

Aplicaciones gratuitas para mejorar tu productividad



1

Punto de partida

Punto de partida

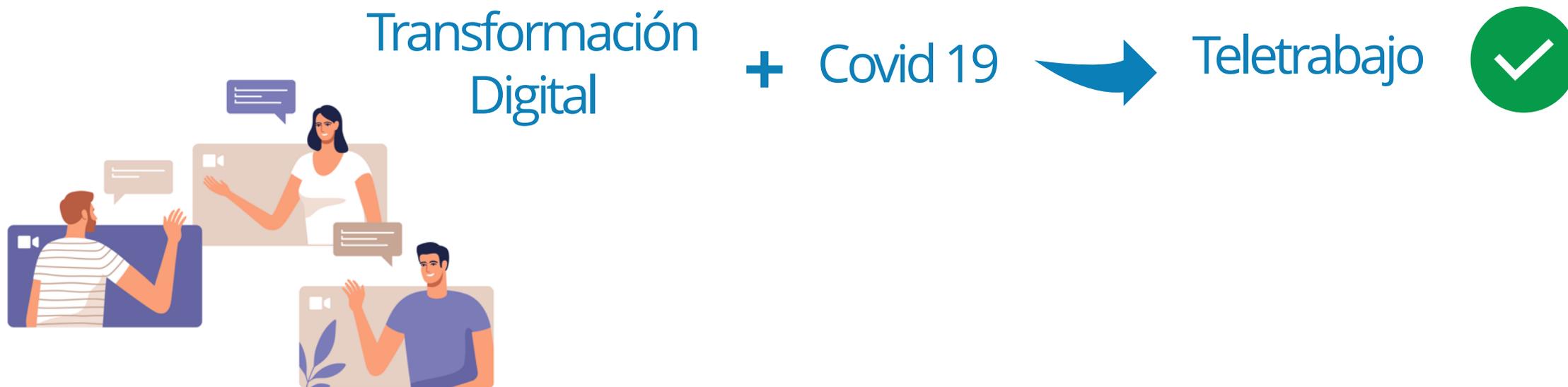


En **2020** vivimos una experiencia sin precedentes, la “**obligatoriedad**” de las “**tele relaciones**” y el “**teletrabajo**”.

Hemos tenido que adaptarnos en la manera de **relacionarnos** como seres humanos.

Punto de partida

En el ámbito profesional



Punto de partida

Surgen **dudas** del tipo:



- ✓ ¿Qué herramientas usar?.
- ✓ ¿Cómo ser productivos en entornos remotos?.
- ✓ ¿Cómo gestionar las tareas?.
- ✓ ¿Cómo generar un contexto óptimo de colaboración y comunicación en un entorno digital?.
- ✓ ¿...?

Competencias digitales

Competencias digitales

Conjunto de conocimientos, habilidades personales y tecnológicas que permiten:



- Generar hábitos seguros, eficientes y saludables en el uso de las **tecnologías de la información y las comunicaciones** (TICs).
- Mejorar la **colaboración**, la **comunicación** y las **relaciones** entre los profesionales.
- Optimizar la **gestión** de los **equipos** de trabajo, la consecución de **objetivos** y la mejora de la productividad.

Competencias digitales

Soft Skills - actitud

- ✚ Conectadas con los **pensamientos** y las **emociones**.
- ✚ Definen los **rasgos** personales y las habilidades **cognitivas** y **emocionales** de las personas.
- ✚ Son más **difíciles** de **medir**.
- ✚ **Visibles** a través de los **comportamientos** y las **relaciones**.

Hard Skills - aptitud

- ✚ Conectadas con el **conocimiento** y la **habilidad** de las personas para ponerlo en **práctica**.
- ✚ Conocimiento **técnico** para el desarrollo de una actividad.
- ✚ Fáciles de **medir**.

Competencias digitales

Habilidades personales en teletrabajo



Competencias digitales

Habilidades personales en teletrabajo



1. Comunicación verbal y no verbal, formal, simple, escucha activa,
2. Capacidad organizativa.
3. Trabajo en equipo.
4. Responsabilidad y compromiso.
5. Pensamiento crítico.
6. Habilidades sociales.
7. Creatividad.
8. Adaptabilidad y flexibilidad
9. Empatía.
10. Liderazgo y motivación.
11. Inteligencia emocional.
12. Orientación a resultados.
13. Asertividad.

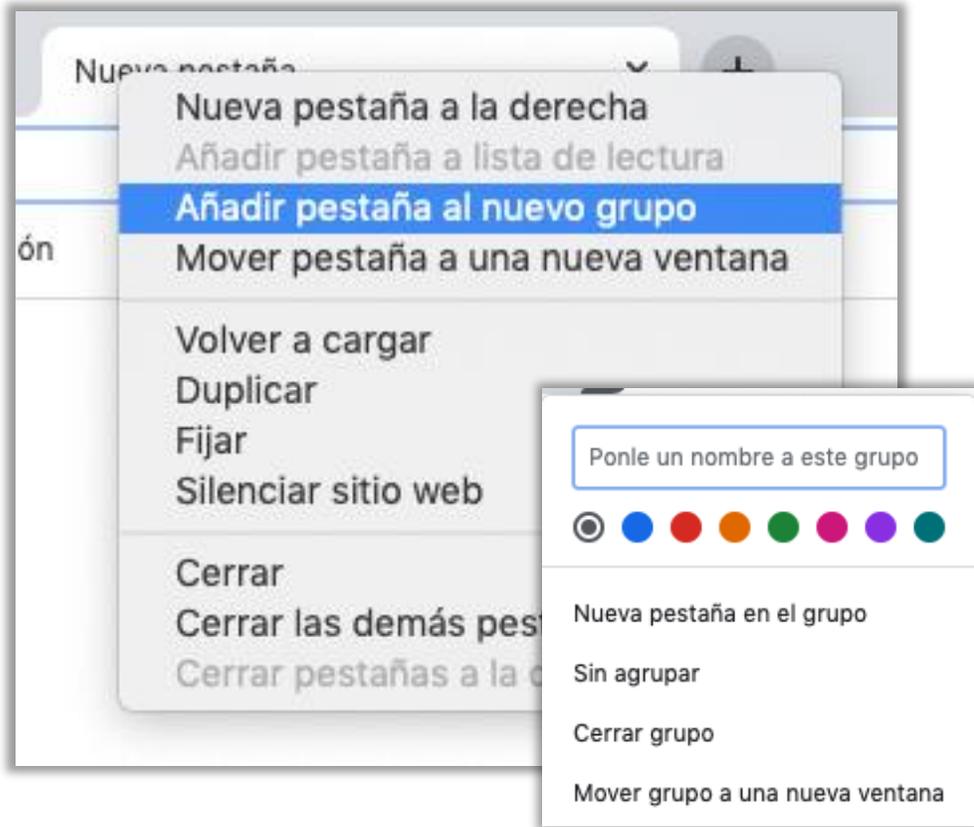
Transformación digital



[Descargar Guía](#)

Navegando con más concentración

Organización por Grupos de pestañas



Para añadir una pestaña a un grupo nuevo, sigue estos pasos:

1. Haz clic en Nueva pestaña ""y luego haz clic con el botón derecho en una pestaña y luego selecciona Añadir pestaña al nuevo grupo.
2. Introduce un nombre para el grupo.
3. (Opcional) También puedes hacer lo siguiente:
4. Elegir el color de la pestaña.
5. Añadir más pestañas al grupo.
6. Eliminar el grupo.

Navegar sin distracciones



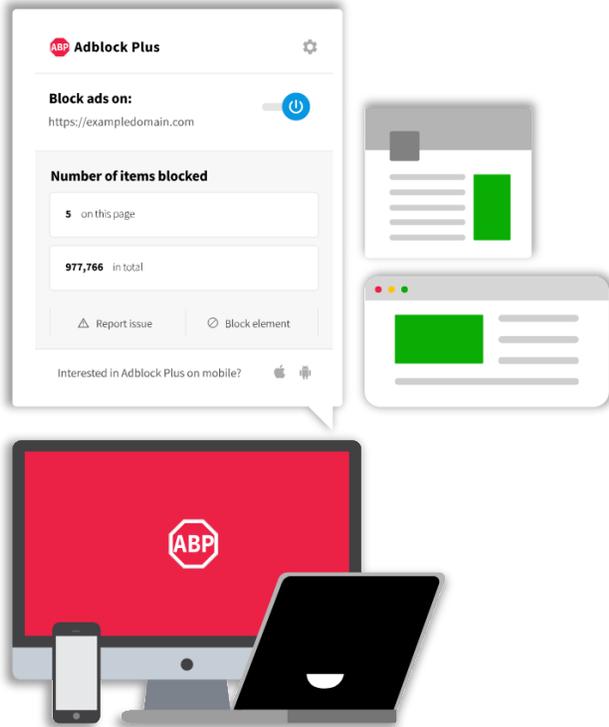
[PopUpOff](#)

Extensión de navegador

Bloquea las ventanas emergentes, los popups, las notificaciones de cookies y otros elementos de las webs, para que navegar por Internet de manera más limpia y sin distracciones.

Navegar sin distracciones

Extensión de navegador

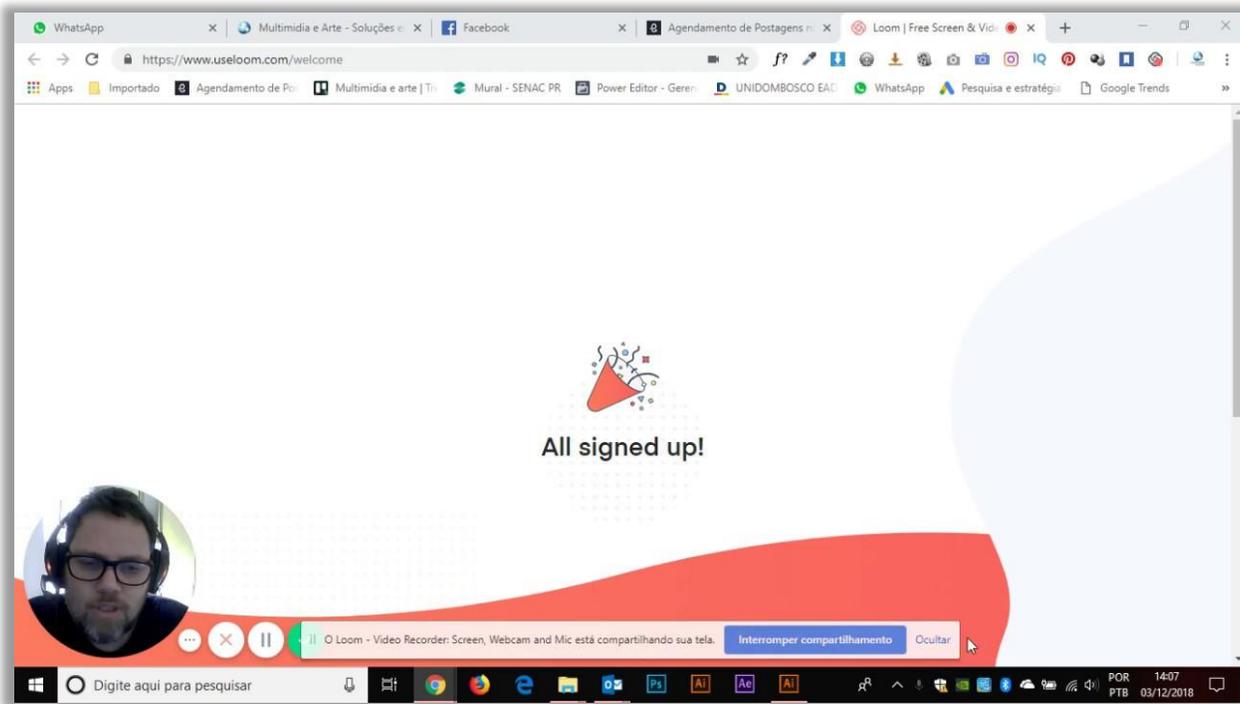


adblockplus.org

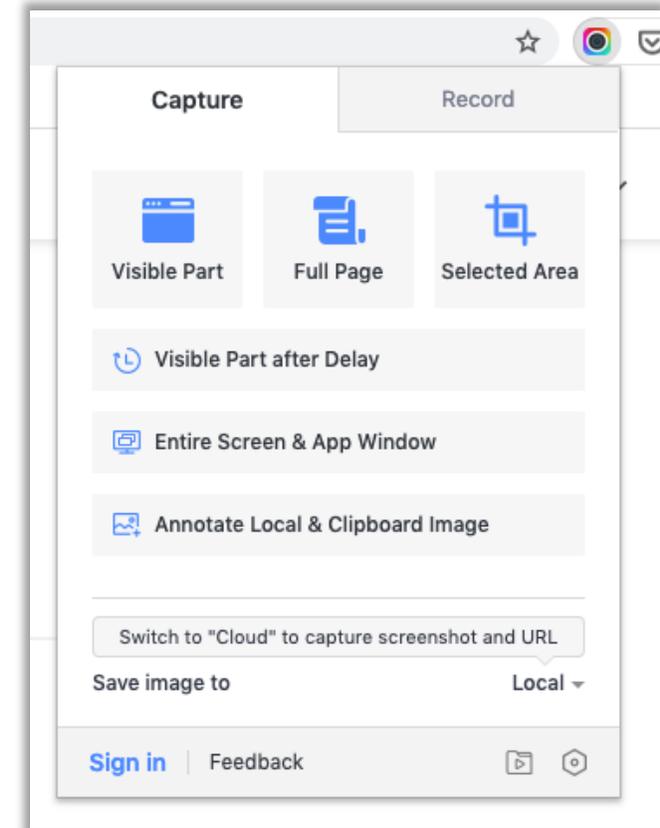
- Bloquea anuncios
- Los anuncios aceptables se permiten por defecto para ayudar a mantener los sitios web
- Gratuito y de código abierto ([GPLv3+](https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html))

Comunicación online efectiva

Explicaciones más visuales



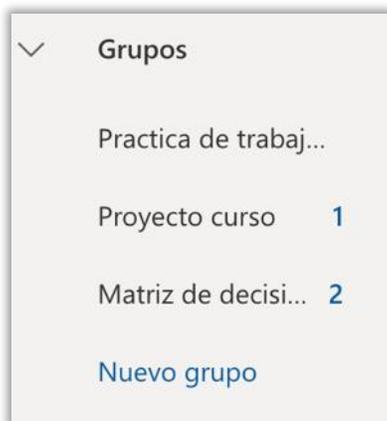
www.useloom.com



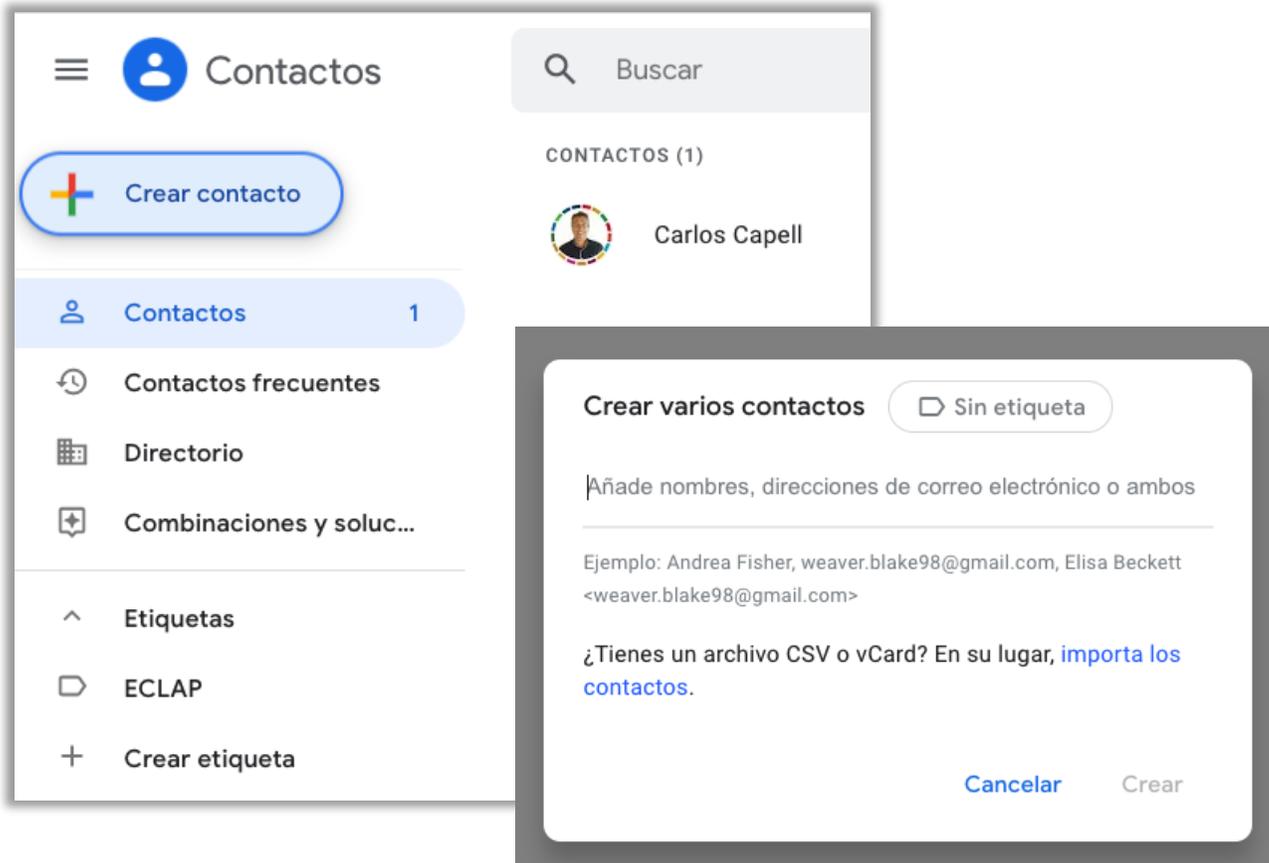
awesomescreenshot.com

Envíos a varios contactos. Outlook

Las **listas de distribución**, actualmente **grupos de trabajo**.



Envíos a varios contactos. Gmail

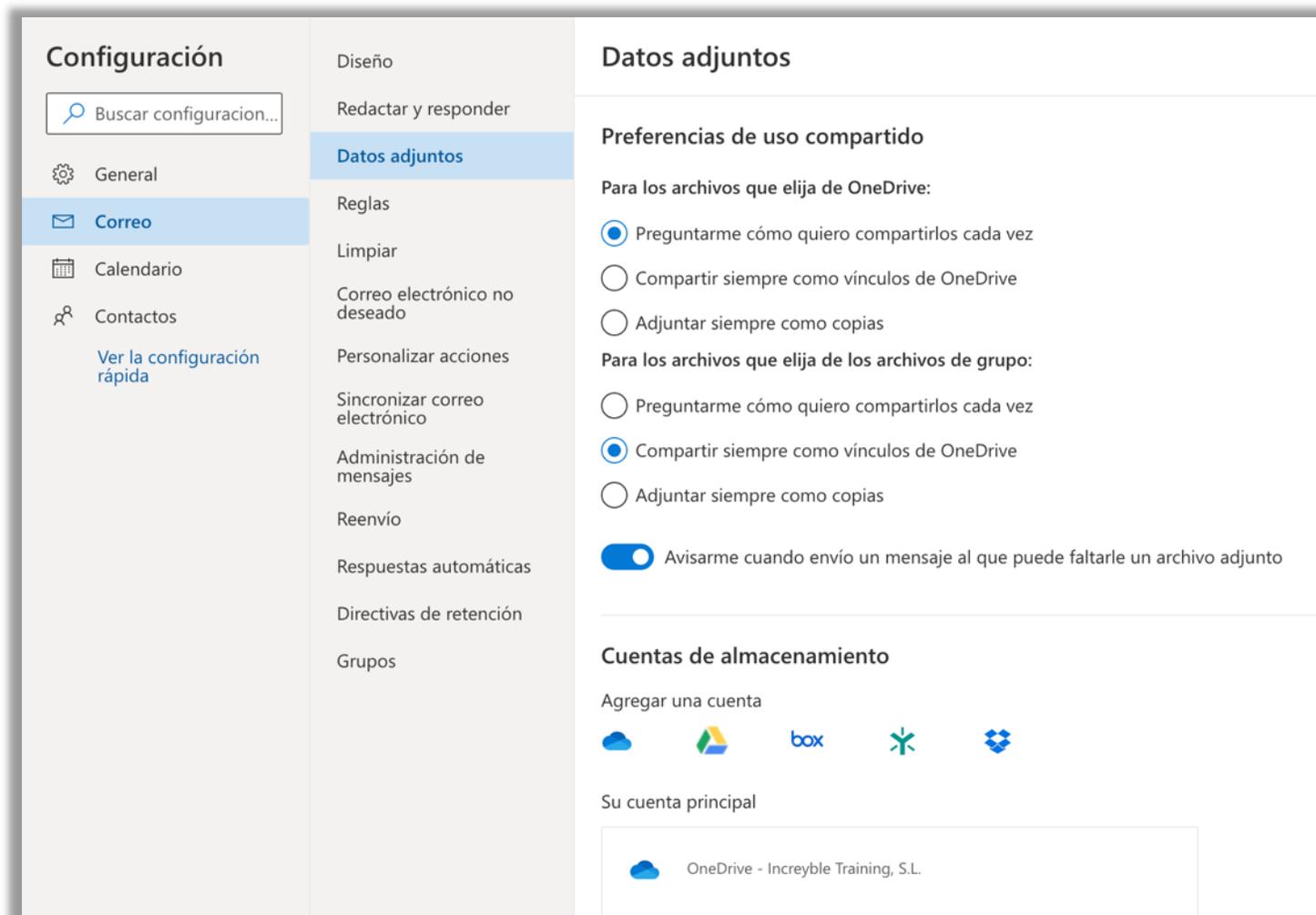


[Contactos Google](#)

Crea “etiquetas”

- Pulsa en “Etiquetas”
- Pon un nombre
- Incluye contactos y etiquétalos

Envío de datos adjuntos. Outlook

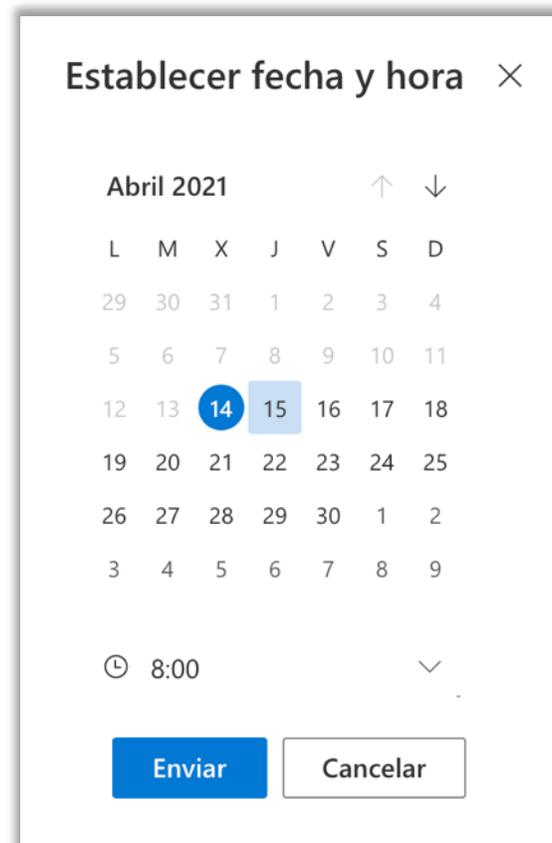
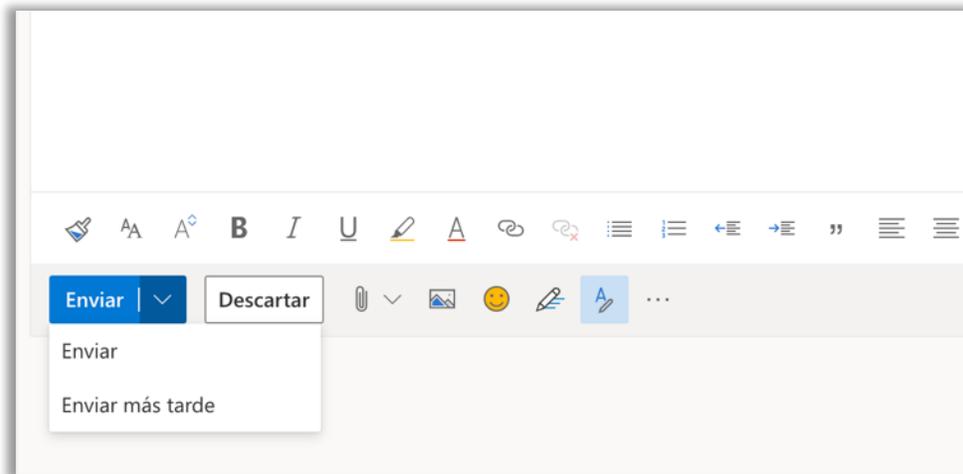


The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open to 'Correo' (Mail). The 'Datos adjuntos' (Attachments) section is selected in the sub-menu. The main content area is titled 'Datos adjuntos' and contains the following settings:

- Preferencias de uso compartido**
 - Para los archivos que elija de OneDrive:
 - Preguntarme cómo quiero compartirlos cada vez
 - Compartir siempre como vínculos de OneDrive
 - Adjuntar siempre como copias
 - Para los archivos que elija de los archivos de grupo:
 - Preguntarme cómo quiero compartirlos cada vez
 - Compartir siempre como vínculos de OneDrive
 - Adjuntar siempre como copias
 - Avisarme cuando envío un mensaje al que puede faltarle un archivo adjunto
- Cuentas de almacenamiento**
 - Agregar una cuenta: Includes icons for OneDrive, Google Drive, Box, and other services.
 - Su cuenta principal: A list showing 'OneDrive - Increyble Training, S.L.' as the selected account.

Outlook y calendar aplicado. Casos de uso

Programar envío



Outlook y calendar aplicado. Casos de uso

Cancelar envío



The screenshot shows the Outlook configuration window titled "Redactar y responder". The left sidebar is titled "Configuración" and includes a search bar and categories: General, Correo (selected), Calendario, and Contactos. The "Correo" category is expanded to show sub-options: Diseño, Redactar y responder (selected), Datos adjuntos, Reglas, Limpiar, and Correo electrónico no deseado. The main content area is titled "Cancelar envío" and contains the following text: "Puede cancelar un mensaje de correo electrónico después de que haya seleccionado Enviar. Para cancelar, seleccione el botón Deshacer que aparece en la parte inferior de la pantalla. Los mensajes pueden cancelarse hasta 10 segundos. Puede elegir cuánto tiempo esperará Outlook para enviar mensajes." Below the text is a slider control with a circular knob at the start and the number "0" at the end.

Outlook y calendar aplicado. Casos de uso

Reglas

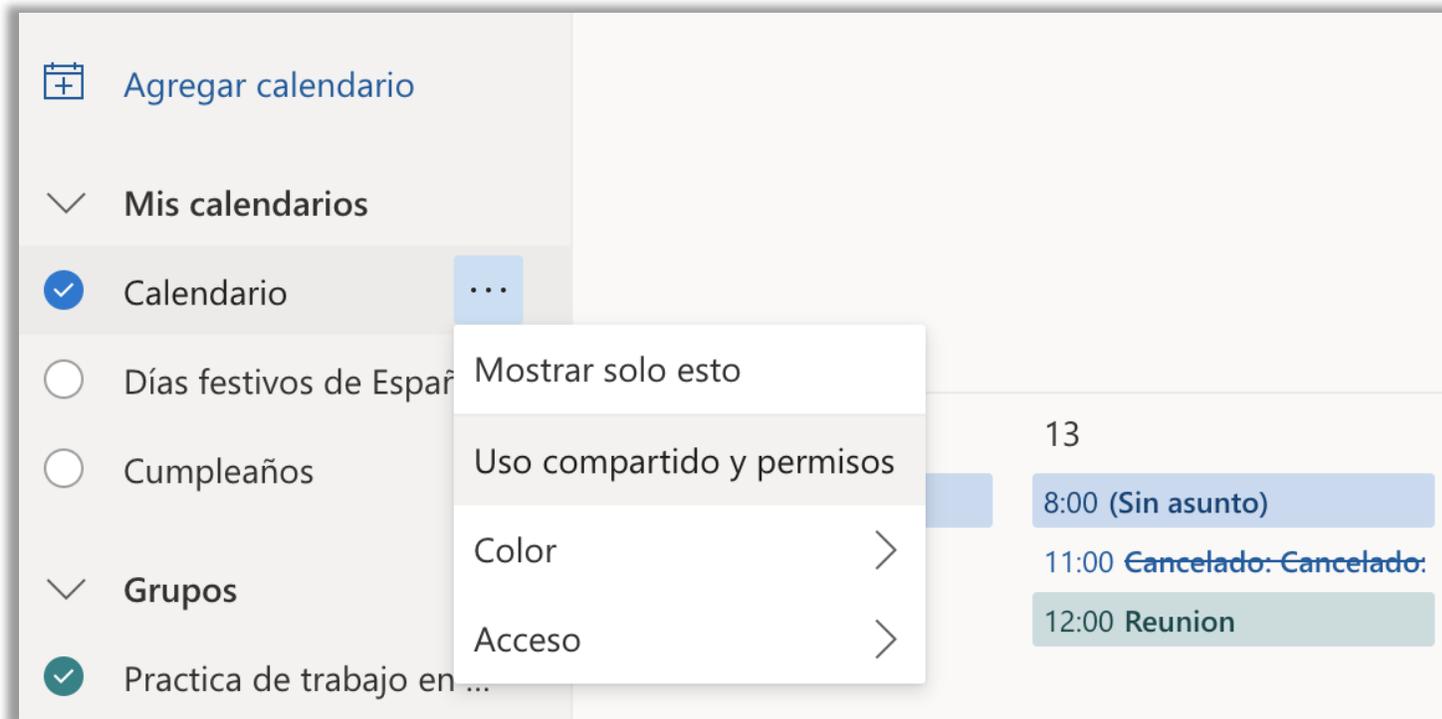
The screenshot shows the Outlook 'Reglas' (Rules) configuration window. On the left, the 'Configuración' (Configuration) pane is visible, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Reglas' pane on the right contains the following steps:

1. Asigne un nombre a la regla. (Assign a name to the rule.)
2. Agregar una condición (Add a condition).
Selecione una condición (Select a condition)
3. Agregar una acción (Add an action).
Selecione una acción (Select an action)

Below the steps, there is a checkbox labeled 'Detener el procesamiento de más reglas' (Stop processing more rules) which is checked, and an information icon (i).

Outlook y calendar aplicado. Casos de uso

Calendario compartido



Reuniones online

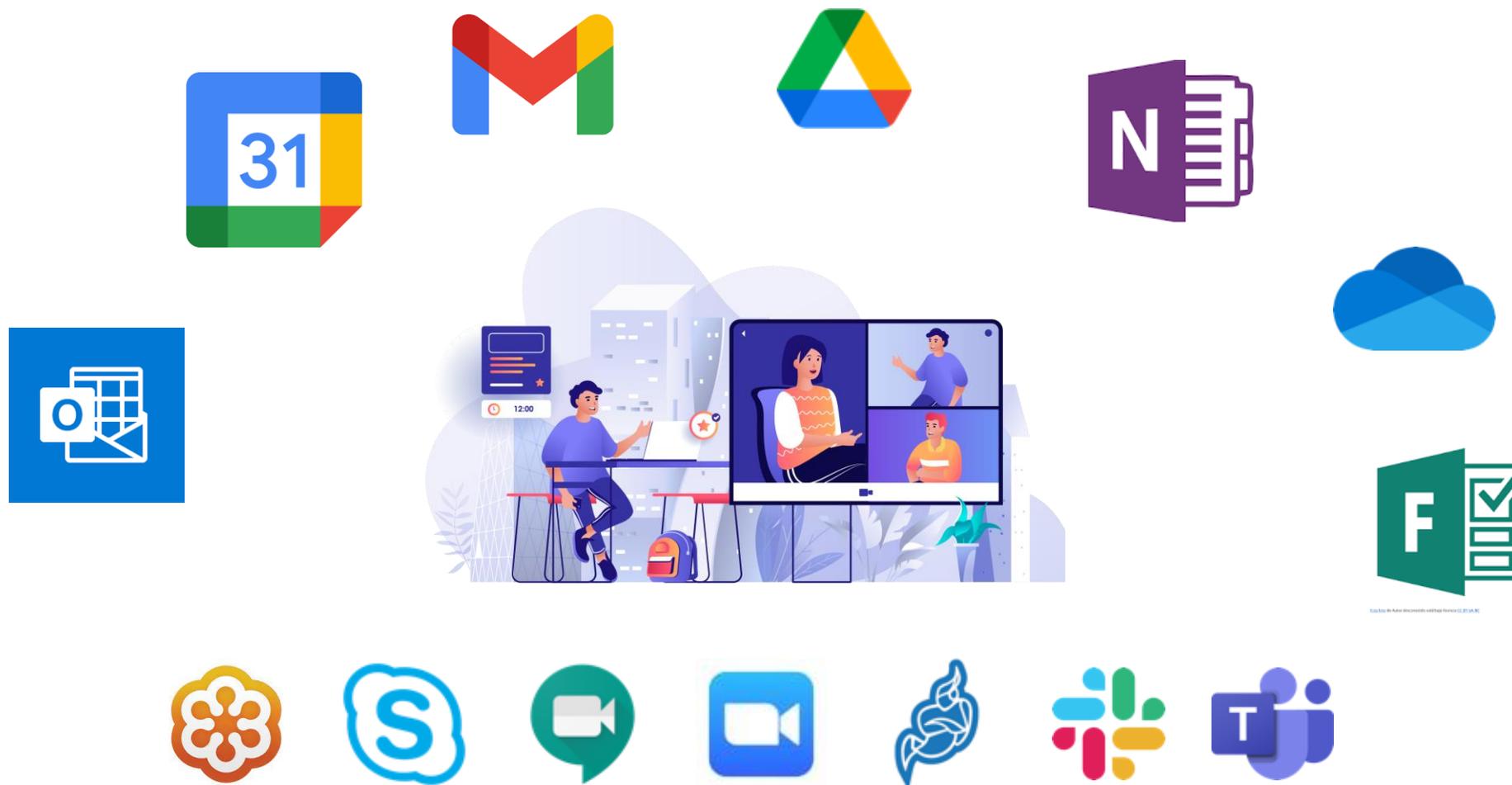
Consejos para reuniones en remoto

1. Prepárate con anticipación.
2. Ensaya lo que vas a decir.
3. Antes de comenzar, comprueba la tecnología y la conexión que vas a utilizar.
4. Sitúa la cámara a la altura de tus ojos.
5. Deja todo y pon foco, atención y escucha a lo que ocurre en la videoconferencia.

Consejos para reuniones en remoto

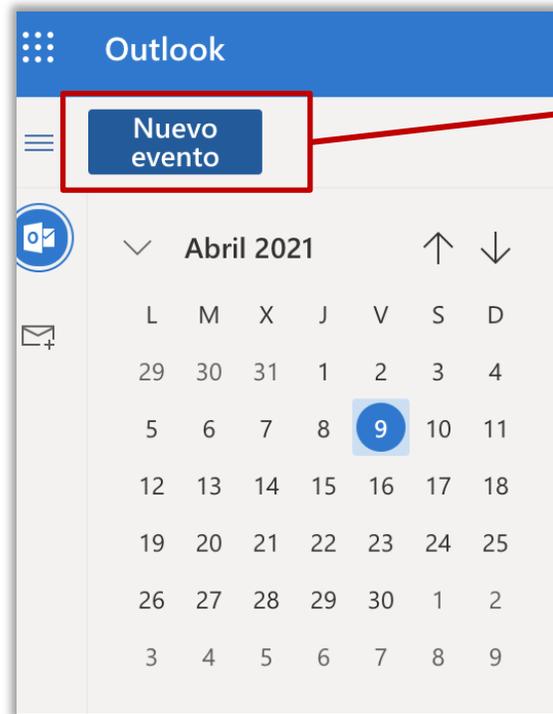
6. Refresca a los otros participantes para validar que el mensaje se ha entendido.
7. Mensajes claros, concretos y que se entiendan.
8. Se coherente en la comunicación cuida el lenguaje verbal, el para verbal y el no verbal.
9. Da, pide y acepta la retroalimentación.

Tecnología y casos de uso.



Tecnología y casos de uso

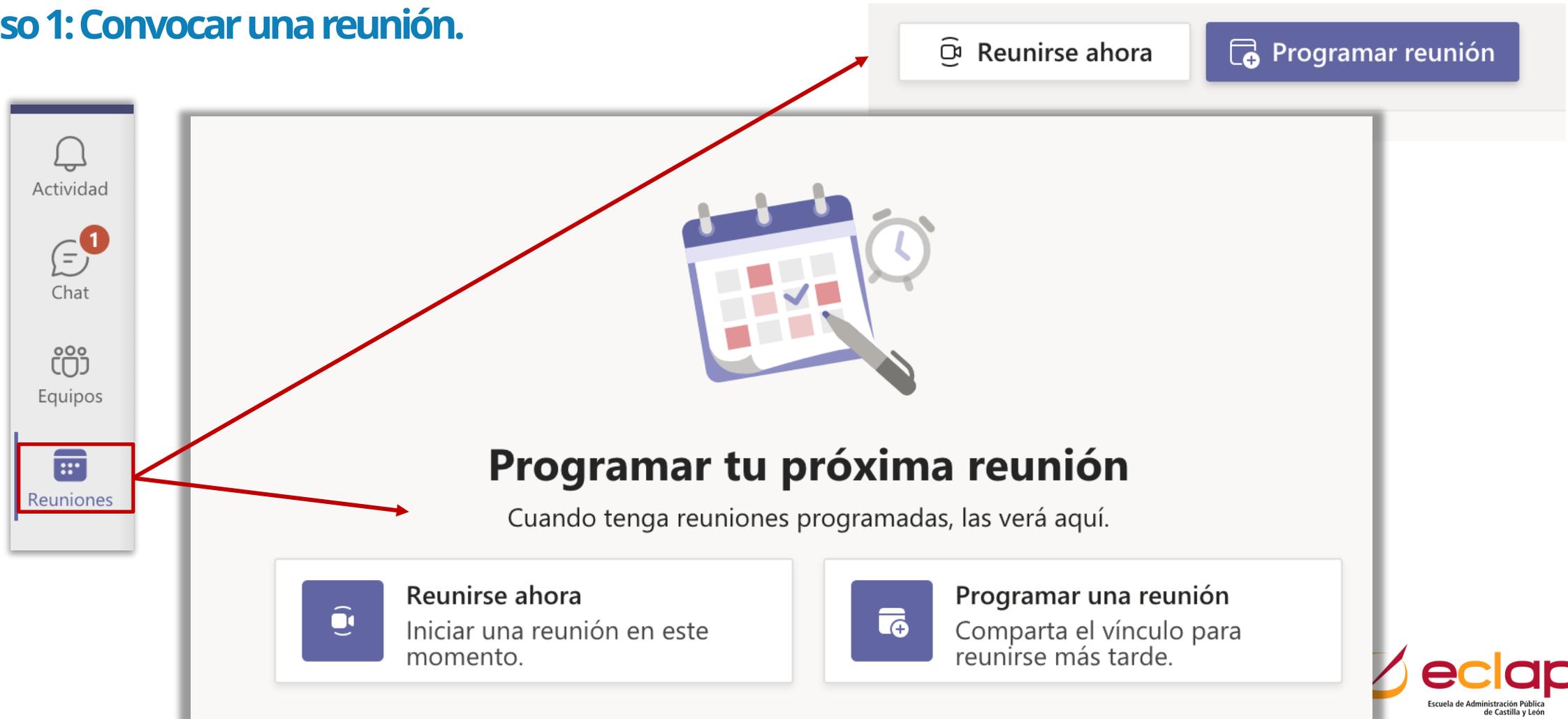
Caso 1: Programar una reunión.



The image shows the Outlook meeting creation form. At the top, there are several action buttons: 'Guardar', 'Descartar', 'Ocupado', 'Categorizar', and 'Opciones de respuesta'. Below these is a 'Calendario' dropdown menu. The main form fields include: 'Agregar un título' (with a bullet point icon), 'Invite a los asistentes' (with a person icon and 'Opcional' text), '09/04/2021' (with a calendar icon), '8:00' (with a dropdown arrow), '8:30' (with a dropdown arrow), and 'Todo el día' (with a toggle switch). Below these are 'Repetir: Nunca' (with a dropdown arrow), 'Buscar una ubicación' (with a location pin icon and 'Reunión de Skype' toggle), and 'Recordatorios: 15 minutos antes' (with a dropdown arrow). At the bottom, there is a text area for 'Agregar una descripción o adjuntar documentos' and a toolbar with icons for attachments, images, emojis, links, and drawing tools.

Tecnología y casos de uso

Caso 1: Convocar una reunión.



The image shows a user interface for a meeting application. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Actividad' (bell icon), 'Chat' (speech bubble icon with a red '1' notification badge), 'Equipos' (group of people icon), and 'Reuniones' (calendar icon, highlighted with a red box). To the right is a main content area. At the top right of this area are two buttons: 'Reunirse ahora' (with a video camera icon) and 'Programar reunión' (with a calendar icon). Below these is a large illustration of a calendar with a checkmark and an alarm clock. The main heading is 'Programar tu próxima reunión' with the subtitle 'Cuando tenga reuniones programadas, las verá aquí.' At the bottom are two buttons: 'Reunirse ahora' (with a video camera icon) and 'Programar una reunión' (with a calendar icon). The text next to 'Programar una reunión' says 'Comparta el vínculo para reunirse más tarde.'

Actividad

Chat

Equipos

Reuniones

Reunirse ahora

Programar reunión

Programar tu próxima reunión

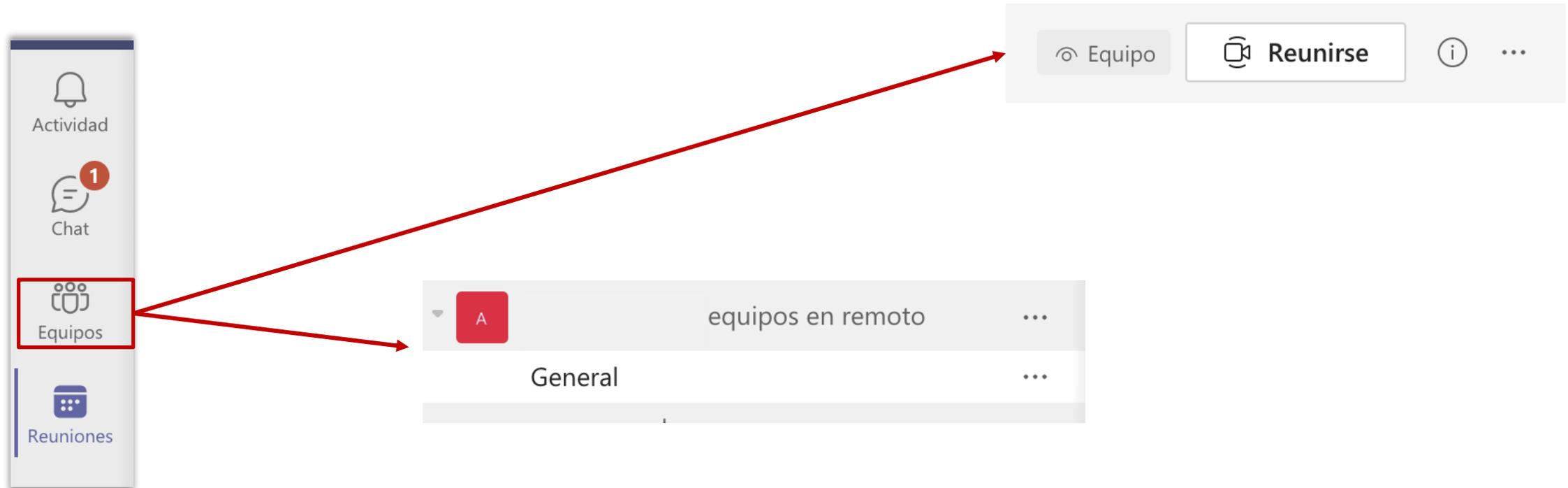
Cuando tenga reuniones programadas, las verá aquí.

Reunirse ahora
Iniciar una reunión en este momento.

Programar una reunión
Comparta el vínculo para reunirse más tarde.

Tecnología y casos de uso

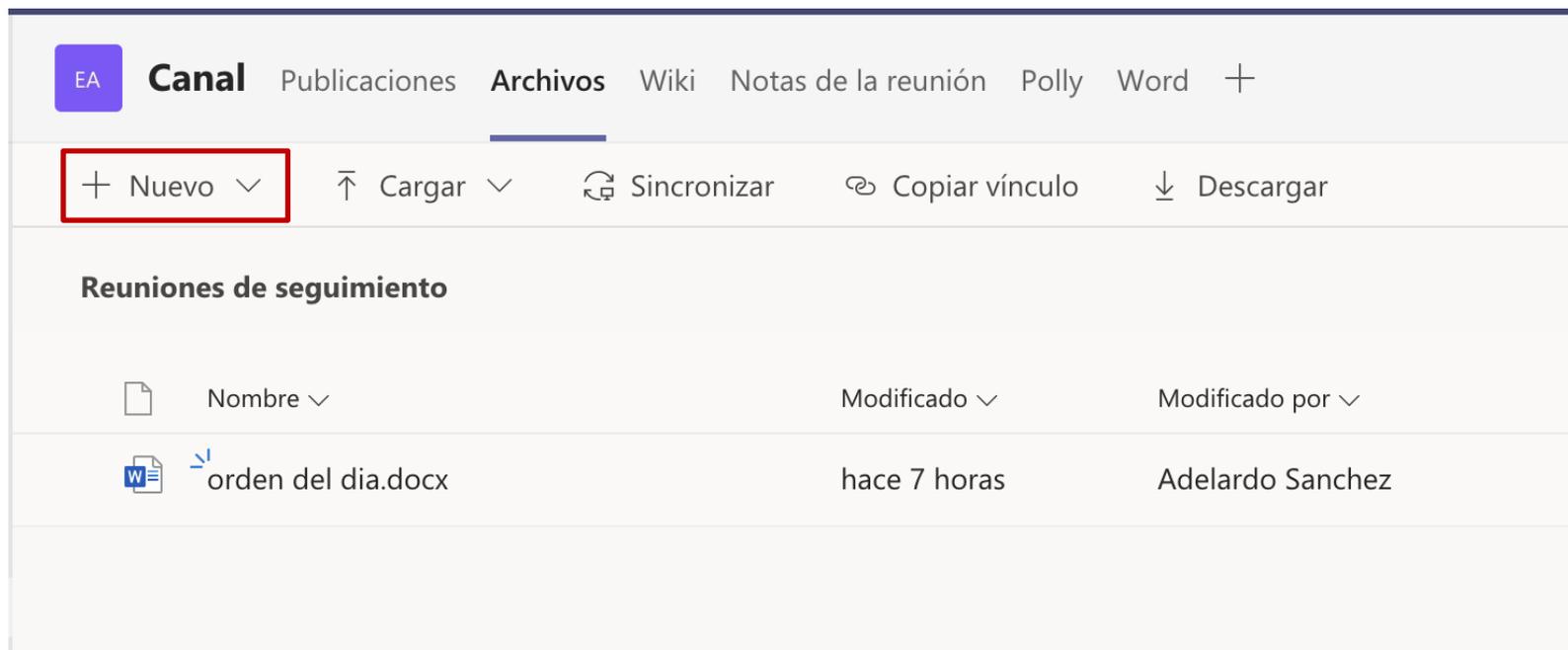
Caso 1: Convocar una reunión.



Tecnología y casos de uso

Caso 2: Crear orden del día para una reunión.

Documento compartido.



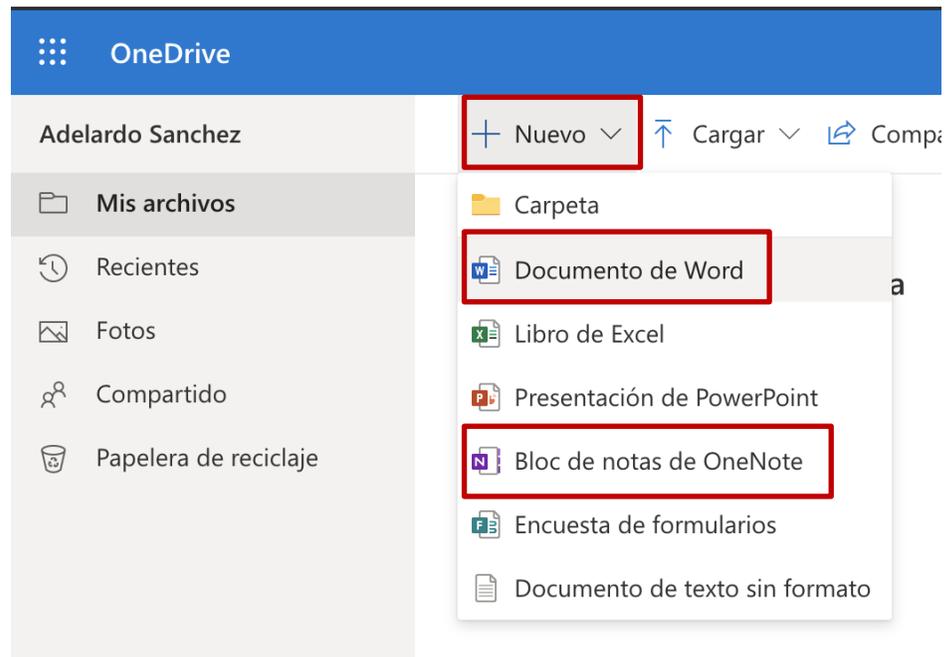
The screenshot shows a meeting interface with a top navigation bar. The 'Archivos' tab is selected. Below the navigation bar, there is a toolbar with several options: '+ Nuevo' (highlighted with a red box), 'Cargar', 'Sincronizar', 'Copiar vínculo', and 'Descargar'. Below the toolbar, there is a section titled 'Reuniones de seguimiento' which contains a table of shared documents.

Nombre	Modificado	Modificado por
orden del dia.docx	hace 7 horas	Adelardo Sanchez

Tecnología y casos de uso

Caso 2: Crear orden del día para una reunión.

Documento compartido.

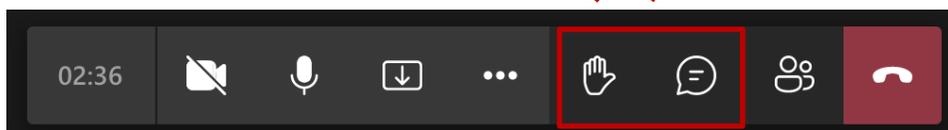


Tecnología y casos de uso

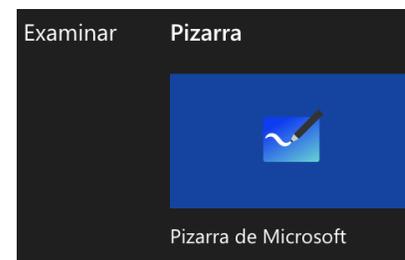
Caso 4: Hacer participativa una reunión con Teams.

Levantar la mano

Abrir Chat

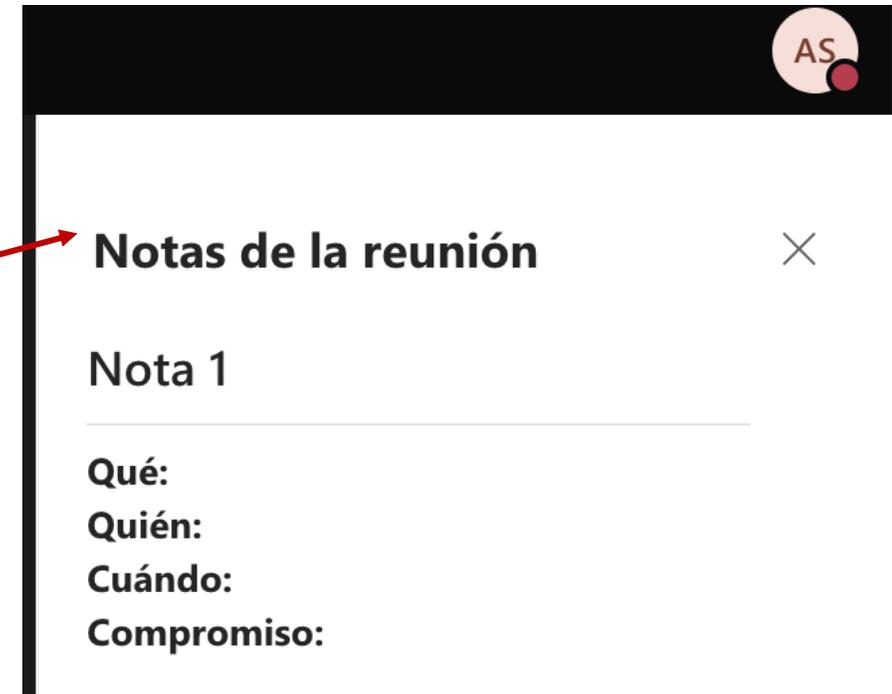
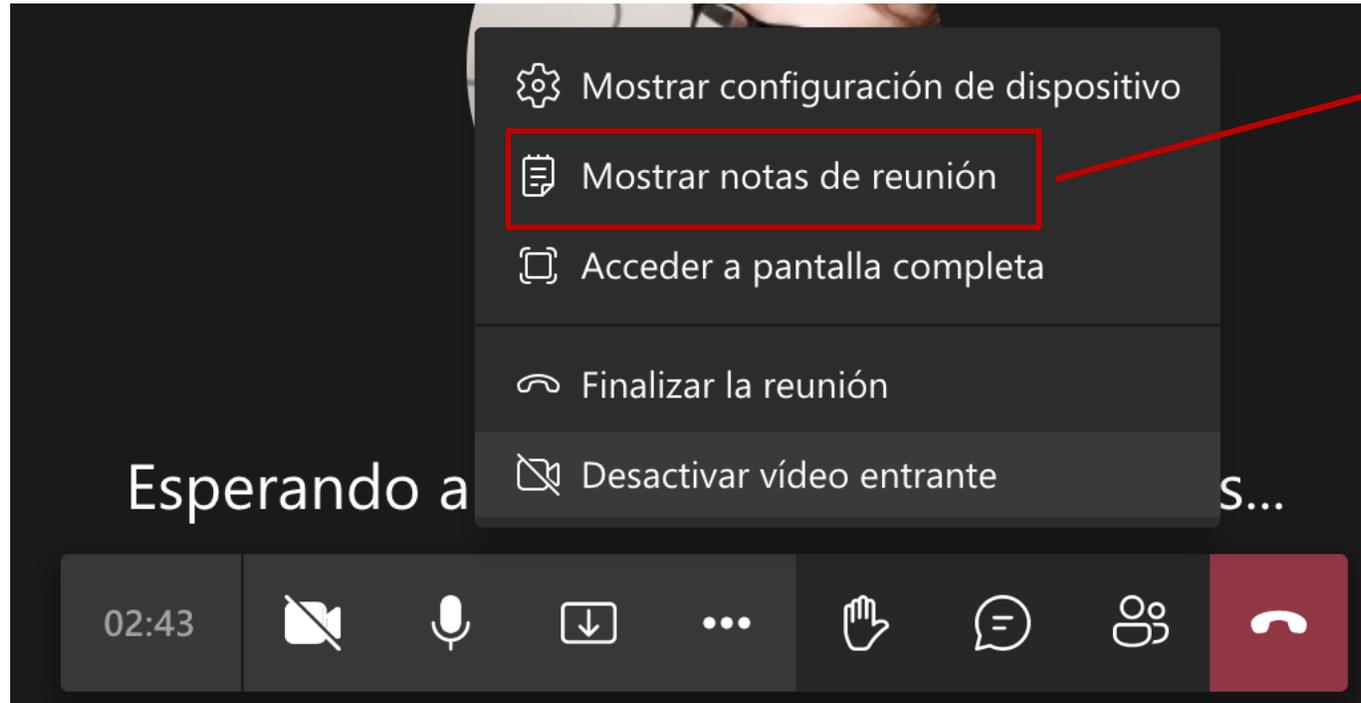


Compartir



Tecnología y casos de uso

Caso 5: Tomar notas de una reunión.



Tecnología y casos de uso

Caso 6: Solicitar retroalimentación de la reunión.

The image displays the Microsoft Forms application interface. On the left, the Microsoft 365 app launcher is visible, with the 'Forms' icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to the 'Crear' (Create) menu. The 'Crear' menu shows two options: 'Nuevo formulario' (New form) and 'Nuevo cuestionario' (New quiz). The 'Nuevo formulario' option is highlighted with a red box. The main area of the application shows a 'Formulario sin título' (Untitled form) with a toolbar containing various question types: 'Opción' (Option), 'Texto' (Text), 'Calificación' (Rating), and 'Fecha' (Date). The interface also includes a 'Preguntas' (Questions) tab and a 'Respuestas' (Responses) tab.

Tecnología y casos de uso.

Caso 7: Compartir retroalimentación.



Técnicas de productividad y gestión de tareas

Técnica Pomodoro

Su creador italiano Francesco Cirillo la llamó así por el típico reloj de cocina en forma de tomate que utilizaba cuando desarrolló la técnica a finales de los años 1980.

El objetivo de la técnica del Pomodoro es aprender a ver el tiempo como un aliado en vez de un enemigo.



Técnica Pomodoro

Se trata de concentrarnos en una tarea que elijamos sin distraernos hasta que la hayamos terminado.

Pero la técnica también puede ayudarnos a conocer cuánto tiempo nos llevan ciertas tareas.

Este aprendizaje nos permitirá mejorar nuestra planificación.



Técnica Pomodoro

#1 PLANIFICAR. Planificación de las tareas para ese día.

#2 EJECUTAR. Elegir una actividad y ejecutarla. Una vez que decidamos cuál tarea realizar sólo nos quedará poner nuestro cronómetro en 25' ininterrumpidos y comenzar a ejecutar.



#3 DESCANSOS CORTOS. Terminado el primer pomodoro podrás hacer una pausa de 3 a 5 minutos. Este el momento de revisar tus correos, teléfono móvil y redes sociales.

#4 VOLVER AL TRABAJO. De vuelta en tu escritorio comenzamos un nuevo ciclo de trabajo de 25 minutos.



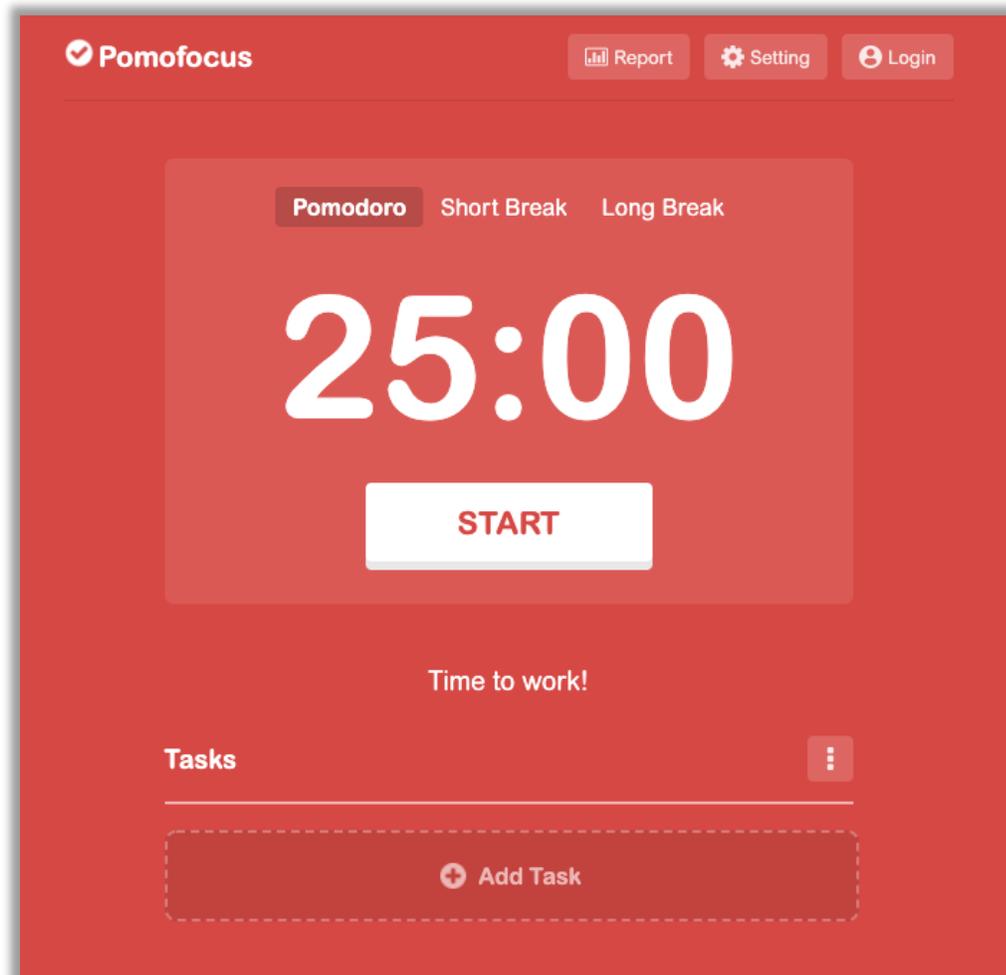
Técnica Pomodoro

#5 DESCANSOS LARGOS. Cada 4 pomodoros tomaremos un descanso. No deberías dejar pasar más de 100 minutos (4 pomodoros) sin tomar un descanso de 15 a 30 minutos.

#6 REVISIÓN. Al finalizar tu jornada deberás tomar tu hoja de trabajo y revisar cuántas tareas has podido realizar y cuántos pomodoros has insumido (es decir, cuántos ciclos de 25 min.)



Técnica Pomodoro



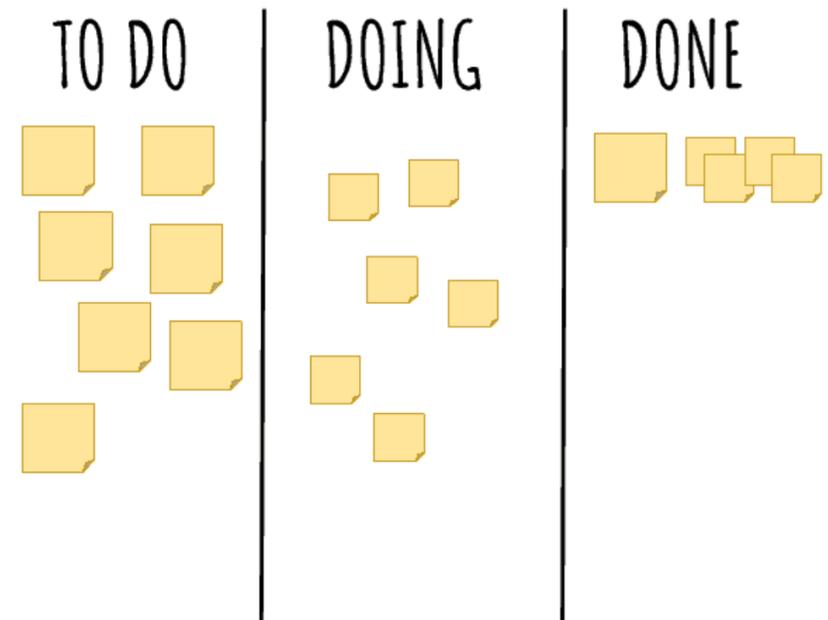
pomofocus.io

Gestión de tareas y recursos

Metodología Kanban: sirve para visualizar el flujo de trabajo, evitar la acumulación del que está pendiente y maximizar la eficiencia.

Tiene **5 componentes:**

- Señales visuales (normalmente son tarjetas)
- Columnas o listas
- Límites de tiempo para los trabajos pendientes
- Un compromiso final de entrega
- Una entrega final



Gestión de tiempo

Tecnologías:



Microsoft Planner



Trello



Miro



asana



Notion

Gestión de archivos y datos

El almacenamiento basado en la nube permite compartir archivos y carpetas entre equipos pues trabaja como un archivo online al que todos pueden acceder para guardar, compartir o editar archivos.

Tecnología:



OneDrive



Google Drive



Dropbox



Apple iCloud



Amazon Drive



Mega

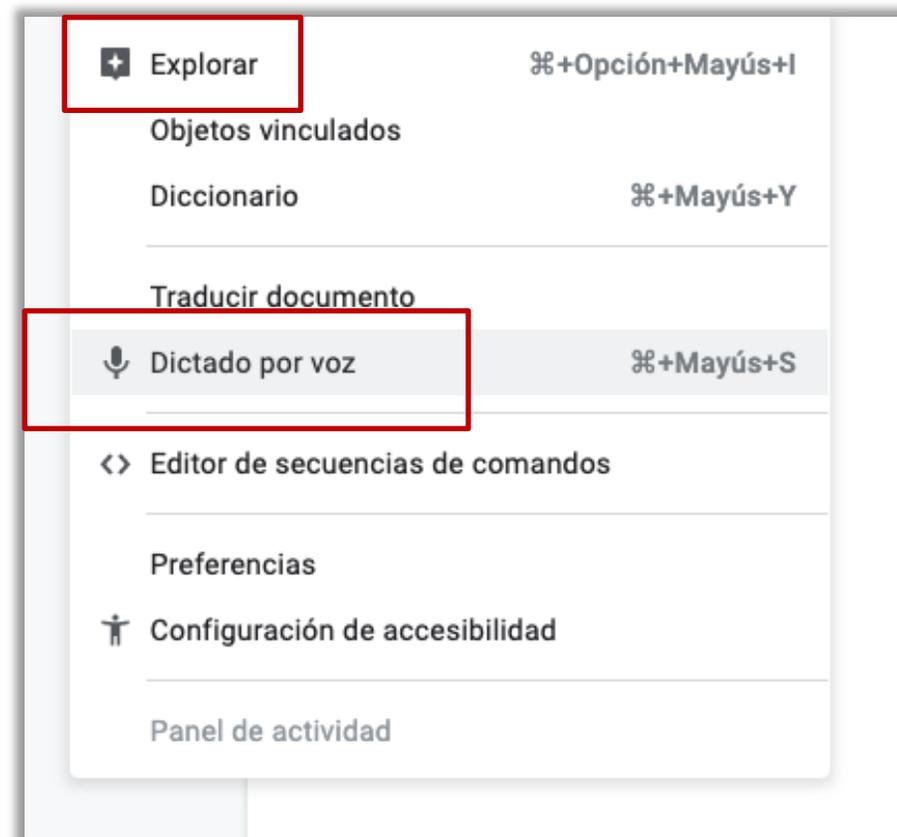
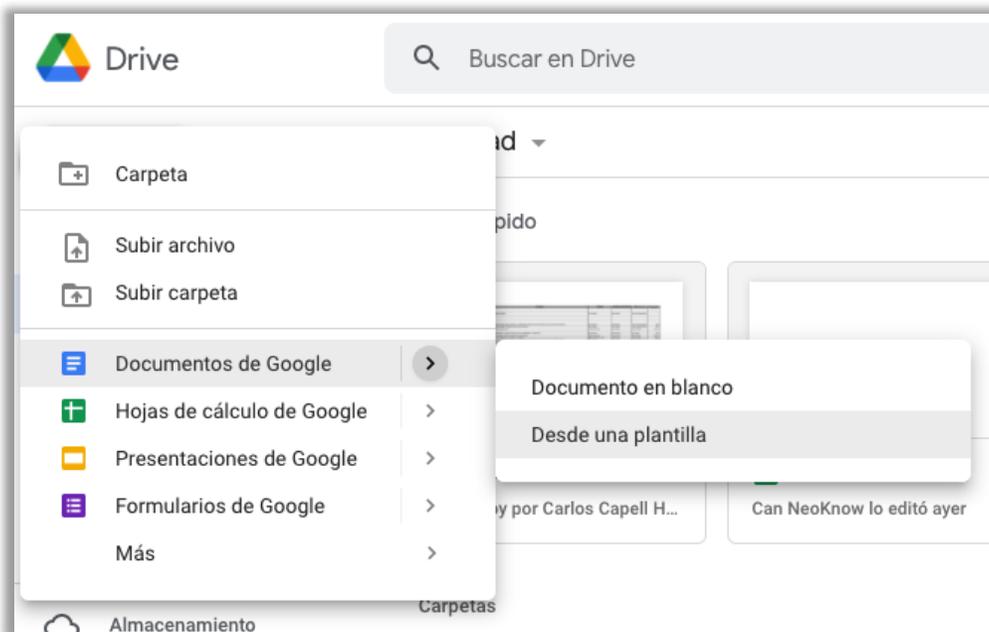
Gestión de archivos y datos

Existen servicios en la nube que permiten el intercambio de archivos de gran tamaño cuando existen limitaciones con otros sistemas como el correo electrónico o el acceso a nuestro servicio en la nube.

Tecnología:

Servicio	Dirección web	Plan gratuito
 wetransfer	https://wetransfer.com/	2 Gb
 Filemail	https://www.filemail.com/	5 Gb
YDRAY	https://ydray.com/	10 GB
	https://fromsmash.com/	Ilimitado

Herramientas para ahorrar tiempo



¡¡Muchas Gracias!!