

Boletín informativo acerca de las mejores prácticas de ToDoMatrix

ToDoMatrix 2007.09.01.4x y versiones posteriores

Boletín informativo acerca de las mejores prácticas de ToDoMatrix

Índice:

- 1.0 La evolución de ToDoMatrix Profesional
- 2.0 Según nuestra opinión, David Allen y Stephen Covey están en lo cierto
- 3.0 David Allen y *Getting Things Done* en resumen
- 4.0 Stephen Covey, *Seven Habits* y *First Things First* en resumen
- 5.0 Las mejores prácticas de ToDoMatrix = GTD + FTF + BlackBerry inalámbrica "siempre con usted".
- 6.0 Los beneficios de implementar las mejores prácticas con ToDoMatrix
- 7.0 Mejores prácticas en la administración de tareas con ToDoMatrix Profesional
- 8.0 ToDoMatrix: la evolución permanente
- 9.0 Consideraciones finales del grupo Rexguys

Nota especial:

Con esta versión, ToDoMatrix ha evolucionado a un punto en el que nos sentimos obligados a escribir un documento para compartir nuestros pensamientos acerca de la mejor manera de usar el sistema.

Con la presentación de siete dimensiones (cuatro de las cuales son completamente configurables nuevamente) y capacidades de filtrado casi ilimitadas, la manera en que un profesional usa ToDoMatrix puede variar significativamente.

Realmente esperamos que lea detenidamente este documento y comprenda las posibilidades. La mayoría de las personas hoy en día no leen la documentación, pero estamos absolutamente convencidos de que si invierte tiempo, la experiencia con ToDoMatrix será mucho más gratificante y eventualmente

- *reducirá el estrés,*
- *mejorará la orientación,*
- *hará que las tareas sean más fáciles de administrar,*
- *ahorrrá horas todas las semanas y*
- *logrará que se resuelvan más de las mejores cosas.*

Gracias.

El equipo de REXwireless

1.0 La evolución de ToDoMatrix Profesional

REXwireless Software creó ToDoMatrix para que opere como un administrador de tareas altamente flexible para los teléfonos de alta gama BlackBerry®. La plataforma BlackBerry básica no contiene una base de datos relacional. Con el objeto de impulsar la flexibilidad, primero desarrollamos nuestro motor de base de datos relacional para BlackBerry, al diseñarlo para que sea eficaz en cuanto al uso de memoria y de batería y luego completamos nuestra aplicación de interfaz de usuario.

Esto dio como resultado una aplicación que se puede configurar de modo que sea tan simple o tan apta como el usuario lo desee. A medida que ToDoMatrix evolucionó, continuamos añadiendo funciones en ambos extremos del espectro. A medida que añadimos funcionalidades, hicimos los máximos avances a nivel de opciones y de configuración en las preferencias del perfil del usuario. Con esta versión de siete dimensiones, mantuvimos esta fórmula configurable para quienes deseen usar ToDoMatrix en una manera más simplificada.

Desde el comienzo, REXwireless creyó que los conceptos de "inalámbrico, móvil y siempre con usted" son los ingredientes mágicos para la administración de tareas. En oposición al pensamiento ampliamente difundido centrado en la PC, la administración de tareas no se ajusta naturalmente a las PC o Mac. Las computadoras completas no siempre están presentes cuando se desea apuntar ese pensamiento rápidamente. Con mucha frecuencia, la inspiración sucede cuando uno se encuentra en una cena con la familia o justo antes de dormirse, no cuando está sentado en el escritorio.

Los teléfonos de alta gama BlackBerry fueron la opción evidente para nuestro proyecto. Ninguna otra plataforma, incluso el nuevo iPhone, ofrece un dispositivo más eficaz para que se puedan obtener muchos resultados. El BlackBerry ofrece capacidades y estabilidad de vanguardia, con comunicaciones directas y duración de la batería mejores que ninguna otra.

La mayoría de las aplicaciones móviles son muy escasas en cuanto a las funcionalidades o demasiado complejas para usar en una pantalla pequeña. ToDoMatrix resolvió el juego de rompecabezas de cubo de Rubik, al equilibrar las funcionalidades de tipo F-18, mientras que lo hacía simple para el uso en una pequeña cantidad de píxeles. Puede manejar la vida compleja de un profesional que organiza muchos proyectos y controla la carga de trabajo de docenas de personas. Aun así, es simple para que lo use una persona que desea que sea sencillo. Estamos bastante seguros de que encontramos esa combinación ganadora, dado el éxito y el reconocimiento que disfruta ToDoMatrix.

Si bien ToDoMatrix ha evolucionado hasta ser un sistema altamente capaz, no se desanime si lo desea usar de manera sencilla. Se puede configurar para que sea sencillo y crecer a medida que lo necesite.

Hoy en día, la mayoría de las personas usan un sistema de administración de tareas con errores elementales:

- Personas que administran tareas con PC / Mac:
En el ámbito de la electrónica, las aplicaciones como el componente de tareas de Outlook de Microsoft no responden a las capacidades y a la disponibilidad: la PC no siempre está con usted. Las extensiones de teléfonos de alta gama "inalámbricos" de los programas de PC pareciera que siempre les faltan algunas de las características de las versiones residentes en la PC.
- Personas que administran tareas en papel:
Muchos todavía usan planificadores en papel que son un poco mejor en cuanto a la disponibilidad pero generan cantidades de trabajo extra al volver a escribir, volver a programar y dificultan la búsqueda. Pocas personas llevan sus planificadores a los eventos de los fines de semana.
- Personas que administran tareas de memoria:
Una gran cantidad de personas trata de tener todo en la cabeza. Este enfoque lleva a un gran estrés de fondo y algunos elementos perdidos ya que el subconsciente vuelve a procesar la lista de tareas muchas veces por hora y quita de foco la tarea que se tiene a mano. Si bien no contamos con una evidencia científica, sospechamos que un estudio médico encontraría una estrecha correlación entre las personas que llevan sus tareas mentalmente y los problemas de alta presión arterial, irritabilidad, falta de sueño y fatiga mental.
- Personas que administran tareas en PDA:
Las personas que usan un PDA se encuentran en la senda correcta y cuentan con el aspecto importante de la portabilidad. Es de vital importancia contar con una aplicación lo suficientemente capaz para el trabajo. Desafortunadamente, los PDA sin un teléfono de alta gama integrado se olvidan en casa durante los fines de semana y las noches.

Al tener siempre con usted la aplicación de administración de tareas de confianza y capaz, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, produce alivio y reduce el estrés: es fácil y natural apuntar algo, una vez y para siempre, mientras se está en actividad. Mejor aún es tenerlo en un teléfono de alta gama para comunicaciones de primera clase.

Cuando comenzó REXwireless, no teníamos grandes intenciones de desarrollar nuestra propia filosofía de administración horaria. Una cantidad de autores, conferencistas e instructores personales de alto perfil concursan por la corona de liderazgo intelectual en el espacio. REXwireless sencillamente deseaba controlar el poder mágico del concepto de "inalámbrico y móvil" para la administración eficaz de tareas con seguimiento de elementos delegados.

A medida que ToDoMatrix evolucionó, fue evidente que necesitaban integrarse las dos escuelas de pensamiento en la fórmula original de ToDoMatrix:

- 1) proceso y flujo de trabajo diario de primera clase.
- 2) formas de primera clase de ver la misma información desde una perspectiva de objetivos estratégicos.

Según las opiniones de nuestros clientes, los dos líderes de pensamiento más importantes en estos temas son:

- 1) David Allen por procesos / flujo superior (consulte su libro *Getting Things Done*) y
- 2) Stephen Covey por planificación estratégica / equilibrio de vida (consulte sus libros *Seven Habits of Highly Effective People* y *First Things First*).

Lo más sorprendente para nosotros fue que los clientes que nos escribieron estaban de un lado o del otro. Incluso, cuando pensábamos en dar nuestro apoyo a lo mejor de GTD y Seven Habits / First Things First, nos dimos cuenta de que los conceptos no eran mutuamente exclusivos y, de hecho, se complementaban. Con esta versión, ToDoMatrix combina GTD, Covey y la capacidad inalámbrica de BlackBerry de forma tal que la combinación y los resultados son extraordinariamente potentes y superiores a la suma de las partes.

2.0 Según nuestra opinión, David Allen y Stephen Covey están en lo cierto

Si bien David y Stephen compiten entre ellos en cuanto a la venta de libros y conferencias, ambos caballeros están en lo cierto.

El Sr. Allen está en lo cierto con respecto a que es fundamental el desarrollo de un proceso de administración de tareas avanzado. A medida que se acelera la vida y organizamos más cosas simultáneamente, las personas con procesos ineficaces se sienten abrumadas, frustradas, estresadas y son mucho menos productivas.

El Sr. Covey está en lo cierto con respecto a que es fundamental mantener en equilibrio la vida y trabajar en las tareas estratégicas más importantes. A medida en que se acelera la vida, se torna exponencialmente más difícil observar el escenario completo.

Si está leyendo este informe y no ha leído los libros de David Allen y Stephen Covey, le recomendamos que los compre y los lea en los próximos meses para obtener un mayor entendimiento. Según nuestra opinión, la compra de los libros en audio es la mejor opción: los debates en audio, especialmente acerca del tema GTD, están resumidos y son más fáciles de entender en un corto tiempo. Si tiene que viajar para ir al trabajo, es más fácil tener tiempo para el libro en audio sin restarle más tiempo al día.

Si bien no es tan eficaz como el material original, puede usar el motor de búsqueda favorito para ver los resúmenes tanto de los libros de David como de Stephen.

3.0 David Allen y *Getting Things Done* en resumen

En *Getting Things Done*, David Allen observa que a medida que el mundo basado en el conocimiento y el tiempo real se acelera, la administración de tareas tradicional no pudo seguir ese ritmo. Manifiesta que es obligatorio instaurar procesos personales de excelencia para administrar la carga de trabajo siempre creciente.

Los ocho aspectos clave de la metodología y el proceso GTD son:

3A) Las decisiones se deben tomar sobre cada tema de entrada, ya sea grande o pequeño, cuando recién aparece.

Cada entrada (correo de entrada, correo electrónico de entrada, correo de voz, conversaciones, ideas e iniciativas propias) que puedan resultar en una tarea o proyecto deben seguir una de las cinco vías:

- A1) actuar y terminar el tema inmediatamente,
- A2) descartar el tema si no se necesita la acción,
- A3) archivar el tema para referencia futura en un sistema de archivo bien organizado,
- A4) añadir la tarea a un sistema de administración de tareas confiable para acciones futuras, con suficiente detalle y planificación para que la tarea se pueda accionar sin mayores evaluaciones cuando llegue el momento de dar inicio o
- A5) añadir la tarea y después delegarla a alguna otra persona.

El proceso de mejores prácticas nunca deja temas de entrada en cestos, cubos o pilas genéricas para que se vuelvan a procesar, lo que desperdicia tiempo y ciclos de pensamiento valiosos. Si bien muchas personas presentan dificultades inicialmente con esta idea, los que practican GTD informan que seguir el proceso en forma precisa da lugar a menos trabajo, menos estrés y en el uso más productivo del tiempo a largo plazo.

3B) Las tareas deben ser limitadas y pasibles de realización.

Siempre se deben fraccionar las tareas en pasos pequeños, realmente pasibles de realización y claramente definidos dentro de una carpeta de proyecto. Cuando las tareas escritas representan un paso limitado, se puede actuar al respecto en forma instantánea sin tener que pensar acerca de qué otros pasos se encuentran ocultos en la nota. Si existen pasos adicionales, entonces la tarea es realmente demasiado amplia o es un proyecto pequeño que se debe fraccionar en tareas más pequeñas.

3C) No genere gastos fijos al seguir una tarea diminuta: hágala inmediatamente.

Si una tarea le toma menos de dos minutos, hágala inmediatamente. No la coloque en el sistema de administración de tareas ya que “administrar” una tarea y extraer la información de respaldo para que se haga la tarea toma más de dos minutos en gastos fijos.

3D) Planifique las tareas al colocarlas en el sistema de tareas.

Cuando decide que una tarea se postergará y por lo tanto se ingresa al sistema de administración de tareas de confianza, se deben tomar ciertas decisiones cuando se añaden las tareas, como fecha límite, estado, prioridad, contexto (dónde se puede llevar a cabo la tarea) y qué tarea es realmente “la siguiente acción” en una carpeta de proyectos.

Ben Franklin acuñó la célebre frase “Más vale prevenir que curar”. Un poco de planificación de la tarea al momento del comienzo es una acción mucho más inteligente en términos del proceso, flujo de trabajo y productividad que volver a procesar una lista imprecisa de tareas y la toma de decisiones acerca de una tarea después.

3E) Seleccione LA siguiente acción en cada proyecto.

Dentro de cada proyecto (todos los proyectos tienen su propia carpeta), seleccione la “siguiente acción” individual que se debe hacer en el proyecto. Cuando complete la siguiente acción, decida cuál es la “siguiente acción” y decida cuándo realizará esa siguiente acción.

3F) Prográmela.

Use fechas y recordatorios en un sistema en el que confíe para que las tareas se presenten en primer plano cuando decida que se deban tratar.

3G) No observe ni piense acerca de las tareas que no son relevantes aquí y ahora.

Durante la jornada laboral, decida qué hará luego al mirar sólo una lista filtrada de tareas de siguiente acción que son posibles dado el contexto, en vez del universo completo de tareas en el sistema. Al observar el universo se perjudica el enfoque y la calidad del trabajo con respecto a la tarea dada, al tiempo que aumenta el estrés no productivo.

3H) Revise y reorganice con frecuencia: mantenga el sistema vigente.

El sistema de tareas debe estar actualizado. Para una productividad continua, es primordial revisar diariamente las acciones siguientes y revisar y reorganizar semanalmente el sistema general de administración de tareas.

Existen otros matices asociados al sistema GTD (después de todo, el libro tiene 259 páginas). Si es nuevo en GTD, escuche el programa de audio de Getting Things Done para refinar el proceso.

4.0 Stephen Covey, *Seven Habits* y *First Things First* en resumen

Las grandes ideas de Stephen Covey se reseñaron primero en su best seller *Seven Habits of Highly Effective People*, específicamente en el Hábito tres. El Sr. Covey luego examinó en mayor detalle la administración del tiempo y de la vida en su libro posterior, *First Things First* (FTF). Si nunca leyó *Seven Habits*, le recomendamos especialmente que consiga una copia.

Los aspectos clave de la percepción de la administración de la vida (FTF) del Sr. Covey incluyen:

4A) Los principios primero.

Emplee un enfoque según los principios para definir la razón y visión de la vida. A lo largo de los años, todas las personas enfrentan diferentes situaciones u obstáculos, pero sólo algunos pueden mantener un paso estable a lo largo de cada prueba. Esas personas son aquellas que han reconocido los principios categóricos verdaderos y han elegido vivir de acuerdo a ellos. Las personas que se basan en los principios pueden tomar las decisiones correctas para ellos mismos, en cada ocasión, sin indecisión ni arrepentimiento.

4B) Defina su propio norte.

Una vez que la persona comprende sus principios, el siguiente paso es definir su visión y objetivos para el futuro. Saber a dónde se quiere ir marca la diferencia en llegar allí verdaderamente. Este paso define el “norte” de una persona en la brújula de la vida de cada quien. El Sr. Covey cree que todas las personas deben subordinar el reloj a la brújula.

4C) Planifique en forma semanal y estratégica: qué tareas representarán el mayor impacto en el camino hacia su norte.

Toda planificación de tareas y proyectos de corto plazo debe comenzar desde un enfoque de arriba hacia abajo, donde los proyectos y las tareas mantengan presente el “norte” personal. El Sr. Covey señala que el ritmo siempre en movimiento del mundo evita que las personas vean y planifiquen el tiempo de acuerdo al “norte” que ven como estratégico para sus vidas. Expone la “adicción a la urgencia” en la que han caído muchas personas, donde pasan los mayores momentos en los que están despiertos haciendo cosas que son urgentes y, con frecuencia, importantes para otras personas, pero no necesariamente alineadas con el norte personal de uno. Muchos se hacen adictos a la urgencia y a la modalidad de crisis para el sentido personal de los logros, aunque la modalidad de crisis nunca está asociada a proyectos estratégicos que marcan la diferencia de calidad en el trayecto de la vida.

El Sr. Covey expone una excelente opinión: las “buenas” tareas se colocan en el camino de las “mejores” tareas en las que puede estar trabajando, de modo que las personas no se den cuenta de que están perdiendo la oportunidad. La mayoría de las personas dedicadas y experimentadas no

trabajan en tareas completamente “equivocadas”. Los profesionales ocupados con frecuencia trabajan en tareas aparentemente valiosas por años, hasta que después de décadas, comprenden que sus logros no los llevaron a donde querrían estar. Una de las líneas más brillantes de *First Things First* es “Hemos subido la ‘escalera del éxito’ con cuidado, peldaño por peldaño: el diploma, los desvelos, los ascensos, sólo para descubrir, a medida en que llegamos al peldaño superior, que la escalera se apoya en la pared equivocada”.

4D) El equilibrio no es opcional.

El equilibrio en la vida tiene una importancia primordial. Es fácil desequilibrarse y enfocarse demasiado en una cosa, normalmente el trabajo, mientras que se deja a la familia, la salud o las relaciones personales por descuido. El Sr. Covey observa que la mayoría de los sistemas de administración de tareas / tiempos hacen poco para abrir los ojos de los usuarios con respecto a los desequilibrios en sus vidas.

Una persona que ha puesto todas sus energías en el trabajo para llegar a ser Director General normalmente descubre que ese objetivo está viciado por el desastre de un divorcio, problemas de salud o descuido de la vida espiritual.

4E) Los proyectos y las tareas se deben categorizar con respecto a la importancia y urgencia para ver las cosas en una perspectiva diferente.

Existen cuatro tipos de proyectos / tareas. La metodología FTF clasifica los proyectos y las tareas en uno de cuatro cuadrantes:

1. Cuadrante uno: tareas y proyectos importantes y urgentes
2. Cuadrante dos: tareas y proyectos importantes pero no urgentes
3. Cuadrante tres: tareas y proyectos urgentes pero no importantes
4. Cuadrante cuatro: tareas y proyectos ni urgentes ni importantes

El cuadrante dos es mágico. Al usar esta simple clasificación, una persona descubre normalmente que usa poco tiempo en los proyectos del cuadrante dos, aunque esos proyectos son invariablemente los que marcan la diferencia en el mundo en el que estará esa persona en cinco, diez o veinte años.

El tiempo se debe presupuestar en forma proactiva para los elementos del cuadrante dos ya que los elementos que se incluyen dentro del cuadrante dos son estratégicamente importantes, como preparación, prevención, clarificación de valores, planificación, construcción de relaciones y otorgamiento de facultades.

Al mismo tiempo, muchas personas descubren que muchas de las tareas se encuadran dentro del cuadrante tres o cuatro. Dado que no existe escasez de los elementos importantes (cuadrante uno, cuadrante dos), se debe considerar verdaderamente los elementos que se deben dejar y no completar.

4F) Logre y controle su equilibrio al clasificar los proyectos y las tareas con respecto a sus roles en la vida.

Cada persona tiene diversos roles que conforman su vida. Por ejemplo, una persona podría tener roles como:

- gerente de ventas,
- esposo/a,
- padre/madre,
- hijo/a,
- nieto/a,
- mejor amigo/a y
- ministro para la juventud en la iglesia.

A medida en que los proyectos y tareas se asignan, siguen y completan, es útil ver que uno pasa el 95% del tiempo trabajando en el rol de gerente de ventas pero no ha hecho nada en los otros roles, como hijo/a o padre/madre en semanas o meses.

4G) El poder de elegir.

En cada instante, incluso en un abrir y cerrar de ojos durante un momento de crisis, una persona tiene la capacidad de elegir cómo reaccionar y qué hacer después. Una persona puede elegir mantener su vida en equilibrio, puede elegir distribuir el tiempo en proyectos estratégicos y puede elegir la brújula en vez del reloj.

En resumen, Stephen Covey observa que la administración de tiempo debe hacer más que hacer que las cosas se hagan en forma rápida y eficaz. Cree que la metodología de administración de tiempo de una persona debe ayudar a alinear las actividades diarias de una persona con los objetivos estratégicos y mantenerlos en equilibrio a lo largo de los diversos roles de la vida. Hacer más cosas con mayor rapidez no es un sustituto de hacer las cosas correctas.

La eficiencia y la efectividad son aspectos importantes, según lo que esté haciendo. No trate sólo de ser eficiente con su cónyuge, hijos o ser el experto en física cuántica que la compañía no se puede dar el lujo de perder. La calidad de las relaciones humanas tiene poco que ver con la eficiencia.

5.0 Las mejores prácticas de ToDoMatrix = GTD + FTF + BlackBerry inalámbrica "siempre con usted".

A partir de la versión 2007.09.01.4x, ToDoMatrix permite que un profesional con una Blackberry implemente fácilmente:

- la administración de tareas simple y directa,
- la administración de tareas con seguimiento de tareas delegadas,
- proceso y administración de tareas inspirados en GTD,
- dar prioridad y administrar tareas según FTF,
- GTD+FTF al mismo tiempo (nuestra mejor práctica recomendada para los profesionales osados que deseen lograr más y estén dispuestos a cambiar) o
- amplia flexibilidad para crear el propio método.

Las capacidades avanzadas se configuran en Perfil / Preferencias, que se encuentran en el menú principal, de modo que una persona puede agregar tanto o tan poco de la funcionalidad como lo desee.

5A) Hasta siete dimensiones disponibles

El diseño de ToDoMatrix original era de tres dimensiones con una carpeta de proyecto, tiempo y delegados como las dimensiones que una persona podía usar para visualizar la base de datos de tareas. A partir de la versión 2007.09.01.4x, ToDoMatrix agregará cuatro nuevas dimensiones configurables por el usuario para un total de siete. Estas siete dimensiones permiten a una persona implementar lo "mejor de GTD de Allen" y lo "mejor de FTF de Covey" dentro de una aplicación un factor esencial para el teléfono de alta gama Blackberry RIM.

La primera de las dimensiones (4D) definidas por el usuario está previamente configurada por REXwireless como "Contexto". Dentro de GTD, el contexto se refiere a "dónde" se hace mejor una tarea. Los ejemplos incluyen @oficina, @auto, @aeropuerto, @teléfono, @trámites y así sucesivamente. Como con todas las nuevas dimensiones, el usuario puede cambiar los contextos previamente configurados o volver a nombrar las dimensiones para otro fin, si así lo elige.

Con el fin de dar respaldo a GTD, hemos implementado un campo de duración dentro de la tarea. Como con la nueva dimensión, la duración se puede activar y desactivar en las preferencias del usuario que se encuentran en la pantalla "Perfil / Preferencias", que se encuentra en el menú Árbol de carpetas.

El campo de estado se ha configurado nuevamente y ahora cuenta con dos configuraciones de estado nuevas: "siguiente acción" y "resumen". Siguiendo acción se usa para expresar tareas que son la acción inmediata siguiente planificada de un proyecto, mientras que Resumen marca una tarea como una entrada de resumen dentro de una carpeta de proyecto.

Las siguientes dos dimensiones definidas por el usuario están previamente configuradas para el sistema Covey. 5D está previamente configurada como Cuadrante y 6D está previamente configurada como Rol, pero nuevamente las dimensiones se pueden volver a clasificar de acuerdo con los objetivos que se adecuen al usuario.

La última dimensión (7D) no está configurada. Un aficionado a GTD podría usarla para el criterio de "Energía necesaria" de David Allen, mientras que otro que se orienta a FTF podría usarla para Objetivos de importancia al efectuar un seguimiento de tareas compatibles con esos Objetivos. Un letrado podría usar la dimensión 7D como una manera útil para asignar números de seguimiento de clientes-temas, mientras que un profesional de la construcción puede optar por usar el campo para información de Comprobante de trabajo. Las posibilidades son ilimitadas.

5B) Filtros de variables múltiples

El sistema de David Allen se basa en gran parte en la capacidad de visualizar sólo las acciones siguientes que son pasibles de realización de manera inmediata según dónde se encuentre ubicado. Poder filtrar en forma simple y rápida la lista con sólo esos elementos es una funcionalidad importante de ToDoMatrix.

REXwireless ha añadido filtros de variables múltiples que se nombran, guardan y se pueden usar de manera selectiva en carpetas, cajones o vistas. Una persona puede efectuar un filtro en una o más de las dimensiones definidas por el usuario. Por ejemplo, esto permite que una persona vea tareas que concuerden con el criterio, tales como *"estado de la siguiente acción, prioridad alta o crítica, contexto de @oficina, con vencimiento en vista de esta semana"*. Las carpetas recuerdan el último filtro que se usó dentro de la carpeta y permiten que la persona esté organizada con los filtros guardados.

Se accede a los filtros mediante los menús mientras se encuentre en Resumen o Vista Detallada o mediante la tecla rápida [K].

5C) Asistente de revisión rápida

Una mejor práctica con cualquier sistema de administración de tareas es mantener el sistema vigente e importante. David Allen sugiere que una persona GTD debe efectuar revisiones en forma semanal y mensual, y mantener las tareas vigentes. Stephen Covey considera que la planificación en una base semanal ayuda a mantener los elementos más importantes y más estratégicos en primer plano. Covey avanza varios pasos en mayor profundidad ya que su método le pide al profesional que se vuelva a conectar con las visiones y objetivos a largo plazo, mientras que controla el equilibrio a lo largo de los diversos roles en su vida.

Para ayudar, REXwireless creó el Asistente de revisión rápida (QRW) que acelera las revisiones diarias y semanales de las carpetas mediante las Teclas*rápidas para actualizar las fechas y los otros campos, como el estado de la tarea. El QRW se ejecutará en cualquier carpeta, cajón o vista. Lo que es aún mejor, el QWR se puede ejecutar en cualquier carpeta, cajón o vista "filtrada".

El Asistente de revisión rápida está disponible en los menús mientras está en la Vista de lista de resumen y siempre se inicia en la parte superior de la carpeta actual.

5D) Saltar a las Opciones de navegación de la carpeta del proyecto que respalda GTD

En GTD, se le recomienda a una persona que seleccione la "siguiente acción" en un proyecto cuando se complete la siguiente acción actual en ese proyecto. Una nueva opción en la pantalla Perfil / Preferencias puede habilitar o inhabilitar el cuadro de diálogo "ir a la carpeta que contiene una vez listo". Cuando se usa esta característica, se le pregunta al usuario si deseará ir a la carpeta que contiene las tareas cuando marque una tarea como completada o eliminada.

Si una persona no tiene la opción marcada como activa, aun así es posible la navegación mediante la tecla rápida [L]ast ([Ú]ltima) para ir a la tarea finalizada y luego presionar [Esc] para desplazarse hacia arriba en el nivel de la carpeta. Sin embargo, si se ha eliminado una tarea una vez finalizada, la última tecla rápida no logrará el resultado deseado.

5E) Ordenamiento Arrastrar / Soltar mejorado en Vistas especiales, incluso Dimensiones

ToDoMatrix ha expandido la capacidad de la tarea arrastrar/soltar para admitir carpetas encontradas en el archivador de Vistas y las carpetas en cada dimensión, incluso Delegados. Cada orden de arrastrar y soltar es independiente de la otra, salvo algunas que se centran en fechas. Tenía sentido que Vence mañana y Vence esta semana compartieran un orden de arrastrar y soltar, debido a la funcionalidad relacionada.

Al usar arrastrar y soltar en vistas especiales no afectará el orden de arrastrar y soltar de tareas en las carpetas de proyecto convencionales.

5F) Opciones para la simplicidad

Todas las dimensiones se pueden activar y desactivar en la pantalla Perfiles / Preferencias. Esto permite que una persona que sólo desea usar ToDoMatrix para GTD reduzca el desorden en pantalla con campos que no planifican usar. También se brindan opciones de menú para ocultar vistas de carpetas de modo que las carpetas que no se usan no desordenen la vista del Árbol de carpetas de una persona.

6.0 Los beneficios de implementar las mejores prácticas con ToDoMatrix

Consulte esta sección con la mente abierta ya que, el pensamiento convencional, en nuestra opinión, minimiza los verdaderos beneficios de la excelencia de la administración de tareas. La razón es que la administración de tareas "bastante buena" captura menos del 50% de los beneficios. Por el contrario, la administración de tareas excelente cambia todo.

El equipo REXwireless considera que los beneficios de las mejores prácticas de la administración de tareas son difíciles de abarcar. Consideramos que una persona que adopta y ajusta el método ToDoMatrix a las necesidades personalizadas se beneficiará, de hecho, en por lo menos seis maneras esenciales.

La persona:

6A) Hará más cosas todos los días, lo que ahorra horas cada semana.

La implementación y el mantenimiento de las mejores prácticas de un sistema de administración de tareas en la vida de uno no es un emprendimiento menor. Requiere de disciplina, estudio, aprendizaje y algunas pruebas y errores. Muchos profesionales de GTD confirman que los resultados pueden ser extraordinarios. Las mejores prácticas, habilitadas por ToDoMatrix, que combinan el proceso GTD de David Allen con el enfoque FTF estratégico de Stephen Covey con la magia de la computación inalámbrica del Blackberry que siempre está con usted, con el software para pantallas pequeñas impulsado por una base de datos de REXwireless es el único sistema capaz de colocar todo esto junto en una aplicación verdaderamente posible de usar.

El beneficio más evidente es lograr hacer más cosas por cada hora despierto. La mayoría de los procesos de mejores prácticas provienen directamente del GTD de David Allen. Esto puede llevar a menos horas trabajadas cada semana o a más cosas hechas por semana, según los objetivos de una persona. En nuestra sociedad impulsada por el conocimiento en tiempo real, el tiempo es lo máspreciado.

6B) Logrará más resultados correctos, los proyectos que son importantes para una persona en cinco, diez o veinte años.

Al superponer los conceptos de FTF de Stephen Covey, un profesional de mejores prácticas de ToDoMatrix incursiona en el hábito de alinear la carga de trabajo actual con el norte personal. La parte difícil es decidir lo que cada uno quiere de la vida. Los conceptos de Stephen Covey son fáciles de comprender e implementar en los procesos de revisión semanales, mensuales, trimestrales y anuales. Esto lleva finalmente a hacer más de las mejores cosas todas y cada una de las semanas. Imagínese los beneficios compuestos en cinco años y cómo podría cambiar el curso de su vida.

6C) Reducirá el estrés, mejorará la focalización y la salud, probablemente el único recurso máspreciado.

La reducción del estrés es a lo mejor el beneficio que la mayoría de las personas verán con más rapidez. El equipo REXwireless cree que el estrés surge de las preocupaciones constantes y el nuevo proceso de elementos que uno tiene en la cabeza. Cuando una persona sigue el proceso, incluso los elementos pequeños como ser "no olvidarse de retirar la leche camino a casa" se insertan prolijamente en ToDoMatrix de una persona con un recordatorio para que se lo recuerde. Cuando todas las cosas, grandes y pequeñas, se encuentran dentro de un sistema de confianza que le recordará, la mente descansa. Creemos que seguir las mejores prácticas en la administración de tareas ayudará a la mayoría de las personas a dormir mejor que las camas

Sleep Number o ingerir la última receta de pastillas Lunesta® (eszopiclona) y cuesta mucho menos.

6D) Mejorará la calidad del trabajo para poder centrarse por completo en las tareas a mano.

El mismo sistema de confianza que reduce el estrés cuenta con otro beneficio: su mente se puede centrar en lo que está directamente en frente, en vez de un millón de elementos de fondo semiconscientes. El foco (la "mente como agua" de David Allen inspirado en Bruce Lee) ofrece un potencial extraordinario para mejorar el rendimiento.

6E) Ganará más dinero al estar centrado y en la senda correcta.

La movilidad del mercado laboral de hoy es mucho más eficiente que antes en ninguna otra sociedad. Como norma general, aquellos que producen y logran más tienden a avanzar y, eventualmente, ganar posiciones con mayores beneficios monetarios.

Si bien este crecimiento de ascensos lleva algunos años, sucede en la mayoría de los casos. Imagínese un profesional de ventas que sigue las mejores prácticas con ToDoMatrix. Estará en condiciones de cubrir más cuentas y más clientes potenciales. Responderá rápidamente y brindará satisfacción a los clientes. Es un profesional dedicado que demuestra una confiable competencia en lo que hace. ¿Alguien duda de que se desempeñará mejor que sus pares durante el transcurso del tiempo y ganará más dinero? Si bien siempre existen excepciones, el mercado del empleo es ahora lo suficientemente eficaz que hace que nueve de cada diez administradores de tareas de mejores prácticas ganen mejor que sus pares.

6F) Mejorará las relaciones personales con su cónyuge, familia y amigos.

Las prácticas de monitoreo y determinación hacia el equilibrio del Sr. Covey ofrecen beneficios extraordinarios en lo que hace a las relaciones interpersonales. Los esposos prestan más atención a sus esposas. Los niños verdaderamente necesitan tener tiempo de calidad. El impacto en un lapso de diez años es fantástico. El [proceso] GTD por sí sólo, centrado en la eficacia, es escaso respecto de la integridad, conciencia, relaciones interpersonales y otorgamiento de facultades.

En resumen, los beneficios de implementar hábitos de administración de tareas con las mejores prácticas con ToDoMatrix generan cambios en la vida. Pero como diría Yoda "Hágalo o no lo haga... no hay intentos". Para obtener estos beneficios, se necesita de compromiso, disciplina y por lo menos 12 a 16 semanas sin compromisos para construir hábitos duraderos de excelencia en la administración de tareas y la vida.

7.0 Administración de tareas con las mejores prácticas con ToDoMatrix Profesional

La administración de tareas con aplicación de las mejores prácticas no es para todos. La palabra “mejor” es garantía de este hecho. Así como es difícil bajar veinte puntos y convertirse en un golfista con un handicap bajo constante, también es difícil aumentar el puntaje en la vida normal. Aquellos que lo hacen, obtendrán beneficios e incentivos fabulosos: menor estrés, más tiempo, mayor calidad y logros. Pero, así como destacarse entre los mejores en cualquier deporte, carrera o búsqueda, convertirse en un destacado en la administración de tareas, proyectos y en la vida requiere de varias buenas alternativas, mucha práctica y una perseverancia inquebrantable. La buena noticia es que ToDoMatrix hace el trabajo un poco más fácil.

7A) Del punto A al punto B: enfoque de la fase intencional

Todos cuentan hoy con algún sistema de tareas, independientemente de que sea electrónico, en papel o mental. Cuanto más ocupada esté una persona, más difícil será pasar de manera instantánea del sistema actual al administrador de tareas con las mejores prácticas. Después de todo, muchas de las tareas diarias deben continuar haciéndose mientras se adopta el nuevo proceso. Para la mayoría, el mejor camino es un plan con etapas, donde se tomen decisiones a conciencia y se generen los buenos hábitos hasta que lleguen a ser una costumbre.

REXwireless recomienda primero aprender la aplicación ToDoMatrix, luego implementar GTD y luego superponer FTF aproximadamente un mes después.

Si no desea implementar GTD y seguir solamente los métodos de Covey, continúe

Semana uno: si es un nuevo usuario, aprenda a manejar primero ToDoMatrix sin cambiar el proceso básico.

La implementación de un nuevo proceso es difícil si trata de aprender nuevas herramientas al mismo tiempo. ToDoMatrix se puede conocer en detalle dentro del término de dos semanas de uso, siempre que lo use en forma seria.

Sugerimos que vea el video de presentación general de ToDoMatrix en la Web y que lea la documentación impresa y otros materiales de lectura. Use ToDoMatrix algunas semanas con sus métodos actuales, como para que se sienta cómodo con las funcionalidades en el Blackberry y el acceso web REXdesktop.com.

Semana dos: preparación para GTD.

Sin importar si leyó el libro, le sugerimos que compre el programa de audio compilado GTD de 3 horas y escuche a David Allen antes del siguiente paso. Verdaderamente ayuda a tener el objetivo y el proceso en mente antes de pasar a la siguiente fase. Hasta las personas que han leído el libro en el pasado nos cuentan que escuchar el audio les refuerza el programa personal.

Semana tres: inicio completo de GTD.

Encontrar por lo menos uno o dos días completos para el inicio es primordial. Tómese el día si es necesario. Se deben anotar y colocar en archivadores y carpetas de proyectos todos los elementos entrantes y todas las tareas en ToDoMatrix. Esto incluye tanto los aspectos de trabajo como hogareños. Lo más importante es que se deben identificar y documentar las siguientes acciones aisladas.

Al mismo tiempo, reacomode el sistema de archivos en papel para que sea sencillamente alfabético. Muchas personas cometen el error de usar diferentes armarios para archivos para diferentes "grupos", como un archivador para el trabajo y un archivador para temas personales y luego ordenan alfabéticamente los archivos dentro de esos archivadores. Esto hace que el archivo y la recuperación sean actividades complejas, que eventualmente lleven a menos archivos y recuperación. Cuando el sistema de archivo en papel es netamente alfabético, el archivo y recuperación toma menos de 10 segundos, independientemente del tema.

El inicio debe ser completo. Si un elemento no resulta en una tarea, archívelo o descártelo. Si un elemento resulta en una tarea, escríbalo en ToDoMatrix, fije los campos y preferentemente las fechas planificadas para hacer la tarea y luego archívela donde pertenece. Si puede delegarla, hágalo, pero siga la tarea en ToDoMatrix. La mayoría de los profesionales ocupados terminan con la fase de inicio en uno a dos días completos.

Semana cuatro a siete: ingreso al campo de GTD.

La mejora al golpe en el golf requiere de muchas repeticiones. Lo mismo es válido para la administración de tareas, pero afortunadamente está todo el día practicando. Normalmente se requieren de 4 a 12 semanas para construir hábitos de GTD y sentirse cómodo con el proceso diario y las revisiones diarias y semanales que son esenciales para tener actualizado ToDoMatrix.

John Wooden, el entrenador de básquet del salón de la fama, hizo una observación fantástica: si quiere jugar perfectamente el deporte, debe practicar con miras a la perfección. Esquivar los temas algunos días con respecto a la administración de tareas con las mejores prácticas reducirá significativamente el valor.

GTD se centra en la eficiencia y en la organización. Debe asegurarse de que esta base se encuentre presente antes de pasar a la siguiente fase.

Semana ocho: preparación para el FTF de Covey y la "eficacia".

Una vez que llegue al punto en el que el proceso de GTD esté funcionando como un bien calibrado Porsche, el segundo paso importante es superponer la metodología First Things First de Stephen Covey sobre su ToDoMatrix mejorado con GTD. Los conceptos de Covey brindan una

planificación estratégica a largo plazo y determinación de objetivos para una mejor vida y énfasis en el sistema.

Este es un momento ideal para leer *Seven Habits of Highly Effective People*. El Sr. Covey cuenta con un segundo libro, "First Things First", que es una exploración mucho más detallada, pero nuestra recomendación es que comience con *Seven Habits* y después decida si desea leer también *First Things First*.

Una palabra de advertencia es que los conceptos de Covey, donde debe discernir su norte, pueden llevar mucho más que una semana, especialmente si esta es la primera vez que se expone a ellos.

Semana nueve: superposición de First Things First con ToDoMatrix GTD.

La superposición de los conceptos de Covey en un ToDoMatrix GTD bien cuidado no llevará tanto como el inicio de GTD. La naturaleza de GTD es que ya estará bien organizado con el "proceso" de mejores prácticas. Lo que las personas descubren es que la gran parte del tiempo se pasan pensando a dónde quieren llegar en el largo plazo y luego reducen los objetivos de mediano y largo plazo para llegar allí.

El otro descubrimiento común después de superponer FTF es que se destina menos tiempo a las actividades estratégicas del Cuadrante II (cambios en la vida) y que la carga de tareas actual está dominada por las urgencias de otras personas. La mayoría de las personas también se dan cuenta de que algunos roles importantes en las relaciones de la vida se acortan en lo que hace al equilibrio del tiempo.

Semana diez a dieciséis:

Adopte la planificación estratégica de Covey en la base de GTD existente y practique ambos conceptos, especialmente en las revisiones semanales. Es útil usar el producto hermano de ToDoMatrix, IdeaMatrix, para comenzar a llevar un diario semanal que resalte los 3 logros estratégicos principales para la semana y los 3 logros tácticos principales para la semana.

Llevar un diario a este alto nivel ayuda a ver si verdaderamente logra hacer las cosas bien, no sólo hacer un montón de cosas.

7B) La estructura de ToDoMatrix

ToDoMatrix está diseñado según el concepto de que cada tarea reside dentro de una carpeta de inicio "natural". Esta carpeta se encuentra dentro de un archivador, que se encuentra dentro del gabinete Todas.

Recomendamos volver a ver el video demostrativo de ToDoMatrix que se encuentra en nuestro sitio web. Hemos recibido una gran cantidad de opiniones que dicen que la presentación de diez minutos realmente ahorra tiempo al comenzar. La dirección web para esta página es:

<http://www.rexwireless.com/individuals-tmx-video.php>

También recomendamos leer la documentación de ToDoMatrix, si no ha usado ToDoMatrix por un largo tiempo. En el tiempo que lleva tomarse un cortado de Starbucks, obtendrá una mayor comprensión de la aplicación. Esa dirección es: <http://www.rexwireless.com/supportcenter-documentation.php>

Cuando ToDoMatrix se instala en un dispositivo Blackberry, la delegación es la única característica avanzada que se activa en el inicio. La delegación le permite asignar y seguir tareas que ha pedido a otros que las completen.

7C) Recomendaciones acerca de la instalación de ToDoMatrix para la etapa GTD

Configuración del perfil ToDoMatrix / Preferencias para la etapa GTD:

Cuando esté listo para comenzar la configuración inicial de GTD, navegue hasta "Perfil / Preferencias" en el menú de vistas de carpetas y active la 4ta dimensión que está previamente configurada como "contexto" así como el campo Duración, si planea usar esta opción. El Contexto es el concepto GTD que se ocupa de definir dónde se puede completar mejor una tarea (por ejemplo, en la oficina o en el hogar).

La observación del Sr. Allen es que una persona pierde una valiosa energía mental para observar una lista larga de tareas cuando se tiene que decidir cuál es la siguiente tarea que debe realizar. Al decir en dónde se ejecuta mejor una tarea (por ejemplo, en el teléfono), una persona puede filtrar las vistas para ver sólo las tareas que cumplen con ese criterio cuando el tránsito se pone pesado o se detiene en la 405.

Uso correcto de las carpetas:

Cuando se configura ToDoMatrix para una estructura de mejores prácticas y uso, sugerimos usar las carpetas como un contenedor para proyectos. Las carpetas deben ser bastante específicas y los proyectos se deben mantener reducidos y posibles de completarse en un plazo razonable.

Ejemplo de una estructura demasiado amplia (Archivador / Carpeta):
Clientes laborales / Jetson Associates

Mucho mejor:
Jetson / Contrato de ventas MGI

Las mejores prácticas usan un registro de tareas dentro de las carpetas:

Las tareas deben ser concretas y los elementos pasibles de realización se deben colocar dentro de la carpeta de proyectos (consulte 3B). Como mínimo, sugerimos configurar el/la:

- campo de prioridad,
- campo de "contexto" de cuarta dimensión,
- fecha de vencimiento (si fuera posible)
- duración estimada de la tarea

cuando una nueva tarea se ingresa en ToDoMatrix.

Para ayudar con el ingreso eficiente de nuevas tareas, una característica útil de ToDoMatrix es colocar una de las tareas dentro de una carpeta como plantilla "predeterminada" para esa carpeta. Haga clic en "configurar como plantilla de tarea nueva" mientras el cursor está en la tarea deseada en la vista de lista de resumen para configurar la tarea modelo para esa carpeta.

Siguiendo con el ejemplo de la carpeta (*Jetson / Contrato de ventas MGI*), los ejemplos de siguientes acciones aisladas listas para una acción inmediata son:

- *Llama a Larry Johnson al 801-555-1212 para obtener las especificaciones de la potencia del brazo del tractor*
- *Escribe una nota al Sr. Spacely acerca del viaje de la última semana a Outer Rim*
- *Reserva la sala de reuniones para el 12 en el Hyatt: debe tener espacio para 16 personas como mínimo.*

Ejemplos de tareas formuladas en forma simple que son demasiado ambiguas para que se puedan realizar en forma inmediata al leerlas:

- *Obtener especificaciones*
- *Resolver reunión*

Una de las verdades fundamentales de la administración de tareas con las mejores prácticas es que las tareas deben ser simples, pasos claros, listos para la acción, no frases ambiguas que requieren de pensamiento adicional y una división de tareas antes de que una persona pueda continuar.

Registro opcional de resumen de tareas dentro de la carpeta de proyectos:

En muchos proyectos, sugerimos que una persona tenga información de seguimiento resumida acerca de la carpeta de proyecto: Cree un registro de tarea que no sea "pasible de realización" pero que contenga información, como cuando vence todo el proyecto.

Ejemplo de resumen de tarea en la carpeta *Contrato de ventas MGI*:

- *Resumen del Contrato de ventas MGI: contrato de servicio estimado de \$5 M respecto del brazo de tractor en 3 años, debe firmarse para el 1º de septiembre. Personas clave en la toma de decisiones: Stan Smythe de MGI y Gordon Black de EDS. Individuos clave para recomendaciones: Kate Dorn y Jake Lunquist.*

Esto no es pasible de realización pero agrega un vencimiento general y un resumen al que puede remitirse el usuario, ya que el nombre de la carpeta se restringe a 40 caracteres. También permite que una persona cierre el proyecto cuando el registro de resumen de la tarea se marca como terminado.

En el registro de resumen, sugerimos que se marque el campo de estado "resumen" de modo que pueda filtrar por los registros de alto nivel de resumen si lo desea durante una revisión.

Si un proyecto está activo, siempre elija una tarea que sea la “acción siguiente” aislada dentro de la carpeta del proyecto:

Use el campo estado para marcar por lo menos una tarea dentro del proyecto como el elemento de “acción siguiente” y proporcione una fecha de vencimiento. Según las preferencias personales, también puede elegir colocar una o más alertas para que le avisen.

Campos de tareas adicionales:

ToDoMatrix brinda otros campos tales como duración, delegación y fecha de vencimiento de la delegación que se pueden usar según lo requiera la tarea. Tenga presente que los campos que aparecen se controlan en la pantalla Preferencias de perfil, que se encuentra por medio del menú cuando está en el menú Árbol de carpetas.

Es especialmente útil realizar un seguimiento de lo que se pidió a otros que hagan para determinada fecha.

Proceso diario (inicio del día):

Comience el día con una revisión en la mañana. Como mínimo, navegue por las siguientes vistas y vuelva a programar / edite cualquier tarea para otorgarles fechas apropiadas, estado y prioridad:

- Vistas / Vencidas.
- Vistas / Hoy.
- Vistas / Siguiendo tres días.
- Carpetas clave de proyectos que son particularmente importantes u oportunas.

Tenga presente que ToDoMatrix ofrece una tecla rápida* según el Asistente de revisión rápida que está diseñada para revisar y reiniciar una carpeta a la vez. El Asistente de revisión rápida se encuentra en el menú cuando está en una carpeta o vista especial.

El Asistente de revisión rápida sólo actuará en las tareas que se muestran. En la mayoría de los casos, es mejor desactivar el filtro durante la revisión.

Proceso diario (tareas entrantes):

Durante el día, ingrese cualquier tarea nueva o proyecto a medida que ingresa. Tenga presente que ToDoMatrix ofrece una inyección directa desde el programa de correo electrónico, contactos, historial de llamadas y demás puntos de entrada del Blackberry. La inyección permite añadir tareas con un mínimo tipeo.

Una disciplina clave en el proceso GTD es comenzar desde la parte superior de cualquier bandeja de entrada de correo e ir desde la parte superior a la inferior sin saltar nada. Recuerde que es más inteligente deshacerse inmediatamente de las tareas de ultra corta duración (menos de 2 minutos), incluso si parecen triviales, porque lleva aproximadamente 2 minutos administrarlo en cualquier sistema de tareas. Cada elemento debe tratarse cuando se lo toca, no se lo revisa y se lo regresa a una pila para el volver a procesarlo con posterioridad. La decisión significa (vea 3A):

- A1) actuar sobre la entrada inmediatamente,
- A2) descartar el tema si no se lo necesita,
- A3) archivarlo para referencia futura en un sistema de archivo bien organizado,
- A4) añadir la tarea a ToDoMatrix para acciones futuras, con suficiente detalle y planificar para que la tarea se pueda realizar sin mayores evaluaciones cuando llegue el momento de dar inicio o
- A5) documentar y delegar la tarea si tiene sentido que otro complete el paso.

Nota especial: a veces un elemento que llega es realmente un proyecto que se debe separar en tareas, aunque no haya tiempo para pensar las tareas en forma inmediata. En tales casos, recomendamos crear una carpeta de proyecto y luego colocar la tarea dentro, lo que programa un recordatorio para "planificar el proyecto y dividirlo en tareas en esta carpeta".

Proceso diario (decisión de la siguiente acción):

Además de navegar hasta las carpetas de inicio naturales de las diversas tareas, ToDoMatrix brinda Vistas y Filtros de variables múltiples especiales para ayudar al profesional a que vea la siguiente acción de manera rápida y fácil.

El súper salto [*hyperjump*] es una característica potente de ToDoMatrix. La tecla rápida* [*Jump*] es lógicamente el método de navegación más sencillo para el súper salto de una carpeta o vista a otra. Sencillamente presione la tecla rápida* [*J*], escriba algunas letras de la carpeta o vista de destino y desplácese y haga clic para seleccionar el destino deseado.

Se brindan un archivador de contexto y vistas de contexto cuando una persona activa la 4ta dimensión del usuario en Perfil / Preferencias. Navegue por un contexto (por ejemplo, en la oficina) para visualizar todas las tareas que marcó como que se completan mejor en la ubicación física en la que se encuentra.

La lista se puede acortar con la característica Filtro. Haga clic en el menú y elija "filtrar". Luego cree o use un filtro que sólo muestre tareas que tiene un estado = "Acción siguiente". Un usuario puede experimentar si crea filtros más avanzados y añaden la opción de ordenar a los resultados filtrados. Una carpeta recuerda el último filtro, de modo que una persona pueda activar o desactivar la característica de filtro fácilmente, según las necesidades.

Otra vista útil, acciones siguientes, se encuentra en Archivador de vistas. Tenga presente la vista especial Vistas / Acciones siguientes. Una persona puede filtrar esta vista para obtener contexto para mostrar resultados similares, lo que ofrece la capacidad de refinar el ajuste. Por ejemplo, una persona podría decidir que el filtro que normalmente usa aquí concuerde con la prioridad "alta" o superior pero que no considere el contexto, de modo que las acciones siguientes de prioridad más alta permanezcan visibles.

No se olvide de que las carpetas de vistas que no usa se pueden ocultar en el menú Árbol de carpetas.

Proceso diario (trabajo eficiente con los miembros del equipo):

La característica Delegar de ToDoMatrix es potente para cualquiera con un ámbito de influencia amplio. Al seguir todos los elementos que se han asignado o solicitado a otros, es simple y directo sorprender a las personas con su memoria "perfecta". Según la situación personal, esta característica se puede usar para hacer un seguimiento de los asociados que son responsables o de las delegaciones a nivel central si usted es el jefe.

Siempre que el usuario de ToDoMatrix esté en una reunión o al teléfono con uno de sus delegados, use el súper salto para ver las tareas asignadas. No hay mejor momento para preguntar ciertas cosas acerca del avance de los elementos y si los entregarán en el tiempo asignado.

Si está hablando con el dispositivo Blackberry, use el auricular y la característica de ventanas ALT+ESC para trabajar dentro de ToDoMatrix mientras habla.

Aquí tiene una nota interesante para muchos profesionales de ToDoMatrix. Los usuarios de REXwireless informan que enviar a los delegados una tarea por correo electrónico desde ToDoMatrix genera un mejor seguimiento por parte de la persona delegada. Asumimos que la psicología subyacente es que la persona delegada se da cuenta de que existe una pista de auditoría sistemática entre ToDoMatrix y el correo electrónico enviado. Si bien el usuario pierde la importancia de tener una memoria que parece extraordinaria, hacer que la tarea sea hecha a tiempo lo compensa.

Por supuesto, con ciertas personas a las que "delega", como su jefe o cónyuge, es mejor enviar un correo específico, más personal. Esto depende de la preferencia y personalidad.

Proceso diario (trabajo con un equipo amplio de personas):

A veces, las tareas se asignan a personas que no son delegados "repetitivos" habituales. A los fines de la pureza del proceso, sugerimos que una persona cree un delegado para cada tarea delegada; sin embargo, algunos usuarios pueden decidir que no hay motivo para crear una carpeta de delegados para actividades únicas.

Si decide hacerlo de esta manera, marque estas tareas como "En espera". Sin dudas, debe esperar a que la tarea se complete. Al marcar estas tareas

con este estado, un usuario de la mejores prácticas puede rever todos los elementos que están en espera al navegar hacia el armario (o archivador) TODAS y luego visualizar todas las tareas, además de agregar un filtro para el estado = "en espera".

Proceso diario (cuando completa una tarea):

Las mejores prácticas hacen que una persona decida cuál será la siguiente acción dentro de una carpeta de proyecto al momento de completar la tarea actual.

ToDoMatrix ofrece una opción de diálogo de navegación en Perfiles / Preferencias para GTD. Sugerimos activar esta característica. Esta característica le pregunta al usuario si desea hacer un súper salto a la carpeta de proyecto una vez finalizada una tarea dentro de la carpeta de modo que pueda tomar inmediatamente una decisión con respecto a la siguiente acción dentro ese proyecto.

Este diálogo sólo funciona cuando una persona está trabajando dentro de vistas especiales en ToDoMatrix. Tenga presente que esta característica se inhabilita cuando está en la ventana de Alertas emergentes o en la ventana emergente del Asistente de revisión rápida porque produciría una alteración en el flujo de trabajo.

Proceso diario (pequeña revisión al final del día):

Es una excelente idea tener el hábito de rever al final de la tarde cualquier elemento que permanezca en Vistas / Vencen hoy + Vencidas. Con frecuencia, una persona encontrará un par de elementos importantes que requerirán de un poco más de atención. Muchas personas descubren que tienen pocas energías al final del día, pero el hábito de tratar de evitar que los temas no terminados se desplacen a los siguientes días es verdaderamente eficaz.

Proceso semanal:

Si bien las personas apuntan a la perfección de la administración de tareas en tiempo real, la mayoría de los sistemas de las personas se degradan un poco durante las actividades rápidas y furiosas de una semana.

Mantener el sistema vigente y pertinente es esencial. Una vez por semana, el usuario debe rever cada carpeta de proyecto y hacer ajustes según se necesite. Nuevamente, el Asistente de revisión rápida es útil en este sentido y se puede ejecutar respecto de las carpetas de proyecto naturales o en vistas especiales.

En nuestra experiencia personal, las revisiones semanales se hacen mejor después de que una persona venga descansada, no los viernes a la tarde cuando se ha gastado la mayor parte de la energía mental.

La revisión semanal es un momento excelente para usar las funciones de "pendientes realizados del correo electrónico / limpieza de pendientes

realizados” con el fin de asegurarse de que el sistema permanezca en buen estado. Si bien las limpiezas semanales no son necesarias, es una buena idea archivar y eliminar por lo menos una vez por mes.

Esta revisión semanal es aún más importante cuando se superponen los conceptos de Covey, ya que FTF se centra en la planificación semanal y no en los detalles diarios.

7D) Recomendaciones acerca de la implementación de ToDoMatrix para la etapa de Covey

Una vez que se afiance en el camino para administrar las tareas con procesos GTD, la siguiente fase es superponer las tareas con los componentes de planificación estratégica de Stephen Covey. En este punto, es una buena idea haber leído o escuchado *Seven Habits of Highly Effective People* de modo que tenga una buena comprensión acerca de cuadrantes, roles y objetivos.

Como recordatorio, el GTD de David Allen es el proceso superior para que muchas cosas se hagan en forma eficiente, mientras que los conceptos de Covey, en nuestra opinión, ayudan a cambiar la frase “obtener resultados” a “obtener más y mejores resultados”.

Configuración de las preferencias de ToDoMatrix para la fase de superposición de FTF:

Cuando esté listo para comenzar la superposición de FTF en GTD, navegue hasta “Perfil / Preferencias” en el menú de vistas de carpetas y active la 5ta dimensión que está previamente configurada como “cuadrante”, así como la 6ta dimensión que está previamente configurada como rol. La 7ma dimensión no está previamente configurada pero se puede usar para objetivos en el esquema Covey, si bien muchas personas pueden optar por usarla para otros fines, como la cantidad de clientes.

Inicio de la fase GTD+FTF:

La mayoría de las personas sólo necesitan varias horas de calidad para añadir la superposición de Covey. Es útil hacer este trabajo en el fin de semana, lejos de los teléfonos que suenan y los correos electrónicos constantes. Un vuelo transcontinental largo es especialmente útil si es el momento.

En este punto, debe haber identificado los diversos roles que tiene en la vida. Por ejemplo, una persona podría ser médico, madre, hija, hermana, mejor amigo/a y líder de exploradores. Configure los roles al navegar por el archivador 6D de roles en el árbol de carpetas y cambiar las carpetas que correspondan.

Luego, haga una revisión por todo ToDoMatrix, al editar los campos Cuadrante y Rol. Como recordatorio, todas las tareas y proyectos se agrupan en uno de los cuatro cuadrantes:

1. Cuadrante uno: tareas y proyectos importantes y urgentes
2. Cuadrante dos: tareas y proyectos importantes pero no urgentes
3. Cuadrante tres: tareas y proyectos urgentes pero no importantes
4. Cuadrante cuatro: tareas y proyectos ni urgentes ni importantes

Sugerimos configurar la 7ma dimensión como Objetivos. Si no apunta a donde quiere ir, es fácil perder su postura y encontrarse lejos de lograr sus objetivos a un año. La idea es no desordenar ToDoMatrix con Objetivos sobre los que no tiene planes de tocar por años; por el contrario, añada sólo diez objetivos principales sobre los que piensa tomar alguna medida en los meses venideros o en el año. Luego asigne tareas que son hitos hacia cada objetivo.

Después de esto, use REXdesktop para imprimir ToDoMatrix pero desde la nueva perspectiva ampliada de Covey. Sugerimos imprimir informes independientes para cada rol y para cada cuadrante.

Los informes desde la perspectiva "roles" le ayudan a descubrir si está fuera de equilibrio. Muchas personas descubren que el 80% o más de las tareas y tiempo se dedica a un rol (normalmente laboral) y muy poco tiempo se planifica para el resto de los roles de la vida. El médico antes mencionado podría descubrir que no tiene ningún elemento planificado para su rol como mejor amigo: es difícil ser mejor amigo de alguien si no se destina tiempo.

Los cuatro informes de la perspectiva del cuadrante ayudan a descubrir si trabaja en los mejores aspectos. Sin dudas, cualquier tarea que se incluya en el Cuadrante 4 debería borrarse sencillamente de ToDoMatrix. Las tareas en el Cuadrante 3 se deben estudiar detenidamente para ver si se pueden borrar o diferir. Muchas personas normalmente descubren que no tienen muchas tareas en el Cuadrante 2. Estas tareas estratégicas de "brújula" son las que marcan la diferencia en mayor grado en el horizonte de logros a cinco años.

El último paso en el inicio es añadir y borrar tareas y proyectos de modo que el plan inmediato, que es lo que representa realmente ToDoMatrix, se alinee con sus roles, con lo que es estratégico y con los objetivos si ha decidido usar ese componente. Este paso podría tomar cierto tiempo: alinear la brújula requiere mucho más pensamiento que eficiencia.

Proceso semanal para GTD+FTF:

Las mejores prácticas que los profesionales de ToDoMatrix ya ejercen son las revisiones diarias y semanales como parte del proceso GTD. El concepto Covey es que la planificación debe ser un proceso principalmente orientado en forma semanal.

Al momento en que una persona hace la revisión semanal normal, sugerimos continuar con GTD primero, luego ver la dimensión Covey para hacer un control doble con respecto al equilibrio y alinearse con las tareas estratégicas del Cuadrante 2. Añada tareas que tengan sentido para lograr un mejor equilibrio.

Luego, seleccione no más de 3 elementos estratégicos del “Cuadrante 2” que hará en la semana próxima. Es vital que una persona asuma y mantenga este compromiso; por lo tanto, elija sólo tres o menos. Si una persona elige más que eso, una semana inesperada, complicada y ocupada ocurrirá pronto y los elementos estratégicos se dejarán de lado. Si se logran sin omisiones tres elementos estratégicos (tareas pasibles de realización, no proyectos) proporcionarán resultados que cambiarán la vida dentro de un año o dos. Programe estas tres tareas con fechas de vencimiento y alertas. Cambie el estado a acción siguiente y la prioridad a crítica.

Como paso final, haga anotaciones en un diario simple (sugerimos el producto hermano de ToDoMatrix, IdeaMatrix) donde se revelan los 3 logros máximos del “Cuadrante 2” para la última semana y los 3 logros máximos del “Cuadrante 1” para la última semana. Añada algunas palabras acerca de que pasó esa semana, qué fue lo inesperado y qué prioridades cambiaron. Es importante que sea honesto consigo mismo. Ver los logros y las semanas que no tuvo tiempo ayudarán a construir la integridad que necesita para mantener sus compromisos. Una revisión escrita ayuda a pensar estratégicamente y aprender de las semanas difíciles. No se olvide de configurar una tarea semanal que se regenere en ToDoMatrix como recordatorio de que debe completar el resumen del diario semanal.

Proceso diario para GTD+FTF:

Los profesionales de las mejores prácticas de ToDoMatrix viven básicamente en el ámbito de la acción siguiente de GTD. Sin embargo, cuando se superpone GTD, se comienza cada día con un paso adicional: navegar la vista del cuadrante 2 y ordenar por fecha de vencimiento o filtrar por el estado de acción siguiente. Aparecerán las tres tareas estratégicas para la semana. Asuma el compromiso de completar esas tres tareas cada una de las semanas sin omisión. Le generará un impacto positivo en su vida.

8.0 ToDoMatrix: la evolución permanente de las mejores prácticas

La implementación de las mejores prácticas es siempre un proceso de prueba y error y ciertos aspectos se adaptan a algunas personas más que a otras. ToDoMatrix fue diseñado para la flexibilidad, de modo que una gran diversidad de personas y métodos pueden adaptarse.

Dada la complejidad del tema de las mejores prácticas, en las siguientes semanas presentaremos foros de usuarios en <http://REXwireless.com/bestpractices>. Este foro estará moderado ya que creemos que la mayoría de los foros pierden valor en correlación directa con la cantidad de debates que carecen de tópicos. Tenemos grandes esperanzas de que las discusiones de los usuarios resulten en un gran valor, pero nos reservamos el derecho de suspender los foros si viéramos que pierden nuestro objetivo de desarrollo de las mejores prácticas y de sugerencias para usar ToDoMatrix e IdeaMatrix así como otros productos venideros en el máximo de su potencial.

9.0 Consideraciones finales del grupo REXguys

Los estudiantes atentos de GTD o FTF probablemente se hayan dado cuenta de que hemos tomado lo que creemos son las ideas que mejor se pueden usar de ambos, no todas las ideas de cada metodología. Durante este proceso de conversión de conceptos para un software móvil, nos dimos cuenta de que no contamos con una pieza del rompecabezas que ningún autor resalta en forma suficiente.

Stephen Covey se centra inequívocamente en el escenario estratégico a grandes rasgos. Su argumento comienza cuando se piensa en el final y le pide al lector que se imagine el panegírico y la herencia que desearía dejar. Una vez que el final está en mente, le pide al lector que se imagine la visión del futuro y luego haga una transición hacia los objetivos para llegar allí.

David Allen se centra en el otro extremo. Pasa aproximadamente más del 90% del tiempo describiendo procesos superiores para obtener MUCHOS resultados de manera eficiente y continuar con el torrente. El Sr. Allen pasa parte del tiempo hablando acerca de los rasgos generales de una persona desde 40.000 pies y 20.000 pies, pero este no es el foco de sus enseñanzas.

Después de haber leído y tratado ambos métodos y recomendaciones exhaustivamente, dimos con el pensamiento de que en ambos extremos falta la pieza importante en el medio. En REXwireless, a esto lo llamamos "misiones", que no se deben confundir con los pensamientos de Covey acerca de las misiones o, en lo que respecta, a declaraciones de misiones.

Es fabuloso comprender en dónde se quiere estar en veinte o cuarenta años. Desafortunadamente, la realidad generalmente ofrece una trayectoria de varios pasos un poco enrevesada para llegar allí. Digamos que la visión a largo plazo de una persona es jubilarse con un chalé y con abundancia de fondos en las costas del Lago Cuomo. Como uno llega allí es en verdad un conjunto de misiones, que generalmente llevan más de un año pero normalmente menos de cinco o diez años.

Si uno quisiera seguir las directrices de Covey, el impulso por abandonar ese trabajo aparentemente sin final viene a la mente en forma inmediata. Una persona siempre piensa "¿Qué diablos estoy haciendo acá? Esto tiene poco que ver con el punto a donde quiero llegar". Del otro lado del espectro, el Sr. Allen tiene una persona que realiza tareas de manera tan eficiente que hay poco tiempo para controlar el GPS y asegurarse de que se está yendo en la dirección correcta.

Consideramos que la vida se visualiza mejor como un objetivo a largo plazo que requiere un conjunto de misiones diferentes que se mueven en zigzag a lo largo de la trayectoria. Es raro que uno defina un curso directamente desde donde se encuentra hoy hasta donde quiere ir en varias décadas hacia el futuro, salvo que las cuentas bancarias tengan mucha abundancia.

Por ejemplo, imaginemos a Henry, un muchacho que desea ser algún día un prestigioso neurocirujano. Si está en la escuela secundaria, entender por qué su clase de "experiencia teatral" es importante, es algo difícil. Sin embargo, si Henry se replantea la trayectoria en términos de misiones diferentes o capítulos en su vida, se hace fácil ver el punto. Si obtiene calificaciones sobresalientes en la escuela secundaria, tendrá una oportunidad de ingreso mucho mejor a una escuela de medicina de excelencia. Por lo tanto, la "misión" de la escuela secundaria y su calificación específica en teatro de pronto cobra sentido, aunque el efecto del teatro en su carrera definitiva sea poco importante. El siguiente capítulo o misión en la vida de Henry sería sobresalir como estudiante universitario, aunque clases como geología puedan aburrirlo hasta el hartazgo. Cada paso cobra más sentido cuando uno lo ve como una misión hacia un objetivo mayor.

Sin dudas, pensamos con alta consideración acerca de Covey y Allen y hemos redefinido ToDoMatrix para que facilite estos métodos. Creemos firmemente que una persona que implementa y mantiene la administración de tareas con las mejores prácticas durante una cantidad de años recibirá mayores beneficios. Por último, creemos que existe un poco de magia entre los cuarenta años y hoy: defina las "misiones" a mediano plazo, manténgase centrado en la brújula, sea disciplinado en el proceso y tiene muchas más posibilidades de lograr la grandeza.

Le sugerimos crear un archivador especial para situaciones eventuales llamado "Visiones, misiones, objetivos" en ToDoMatrix. En este archivador, cree carpetas para visiones, principios acorde a los cuales vivir, misiones que completar, objetivos importantes y objetivos divertidos también. Luego, siga los ejercicios Covey para determinar y anotar las visiones, los principios, las misiones independientes a corto plazo que le ayudarán a llegar, así como los objetivos, importantes y divertidos, que desea lograr. Revíselos mensualmente. Piense acerca de lo que hará este mes para lograr el primer paso en algunos de ellos. Añada todos los meses un par de tareas a ToDoMatrix que sean importantes desde la perspectiva de Visión, misiones y objetivos y observe los resultados.

Un último pensamiento acerca de las visiones y misiones. Cada persona tiene muchos roles en la vida; por lo tanto, probablemente descubra que tiene misiones paralelas que se realizan simultáneamente a lo largo de diferentes roles. Esto hace que este rompecabezas que llamamos vida sea más interesante, a medida que nos esforzamos por mantener todo en equilibrio, al tiempo que nos divertimos durante el camino. Pensar acabadamente las cosas, escribir y mantenerse dentro de un proceso bien pensado hace que el rompecabezas sea más fácil. Esperamos que se convierta en un Caballero Jedi de la administración de la vida y piense en ToDoMatrix como su verdadero sable de luz.

Obtener muchos resultados es bueno, pero mucho mejor es obtener muchos y buenos resultados.