

## Diez *apps* para organizarse mejor

Elaborar listas de tareas es un hábito fundamental para optimizar la productividad, un ámbito en el que las aplicaciones móvil son de gran ayuda

El trabajo, las tareas del hogar, las revisiones médicas, las actividades extraescolares de los más pequeños... A diario, nuestras agendas se llenan de citas y obligaciones, ya sean domésticas o laborales, que si no se apuntan, pueden provocar un caos y una total desorganización en ambos ámbitos.

Por eso, una lista de tareas sirve como orientación y como guía para enfocar los esfuerzos de cada día y conseguir eficiencia y rapidez. En palabras de la doctora en Filosofía Maite Nicuesa, elaborar listados con los trabajos que deben realizarse a diario ayuda a poner las ideas en orden y a realizar una gestión eficaz del tiempo a través de la adquisición de hábitos. De esta forma se enfocan los esfuerzos y se consigue eficiencia y rapidez.

Hay muchas maneras de hacer listas de tareas y cada uno debe encontrar la que mejor se adapta a sus gustos y necesidades. Desde una simple nota adhesiva pegada en el monitor del ordenador con las labores más importantes del día, hasta una compleja lista de varios niveles creada en una *app*, cualquier método es válido si a uno le funciona.

Así, si se decide usar una aplicación móvil o servicio web para gestionar las labores diarias, hay una amplia variedad donde elegir. Estas son algunas de ellas:

**Remember the Milk.** Es una de las *apps* de este tipo más antiguas. Permite gestionar las tareas con facilidad desde el navegador web o con un cliente para móvil. Las actividades se pueden clasificar con etiquetas y compartir con otras personas.

**Evernote.** Es quizás la más compleja de todas las aplicaciones de esta lista. Funciona como una especie de agenda virtual donde no solo es posible apuntar las labores, sino también realizar anotaciones, recopilar ideas o todo lo que se le ocurra al usuario. Funciona directamente en el navegador web y cuenta también con clientes para escritorio y para *smartphone*.

**Wunderlist.** Es un completo gestor de listas de tareas con versión web, *app* para móvil y cliente de escritorio. Posibilita compartir listas para colaborar con otras personas, crear recordatorios y añadir ficheros o fotos a las labores. Todo el contenido se sincroniza entre los diferentes clientes.

**Todoist.** Permite organizar tareas por prioridad, crear actividades recurrentes, compartir o asignar labores a otras personas y hacer seguimiento de la productividad, entre otras cosas.

**Things.** Una *app* muy sencilla que deja incluir notas, clasificar las tareas con etiquetas y ponerles una fecha límite.

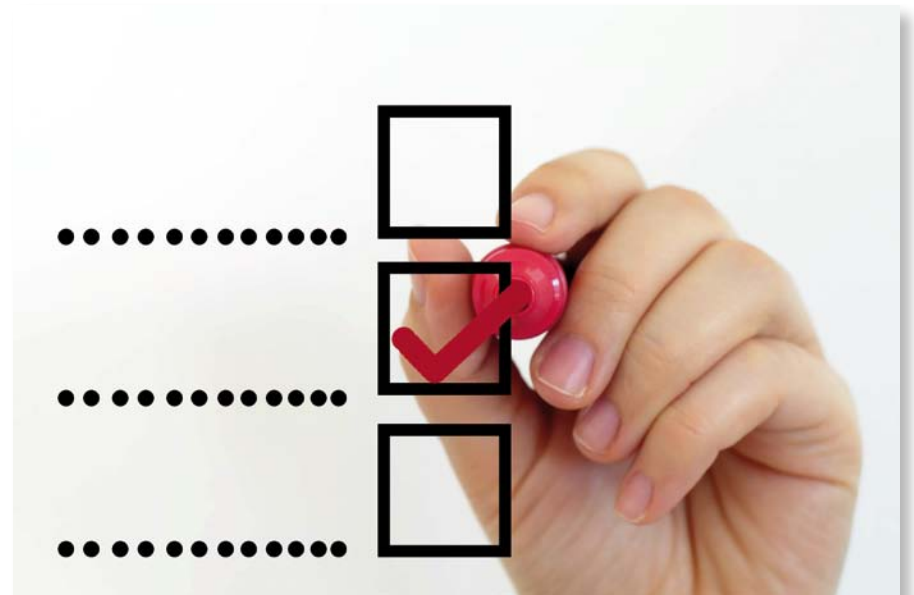
**Any.do.** Dotada de una interfaz muy cuidada, esta aplicación permite usar gestos para administrar las labores, además de crear tareas recurrentes o colaborar con otras personas en proyectos comunes. También tiene clientes para diferentes plataformas y sincroniza los datos entre ellas.

**Google Tasks.** Para los fans de Google que trabajen con el correo electrónico, esta puede ser una solución perfecta. Se integra sin problemas con Gmail y posibilita convertir correos en tareas.

**Daily Todo.** Es una *app* online con la que cada día se puede crear una nueva lista. No hay que instalar nada, ni crear una cuenta en ningún sitio. Listo para usar desde el navegador web.

**Do it (tomorrow).** Esta curiosa aplicación online (también con cliente para móvil) imita el aspecto de una agenda real y se fija solo en las labores para hoy y para mañana. Idónea para evitar los aplazamientos a largo plazo.

**Quest.** Esta *app* convierte las listas de tareas en un juego de rol. Hay que ir completando los elementos para hacer avanzar al personaje, conseguir nuevas armas y subir de nivel. //



### CONSEJOS PARA HACER LISTAS DE TAREAS EFECTIVAS

Con independencia de la aplicación que se escoja para hacer listas de tareas, conviene tener en cuenta una serie de recomendaciones para que el listado sea una ayuda -y no un estorbo- al llevarlas a cabo:

- **Elegir el soporte adecuado.** A pesar de que la tecnología trata de facilitar la vida diaria, hay quien se desenvuelve mejor con una agenda tradicional.
- **Tenerla preparada antes de empezar a trabajar.** Es aconsejable hacer la lista de tareas del día al acabar la jornada anterior. Serán apenas cinco minutos más que se agradecerán al día siguiente.
- **No pasarse con la longitud de la lista.** No hay que apuntar labores sin límite y sin tener en cuenta la duración de la jornada laboral. Los expertos aconsejan un máximo de siete elementos.
- **Poner en primer lugar la tarea más pesada.** Cuanto más se retrase, más difícil se hará. Por eso, conviene hacer la actividad más complicada antes que todas las demás.
- **Dividir labores complejas.** Si un trabajo resulta demasiado complicado, es conveniente dividirlo en varias tareas más sencillas.
- **Tomarse descansos.** Es recomendable hacer una pausa de vez en cuando, entre tarea y tarea, para desconectar unos minutos y volver luego con renovadas energías.
- **Darse un premio.** Cuando se tacha el último elemento de la lista, conviene darse un pequeño regalo, como un paseo, una cena especial, un rato disfrutando de cualquier afición, etc.