Mondragon Unibertsitatea

# CURSO EN CÓMO MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD EN TU TRABAJO CON GTD Y HERRAMIENTAS DIGITALES

| | |
|---|---|
| TEMÁTICA | Informática, Telecomunicaciones y Sistemas Empotrados |
| HORAS/ECTS | 8 HORAS |
| CALENDARIO | 01/07/2025 - 03/07/2025 Mar-Jue |
| LUGAR | Arrasate-Mondragón |
| IDIOMA | Español |
| MODALIDAD | Presencial |

Más información e inscripción

## OBJETIVOS

"No llego a nada", "tengo la cabeza llena de cosas que tengo que hacer", "estoy todo el día haciendo cosas que son para ayer"... Si te reconoces en estas frases, la metodología GTD puede ayudarte y en este curso puedes aprender cómo usar GTD de una manera rápida y efectiva.
"Getting Things Done" o GTD es una metodología para mejorar la productividad personal cuyo principal objetivo es liberar la mente de las tareas que tenemos pendientes, registrándolas de manera sencilla en un sistema que facilite cumplirlas, para que podamos concentrarnos en nuestro trabajo.
Es uno de los métodos más populares hoy en día para la mejora de la productividad. Fue creado en 2001 por David Allen. Se basa en clasificar tareas en listas, que nos permitan decidir fácilmente qué tenemos que hacer en cada momento.
En este curso veremos qué es GTD y cómo implementarlo con herramientas como el correo o Evernote, con la idea de que cada asistente se lleve del curso su propio entorno para hacer GTD. Para el curso usaremos cuentas de Google para el correo electrónico, pero la metodología GTD es perfectamente aplicable a otras herramientas como Microsoft Outlook.
Durante el curso desarrollaremos un caso práctico para que los asistentes practiquen en vivo con GTD.

Objetivos:

- Conocer la metodología GTD.
- Comenzar a aplicar GTD de manera rápida y efectiva en nuestro trabajo, con herramientas digitales.

## DIRIGIDO A

Profesionales que estén interesados en mejorar su productividad en el trabajo.

## PROGRAMA

- ¿Qué es y qué no es GTD? (1/2h)
- La metodología GTD: recopilar, procesar, organizar, revisar, hacer (1h)
- Escenarios: en el trabajo, en la calle, en casa. (1h)
- Aplicando GTD en el correo electrónico. Gmail y Google tasks. (1h)
- Aplicando GTD con Evernote. Cómo sincronizar Google tasks con Evernote. (1h)
- Otros recursos para gestionar el tiempo: Rescue Time, Pomodoro... (1h)
- Cómo organizar mi información. (1h)
- ¿Es posible aplicar GTD para la gestión de equipos o de proyectos? Trello, KanbanFlow. (1h)
- Bola extra: cómo acceder de manera eficiente a la información que me interesa (RSS, alertas). (1/2h)

## PROFESORADO

Llona Parriel, Venancio Jose

## CALENDARIO

01/07/2025 - 03/07/2025

Martes-Jueves

09:00-13:00