



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**DESARROLLO DE UNA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN PERSONAL
BASADA EN UNA ADAPTACIÓN DE LA TÉCNICA DEL POMODORO**

MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL

ISMAEL BENJAMÍN CORREA CASTRO

PROFESOR GUÍA
IGNACIO CALISTO LEIVA

MIEMBROS DE LA COMISIÓN
EDGARDO SANTIBAÑEZ VIANI
ROCÍO RUIZ MORENO

SANTIAGO DE CHILE
2020

RESUMEN EJECUTIVO

Este informe consiste en describir la técnica de gestión de tiempo llamada técnica de los pomodoros múltiples. Esta es una técnica que pretende extender la conocida técnica del pomodoro a más dimensiones de la vida diaria: buenas costumbres, malas costumbres, rutinas, eventos y relaciones sociales. Esta técnica de pomodoros múltiples es altamente eficaz y permite que la persona pueda gestionar su vida con mayor facilidad.

El trabajo realizado consistirá primero en un análisis detallado de las técnicas de gestión de tiempo actuales, así como una comparación de las mismas entorno a las ventajas y desventajas de cada una. Entre las técnicas consideradas por analizar están la técnica de la lista de tareas, la técnica ABC, el análisis de Pareto, la técnica de Eisenhower y la técnica del pomodoro.

Posteriormente, se diseñará la técnica de gestión de tiempo anteriormente citada llamada "técnica de los pomodoros múltiples". Dicha técnica está diseñada para permitir gestionar el tiempo de una forma más eficiente de lo que permiten las técnicas de gestión de tiempo antes descritas. Esto se basa en la idea de que gestionar los buenos hábitos, los malos hábitos, los eventos y las relaciones sociales contribuyen a que la persona organice mejor su tiempo y disponga entonces de una técnica más eficiente entorno al cual realizar su trabajo.

Una vez la técnica de los pomodoros múltiples esté diseñada, se implementa la misma con un grupo objetivo correspondiendo a los compañeros del curso "Trabajo de Título", en donde sus integrantes la utilizarán. Para ello, se les enseñará a dichos integrantes la forma de utilizar esta técnica de gestión de tiempo, los cuales luego la utilizarán durante dos semanas.

Finalmente, se valida la eficiencia de la técnica de los pomodoros múltiples mediante una encuesta realizada sobre el grupo objetivo descrito anteriormente, en donde se comprueba si dichos integrantes consideran la técnica de los pomodoros múltiples útil o no en su vida laboral. Los resultados de la validación son presentados mediante el uso de tablas, que indican las respuestas del grupo objetivo.

Los resultados obtenidos en la encuesta entregan una alta aprobación a favor de la técnica de los pomodoros múltiples, en donde se considera que esta mejora la eficiencia de trabajo. Principalmente, son los pomodoros rojos perfeccionados, los pomodoros verdes y los pomodoros celestes los pomodoros con mayor aprobación.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
TABLA DE CONTENIDO.....	ii
i. ANTECEDENTES GENERALES.....	1
ii. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN.....	3
iii. OBJETIVOS.....	5
iv. MARCO CONCEPTUAL.....	6
Beneficios de la gestión del tiempo.....	6
Técnica de la lista de tareas.....	8
Resumen de las diferentes listas de tareas y tipos de tareas.....	43
v. METODOLOGÍA.....	51
vi. ALCANCES.....	52
vii. RESULTADOS ESPERADOS.....	53
viii. OBJETIVO ESPECÍFICO: DETERMINAR TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO MÁS EFICIENTES.....	54
ix. OBJETIVO ESPECÍFICO: DISEÑAR Y PROPONER TÉCNICA DE LOS POMODOROS MÚLTIPLES.....	65
Pomodoro de higiene.....	80
Pomodoro de ejercicio.....	85
Pomodoro nutritivo.....	91
Contar los pomodoros verdes.....	92
Conteo de pomodoros celestes.....	93
Vitamina C.....	95
Vitamina E.....	95
Magnesio.....	96
Pomodoros celestes extras.....	96
Conteo de pomodoros negros.....	99
Café.....	99
Alcohol.....	100
Cigarro.....	101
Otras sustancias.....	101
Exceso de televisión.....	102

Exceso de tecnología invasiva.....	102
Excesos personales	103
Pomodoros negros extras.....	104
Conteo de pomodoros anaranjados.....	105
Pomodoro anaranjado inicial	106
Pomodoros anaranjados fuertes	107
Dilema con los pomodoros rojos.....	108
Conteo de pomodoros rosados.....	110
Pomodoros rosados fuertes	110
x. <i>OBJETIVO ESPECÍFICO: IMPLEMENTAR TÉCNICA DE LOS POMODOROS</i>	
<i>MÚLTIPLES</i>	111
Técnica del pomodoro	112
Técnica de los pomodoros múltiples	113
Pomodoros rojos perfeccionados - Trabajo.....	113
Pomodoros verdes – Buenos hábitos.....	115
Pomodoro de dormir	115
Pomodoro de higiene.....	116
Pomodoro de ejercicio.....	116
Pomodoro nutritivo.....	116
Pomodoros celestes – Rutinas periódicas.....	117
Pomodoros negros – Malos hábitos	118
Pomodoros anaranjados - Eventos	118
Pomodoros rosados – Relaciones humanas.....	119
xi. <i>OBJETIVO ESPECÍFICO: VALIDAR TÉCNICA DE LOS POMODOROS MÚLTIPLES</i> ..	120
Preguntas generales.....	121
Preguntas sobre pomodoros rojos perfeccionados.....	122
Preguntas sobre pomodoros verdes.....	123
Preguntas sobre pomodoros celestes	123
Preguntas sobre pomodoros negros.....	124
Preguntas sobre pomodoros anaranjados.....	125
Preguntas sobre pomodoros rosados.....	125
Técnica del pomodoro	126
Pomodoros rojos perfeccionados.....	128

Pomodoros verdes	129
Pomodoros celestes.....	131
Pomodoros negros	132
Pomodoros anaranjados	133
Pomodoros rosados	134
General.....	135
xii. <i>CONCLUSIÓN</i>	137
xiii. <i>BIBLIOGRAFÍA</i>	139
xiv. APOYOS INSTITUCIONALES	141
xv. ANEXOS	141

i. ANTECEDENTES GENERALES

Existen múltiples técnicas de gestión personal. Todas estas buscan que una persona esté motivada a alcanzar ciertos fines, se mejore a sí misma como persona, tanto en su vida personal como en su vida profesional, y pueda llevar a cabo, en general, una mejor vida. Sin embargo, la mayoría de estas técnicas de gestión personal son difíciles de utilizar, requieren de un enorme esfuerzo por parte de la persona y, usualmente, de una enorme memoria. En consecuencia, estas técnicas resultan bastante ineficientes. Son tantas las técnicas que existen que, antes de hablar de cada una de ellas, para explicar adecuadamente todas se debe hablar primero de cada una de las categorías de técnicas de gestión personal que hay. Y estas categorías son muchas. En términos generales se tienen como categorías de técnicas de gestión personal ramas de la psicología, ramas del yoga, técnicas del área llamada "management", técnicas de administración, técnicas de coaching, programas e ideas derivadas de la informática, disciplinas espirituales, entre un largo repertorio adicional.

Dentro de las técnicas de gestión personal más conocidas, están, por ejemplo, el eneagrama de la personalidad. Eneatipo es un término definido dentro del eneagrama de la personalidad que corresponde al tipo de personalidad general que tiene la persona. Éste eneatipo permite, una vez la persona conoce cuál eneatipo tiene, corregir muchos defectos de dicha persona, a través de un enfoque basado en sus hábitos y formas de ser. También, el eneagrama de la personalidad permite corregir defectos basándose en métodos realizados con éxito por otras personas con el mismo eneatipo.

Otra técnica conocida es el ensueño dirigido, el cual busca que la persona deduzca características sobre sí misma en base al inconsciente y al uso de su imaginación. De este modo, la persona pasa a ser consciente de qué aspectos sobre sí misma mejorar.

En campos asociados a la Ingeniería Industrial, dentro del management, se encuentran multitud de técnicas de gestión personal asociadas al liderazgo y a un manejo eficaz del tiempo. "Normas", como el principio de Pareto, que señala que el 80% de los resultados se obtiene en el 20% del tiempo, son muy conocidas. Existen también publicaciones como "Los siete hábitos de la gente altamente efectiva", según la cual en base a siete costumbres es posible que se logre ser mucho más eficiente en el logro de los objetivos propuestos.

Hay una infinita variedad de técnicas adicionales, y disciplinas no mencionadas, pero pocas de estas técnicas son directas, fáciles de usar, y

eficientes. Al contrario, la gran mayoría, como las antes mencionadas, requieren de un enorme estudio o de un enorme esfuerzo e inversión de tiempo, o de ambos, para tener resultados.

Dentro de las técnicas de gestión del tiempo útiles está la técnica de la lista de tareas, la técnica ABC, el análisis de Pareto, la técnica de Eisenhower y la técnica conocida como la "técnica del pomodoro". Estas técnicas de gestión del tiempo son útiles para tareas a realizar tanto en proyectos personales como en empresas.

A grandes rasgos, la técnica de la lista de tareas consiste en un listado de tareas que permite apuntar y planificar todo el trabajo a realizar, evitando que el mismo deba ser memorizado por la persona, así como evitando que la persona se descuide de alguna tarea importante por hacer. Las ventajas de la técnica de la lista de tareas están en permitir al usuario un mejor manejo de su tiempo al no tener este que realizar ninguna otra acción para planificarse que no sea apuntar con una [X] cada tarea finalizada.

Otra técnica que existe es la técnica ABC. Lo que esta técnica permite es administrar las tareas a realizar más eficientemente. La técnica ABC consiste en clasificar las tareas a realizar en tres grupos diferentes. El grupo A consiste en las tareas urgentes e importantes, el grupo B consiste en las tareas importantes, pero no urgentes, el grupo C consiste en las tareas que no son importantes. Cada grupo es ordenado luego por prioridad.

Otra técnica es el análisis de Pareto. El análisis de Pareto se basa en la idea de que el 80% de las tareas se pueden completar en el 20% del tiempo disponible, siendo el restante 20% de las tareas las que utilizarán el 80% del tiempo restante. Este principio se utiliza para ordenar las tareas en dos partes. La primera categoría de tareas, acorde a esta técnica, debe tener la mayor prioridad.

La técnica de Eisenhower consiste en dividir las tareas en un recuadro de cuatro celdas diferentes: importantes y urgentes, importantes, pero no urgentes, no importantes y urgentes, no importantes y no urgentes. Así como la técnica ABC, la técnica de Eisenhower busca que las tareas sean priorizadas en función de su importancia.

Dadas las técnicas de gestión personal anteriores, y el hecho de que las técnicas de gestión de tiempo antes citadas son similares entre sí, resulta útil e importante disponer de una técnica sencilla, fácil de aprender y de utilizar, que permita manejar adecuadamente la vida cotidiana, sin tener la necesidad de recurrir a un software complejo, o de recurrir a especialistas en la materia de trabajo, o a psicólogos. La técnica del pomodoro es una técnica sencilla,

enfocada en la informática y la gamification, que permite manejar adecuadamente el tiempo de trabajo. Esta técnica es utilizada por un bajo porcentaje de informáticos, pero aun así resulta de gran utilidad. La técnica del pomodoro permite contar y racionar el tiempo de trabajo, separando el tiempo en fases de 25 minutos ininterrumpidas. El efecto conocido como "gamification" que esto provoca permite concentrarse más y cumplir entonces más eficientemente las tareas propuestas debido a que el conteo regresivo de 25 minutos hacia atrás presiona al usuario a seguir concentrado en la tarea que tiene que realizar, impidiendo que se distraiga o realice otras actividades hasta haber cumplido con los 25 minutos que se propuso inicialmente trabajar.

La técnica del pomodoro fue desarrollada por Francesco Cirillo y se encuentra disponible en internet en la página web <http://cirillocompany.de/pages/pomodoro-technique>.

ii. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

Como se explica en la introducción, existen diferentes técnicas para el manejo del tiempo, todas ellas enfocadas en lograr que quien las utilice disponga de una mayor eficiencia al trabajar y pueda de este modo realizar todas las actividades que su vida laboral y sus proyectos personales le exigen. Se han inventado muchas técnicas para el manejo del tiempo: la lista de tareas, la técnica ABC, el análisis de Pareto, la técnica de Eisenhower y la técnica del Pomodoro.

Dentro de la sociedad se dispone de poco tiempo para trabajar y de poco tiempo libre. Hay muchas estadísticas diferentes que prueban esto. Según la ENUT, la Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo, realizada por el INE, el Instituto Nacional de Estadísticas de Chile, la carga global de trabajo en un día de semana es de 9,78 horas en el caso de los Hombres y de 11,46 horas en el caso de las Mujeres. En los días de fin de semana, según la misma encuesta, la carga global de trabajo es de 6,43 horas en el caso de los Hombres y de 8,57 horas en el caso de las Mujeres.

Bajo dichas cifras, es esencial disponer de una técnica para gestionar el tiempo que permita disminuir la carga global de trabajo si se desea trabajar con mayor tranquilidad, sin tanta presión. Si la disminución de tiempo fuera de un intervalo de entre 15 minutos y 1 hora, se conseguiría una cantidad mayor de tranquilidad.

Otros problemas con la gestión del tiempo están relacionados con el estrés y la salud mental, que son consecuencias, en parte, de la falta de tiempo

diaria. Según un estudio de Cetep llamado "Termómetro de la salud mental", un 80% de las personas en Chile están estresadas, de entre las más de 1.100 personas consultadas. Según el portal laboral "Trabajando.com", el nivel de estrés también es del 80%. A nivel mundial, según la OMS (Organización Mundial de la Salud), las cifras para el estrés son bastante similares, y por esa razón es que el estrés ha sido calificado por dicha organización como una epidemia global.

Respecto de la salud mental en general, Chile tiene cifras desalentadoras. Esto se fundamenta en tres datos diferentes: Chile tiene una de las tasas de suicidio más altas del mundo, uno de cada tres chilenos enfrenta un trastorno de salud mental y un 17% de la población sufre de trastornos depresivos. En donde hay más licencias médicas en Chile es entorno a los cuadros de estrés.

El estrés es ocasionado, en buena medida, por la falta de tiempo. Dentro de los consejos para tener menos estrés que se les dan frecuentemente a las personas, y que se han reconocido ser efectivos, están realizar actividades físicas, realizar actividades al aire libre, practicar algún método de meditación, practicar Yoga y leer libros. También se da como consejo realizar menos cosas durante el día, en los casos más críticos, si esto es posible para la persona.

Resulta importante entonces, a fin de seguir estos métodos, disponer de más tiempo durante el día, puesto que entonces la persona se siente con menos estrés, y dispone también de más energía. Para ello, una técnica adecuada de gestión del tiempo durante la semana es una solución idónea. Una gestión adecuada del tiempo le permite a la persona sentirse con menos estrés, terminar su trabajo más rápidamente, y tener más tiempo de esparcimiento.

Por otro lado, Chile tiene unas estadísticas de sueño que también son desalentadoras. En el país, el 63,2% de la población sufre de trastornos del sueño. Para el intervalo de edad entre 15 y 24 años, es el 68,4% de las personas. Las mujeres en dicho intervalo son más afectadas, siendo un 75% del total las que enfrentan dicho problema.

Los trastornos del sueño, debido a que ocasionan una pérdida de tiempo para la persona, aumentan el ritmo de trabajo y las actividades a realizar durante el día, puesto que para realizar las mismas actividades se dispone de menos tiempo durante la mañana.

Resolver los trastornos del sueño, entonces, aumenta la cantidad de tiempo libre de la persona y mejora su estado de ánimo. De este modo, el estrés también disminuye parcialmente. Disponer de una mejor técnica para

manejar el tiempo destinado a dormir se hace entonces importante dentro de una técnica genérica para una mejor gestión del tiempo. Una forma de resolver los trastornos del sueño es regular bien las horas destinadas a dormir, las costumbres asociadas con dormir mejor, regular el consumo de café, regular el consumo de alcohol y acostumbrarse a apagar todos los dispositivos electrónicos.

El impacto de una mejor técnica para gestionar el tiempo está entonces en un menor estrés, una mejor salud al dormir y un mejor estado de ánimo, así como realizar más proyectos personales y trabajar más eficientemente.

iii. OBJETIVOS

El objetivo general de este informe es desarrollar una técnica de gestión del tiempo que permita gestionar el trabajo personal y la vida cotidiana con gran facilidad, a fin de mejorar la calidad de vida de su usuario. Esta técnica de gestión del tiempo está basada principalmente en la técnica del pomodoro, desarrollada por Francesco Cirillo. Secundariamente, esta técnica de gestión del tiempo está basada en las otras técnicas de gestión del tiempo existentes, como son la técnica de la lista de tareas y la técnica ABC.

Los objetivos específicos para lograr este fin son cuatro diferentes. El primero de ellos es conocer el estado del arte de las técnicas de gestión del tiempo actuales y determinar con ello la eficiencia de cada una de dichas técnicas a fin de lograr establecer un marco de trabajo con el cual desarrollar una técnica de gestión del tiempo mejor.

El segundo objetivo es diseñar y proponer una técnica de gestión del tiempo que implemente mejoras en la técnica del pomodoro, incorporando más dimensiones de relevancia a las dimensiones que ya incluye dicha técnica, y que haga uso de las otras técnicas de gestión del tiempo antes mencionadas, como son la técnica de la lista de tareas y la técnica ABC. Esta técnica de gestión del tiempo se llama "técnica de los pomodoros múltiples". Para diseñar esta técnica se tomarán en consideración todas las dimensiones relevantes que influyen en la motivación y la disciplina que se tiene al trabajar, tanto las dimensiones relevantes en un proyecto personal como las dimensiones relevantes en una empresa, y de las mismas se derivará la técnica de los pomodoros múltiples para maximizar la forma de aprovechar cada una de estas dimensiones de relevancia. Las dimensiones de relevancia finalmente seleccionadas son las buenas costumbres, las rutinas periódicas, las malas costumbres, las relaciones personales y los eventos.

El tercer objetivo consiste en implementar la técnica de los pomodoros múltiples en un grupo de personas, con el fin de poder analizar el impacto de

dicha técnica dentro de dicho grupo. Esta técnica permite aumentar la eficiencia de trabajo de cada persona del grupo, facilitando para estas personas el poder cumplir con los plazos que tengan establecidos, y facilitando también diferentes tareas de la vida cotidiana.

El cuarto objetivo consiste en validar que la técnica de los pomodoros múltiples ha permitido que las personas del grupo trabajen con mayor eficiencia. Para realizar esta validación cada una de las personas será encuestada. En esta encuesta las personas podrán responder si la técnica de los pomodoros múltiples ha sido de utilidad, qué tan útil les ha sido, y cuáles de las diferentes partes que la técnica propone han sido más eficientes. De los resultados de esta encuesta se obtiene una medición de la eficiencia de la técnica de los pomodoros múltiples.

iv. MARCO CONCEPTUAL

Existen diversas técnicas para el manejo del tiempo, todas ellas tienen como propósito central lograr que la persona realice en menos tiempo las tareas de un trabajo, de un proyecto personal o de otra finalidad. Para permitir realizar las tareas en menos tiempo estas técnicas pueden permitir realizar más rápidamente las tareas o permitir gastar menos tiempo en cualquier rutina necesaria para realizar las tareas, ya sea disminuyendo estas rutinas o cambiándolas por otras rutinas más sencillas.

Beneficios de la gestión del tiempo

Las técnicas de manejo de tiempo tienen asociados diversos resultados positivos si se utilizan adecuadamente:

- Disminuyen el estrés diario¹.
- Permiten organizarse mejor a fin de cumplir con todas las tareas a hacer, sin fallar en los plazos o en el total de trabajo a realizar¹.
- Permiten realizar más tareas diariamente, y terminar con mayor rapidez los proyectos que la persona se proponga¹.
- Crean un entorno enfocado en trabajar efectivamente¹.
- Permiten determinar prioridades².

¹ The Pomodoro Technique – Francesco Cirillo p.10

² Time management – Wikipedia [En línea] <https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management> [Consulta: 11/12/2017]

- Permiten organizarse en torno a las prioridades, realizando siempre primero las actividades más importantes².
- Modifican el comportamiento a fin de lograr las metas propuestas¹.

Con el fin de alcanzar estos objetivos se han inventado diferentes técnicas de manejo de tiempo. Todas ellas buscan conseguir que el uso del tiempo sea lo más eficiente posible, pero utilizan distintos principios e ideas para ello. Más aún, algunas técnicas son útiles para ciertas situaciones y otras en cambio son útiles para otras situaciones. Debido a esto, conocer y experimentar con distintas técnicas es esencial si se desea disponer de la técnica adecuada para cada tipo de situación que se presente.

Un paper que da cuenta de la importancia de las técnicas de gestión del tiempo es *Automation of meeting scheduling and task list access permissions within a meeting series*³. En dicho paper se describe un software que permite agendar reuniones en un servidor remoto con el fin de que todos los usuarios puedan ver dichas reuniones. El software permite que para cada reunión se puedan asignar tareas a realizar durante dicha reunión. La lista de tareas puede consultarse cuando la reunión está en curso a fin de completar todas las tareas que se hayan anotado. También, el software permite enviar mensajes a los demás usuarios con el fin de gestionar las reuniones y las tareas por realizar.

Otro paper que da cuenta de la importancia de estas técnicas de gestión del tiempo es *Time management for new faculty*⁴. En dicho paper se describe que para nuevos profesores a fin de manejar eficientemente el tiempo es importante manejar eficientemente la calendarización de reuniones, aprender a decir que no a fin de evitar trabajo innecesario, y cómo organizarse con el correo electrónico a fin de gastar poco tiempo con la gestión del mismo. Para manejar eficientemente la calendarización de reuniones, el paper recomienda calendarizar cada pedazo de tiempo disponible, apuntar cada reunión en el calendario a fin de poder recordarla, disponer de un espacio extra para reuniones no calendarizadas, calendarizar expresamente tiempo destinado a pensar, destinar tiempo al ejercicio, empaquetar las reuniones en los mismos días a fin de que haya días sin reuniones, establecer siempre el objetivo de las reuniones, colgar un reloj en la pared, dar un tiempo estructurado a los estudiantes durante las reuniones. Cuando el paper menciona aprender a decir que no, centralmente se refiere al hecho de no realizar tareas que no sean verdaderamente productivas y que de todas formas consuman un tiempo significativo, pues argumenta que inevitablemente siempre hay

³ Henriksen, Thomas; Toftborg, Thomas; Martingano, Adam; Merrild, Ulrik. Automation of meeting scheduling and task list access permissions within a meeting series. 2014.

⁴ Ailamaki, Anastassia; Gehrke, Johannes. Time management for new faculty.

tareas que no se pueden completar. Respecto al correo electrónico, el paper recomienda deshabilitar las notificaciones, consultar el correo electrónico una vez por la mañana y una vez en la noche y mantener la bandeja de entrada vacía. En conjunto, el paper da cuenta de la importancia que puede tener para los profesores una buena administración del tiempo.

A continuación, se describirán distintas técnicas para el manejo de tiempo ampliamente conocidas.

Técnica de la lista de tareas

En qué consiste la técnica

La lista de tareas es la técnica de gestión de tiempo más sencilla de todas, así como quizás la más conocida. La forma en que funciona es increíblemente sencilla. La técnica consiste en apuntar punto por punto cada una de las tareas necesarias de realizar para completar el trabajo o proyecto en curso, y luego ir marcando, normalmente con el símbolo de una [X], cada tarea completada. Usualmente, la lista de tareas se lista ordenadamente, priorizándose las tareas más importantes para luego seguir las menos importantes.

El método de la lista de tareas es utilizado ampliamente como método de organización en muchas organizaciones diferentes. Por ejemplo, en el paper *Task management for a plurality of team members*⁵ se describe un software especializado en gestionar la lista de tareas para diferentes miembros del equipo. Dicho software, para ello, provee de una interfaz GUI en la que realizar las acciones concernientes a las tareas, que luego son comunicadas por red a los demás usuarios del software, a fin de que todos esos usuarios dispongan de una lista de tareas actualizada. Para cada tarea, el software permite escoger el destinatario, un asunto, una fecha de inicio, una fecha de término, un estado y una prioridad. También, las tareas pueden tener notas adicionales para detallar cualquier tema importante que corresponda. Las tareas se pueden guardar, marcar como completadas y ser delegadas. Aparte de ver la lista de tareas, el software permite ver el calendario, el correo electrónico y la lista de contactos. En su conjunto, este software es prueba de la importancia que tiene la lista de tareas en un equipo de personas.

Otro paper en el que se describe un software para el manejo de listas de tareas es *Task management systems and methods*⁶. En dicho software, se

⁵ Nguyen, David; Buller, Jordan; Fano, Andrew; Bechtel, Michael; Lai, Patrick. Task management for a plurality of team members. 2014.

⁶ Forth, Peter. Task management systems and methods. 2007.

utiliza un programa de escritorio que permite crear y enviar tareas entre los diferentes miembros del equipo. A su vez, el software permite ver las tareas completadas y las tareas pendientes de ser completadas. El software es pequeño y cómodo de utilizar, y permite de esta forma abarcar una amplia cantidad de tareas por hacer. Las tareas pueden tener un tiempo estimado, un tiempo actual de trabajo, fecha de inicio y fecha de vencimiento. Cada tarea tiene una categoría a especificar a fin de tener un orden al momento de trabajar. También, cada tarea puede tener una prioridad distinta para ser completada. El % de avance de la tarea se puede especificar mientras se está realizando dicha tarea. Por último, las tareas también tienen notas adicionales a agregar a fin de incorporar información adicional relevante. El programa de escritorio es ligero y se puede utilizar cómodamente junto a cualquier conjunto de programas que se estén utilizando para trabajar. Es de un tamaño similar a los programas de mensajería instantánea. Por último, las tareas son almacenadas y gestionadas por un servidor de tareas, el cual dispone de una base de datos para manejarlas.

En el paper *Systems and methods for project management task prioritization*⁷ se describe un método de priorización de tareas dentro de un listado de tareas. Este sistema de priorización de tareas da cuenta de la importancia que tiene para un proyecto la lista de tareas, puesto que para el sólo hecho de determinar la prioridad de las tareas es que se ha desarrollado todo un software a fin de determinar las prioridades adecuadamente. El software funciona de la siguiente forma: Las tareas son listadas para cada usuario, el cual puede, en base a sus criterios personales, elegir un nuevo orden para las tareas, o mantenerlo. El nuevo listado es entonces seleccionado, y un usuario diferente puede ahora proponer un nuevo orden. Sucesivamente, se sigue el mismo proceso para cada usuario, y finalmente se llega entonces a un orden definitivo de tareas, en el que cada usuario pudo expresar su opinión.

En el paper *Methods, software, and systems for maintaining a single hierarchy of tasks across multiple projects and/or multiple task management tools*⁸ se describe un software que permite reunir las tareas asociadas a diferentes proyectos en una sola lista de tareas maestra. Las tareas asociadas a los diferentes proyectos pueden tener como origen uno o varios software de gestión de tareas diferentes, de modo que cada proyecto puede ser entonces administrado a través del software de gestión de tareas más apropiado. La lista de tareas maestra es generada por un servidor maestro el

⁷ Gunning, Mark; Kelley, Jason; Khandker, Nefaur; Kornienko, Ivan; Richer, Patrick; Sneden, Jeffrey; Stephen, Kenneth. *Systems and methods for project management task prioritization*. 2009.

⁸ Kinnear, Alec; Baran, Peter; Uhrikova, Zdenka. *Methods, software, and systems for maintaining a single hierarchy of tasks across multiple projects and/or multiple task management tools*. 2013.

cual reúne las tareas de cada uno de los servidores de las listas de tareas que se utilizan en cada proyecto. El usuario puede, luego, reordenar las tareas de la lista maestra de tareas, a través de un sistema drag and drop, de forma similar al software del paper *Systems and methods for project management task prioritization*.

Otro paper que da cuenta de la importancia de la lista de tareas es el paper *Smart task list / life event annotator*⁹, en donde se describe un software que permite asignar tareas con un formato preestablecido a los diferentes usuarios. El formato preestablecido acepta cualquiera de las personas que utilizan la aplicación, acepta una importancia que puede variar entre must, should, could, will y may, así como acepta una acción que puede ser manage, design, fix, improve, meet y revise. Finalmente, se puede incorporar cualquier detalle libremente.

Un paper que también respalda la importancia que tiene la lista de tareas es *Task management engine*¹⁰, en donde se describe un software que anota automáticamente las tareas por hacer. A su vez, el software es capaz de buscar, mediante el uso de palabras clave, propuestas de soluciones para las tareas por realizar. Finalmente, mediante el uso de una interfaz de usuario, el software despliega entonces las diferentes soluciones que ha encontrado para cada una de las tareas que apuntó para el usuario. Las tareas son anotadas desde los correos electrónicos que el usuario recibe.

Adicionalmente, en el paper *Unscheduled event task processing system*¹¹ la lista de tareas es utilizada como parte de un registro de llamadas telefónicas a fin de procesar todas las llamadas registradas. De esta forma, es posible notar que la lista de tareas es utilizada con muchos fines diferentes, en donde es importante destacar que en cada uno de estos fines la lista de tareas permite organizarse mejor y trabajar más ordenadamente.

Ejemplo sencillo de uso

Un ejemplo de una lista de tareas sencilla de hacer durante el día para un proyecto tecnológico es la siguiente:

- ✓ Corregir el bug de la aplicación.
- ✓ Decidir, a ser posible con la presencia de todo el grupo, la librería gráfica a utilizar para el renderizado 3D.

⁹ Hope, Eric. Smart task list / life event annotator. 2009.

¹⁰ Rowe, Tiffany; Miller, Joseph; Lee, Yong. Task management engine. 2011.

¹¹ Smith, Scott; Melillo, George. Unscheduled event task processing system. 2000.

- ✓ Testear si la aplicación se ejecuta adecuadamente en todas las plataformas.
- ✓ Discutir en grupo si es necesario cambiar algo en la implementación inicial, o si, en cambio, es posible pasar a la siguiente fase de desarrollo.

El uso de la lista de tareas es muy sencillo. Durante el día de trabajo, el grupo se enfoca primero en corregir el bug de la aplicación. En cuanto el grupo empieza a trabajar se dispone entonces a programar inmediatamente a fin de corregirlo. Luego, se busca un momento en que esté todo el grupo presente para discutir, escuchando si es posible las opiniones de todos los miembros, cuál será la librería gráfica a utilizar para el renderizado 3D dentro de las opciones que se tienen disponibles. Una vez se haya decidido esto, se testeará la aplicación en cada una de las plataformas para las que se pretende ejecutarla. Y en cuanto se haya terminado de testear, nuevamente se discute en grupo si es necesario cambiar cualquier detalle de la implementación inicial, o si ya es posible, decidido en consenso por todos los integrantes del grupo, pasar a la siguiente fase de desarrollo. Al avanzar en cada una de estas etapas, se marca con una [X] cada tarea terminada, a fin de que se recuerde para más adelante. Entonces, mientras se va avanzando durante el día, es fácil saber qué tarea toca ahora realizar, pues solamente se tiene que ver el listado de tareas y ver qué tarea no tiene una [X] marcada. No es necesario, entonces, que durante el día se esté memorizando esta lista, no se tiene que saber de memoria las tareas a realizar, solamente se debe leer el listado con el fin de saber qué toca realizar durante el día.

Ventajas de la lista de tareas

El uso de la lista de tareas es simple y eficiente. Es simple, pues su funcionamiento se comprende enseguida, y es ésta una de las características que la hace tan útil respecto a otras técnicas de gestión del tiempo, o incluso respecto a software especializado en el tópico donde sus creadores se jactan de permitir un enorme nivel de eficiencia para quien se esfuerce en aprender a utilizarlos. Es eficiente, pues su uso requiere solamente de unos cuantos minutos al día, y no más tiempo que eso. Es posible utilizar la técnica de la lista de tareas durante todo el año sin tener que destinar un espacio de tiempo especializado para este último. A diferencia de otras técnicas que requieren de un tiempo y esfuerzo considerables para ser utilizados, la técnica de la lista de tareas se realiza casi inconscientemente, sin la necesidad de gastar minutos y esfuerzo extra en el mismo, permitiendo entonces enfocar toda la energía en el trabajo final a realizar. En comparación con técnicas que requieren planificar una hora por semana, o

incluso más, solamente a organizar el trabajo a realizar, la técnica de la lista de tareas resulta impresionantemente eficiente.

Ahora bien, existen casos más complejos al ejemplo anterior que es necesario explicar con el fin de convencer por qué utilizar la lista de tareas en lugar de otras técnicas más complejas.

Ejemplo avanzado de uso

Un ejemplo avanzado de uso de la lista de tareas es suficiente para convencer lo poderoso que esta técnica tan sencilla es para realizar la gran mayoría de las tareas a realizar durante un proyecto o trabajo, cualquiera sea este. La lista de tareas es todo lo necesario para gestionar la gran mayoría de los proyectos a los que uno se tenga que enfrentar, casi independiente de la envergadura y complejidad de los mismos. Con el fin de convencer de esto, se procederá entonces con un ejemplo de una lista de tareas que permita gestionar todo el trabajo a realizar para un emprendimiento de una tienda que opera de forma tanto física como virtual, de inicio a fin.

Se procederá entonces con una descripción de dicho emprendimiento. Este emprendimiento consiste en una tienda física que vende artículos deportivos. La localización de la tienda física no está determinada aún. Adicionalmente a ello, y sin tener mayor o menor prioridad al local físico, la tienda tiene planeado tener un sitio web virtual para vender sus artículos en conjunto con el local físico. Los artículos pueden ser retirados en el mismo local físico o ser recibidos por correo, según desee el usuario. Aparte de lo anterior, queda por decidir los artículos deportivos a vender, las categorías de los mismos, así como las marcas, puesto que los precios de cada tipo de artículo fluctúan enormemente según la marca, a pesar de tener el mismo uso y prestaciones muchas veces similares.

El listado de tareas de dicho emprendimiento sería:

- ✓ Definir el mercado objetivo
- ✓ Definir la lista de productos a vender
- ✓ Diseñar la marca, el slogan, y demás atributos de marketing
- ✓ Escoger el sector de venta
- ✓ Solicitar un préstamo

- ✓ Abrir el local
- ✓ Realizar un esbozo del sitio web
- ✓ Crear el sitio web
- ✓ Negociar venta online
- ✓ Testear tienda online

Como se puede intuir, cada una de estas tareas tiene varias etapas, a su vez, por realizar. Lo importante de notar en este momento es que las tareas en su conjunto permiten realizar el emprendimiento por completo, sin ambigüedad. No resulta necesario nada más, aparte del listado de tareas, para planificar por completo, al detalle, un proyecto complejo como es el emprendimiento de un negocio tanto físico como digital. Otra cosa será el talento y pasión que se ponga en el negocio, que será el que lo haga prosperar, pero la planificación del mismo, la forma de hacerlo, está lista solamente con el listado de tareas descrito anteriormente.

Entonces, es posible apreciar el poder de la técnica de la lista de tareas, pocas veces aprovechado en toda su potencialidad. Se tiene también un hecho práctico muy simple con la gestión del tiempo: Si hay una forma rápida y sencilla de hacer las cosas que funciona, en lugar de una forma más compleja y que demore más tiempo, entonces la forma sencilla es la mejor. De esto se deriva que la técnica de la lista de tareas es, cuando satisface las necesidades del proyecto, la mejor técnica a utilizar para planificarse adecuadamente. Esta utilidad de la técnica de la lista de tareas así como otras utilidades más son descritas a continuación.

La lista de tareas y la planificación inicial

La primera utilidad importante de la lista de tareas, adicional a su principal funcionalidad de recordar las cosas por hacer, está en permitir al usuario planificar de forma adecuada su proyecto cuando realiza el listado. La mejor forma de entender esta afirmación es mediante un ejemplo.

En este ejemplo una persona necesita planificar lo que hará durante la semana, tanto laboral como personalmente, para el caso de una semana ocupada. Como en el ejemplo inicial, el lugar de trabajo es una empresa de software. Se empieza entonces el listado de tareas:

- ✓ Discutir en grupo los avances del desarrollo, apuntar opiniones.

- ✓ Reunión con los inversionistas del proyecto.
- ✓ Agendar día para salir con los compañeros de trabajo.
- ✓ Corregir el bug #1304.
- ✓ Corregir el bug #1407.
- ✓ Diseñar una nueva interfaz para el inicio de sesión.

Con este listado de tareas es fácil ilustrar cómo el acto de construirlo ayuda a planificar lo que se hará durante la semana. Si bien algunas de las tareas se pueden realizar sin necesidad de planificación previa, como las tareas de corregir los bugs y la tarea de diseñar una nueva interfaz, otras tareas son necesarias de agendar y planificar previamente. Es entonces cuando entra en juego otra característica de la técnica de la lista de tareas: la lista de tareas permite al usuario **planificar**, no sólo sirve de recordatorio. Para la primera tarea, la de discutir en grupo los avances del desarrollo, la técnica de la lista de tareas es de gran utilidad. Dado que se tiene el listado de tareas, se puede con el mismo explicar al grupo la planificación enseñando visualmente el listado para lograr más fácilmente un consenso. A su vez, para la reunión y para agendar el día no es necesario memorizar y repetir en la mente constantemente todo aquello que se tenga que hacer, puesto que ahora el listado de tareas lo recuerda. Entonces, el grupo estará mirando de vez en cuando la lista de tareas y en cuanto se pueda hacer se realizarán dichas actividades. No es necesario tener el recordatorio en la mente, y gracias a ello es más fácil trabajar. Por último, al mirar una y otra vez la lista de tareas, y al disponerse a reflexionar sobre la misma, es que se piensan tareas nuevas por agregar. Si se mira con atención la lista de tareas se puede pensar que hay otra interfaz que también hay que diseñar, que hay otros bugs por corregir, que hay charlas sobre tecnología a las que se debería asistir, etc. Es mirando la lista de tareas y reflexionando entorno a esta lista que nuevas actividades surgen en la mente para apuntar.

Se hace importante que el lector recuerde, entonces, utilizar siempre la técnica de la lista de tareas cuando necesite planificarse a no ser que esta técnica no cumpla con todos los requisitos que su proyecto requiera.

Evitar la memorización de tareas

La siguiente gran ventaja de la lista de tareas es evitar la memorización de tareas. Esto es, la lista de tareas quita la necesidad de repetir en la noche, repetir durante la comida, repetir al caminar por los pasillos, repetir en el baño, repetir al hablar con los compañeros de trabajo, y repetir en cualquier otro lugar.

Entonces, siempre que se necesita organizar algo, es importante utilizar la lista de tareas a fin de no tener que repetir cada tarea una y otra vez en la mente. Se dispone, si se cumple con esto, de todos esos espacios de tiempo para realizar otra actividad, ya sea descansar, repetir fórmulas importantes, ideas filosóficas, nombres y datos de personas importantes, o cualquier otro dato relevante de memorizar. La lista de tareas salva al usuario de tener que memorizar las tareas apuntadas, y permite consumir, en resumen, dicho espacio de tiempo en estas otras actividades.

Listado de subtareas

Si se observa el ejemplo avanzado, se puede notar que varias de las tareas se pueden descomponer en dos o más tareas a realizar, que en su conjunto constituyen la tarea completa por hacer. En el ejemplo avanzado, se puede notar que la tercera tarea "Diseñar la marca, el slogan, y demás atributos de marketing" se puede dividir en las siguientes tres tareas:

- ✓ Diseñar la marca.
- ✓ Diseñar el slogan.
- ✓ Diseñar otros atributos de marketing (si resulta necesario).

A efectos de nomenclatura, es corriente realizar una lista de tareas de otra tarea, a la cual se llama **lista de subtareas**. A su vez, cada tarea que la constituye se nombra **subtarea**. Más aún, cuando una tarea es subtarea de otra subtarea respecto a una tarea principal, se puede decir que la subtarea es **subtarea de grado n**, siendo n el número de subtareas totales hacia la subtarea principal. Volviendo con el ejemplo, se tiene entonces una lista de subtareas de tres subtareas. Al reflexionar con detención, es posible percatarse de que esta lista de subtareas contiene una cuarta subtarea, si se realiza una buena planificación:

- ✓ Elegir la filosofía de la marca.
- ✓ Diseñar la marca.
- ✓ Diseñar el slogan.
- ✓ Diseñar otros atributos de marketing (si resulta necesario).

Esta nueva subtarea, primera en prioridad, es común de agregar en muchos listados de subtareas. El lector debe recordar lo anterior siempre que

necesite realizar un listado de tareas largo con sus respectivos listados de subtareas.

Siguiendo con el ejemplo, la última subtarea se puede descomponer en varias subtareas diferentes, pero a priori no es posible saber todas las subtareas que contendrá. Esto también es usual en un listado de subtareas y, dado que el listado de tareas es una herramienta que se está utilizando y que dado ello se puede controlar a antojo, no hay problema en cambiar este listado de subtareas en el futuro descomponiendo la última subtarea en todas las que correspondan, una vez se haya decidido cada una de las que habrán allí.

Por último, respecto al listado de subtareas es importante decidir cuándo realizarlo y cuándo no realizarlo por ser redundante, con el fin de no agregar infinitamente listados de subtareas dentro de listados de subtareas. Lo esencial a tomar en cuenta es mantener la simpleza y no aumentar la complejidad del trabajo. De este modo, si se tiene que una tarea se puede descomponer en dos subtareas pequeñas, pero al mismo tiempo estas subtareas, se estima, pueden ser cumplidas en unos pocos minutos, no es necesario crear el listado de subtareas, puesto que el mismo será tras dichos minutos innecesario. Lo esencial a entender aquí es que los listados de subtareas que se hagan, así como el listado de tareas inicial, deben ser lo más simples posibles y deben permitir organizarse mejor. Los listados de subtareas sirven para pensar qué tareas son amplias de abarcar y requieren por lo tanto de mayor organización, a fin de enfrentar dichas tareas adecuadamente. Así, si se tiene un listado de tareas de 6 tareas en total, con 2 tareas teniendo un listado de subtareas cada una, se puede tener fácilmente una idea de su complejidad, que si se piensa en cambio que hay un listado de tareas con 6 tareas en total sin dichos listados de subtareas.

Listado de tareas y calendarización

Existen varias utilidades adicionales asociadas a la técnica del listado de tareas, ampliamente conocidas para la gente que lo utiliza frecuentemente. Una de esas utilidades es permitir una mejor calendarización. Esto es, la técnica de la lista de tareas permite que el usuario organice mejor su calendario, no sólo que organice mejor su trabajo por realizar. Organizar mejor el calendario implica disponer de un listado completo, o suficientemente completo, de todas las cosas a hacer durante la semana y durante el mes, con lo que el usuario puede respirar tranquilo de no estar olvidando alguna actividad importante que tiene por hacer.

¿De qué modo el listado de tareas permite calendarizar mejor? Es muy sencillo: el usuario solamente debe releer el listado de tareas y decidir qué actividades que allí se encuentran son posibles de calendarizar. Luego, toda

actividad posible de calendarizar debe ser, efectivamente, calendarizada. No hay ninguna actividad del listado de tareas que no debe ser calendarizada si dicha actividad es posible de calendarizar.

Ejemplificando, en el ejemplo avanzado las tareas "Solicitar un préstamo" y "Negociar venta online", una vez divididas en varias subtareas, contienen cada una subtareas que necesitan una calendarización. Estas subtareas pueden ser una o más, pues para "Solicitar un préstamo" y para "Negociar venta online" se requiere de una o más reuniones con uno o más bancos diferentes. Cada reunión, con cada banco, será una actividad a calendarizar. Siguiendo esta técnica ya no será frecuente olvidar las actividades por hacer, llegar tarde a una reunión, aplazar actividades o perder eventos.

Resolver conflicto entre listado de tareas y calendarización

El listado de tareas y la calendarización tienen un conflicto entre sí. Dicho conflicto consiste en que tanto el listado de tareas como la calendarización contienen la misma tarea, la cual estaría entonces repetida, por aparecer una vez en cada una de las técnicas. Resulta una solución común pensar, entonces, eliminar la tarea del listado de tareas y dejarla solamente en el calendario. Dicha solución es un error.

La razón por la que es un error es que, entonces, al mirar el listado de tareas al usuario se le puede olvidar la tarea que antes se encontraba allí, la cual ahora se encuentra solamente en el calendario. Dado que la tarea ya no se encuentra en el listado, la tarea ya no se recuerda dentro del listado como otra tarea más a completar, por lo que el usuario puede creer erróneamente haber terminado su listado de tareas cuando en realidad aún le queda una tarea por realizar, la cual ya no realizará nunca. Si este listado fuera, por ejemplo, la lista de tareas de las cosas que organizar para las vacaciones, entonces las tareas agendadas pueden ser descuidadas, como puede ser realizar las reservas del lugar al que se quiere ir. Tras esto, es posible cometer el error de creer que las vacaciones están completas y bien preparadas cuando esto no es así.

Se llega entonces a una importante conclusión: las tareas calendarizadas siempre van repetidas en el listado y en el calendario.

Un paper que describe un importante método de recordatorios de tareas, los cuales son útiles para las tareas calendarizadas, es el paper *Flagging, capturing and generating task list items*¹². En dicho paper se describe un

¹² Kikin-Gil, Erez; Friend, Ned; Kotler, Matthew; Parker, Charles; Satterfield, Jesse; Zaika, Igor; Rey-Babarro, Marta. *Flagging, capturing and generating task list items*. 2013.

software que permite crear recordatorios de tareas de forma muy sencilla. La forma es muy sencilla debido a que, expresamente, permite apuntar recordatorios sin dejar la otra aplicación que se esté utilizando, a fin de que el usuario no necesite interrumpirse para apuntar el recordatorio.

A fin de mostrar la importancia que se le ha dado a los recordatorios, otro paper que describe recordatorios es el paper *System and method for providing a task reminder*¹³. En dicho paper se describe una aplicación móvil que entrega recordatorios en función de la localización del usuario. En la aplicación móvil, el usuario crea las tareas asignándoles a cada una su ubicación y un radio de cercanía (que puede ser de 0.5 millas, 0.1 millas, u otra). Cuando el usuario en la vida real se encuentra dentro del radio de cercanía la aplicación móvil informa del recordatorio al usuario para que éste cumpla con la tarea asignada.

Un paper que describe un software que permite filtrar recordatorios es *Contextually-appropriate task reminders*¹⁴, en donde los recordatorios son filtrados en función de la localización y el contexto del usuario. Por ejemplo, si un recordatorio es acerca de la vida personal del usuario, como es un recordatorio para ir a comprar leche, el software filtra dicho recordatorio si el usuario se encuentra en horario de trabajo, a fin de no interrumpirlo. La motivación de desarrollar un software que permita incluso filtrar los recordatorios sustenta fuertemente la importancia que tienen los recordatorios de tareas para algunos usuarios. Si bien no todos los usuarios de listas de tareas utilizan recordatorios, los que sí los utilizan pueden llegar a necesitar softwares tan concretos como estos.

El paper *Task management using electronic mail*¹⁵ describe un sistema electrónico que, a través del servidor de correo electrónico, automatiza el envío de correos sobre listas de tareas a varios destinatarios. Cada uno de los destinatarios puede realizar la tarea, y actualizar entonces el estado de dicha tarea. El estado de la tarea es actualizado cuando esta tarea es terminada, independiente al destinatario que la realice.

Otro paper que trata sobre la calendarización es *Collaborative content retrieval using calendar task lists*¹⁶, en donde un software de calendario entrega recordatorios a los diferentes usuarios registrados sobre actualizaciones que se hayan hecho en el contenido compartido. El contenido

¹³ Singh, Munindar; Singh, Mona. System and method for providing a task reminder. 2013.

¹⁴ Elumalai, Arulkumar; Bouchard, Thomas; Chang, Steve; Shtiegman, Eran; Tinling, Aaron. Contextually-appropriate task reminders. 2014.

¹⁵ Ramanathaiah, Gurudutta; Koul, Rohit. Task management using electronic mail. 2015.

¹⁶ Chakra, Al; Li, Yongcheng; Wu, Yuping. Collaborative content retrieval using calendar task lists. 2011.

compartido corresponde al trabajo que se está realizando en grupo. A través del software de calendario es posible ver todas las versiones que ha tenido el contenido compartido, y actualizar dicho contenido con las modificaciones que haya hecho cualquiera de los usuarios. Cada vez que se actualiza el contenido compartido, el software de calendario notifica a cada uno de los usuarios restantes de la actualización.

Subtareas en la calendarización

Otra consideración adicional a tener en cuenta es que las tareas calendarizadas, si bien usualmente no tienen subtareas asociadas, pueden llegar a tenerlas. Estas subtareas corresponden a todas las cosas importantes por realizar en el lugar en el que se debe realizar la tarea.

Un ejemplo de esto se deriva siguiendo con la reserva del lugar de vacaciones. Dicho lugar, acorde a los gustos del usuario, deberá tener diferentes características, entre las cuales están:

- ✓ Habitaciones ventiladas, limpias. Las habitaciones son discretas, no permiten que personas ajenas a la casa espíen en su interior.
- ✓ Baños limpios.
- ✓ Disponer de piscina.
- ✓ Tener restaurantes cercanos.
- ✓ Tener una plaza cercana.

Todas estas características constituyen una lista de subtareas de la tarea "Elegir lugar donde dormir" del listado de tareas para planificar las vacaciones.

Se entiende, entonces, que es importante tomar en cuenta que las tareas calendarizadas pueden tener, de todos modos, una lista de subtareas posible de realizar que le puede ser de gran ayuda al usuario para tomar mejores decisiones y planificar mejor las cosas a hacer. Como la lista de tareas, crear la lista de subtareas toma solo unos pocos minutos, pero puede ahorrar incluso varias horas o incluso días, en el caso de que le evite al usuario cometer alguna equivocación.

Listado por categorías

El listado por categorías, contrario al listado de subtareas, consiste en agrupar las tareas de una lista de tareas en diferentes categorías, ordenando mejor, de este modo, las tareas a realizar. Sin embargo, es importante recalcar que esta técnica es subjetiva, y se explicará entonces también las diferentes perspectivas desde la que se puede utilizar esta técnica. Esto es, desde cuáles perspectivas el listado por categorías perfecciona la técnica a utilizar y desde cuáles perspectivas empeora dicha técnica.

Empezando con un ejemplo, se tiene la siguiente situación. El usuario A es un desarrollador de software y tiene un apuro en el trabajo porque en el mismo hay para la semana entrante muchas cosas por hacer y, a su vez, tiene varias planificaciones sociales y familiares para la semana. Más aún, se calcula que todas las tareas a realizar por el usuario A en el trabajo deberá realizarlas en su hogar, puesto que en el trabajo tiene otras tareas asignadas para la semana entrante. Se viene una difícil semana, y A realiza su lista de tareas el domingo, detallada a continuación:

- ✓ Encontrar la solución para hacer funcionar adecuadamente la librería Amazon Web Services dentro de Apache Córdova.
- ✓ Celebrar el cumpleaños de la abuela.
- ✓ Estudiar adecuadamente los frameworks de desarrollo móvil restantes con el fin de proponer el framework a utilizar desde el lunes siguiente.
- ✓ Estudiar adecuadamente Amazon Web Services.
- ✓ Asistir como espectador al partido del sobrino.
- ✓ Actualizar bien el CV a fin de presentarlo perfecto si lo piden en el trabajo.
- ✓ Planificar y salir al bar con los amigos.
- ✓ Estudiar librerías de análisis de expresiones faciales. Elegir la mejor de las mismas para plataformas móviles.

Si bien en los ejemplos anteriores a este los listados presentados estaban todos ordenados y clasificados por categorías, en este último no lo están, y este es el ejemplo que, en cambio, refleja más realísticamente los casos de uso real. Se tiene, entonces, que el listado escrito por A contiene tareas para el trabajo, tareas asociadas a sus familiares, y tareas asociadas a sus amistades. Se pueden agrupar las tareas, entonces, en dos grupos distintos.

A un listado de tareas que agrupa en dos o más grupos diferentes las tareas a realizar se le llama **listado por categorías**. Esto es muy importante de hacer cuando se tienen muchas tareas por realizar, puesto que, como se verá en el ejemplo, permite organizarse mejor.

Debido a que las tareas anteriores pertenecen a dos grupos diferentes, el listado por categorías contará con dos categorías. Para las tareas del trabajo el listado de tareas es:

- ✓ Encontrar la solución para hacer funcionar adecuadamente la librería Amazon Web Services dentro de Apache Córdova.
- ✓ Estudiar adecuadamente los frameworks de desarrollo móvil restantes con el fin de proponer el framework a utilizar desde el lunes siguiente.
- ✓ Estudiar adecuadamente Amazon Web Services a fin de poder responder las dudas que surjan en el trabajo.
- ✓ Actualizar bien el CV a fin de presentarlo perfecto si lo piden en el trabajo.
- ✓ Estudiar librerías de análisis de expresiones faciales. Elegir la mejor de las mismas para plataformas móviles.

Para las tareas familiares y las tareas de amistades el listado de tareas es:

- ✓ Celebrar el cumpleaños de la abuela.
- ✓ Asistir como espectador al partido del sobrino.
- ✓ Planificar y salir al bar con los amigos.

Cuando se tienen listados por categorías como el caso anterior es importante colocar un **título** a cada listado, a fin de poder leer rápidamente a qué pertenece dicho listado. Los listados anteriores tendrán de nombre "Trabajo" y "Familia y amigos", respectivamente.

Explicando el caso, es posible ver con el listado de tareas inicial dividido en dos categorías diferentes es más fácil organizarse bien. Todo usuario usualmente piensa que realiza la técnica del listado por categorías siempre que utiliza la técnica de la lista de tareas. Esto, por lástima, no es así. A no ser que se expliciten las diferentes categorías, una lista de tareas no es un listado por categorías. El listado por categorías no tiende a ser utilizado, de hecho, la mayor parte de las veces, a pesar de ser de gran utilidad. Esto ocurre en casos como el anterior, cuando una persona realiza la lista de

tareas a hacer para la semana, el mes, o incluso el día (en el caso que este día sea muy ajetreado). La norma a seguir en estos casos no es siempre realizar un listado por categorías, sino realizarlo cuando el tamaño del listado es muy grande. Esto se puede medir en base al total de tareas del listado. Si este excede cinco el listado debe ser dividido en dos o más categorías si es posible. En el caso de que el listado exceda cinco tareas pero todas las tareas pertenezcan a la misma categoría no resulta necesario dividir por categorías, puesto que la lista resulta generalmente ser muy legible, sobre todo si se toma en cuenta que las tareas en dichos casos están ordenadas (si se está utilizando adecuadamente la técnica de la lista de tareas). En el caso de que el listado sea dividido en dos o más categorías se tendrá un conjunto final de listas de tareas, cada una con su respectivo título.

Siguiendo con el ejemplo, A debe disponerse a planificar cómo cumplir con las ocho tareas, sumando las tareas de ambas listas, durante la semana. A observa que, de completar una tarea cada día, no podrá de todos modos cumplir con las ocho tareas que tiene planificadas, de las cuales ninguna puede postergar. A se encuentra, en parte, en apuros.

A decide entonces planificarse adecuadamente. Al ver las tareas a realizar por categorías, A observa que puede realizar diferentes acciones con el fin de cumplir con la semana. Es más fácil, observa A, percatarse de tareas que se pueden planificar adecuadamente si las tareas están ordenadas. Se le ha ocurrido a A una idea. La tarea "Planificar y salir al bar con los amigos" la puede planificar para el sábado. Entonces, el mismo domingo, A llama a sus amigos y planifica la salida al bar para el sábado. A, también, decide llamar a su abuela y le pregunta qué día exacto va a celebrar su cumpleaños, explicándole a su vez que está muy ocupado en el trabajo durante dicha semana. Su abuela le dice que no tiene la obligación de ir, pero A insiste y finalmente acuerdan que la celebración del cumpleaños sea el sábado al mediodía. De este modo, A puede cumplir con la salida al bar y con la celebración del cumpleaños de su abuela. Para asistir al partido del sobrino, A calendariza, tras preguntarle a su sobrino, que el mismo será el día miércoles (sin poder elegir, pues está fijado). De este modo, A ha logrado calendarizar todas las tareas sociales consumiendo sólo una parte de un día de trabajo. A ya no está tan colapsado.

A empieza a planificar entonces las tareas del trabajo. Las tareas de Amazon Web Services son dos, y la tarea "encontrar la solución para hacer funcionar adecuadamente la librería Amazon Web Services dentro de Apache Cordova" se complementa adecuadamente con la tarea "estudiar adecuadamente Amazon Web Services a fin de poder responder las dudas que surjan en el trabajo", siempre que se haga la segunda primero. Entonces, A decide realizar primero esta tarea, que deberá estar cumplida además dentro de los dos primeros días, lo cual, piensa A, es perfectamente posible. Después A

observa también que ocurre que la tarea “estudiar adecuadamente los frameworks de desarrollo móvil restantes con el fin de proponer el framework a utilizar desde el lunes siguiente” y la tarea “estudiar librerías de análisis de expresiones faciales. Elegir la mejor de las mismas para plataformas móviles” también están relacionadas. Decide entonces estudiar los frameworks de desarrollo móvil primero. Por último, A se percató de que la tarea “Actualizar bien el CV a fin de presentarlo perfecto si lo piden en el trabajo” la puede realizar durante el tiempo de almuerzo en el trabajo, a fin de no utilizar tiempo durante la tarde.

Ahora, A se siente tranquilo. Es domingo por la noche y A se alegra de haber utilizado la técnica de la lista de tareas adecuadamente. Ya no está estresado.

Del ejemplo, se comprende lo importante que es listar las tareas a realizar por categorías. Enfatizando nuevamente lo que se dijo al principio de este apartado, listar las tareas por categorías es algo que todas las personas dicen hacer, sin mentir, pero que no tienden a cumplir, puesto que finalmente no tienden a categorizar nunca las tareas de un listado, sino que el mismo permanece siempre desordenado. Por esa razón es importante recordar este ejemplo a fin de utilizar adecuadamente la técnica de la lista de tareas en todo su potencial.

Tareas relacionadas

En el ejemplo anterior se explicó el caso de A. En este ejemplo se puede notar cómo A aprovechó las tareas relacionadas a fin de ahorrar una valiosa cantidad de tiempo, aprovechando los resultados de realizar una tarea antes que otra. Esta idea se puede detallar un poco más a fondo, y pertenece a lo que se nombra **tareas relacionadas**.

En la cultura contemporánea, aprovechar las tareas relacionadas es algo frecuente. Un buen ejemplo en donde esto ocurre es al realizar las compras. Resulta más cómodo, como es ampliamente conocido, comprar todas las cosas juntas en lugar de comprarlas separadas. Esto se debe a las tareas relacionadas. Si se hace una lista de tareas donde cada tarea es una compra a realizar, será más fácil cumplir cada tarea si se organiza la salida comprando todas las cosas juntas, pues así se aprovecha comprar en la misma tienda los diferentes productos.

Ahora bien, aparte de la lista de compras hay casos más indirectos. Un buen ejemplo en el trabajo es cuando dos o más tareas tratan sobre un mismo tópico concreto. En dicho caso, es más fácil abordar las tareas si se realizan en conjunto. De este modo, no es necesario tras realizar una tarea y realizar luego otra tarea diferente, recordar todo el tópico ya abordado inicialmente al

abordar la siguiente tarea que requiere del mismo tópico. En el ejemplo de A esto ocurre dos veces, tanto para las tareas asociadas a Amazon Web Services como para las tareas asociadas a los frameworks de desarrollo móvil.

Concluyendo este apartado, tomar en cuenta las tareas relacionadas, sobre todo si se enfocan en los mismos tópicos, es de especial utilidad para ahorrar tiempo de trabajo.

Priorización de tareas clave

Similar a como ocurre con las tareas relacionadas, ocurre también en el listado de tareas que hay otro tipo de tareas a tomar en especial consideración. Estas son las tareas clave.

Una **tarea clave** es una tarea de mayor importancia que otras, por cualquier tipo de razón, dependiendo en función del contexto. Ejemplificando, sea un estudiante de 12 años, llamado B, que tiene las siguientes tareas, entre las tareas académicas y familiares:

- ✓ Pasear a los perros.
- ✓ Reforzar matemáticas.
- ✓ Ordenar la pieza.
- ✓ Ver los otros planes de internet y elegir el mejor de los mismos, además de explicarle a los padres por qué este plan es mejor que el actual.

Las tareas de B son de distinta naturaleza. Dado que no son muchas, no es necesario agruparlas por categorías para tener claro todas las tareas a realizar, basta con leer el listado unas cuantas veces para percatarse de la cantidad de trabajo que B debe hacer fuera de clases. Sin embargo, hay una tarea que es especialmente importante, y esa tarea es "reforzar matemáticas". A diferencia de las otras tareas, si B no refuerza matemáticas, sus notas se resentirán de ello. A futuro, incluso, si sus notas en matemáticas siguen bajas, muchas carreras que requieren conocimientos en matemáticas no las podrá elegir si desea cursarlas. Entonces, B debe priorizar matemáticas por encima de las otras tareas. Reforzar matemáticas es, entonces, una tarea clave. B, consciente de la técnica del listado de tareas, lo modifica:

- ✓ ****Reforzar matemáticas.**
- ✓ Pasear a los perros.

- ✓ Ordenar la pieza.
- ✓ Ver los otros planes de internet y elegir el mejor de los mismos, además de explicarle a los padres por qué este plan es mejor que el actual.

Ahora, "reforzar matemáticas" está primero que las otras tareas, además de tener un indicador ** que le recuerda que "reforzar matemáticas" es una tarea clave para él. Más aún, B, consciente de que la tarea "reforzar matemáticas" es prioritaria, sabe que no debe realizar ninguna otra tarea antes de acabar primero esta.

La técnica de las tareas clave es incluso más útil si se utiliza al trabajar en equipo o si lo regulan los padres. Al trabajar en equipo, el equipo completo puede ponerse de acuerdo en acabar primero las tareas más importantes y no permitir, como equipo, que se realice ninguna otra tarea sin acabar primero estas. En el caso de que esta técnica sea utilizada por los padres de B, estos pueden regular que B no realice las otras tareas hasta haber terminado la tarea "reforzar matemáticas" adecuadamente.

Notas personales en las tareas

Las tareas pueden contener, adicionalmente, notas personales. Las **notas personales** en las tareas corresponden a apuntes que contienen información importante respecto a la tarea a realizar, que se agrega junto a la tarea con el fin de que dicha información esté permanentemente disponible para el usuario. Esta información puede ser cualquier pieza de información relevante para la tarea que se tiene que realizar. Ejemplos de notas son: dirección a la que asistir, información relevante a traer consigo, objetos relevantes a llevar, personas a recordar al momento de realizar la tarea en cuestión, entre otros.

Las notas personales en la lista de tareas no son utilizadas frecuentemente. A pesar de ser una técnica conocida, no tienden a ser utilizadas ampliamente. Esto se debe a que para utilizarlas el usuario debe acostumbrarse a apuntar las notas personales en las tareas de alguna forma especial, y esto no resulta evidente cuando se está en un apuro escribiendo todas las tareas por hacer durante el día o la semana. Por el contrario, a causa del apuro para el usuario no resulta posible pensar en ninguna técnica adicional para apuntar notas personales, evitando entonces el apuntar cualquier nota personal. Peor aún, el usuario a veces tiende a auto-convencerse de que las notas personales en las listas de tareas son una técnica innecesaria de utilizar.

Entonces, a fin de utilizar la técnica de las notas personales en las tareas, el usuario debe primero pensar, en algún momento tranquilo, con tiempo libre, cuál es la mejor forma de apuntar las notas personales entorno a sus gustos personales para llevar apuntes. Esto se debe a que hay diversas técnicas para apuntar notas personales.

Uno de las técnicas para apuntar notas personales en las tareas es simplemente utilizar un **lápiz de un color diferente**. Siguiendo esta lógica, cuando se apunta una tarea se escribe a la derecha de la misma, en un pequeño recuadro, las notas personales respecto a la tarea. De esta forma, al ver el contraste de colores, no se pierde la simpleza de la lista de tareas. Aún se puede notar cada una de las tareas a realizar a simple vista, puesto que las notas personales se encuentran escritas en un color diferente. Distinto hubiera sido si la lista de tareas estuviera escrita en colores idénticos tanto para las tareas como para las notas personales. En dichos casos, el resultado es un agobio para la lectura, puesto que la lista de tareas parece otra página de lectura completa más, en lugar de parecer una página simple.

Otra técnica para apuntar notas personales, ampliamente utilizado, consiste en utilizar **papeles adhesivos**. Los papeles adhesivos se pueden adherir al costado de la tarea en cuestión o al costado de la página completa. Si se adhieren a un costado de la página, se debe marcar con un color al costado de la tarea a fin de indicar qué papel adhesivo pertenece a qué tarea. Por último, también es posible colocar dentro del papel adhesivo a qué tarea corresponde. Para ello, se debe utilizar un número diferente que sirve de identificador para cada tarea. La diferencia entre utilizar el papel adhesivo de un modo o de otro radica en la comodidad que uno encuentre con cada modo distinto de uso. No es mejor un modo de uso u otro, sino que cada persona tiene gustos diferentes. Entonces, tras elegir el mejor modo de uso, es importante percatarse de los beneficios del papel adhesivo. Primero que nada, el papel adhesivo, a diferencia del lápiz de otro color, permite tener más espacio para escribir en las notas personales. Incluso, si se requiere de más espacio que el ofrecido por el papel adhesivo, se puede pegar un papel adhesivo por debajo de otro, a fin de aumentar el espacio total. De este modo, el papel adhesivo otorga siempre el espacio suficiente para apuntar información adicional, en ventaja a la técnica anterior del lápiz de un color diferente.

Por último, otra forma más de apuntar notas personales consiste en utilizar una **hoja separada**. Esta hoja, a su vez, se debe titular "<lista de tareas> - Notas personales", en donde en lugar de <lista de tareas> se escribe el nombre del listado de tareas respectivo (es posible utilizar otro formato de títulos si se desea, evidentemente). Las notas personales respecto a la lista de tareas están escritas entonces en esta hoja separada, y de este modo no

estorban la lectura de la lista de tareas. También se dispone, del mismo modo que ocurre con los papeles adhesivos, de todo el espacio de la hoja para apuntar información relevante. Las ventajas de esta técnica están en que no se requiere de ningún instrumento adicional para apuntar tareas, a diferencia de las otras dos técnicas descritas anteriormente. También, se dispone en total de más espacio para llevar notas personales. Pero también hay una desventaja, y esa desventaja está en que la lista de tareas inicial no indica claramente si tiene notas personales o no. Para evitar este problema, es común apuntar con un símbolo especial al costado de la tarea que la siguiente página contiene notas personales respecto a la misma. De todos modos, es más fácil notar las notas personales si hay papeles adhesivos o colores al costado, que si hay una hoja separada conteniendo dichas notas, por lo que sigue siendo esta la gran desventaja de utilizar una hoja separada.

Como ejemplo de uso de las notas personales, se retomará el caso de A. En este caso, las tareas de A en el trabajo eran:

- ✓ Encontrar la solución para hacer funcionar adecuadamente la librería Amazon Web Services dentro de Apache Cordova.
- ✓ Estudiar adecuadamente los frameworks de desarrollo móvil restantes con el fin de proponer el framework a utilizar desde el lunes siguiente.
- ✓ Estudiar adecuadamente Amazon Web Services a fin de poder responder las dudas que surjan en el trabajo.
- ✓ Actualizar bien el CV a fin de presentarlo perfecto si lo piden en el trabajo.
- ✓ Estudiar librerías de análisis de expresiones faciales. Elegir la mejor de las mismas para plataformas móviles.

A continuación, se detallan las notas personales que A decide utilizar para cada una de estas tareas:

- ✓ Encontrar la solución para hacer funcionar adecuadamente la librería Amazon Web Services dentro de Apache Cordova. **“Primero, preguntar a los compañeros de trabajo si tienen algún amigo que la haya hecho funcionar. También, la librería funciona adecuadamente en varios proyectos Open Source, buscar entre estos si alguno tiene alguien que pueda resolver el problema.”**
- ✓ Estudiar adecuadamente los frameworks de desarrollo móvil restantes con el fin de proponer el framework a utilizar desde el lunes siguiente.

“Comenzar con Android Studio a fin de cubrir los teléfonos móviles Android adecuadamente, luego continuar con XCode para cubrir los iPhone del mismo modo. Pensar en otros framework una vez estos estén terminados.”

- ✓ Estudiar adecuadamente Amazon Web Services a fin de poder responder las dudas que surjan en el trabajo. **“Empezar aprendiendo cada uno de los distintos servicios que AWS ofrece a los desarrolladores. Luego priorizar los servicios utilizados con mayor frecuencia frente a los menos utilizados.”**
- ✓ Actualizar bien el CV a fin de presentarlo perfecto si lo piden en el trabajo. **“Buscar primero una plantilla en internet adecuada. Luego realizar un listado de los libros leídos. Tras esto, realizar un listado de las librerías y tecnologías conocidas. Escribir el CV al final.”**
- ✓ Estudiar librerías de análisis de expresiones faciales. Elegir la mejor de las mismas para plataformas móviles. **“Preguntar a los compañeros de trabajo quiénes han utilizado librerías de expresiones faciales a fin de facilitar el trabajo. Quizás preguntar también a conocidos de los mismos.”**

Como se puede notar en este ejemplo, las notas personales en el listado de tareas son de especial utilidad para el usuario. La primera gran utilidad es que, así como el listado de tareas permite planificarse y conseguir un alto nivel de orden al ejecutar un proyecto, las notas personales permiten tener una planificación respecto a la tarea a realizar. Esta planificación es similar a la planificación que permite la técnica de las subtareas pero es diferente. Las subtareas permiten dividir una tarea en varias tareas diferentes por hacer. Las notas personales, en cambio, permiten escribir cómo se debe realizar, de mejor modo, una sola tarea. Es decir, es posible tener un listado de subtareas de una tarea, y luego, para cada subtarea, una nota personal dentro de esta subtarea que explique cómo se debe ejecutar dicha subtarea. Las notas personales son, entonces, un gran complemento al listado de tareas, que permite definir adecuadamente cómo se ha planificado realizar una actividad.

Se puede notar del ejemplo anterior que hay varios tipos de planificaciones con las notas personales que se pueden realizar para cada tarea que se tenga por hacer. Unas notas personales permiten ordenar la tarea a ejecutar en las diferentes acciones que deberemos realizar para completar dicha tarea en el orden más cómodo y sencillo posible. Así, las notas personales de A

indican que se debe preguntar primero a los compañeros de trabajo, que se debe empezar por el framework más importante, y de este modo le permiten al mismo estar siempre tranquilo con todo el trabajo por hacer.

Otras notas personales, como las notas personales de la quinta tarea, están asociadas con recordatorios a tener en especial consideración. De no haber apuntado A en la quinta tarea que puede preguntarle a sus compañeros de trabajo, al llegar a dicha tarea A podría haber olvidado qué modo de completar la tarea era el más sencillo. Las notas personales son, entonces, un importante recordatorio a tomar en cuenta para completar las metas propuestas.

Comentarios personales en las tareas

Los comentarios personales en las tareas son similares a las notas personales, pero cumplen un fin diferente. El fin de los **comentarios personales** está en registrar, tras completar una tarea, todo suceso importante acaecido entorno a la tarea. Los comentarios personales, usados adecuadamente, deben ser registrados inmediatamente tras completar la tarea realizada, para de este modo no olvidar ningún detalle importante por apuntar.

La utilidad de los comentarios personales está en permitir al usuario registrar todos los sucesos acaecidos durante el transcurso de la tarea, que incluyen usualmente detalles muy importantes a tomar en consideración para otras ocasiones, a fin de poder disponer de estos recuerdos fácilmente a futuro. Se tiende a hablar, de hecho, de dos formas de habilidades. Las habilidades técnicas, consistentes en leer libros y documentaciones respecto a temas concretos, y las habilidades profesionales, consistentes principalmente en la experiencia de trabajo. Es en este segundo tipo de habilidades, en las habilidades profesionales, donde los comentarios personales pueden ser clasificados. A fin de poder recordar todo lo que se ha aprendido durante el transcurso de una tarea, los comentarios personales permiten registrar la experiencia de trabajo transcurrida.

Un ejemplo, siguiendo con el caso de A, es el mejor modo de demostrar la utilidad. Sean, entonces, los comentarios personales de A, escritos en rojo, tras completar eficazmente el listado de tareas anterior:

- ✓ Encontrar la solución para hacer funcionar adecuadamente la librería Amazon Web Services dentro de Apache Cordova. *"Primero, preguntar a los compañeros de trabajo si tienen algún amigo que la haya hecho funcionar. También, la librería funciona adecuadamente en varios*

proyectos Open Source, buscar entre estos si alguno tiene alguien que pueda resolver el problema. **“Se ha tenido éxito gracias a los compañeros de trabajo, es importante tomar siempre en consideración a los mismos, ya sean estos u otros, en toda tarea que sea difícil de realizar a fin de terminarla más rápido.”**

- ✓ Estudiar adecuadamente los frameworks de desarrollo móvil restantes con el fin de proponer el framework a utilizar desde el lunes siguiente. *“Comenzar con Android Studio a fin de cubrir los teléfonos móviles Android adecuadamente, luego continuar con XCode para cubrir los iPhone del mismo modo. Pensar en otros framework una vez estos estén terminados.”* **“Con Android Studio y XCode alcanza para realizar todos los trabajos actuales en la empresa, según averigüé tras terminar de aprender lo básico de ambos. Es importante tomar en consideración siempre, a partir de ahora, que los frameworks a aprender pueden ser menos de los inicialmente previstos.”**
- ✓ Estudiar adecuadamente Amazon Web Services a fin de poder responder las dudas que surjan en el trabajo. *“Empezar aprendiendo cada uno de los distintos servicios que AWS ofrece a los desarrolladores. Luego priorizar los servicios utilizados con mayor frecuencia frente a los menos utilizados.”* **“AWS es sencillo si se aprende con calma, puesto que todos los distintos servicios tienen funcionalidades en común, y formas similares de ser utilizados. Por esa razón, conseguir muchos ejemplos de utilización de diferentes servicios de AWS es importante para poder desarrollar con AWS fácilmente, sin tener que aprender un exceso de documentaciones diferentes.”**
- ✓ Actualizar bien el CV a fin de presentarlo perfecto si lo piden en el trabajo. *“Buscar primero una plantilla en internet adecuada. Luego realizar un listado de los libros leídos. Tras esto, realizar un listado de las librerías y tecnologías conocidas. Escribir el CV al final.”* **“Actualizar el CV no tomó una hora, sino cuatro horas diferentes. Además, se requirió en total dos días, no uno solo. Es importante tomar esto en consideración al escribir futuros CV, a fin de no equivocarse en los plazos propuestos.”**

- ✓ Estudiar librerías de análisis de expresiones faciales. Elegir la mejor de las mismas para plataformas móviles. *"Preguntar a los compañeros de trabajo quiénes han utilizado librerías de expresiones faciales a fin de facilitar el trabajo. Quizás preguntar también a conocidos de los mismos."* **"Al momento de optar por nuevas librerías, se debe considerar que más de una de las mismas seguramente va a necesitar de estudio, a fin de no subestimar los plazos como ocurrió esta vez. Se tuvieron que estudiar tres librerías de expresiones faciales, así como otras librerías asociadas, antes de empezar a desarrollar óptimamente."**

Es fácil notar la utilidad de los comentarios personales. La experiencia laboral queda claramente registrada en cada comentario personal que se realice. En cada uno de ellos se tiene una descripción de los sucesos importantes acaecidos y de las conclusiones importantes derivadas de la tarea, en base a los cuales es posible registrar nuevos hábitos a adoptar, así como nueva experiencia adquirida, para utilizar a futuro. Así, se concluyen ideas nuevas como es siempre tomar en consideración si algún compañero de trabajo sabe algún tópico, considerar que el CV toma varias horas en escribirse correctamente, y que leer librerías puede tomar más tiempo que el planificado, por agregar usualmente más de una librería nueva a aprender. De este modo, leyendo los comentarios personales de cada listado de tareas se puede recordar todo lo que se aprendió al realizar dichas tareas.

Para listado de tareas importantes para la vida personal, como puede ser el trabajo y las vacaciones, realizar comentarios personales es entonces un buen hábito a tomar siempre en consideración. De este modo el usuario podrá aprovechar todas las ventajas que recordar las experiencias vividas supone, y podrá registrar todo lo que aprende cada vez, a fin de mejorar más rápidamente en las actividades que realice.

Fecha de inicio y fecha de término

Otra técnica a utilizar en conjunto con el listado de tareas, adicional a las notas personales y a los comentarios personales, está en registrar la fecha de inicio y la fecha de término de la realización de una tarea. La **fecha de inicio** se registra en cuanto se comienza a realizar la tarea, y la **fecha de término** se registra cuando se finaliza la tarea. Ambas fechas se deben registrar incluyendo minutos, hora, día, mes y año. No es necesario registrar los segundos, pues el registro de los mismos puede convertirse en un hábito obsesivo de parte del usuario, que le hará contar repetidamente los segundos diferentes que contiene el reloj, y obsesionarse con ajustar el reloj al segundo mundial.

La utilidad de registrar la fecha de inicio y la fecha de término está en todos los datos que se obtienen de dicho registro. El primero y quizás más importante es poder calcular la duración de la tarea. La duración de la tarea se calcula como la diferencia de tiempo entre ambas fechas. De este modo, es posible saber si se está trabajando eficientemente o no, y medir el rendimiento y la voluntad que se ha tenido en cumplir con el trabajo propuesto. Es una métrica muy útil cuando se nota que, por cualquier tipo de razón, el rendimiento personal ha bajado. En dichos casos, la duración de la tarea aumentará considerablemente en relación al promedio normal.

Otra de las utilidades está en medir el total de tareas realizadas. Esto se puede medir por día, por semana o por mes, y entrega una métrica bastante confiable del rendimiento para juzgarse a uno mismo, a considerar en conjunto con la duración de la tarea.

Existen muchas más métricas. Matemáticamente, es posible obtener muchos resultados diferentes de la duración de la tarea, así como de las dos fechas. Se puede obtener el promedio y la varianza de las duraciones, los días en que más se trabaja, los días en que menos se trabaja, entre varias otras. Lo central estriba en utilizar estas métricas para perfeccionar la forma en que se está trabajando, pues entregan información muy reveladora respecto a uno mismo.

Cómo utilizar estas métricas se puede explicar con distintos ejemplos, las aplicaciones que pueden tener son bastante ilimitadas. A continuación se proseguirá con varios ejemplos diferentes de uso.

Sea de nuevo el caso de A que necesita ir ahora al psicólogo debido a que está muy estresado con todo el trabajo que tiene por hacer durante el mes. A ha apuntado la fecha de inicio y la fecha de término, así como las notas personales y los comentarios personales de todas las tareas que ha tenido que realizar durante el mes. Durante este mes A ha progresado mucho en su trabajo, pero siente que no puede hacer nada más, debido a que se siente completamente extenuado por toda la carga que ha tenido que afrontar. Al personaje A le ha tocado trabajar en su casa prácticamente todos los días, se está acostando más tarde de lo normal por estar estudiando alguna librería o framework de desarrollo, y aún así le queda bastante trabajo por hacer. A le cuenta todo lo que ha hecho durante el mes al psicólogo, y este lo sigue con atención. En cuanto el psicólogo le pregunta de qué modo corroborar cada situación que A ha vivido, no por desconfianza sino en orden de no confundirse durante la narración de A, a A se le ocurre entonces mostrarle al psicólogo el listado de tareas, con las respectivas fechas de inicio y fechas de término. El psicólogo examina entonces las fechas de inicio y las fechas de término y se da cuenta, tras divagar un rato al respecto, de varios errores que A ha cometido. El primero de ellos estuvo en realizar muchas tareas al

mismo tiempo. A diferencia de la vez anterior, A esta vez no había planificado las tareas por realizar, razón por la cual cometió el error de realizar consecutivamente tareas difíciles. Esto, a su vez, se estuvo apilando durante el mes, llegándose a que la última semana del mismo A tenía cinco tareas difíciles aún por completar a pesar de haber estado trabajando arduamente durante todo el mes. Gracias a las fechas, el psicólogo pudo notar que se habían apilado las tareas, de no haber dispuesto de las fechas la acumulación de las tareas no hubiera aparecido, y el psicólogo no hubiera podido ayudar a A percatándose de dicho problema. Entonces, el psicólogo le explica a A la importancia de planificarse adecuadamente, y de no trabajar en tareas diferentes a la vez. A, habiendo escuchado este análisis del psicólogo, decide cambiar sus hábitos de trabajo. Hay más temas que aparecen gracias al registro de las fechas. El psicólogo se percata que una de las tareas se comenzó el tercer día de la primera semana, y se terminó a fines de la tercera semana. De esto se sabe que A estuvo, de alguna u otra manera, trabajando más de la mitad del mes en una sola tarea. Esta tarea, descrita en el listado como "Elegir lenguaje de programación entre JavaScript, TypeScript, y todas las otras variantes de JavaScript", era una tarea esencial para programar mejor, según A le explica al psicólogo. Sin embargo, es posible notar que más bien perjudicó a A durante el mes. Más aún, consistía en una tarea opcional que A se había impuesto a sí mismo con el fin de rendir mejor a largo plazo en el trabajo. Injustamente, la tarea perjudicó a A. Gracias a las métricas, el psicólogo fue capaz de notar este otro mal hábito de A. Ahora, A ya es consciente del mismo, y se compromete con el psicólogo a no repetir el mismo error de nuevo. El psicólogo continúa leyendo el listado de tareas, y, por último, se da cuenta de un problema adicional. Hay varias tareas muy cortas, desperdigadas entre las tareas largas, que A pudo haber realizado en otros tiempos. El psicólogo le explica a A que esas tareas eran más bien interrupciones, y que las debió de hacer cuando no tenía ninguna tarea difícil por hacer, no entremedio de estas, como lo hizo él. Ha terminado la consulta con el psicólogo, y A se encuentra ahora mucho más confiado. Ya no teme enfrentar el siguiente mes de trabajo.

En conclusión, las fechas de inicio y de término entregan muchísima información, que se deduce en función de lo que se necesite. En todos estos casos, esta información puede resultar de enorme utilidad para mejorar en los problemas que haya que enfrentar, ya sea en el trabajo o en proyectos personales, a fin de enfrentarlos con mayor facilidad en la siguiente oportunidad que se presenten.

Diario de tareas

El diario de tareas consiste en un cuaderno, o archivo de texto, en el que apuntar, directamente y tal y como estaban antes, sin alterarlas en lo más

mínimo, todas las tareas de un listado de tareas, y pertenecientes a una categoría en particular. Así, se tienen diarios de tareas de categorías como "Trabajo", "Familia", "Vida social y entretenimiento", entre otros.

La utilidad del diario de tareas está en poder tener un registro de la actividad realizada, de todo lo que se ha trabajado, que permite al usuario recordar rápidamente, sin tener que divagar entre diferentes papeles, todo lo que ha trabajado en determinados fines. De este modo, es posible descubrir impresionantes resultados sobre la personalidad de uno, así como mejorar en categorías no consideradas anteriormente.

Un ejemplo se hace necesario para explicar adecuadamente el uso del diario de tareas. Se tomará en consideración entonces el diario de tareas de A, el cual consta de diferentes listados:

- ✓ Inicio de desarrollo de aplicaciones móviles.
- ✓ Aplicación de finanzas.
- ✓ Aplicación móvil de matemáticas.
- ✓ Aplicación móvil de traducción.
- ✓ Videojuego móvil rompecabezas.
- ✓ Videojuego móvil de plataformas.
- ✓ Inicio de desarrollo de videojuegos para consolas.
- ✓ Videojuego de plataformas para consolas.
- ✓ Videojuego online shooter.

Un diario real de desarrollo de varios años tendría más apartados, pero estos apartados son suficientes para explicar el uso del diario de tareas.

En primer lugar, como es posible de ver, la simple lectura de los apartados del diario de tareas otorga una visión general del trabajo realizado por A durante al menos un año como desarrollador de software. El índice del diario de tareas es un perfecto resumen de todo el trabajo que A ha realizado durante el año. De este modo, cuando A reflexione sobre su carrera y los avances que ha tenido en la misma, podrá consultar su diario de tareas para recordar con facilidad todo lo que ha trabajado durante el año. De esta forma puede recordar los detalles de cada uno de los listados, releer los comentarios personales de cada tarea, pensar si se ha planificado bien o no para los trabajos que ha tenido que realizar, y en general podrá improvisar su

rendimiento recordando todo lo que ha aprendido anteriormente, puesto que tiene una buena técnica con la que apuntar todo ello.

Además, A puede ver entonces la trayectoria que ha seguido como desarrollador, sin tener que utilizar más de una hora tratando de recordarlo frente al papel o la pizarra. A puede ver que ha pasado de ser un desarrollador móvil a ser un desarrollador de videojuegos, lo cual si bien es posible de saber por muchas otras vías, leyendo el diario de tareas es posible darse cuenta de más detalles importantes respecto a este cambio. A, ahora como desarrollador de videojuegos, puede reflexionar si ha trabajado lo suficiente para desempeñarse bien en dicho rubro. Cuando A tuvo que realizar aplicaciones móviles, se volvió un experto en el framework Android Studio para teléfonos Android y en el framework XCode para teléfonos iPhone. Sin embargo, cuando A tuvo que realizar videojuegos, A pudo darse cuenta relejendo el listado "Inicio de desarrollo de videojuegos para consolas" que le faltaba leer más librerías y frameworks de desarrollo. A diferencia de las aplicaciones móviles, que son relativamente sencillas de aprender a realizar, los videojuegos requieren de varias tecnologías adicionales, como son el renderizador 3D, el physics engine, la IA que se requiera utilizar, servidores y redes, entre otros. Para cada una de estas tecnologías existen además varias alternativas importantes a considerar. Por ejemplo, existen dos renderizadores 3D importantes como son OpenGL y DirectX. Debido a esta razón, leyendo el diario de tareas A puede reflexionar que, si desea ser un buen desarrollador de videojuegos, necesita aprender varias tecnologías nuevas. Gracias a esto, A apunta ahora un nuevo listado en su diario de tareas: "Aprender en profundidad tecnologías de videojuegos".

Concluyendo, el diario de tareas permite tener un resumen general del trabajo realizado durante el año, que sirve de recordatorio para toda actividad nueva en que dicho resumen sea de utilidad. Adicionalmente, el diario de tareas es un apunte de toda la experiencia aprendida realizando las tareas que contiene.

Tareas anteriores similares

Las tareas anteriores similares son un caso común al trabajar con listados de tareas. Se denomina **tarea anterior similar** a las tareas nuevas que deben realizarse de un modo idéntico o muy parecido a una tarea anterior ya realizada. Ejemplos comunes incluyen, continuando con ejemplos informáticos, la corrección de un bug o la elección de un framework para un proyecto con requisitos similares a uno anteriormente realizado. En dichos casos, llevar notas personales y comentarios personales sobre todo lo que se debe realizar para llevar a cabo exitosamente la tarea facilita enormemente

el trabajo. Evidentemente, los recuerdos que se tengan de la vez en que se efectuó la tarea son la mayor ventaja de todas, pues basta con recordar cuáles fueron los pasos a seguir para completar exitosamente el nuevo trabajo asignado. Es justamente al recordar en donde las notas personales y los comentarios personales son de gran utilidad, pues es al releerlo donde ocurre que se recuerda con mayor claridad la tarea realizada. De no tenerse notas y comentarios personales, y disponerse sólo de la instrucción de la tarea es en cambio difícil recrear con la mente la forma en que se ejecutó la tarea.

Al enfrentar tareas anteriores similares, entonces, resulta una práctica especialmente importante el haber sido responsable y haber llevado notas y comentarios personales en cada tarea realizada. El diario de tareas, mejor aún, permite registrar todas las tareas fácilmente, y la técnica del listado de tareas se convierte entonces en una poderosa herramienta, que permite recordar cómo realizar el trabajo repetitivo con gran facilidad. Utilizando todas estas herramientas en conjunto permite afrontar tareas similares con facilidad.

Tareas secretas

Hay más tareas a tomar en especial consideración. A continuación se detallarán las **tareas secretas**, definiéndose las mismas como tareas que no deben conocer las demás personas.

¿Qué utilidad tienen las tareas secretas? Muchas utilidades. Las tareas secretas sirven para ocultar información que no se desea que otra persona tenga, pues dicha información es importante de mantener oculta.

Un ejemplo en donde las tareas secretas tienen frecuentemente utilidad es al realizar una lista de compras. Hay cosas que se quiere que los demás vean, y otras que no se quiere que lo hagan, según si se quiere que las otras personas sepan que se va a comprar dicho producto o no. En dichos casos es útil realizar dos listas, una lista de compras normal y una lista de compras secreta. La lista de compras secreta contiene todas las tareas secretas a realizar, y no se comparte con nadie. De este modo es posible planificarse adecuadamente, como permite la técnica de la lista de tareas con gran facilidad, sin tener que por ello mostrar tareas secretas que contienen o permiten deducir detalles personales sobre la vida de la persona.

En el caso de las tareas secretas, la técnica de las dos listas es siempre la adecuada, a fin de compartir las tareas comunes, y de no parecer sospechoso hacia los demás. Si se creara una sola lista, se corre el riesgo de que el resto quiera leer dicha lista, y de contener ésta tareas secretas, dicha

lista no se puede compartir. Para evitar estos problemas, la solución ideal es siempre crear dos listas de tareas de la misma categoría, que forman en su conjunto una sola lista de tareas para el usuario, pero son dos listas diferentes, y una de ellas desconocida para los demás.

Uso de tinta invisible, bloqueo de pantalla y carpetas protegidas

Se debe proteger la información del listado de tareas de otras personas frecuentemente. Esto se debe a que dicha información puede ser confidencial, puede ser ambigua (tareas que han sido apuntadas pero que no se está seguro de si habrá que realizarlas o no), puede estar errónea (no se está seguro de si dichas tareas fueron asignadas finalmente por los superiores o no), puede ser privada (detalles de la vida personal que no se desea que se sepan), o puede estar conformada incluso por tareas secretas.

En todos estos casos, si bien la técnica de las dos listas descrita anteriormente sirve para afrontar el problema de ocultar las tareas secretas a otras personas, frecuentemente esto no es suficiente. Esto se debe a que el listado de tareas estará guardado en una carpeta, que a su vez o bien estará encima del escritorio, o bien estará dentro de la mochila. El problema central con esto está en que si un compañero de trabajo, o familiar del hogar si se trata de tareas de la vida personal, desea leer las tareas secretas, no tendrá problemas en acceder al listado, pues le bastará con esperar a que el usuario deje libre su carpeta cuando tenga que ir a otro lugar para espiar entonces el listado de tareas secretas. Para impedir que este problema se presente existe entonces la tinta invisible, el bloqueo de pantalla y las carpetas protegidas. La tinta invisible funciona para listados de tareas secretas físicos, el bloqueo de pantalla y las carpetas protegidas funcionan para los listados de tareas secretas digitales.

La **tinta invisible** consiste en tinta que de apuntarse en un papel no puede verse si no se la ilumina adecuadamente. La gracia estriba en que se debe disponer de la luz adecuada para poder leerla, así como saber de antemano dónde ésta fue utilizada. No basta con disponer de la luz adecuada, pues solo mediante esta luz no es posible adivinar dónde hay tinta invisible escrita. Así, los compañeros de trabajo y los familiares no podrán espiar los listados de tareas secretas, puesto que los mismos se hayan escritos en papeles que no dicen a priori que tienen escrito algo. Dichos papeles, dentro de la carpeta, parecen papeles normales. El truco estriba, para poder distinguir los papeles con tinta invisible de los que no contienen nada, en utilizar los papeles por un lado, como puede ser para el listado de tareas normal, y por el otro lado utilizar tinta invisible. De esta forma, no es posible confundir los papeles con tinta invisible de los papeles en blanco. Para leer las tareas secretas se hace

importante entonces leerlas en el baño, a fin de que los compañeros de trabajo no sepan que se utiliza tinta invisible para proteger la información.

El problema con la tinta invisible radica en que de todos modos, a pesar de ser una buena solución, alguien podría leer lo que se ha escrito si conoce cómo esta funciona y sabe que se está utilizando tinta invisible. Para proteger los listados de tareas existen entonces dos técnicas adicionales, que funcionan para listados de tareas digitales. El **bloqueo de pantalla** es la primera de ellas, y la más simple. Dicha técnica es extremadamente sencilla de aprender a utilizar: consiste en bloquear la pantalla cada vez que se deja de utilizar el computador. Para ello, en el SO Windows 10 se debe apretar en el menú de inicio, a continuación en el usuario, y seleccionar "Bloquear". Esto, similar al protector de pantalla, bloquea el computador, exigiendo la contraseña para poder utilizarlo. Esta técnica, tan sencilla, es tremendamente poderosa. La técnica protege al usuario de que los demás compañeros puedan espiar lo que el usuario está haciendo en el computador. Para tareas secretas, esto es de particular utilidad, pues no será posible leerlas cuando el usuario no esté presente.

Adicionalmente al bloqueo de pantalla, existe otra técnica más que consiste en utilizar **carpetas protegidas**. Las carpetas protegidas son carpetas con contraseña. Si bien utilizar una sesión de usuario, con contraseña, es la mejor forma de configurar el uso del computador por cada persona que lo necesita, las carpetas protegidas entregan una sensación de seguridad adicional. El utilizar carpetas protegidas sirve para impedir que otras personas puedan abrir, mientras utilizan el computador en conjunto con uno, las carpetas que estén, expresamente, protegidas. Esto tiene la gran ventaja de que las otras personas tendrán que preguntar la contraseña, y, si el usuario no la otorga, no podrán abrir las carpetas rápidamente. El utilizar el computador en conjunto con otras personas es una práctica habitual en el trabajo, puesto que se necesita muchas veces de la colaboración de varias personas para ejecutar una tarea en particular. Las carpetas protegidas, en dichos casos, permiten como se explicó anteriormente, impedir que dichas personas puedan aprovechar para acceder a información privada del usuario cuando trabajan en conjunto con este. Más aún, las bromas en el trabajo son una práctica relativamente frecuente en algunos países, y el espiar la información privada de las otras personas se realiza incluso con frecuencia. Para evitar esos malos ratos esta técnica resulta de especial utilidad.

Esquema de dependencias

El **esquema de dependencias** consiste en un diagrama que lista las diferentes listas de tareas o proyectos por realizar, y los proyectos y/o listas de tareas que se deben realizar tras acabar estos.

La utilidad del esquema de dependencias está al realizar proyectos medios o grandes, no tiende a ser necesario para un proyecto pequeño pues estos en general no tienen listas de tareas lo suficientemente extensas como para necesitarlo. En cambio, en proyectos medios o grandes, las dependencias al realizar listas de tareas pueden ser varias, y para ello el esquema de dependencias, a fin de planificar adecuadamente el trabajo por realizar, es bastante útil. A diferencia de otras técnicas como la carta Gantt y los softwares de gestión de tareas, el esquema de dependencias entrega la forma de alcanzar resultados en función de la completitud de las tareas necesarias, y no en función del cumplimiento de fechas.

Un ejemplo de un esquema de dependencias se da en el caso siguiente. C es un CEO de un emprendimiento de automóviles. C debe realizar la planificación para construir automóviles, la cual consta de diversas listas de tareas diferentes.

La primera lista de tareas que C escribe es la de diseño:

- ✓ Boceto del exterior.
- ✓ Cálculos aerodinámicos de movimiento dada la forma exterior.
- ✓ Boceto de la cabina.
- ✓ Boceto de los asientos traseros.
- ✓ Boceto del maletero.
- ✓ Boceto de los elementos de conducción.
- ✓ Boceto de las ruedas, puertas y ventanas.
- ✓ Diseño digital del exterior.
- ✓ Cálculos aerodinámicos digitales de movimiento dada la forma exterior.
- ✓ Diseño digital de la cabina.
- ✓ Diseño digital de los asientos traseros.
- ✓ Diseño digital del maletero.
- ✓ Diseño digital de los elementos de conducción.
- ✓ Diseño digital de las ruedas, puertas y ventanas.

La segunda lista de tareas que C escribe es la de electrónica:

- ✓ Determinar requisitos del circuito eléctrico del automóvil.
- ✓ Determinar características digitales de la cabina de pilotaje.
- ✓ Diseñar circuito del automóvil.
- ✓ Diseñar circuito de la cabina de pilotaje.
- ✓ Diseño digital del circuito del automóvil.
- ✓ Diseño digital del circuito de la cabina de pilotaje.
- ✓ Simulaciones y testeos de ambos circuitos.
- ✓ Encargar circuitos.

La tercera lista que C escribe es la de materiales y elementos:

- ✓ Elección del material de revestimiento exterior.
- ✓ Elección del material para el chasis.
- ✓ Elección del material para el vidrio.
- ✓ Elección de los materiales para los elementos de conducción.
- ✓ Elección de las luces.
- ✓ Elección de las sillas, o si también van a ser manufacturadas.
- ✓ Análisis de los distribuidores de materiales y sus precios actuales.
- ✓ Encargo de materiales.

La cuarta lista que C escribe es la de manufactura:

- ✓ Construcción del chasis.
- ✓ Construcción de las ruedas.
- ✓ Construcción de las sillas.
- ✓ Construcción del motor.
- ✓ Construcción de la cabina de pilotaje y el circuito electrónico.

- ✓ Construcción del revestimiento exterior y el maletero.
- ✓ Construcción de las luces.

Claramente, un ejemplo más realista para el diseño y manufactura completo de un automóvil debe ser más detallado y extenso, pero el ejemplo ilustra perfectamente la forma de utilizar el esquema de dependencias.

En el ejemplo, C ha creado cuatro listas de tareas, que deben realizarse en diferente orden. Es allí donde la técnica del esquema de dependencias cobra sentido. El realizar las tareas en distinto orden, en lugar de hacerlas todas en conjunto, sirve no sólo para no descuidar pasos previos a realizar, sino sobre todo para organizar el trabajo total por hacer. Si C tuviera que encargarse del circuito electrónico y del diseño al mismo tiempo sería más complejo que si se encarga del diseño primero. Continuando con el ejemplo, C primero debe encargarse del diseño completo del automóvil, luego del circuito electrónico y de la elección de los materiales, listados que son paralelos y que dependen ambos de haber completado el diseño anteriormente. Finalmente, una vez C termine con el circuito electrónico y con los materiales es que C se dispondrá a manufacturar el automóvil.

La técnica del esquema de dependencias le ha sido útil a C para planificar el trabajo total a realizar. Sin esta técnica es perfectamente posible que C se equivoque, y siga un orden de trabajo equivocado, el cual le hubiera tomado una cantidad de tiempo considerablemente mayor para poder terminar su proyecto de desarrollo de automóviles. Si además se extrapola a los trabajos en las empresas de la vida real, se tiene que C debe hacerse cargo no sólo de la construcción de un tipo de automóvil, sino de la construcción de varios automóviles diferentes, lo que entrega un esquema de dependencias aún más grande. Con mayor razón entonces, la técnica del esquema de dependencias, combinado con la lista de tareas, es de gran utilidad para el trabajo en empresas exigentes.

Sistema de recompensas

El sistema de recompensas consiste en asignar recompensas tras el cumplimiento de cierto número de tareas, o de ciertas tareas especialmente difíciles. Las recompensas pueden ser una taza de café, un descanso de 15 minutos, entre muchas otras. También, las recompensas pueden ser más complejas, consistiendo en un día libre, la compra de un producto particular, o un panorama especial a realizar el fin de semana.

Un paper que describe un sistema de recompensas es *System and method for user engagement in to-do list task management*¹⁷. En dicho paper el sistema de recompensas funciona a través de puntos que se obtienen al realizar tareas.

Software para apuntar las tareas

A fin de organizar una lista de tareas adecuadamente, es importante utilizar alguna herramienta adecuada para ello. Si bien la técnica principal a utilizar para una lista de tareas es generalmente el papel, existe software útil para realizar una lista de tareas digitalmente, y este debe ser tomado en consideración si la lista de tareas se utilizará durante más de un día. Si la lista de tareas es para algo muy puntual, como pueden ser las compras, el uso del papel es más que suficiente. Si es para algo que requiere más de un día, el uso de software es la mejor opción.

La razón por la que el uso de software para una lista de tareas es tan útil radica en que la lista de tareas está entonces mucho más protegida, y no es posible perderla por errores en su manipulación, como ocurre con el papel. Si además se utiliza una herramienta de almacenamiento en línea, como son actualmente Google Drive y OneDrive, no es posible perder nunca la lista de tareas, además de estar ésta disponible digitalmente en cualquier computador.

Entonces, es importante saber qué software es útil para realizar una lista de tareas en el computador. Los softwares recomendados para realizar listas de tareas digitalmente son tres:

- ✓ **Microsoft Excel:** El mejor de los tres, pues permite escribir las tareas en una columna y apuntar si la tarea se ha completado o no en la columna siguiente. Además, es posible ahijar una subtarea sobre una tarea principal cambiando el color de letra. También es posible establecer categorías aprovechando las distintas hojas del programa.
- ✓ **Microsoft Word:** Otra herramienta de Office de Microsoft. Es, en general, una peor elección que Microsoft Excel. Permite apuntar listas de tareas utilizando los listados que incorpora el programa y se inician desde su barra de herramientas. A su vez, incorpora una funcionalidad especial para agregar notas en el texto. El problema principal del uso de Microsoft Word está en que no se pueden crear columnas fácilmente

¹⁷ Malhotra, Harshita; Singh, Rajita; Singh, Satnam; Singh, Gurmeet. System and method for user engagement in to-do list task management. 2011.

para el listado de tareas, por lo que cualquier nota adicional que haya que realizar estará peor apuntada que en Microsoft Excel, pues es más difícil de acceder.

- ✓ **Bloc de notas:** Es una herramienta de rápido uso muy sencilla que permite escribir tareas con una enorme facilidad. Es posible utilizar una [X] para marcar las tareas completadas, así como un guión – para las tareas que no lo están.

Resumen de las diferentes listas de tareas y tipos de tareas

Las diferentes listas de tareas y tipos de tareas descritas anteriormente, resumidas, corresponden a las siguientes listas y tareas:

- ✓ Lista de tareas.
- ✓ Lista de subtareas.
- ✓ Listado por categorías.
- ✓ Tareas relacionadas.
- ✓ Tareas clave.
- ✓ Notas personales.
- ✓ Comentarios personales.
- ✓ Diario de tareas.
- ✓ Tareas anteriores similares.
- ✓ Tareas secretas.
- ✓ Esquema de dependencias.

Cuándo el listado de tareas evoluciona

El listado de tareas evoluciona cuando dicho listado es demasiado extenso entre tareas y subtareas, y cuando por esa razón no es posible cumplir con todas las tareas y subtareas fácilmente, pues se requiere de una considerable cantidad de tiempo para realizarlo. Es entonces cuando se requiere utilizar una o varias de las técnicas de gestión del tiempo siguientes, a fin de poder cumplir con todas las tareas y subtareas pendientes por hacer. Estas técnicas permiten, además de gestionar el total de trabajo, gestionar la

forma de realizarlo, mediante diferentes mecanismos e incluso alguna que otra astucia.

Técnica ABC

La técnica ABC es otra técnica de gestión del tiempo distinta a la técnica de la lista de tareas. Esta técnica se basa en hacer un recuadro en donde apuntar las tareas a realizar durante el día. En dicho recuadro, las tareas se clasifican en tres grupos diferentes¹⁸:

- ✓ **Tareas tipo A:** Son tareas importantes y urgentes de hacer. Siguiendo la técnica ABC, corresponde a las primeras tareas por hacer.
- ✓ **Tareas tipo B:** Son tareas importantes de hacer. Tienen menos prioridad que las tareas tipo A, se realizan tras estas.
- ✓ **Tareas tipo C:** Son tareas no urgentes de hacer. Tienen menos prioridad que las tareas tipo B, se realizan al final.

El objetivo de la técnica ABC está en lograr separar las tareas en estos grupos, o más grupos si es necesario, a fin de tener una técnica de prioridades adecuada y de asegurarse por esa razón de tener tiempo suficiente para realizar todas las tareas importantes, de no alcanzar a realizarse todas.

Un ejemplo de uso de la técnica ABC se da para la administración de un local comercial. Para el ejemplo, dicho local comercial será una cafetería.

Al trabajar en una cafetería pronta a abrir, la siguiente lista de tareas puede ser de utilidad:

- Escoger los diferentes tipos de café a vender.
- Escoger un nombre, marca y eslogan.
- Escoger un sector de venta.
- Determinar los muebles que debe tener el local.
- Escoger un sistema de punto de venta.
- Solicitar un préstamo.
- Encargar un escaparate que cumpla con el nombre, la marca y el eslogan escogidos.
- Crear un esbozo del sitio web de la cafetería.
- Crear el sitio web.

¹⁸Time management – Wikipedia [En línea] <https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management> [Consulta: 11/12/2017]

- Escoger los diferentes pasteles a vender.
- Escoger qué otros productos son importantes de vender.
- Estudiar qué aspectos gustan más a los clientes de la cafetería.
- Escoger qué granos de café son mejores de servir.
- Estudiar las otras cafeterías del mismo sector de venta.
- Estudiar los demás locales del mismo sector de venta.
- Disponer de un buen método digital para manejar las finanzas de la cafetería.
- Determinar qué sabores de café se venden más.
- Escoger nuevas cremas de café a ofrecer.

Aplicando la técnica ABC a esta lista de tareas, se puede observar que las tareas urgentes e importantes de hacer serán tipo A, las tareas importantes de hacer serán tipo B, y las tareas no urgentes de hacer serán tipo C.

De este modo, es posible llegar a la siguiente clasificación:

Las tareas tipo A son entonces las siguientes:

- Escoger un nombre, marca y eslogan.
- Escoger un sector de venta.
- Determinar los muebles que debe tener el local.
- Escoger un sistema de punto de venta.
- Encargar un escaparate que cumpla con el nombre, la marca y el eslogan escogidos.
- Escoger los diferentes pasteles a vender.
- Escoger los diferentes tipos de café a vender.
- Estudiar las otras cafeterías del mismo sector de venta.

Las tareas tipo B son las siguientes:

- Solicitar un préstamo.
- Crear un esbozo del sitio web de la cafetería.
- Crear el sitio web.

Las tareas tipo C son las siguientes:

- Estudiar los demás locales del mismo sector de venta.
- Disponer de un buen método digital para manejar las finanzas de la cafetería.
- Determinar qué sabores de café se venden más.
- Escoger nuevas cremas de café a ofrecer.
- Escoger qué otros productos son importantes de vender.
- Estudiar qué aspectos gustan más a los clientes de la cafetería.
- Escoger qué granos de café son mejores de servir.

Comparando las tareas tipo A con las tareas tipo B y las tareas tipo C, se puede observar que el método ABC es de gran ayuda para disponer de un buen orden en las tareas a realizar, puesto que se llega, dentro de las 18 tareas iniciales, que 8 tareas son tareas tipo A, que 3 tareas son tareas tipo B, y que 7 tareas son tareas tipo C. Entonces, solamente 8 tareas son fundamentales de cumplir para disponer de nuestra cafetería, siendo las 11 tareas restantes posibles de cumplir a futuro.

Razonando de este modo, para abrir la nueva cafetería es necesario preocuparse del sector de venta, del nombre, del escaparate y de los productos a vender (tanto pasteles como sabores de café), disponer de un buen punto de venta a fin de que los clientes puedan pagar con tarjetas de débito o de crédito, y preocuparse de qué otras cafeterías hay en el sector, a fin de tener una cafetería diferente, competitiva, que atraiga clientes.

En cambio, las tareas tipo B, que consisten en solicitar un préstamo y en desarrollar un sitio web, no son tan prioritarias, puesto que la cafetería puede operar perfectamente sin haberse preocupado de dichos detalles.

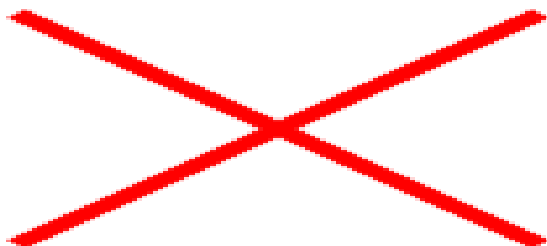
Respecto a las tareas tipo C, estas tareas son claramente no urgentes. Si se tiene una alta carga de trabajo al estar abriendo la cafetería, es mejor postergar el estudiar los demás locales del sector de venta, escoger qué otros productos vender y determinar detalles de los cafés a vender, como son los granos a utilizar o las cremas de café, puesto que la cafetería está recién comenzando.

Entonces, gracias al uso de la técnica ABC, se puede contemplar que al utilizar dicha técnica es posible obtener una lista de tareas sorprendentemente más ordenada, mejor planificada y más útil, en comparación con la lista de tareas inicial. De este modo, utilizando la técnica ABC es posible estar mucho mejor preparado para enfrentar los diferentes pasos que se requiere realizar para abrir el nuevo local comercial, permitiéndonos postergar las tareas no urgentes a favor de las tareas más importantes.

Técnica de Eisenhower

La técnica de Eisenhower es otra técnica de gestión del tiempo, similar a la técnica ABC. También se basa en la idea de categorizar las tareas, pero a diferencia de la técnica ABC la técnica de Eisenhower categoriza las tareas en cuatro grupos diferentes. Estos cuatro grupos de tareas se deducen del

recuadro Urgente / No urgente frente a Importante / No importante, que se ilustra a continuación³:



Como se ve en el recuadro de la imagen, a diferencia de la técnica ABC, en la técnica de Eisenhower se encuentran cuatro tipos de tareas:

- ✓ **Importante / Urgente:** Corresponden a las tareas más importantes por hacer.
- ✓ **Importante / No urgente:** Corresponden a las segundas tareas más importantes por hacer.
- ✓ **No importante / Urgente:** Corresponden a la tercera categoría en prioridades. Son tareas en general monótonas.
- ✓ **No importante / No urgente:** Corresponden a las tareas con menor prioridad. Son tareas con poca relevancia para la persona.

En base a la técnica, cada uno de estos cuatro tipos de tareas tienen diferentes características. Las tareas importantes / urgentes son las tareas que se deben hacer primero. Las tareas importantes / no urgentes, en cambio, ocurre que tienden a ser postergadas siempre en pos de las tareas urgentes, ya sean tareas importantes / urgentes o tareas no importantes / urgentes, razón por la cual las tareas importantes / no urgentes, según la técnica, deben ser planificadas. Por ejemplo, las reuniones, las interrupciones y las llamadas telefónicas son usualmente tareas no importantes / urgentes. Estas tareas tienden a impedir que la persona pueda realizar tareas importantes / no urgentes, pues consumen el resto del tiempo no destinado a las tareas importantes / urgentes. Para realizar tareas importantes / no urgentes, la técnica aconseja planear realizarlas a tiempo.

Las tareas no importantes / urgentes, pueden ser delegadas, según la técnica, si esto resulta posible y hay alguien disponible. De este modo la persona puede preocuparse solamente de realizar tareas de la categoría importante, sin preocuparse de las demás.

En base al ejemplo para la técnica ABC, la técnica de Eisenhower agrupa las tareas en cuatro categorías diferentes.

Las tareas de tipo Importante / Urgente son las mismas que las tareas tipo A:

- Escoger un nombre, marca y eslogan.
- Escoger un sector de venta.
- Determinar los muebles que debe tener el local.
- Escoger un sistema de punto de venta.
- Encargar un escaparate que cumpla con el nombre, la marca y el eslogan escogidos.
- Escoger los diferentes pasteles a vender.
- Escoger los diferentes tipos de café a vender.
- Estudiar las otras cafeterías del mismo sector de venta.

Las tareas de tipo Importante / No urgente son las mismas que las tareas tipo B:

- Solicitar un préstamo.
- Crear un esbozo del sitio web de la cafetería.
- Crear el sitio web.

Las tareas de tipo No importante / Urgente son algunas de las tareas tipo C:

- Disponer de un buen método digital para manejar las finanzas de la cafetería.
- Determinar qué sabores de café se venden más.

Estas dos tareas son de categoría "No importante" debido a que no son prioritarias para poder abrir la cafetería, en proporción a las tareas de categoría "Importante". A su vez, estas tareas son de categoría "Urgente" debido a que es necesario, para poder operar la cafetería adecuadamente, disponer de un método para manejar las finanzas a fin de no tener una confusión respecto a estas, así como determinar qué sabores de café se venden más a fin de saber qué insumos reabastecer en mayor cantidad.

Las tareas tipo No importante / No urgente son las tareas tipo C no listadas en el listado anterior:

- Estudiar los demás locales del mismo sector de venta.
- Escoger nuevas cremas de café a ofrecer.
- Escoger qué otros productos son importantes de vender.
- Estudiar qué aspectos gustan más a los clientes de la cafetería.

Escoger qué granos de café son mejores de servir.

Principio de Pareto y técnica de Pareto

El principio de Pareto es la idea de que un 80% de las tareas pueden ser completadas en un 20% del tiempo disponible. El restante 20% de tareas consume el 80% del tiempo. Este principio se utiliza entonces para dividir las tareas en dos partes¹⁹. Acorde a esta forma del principio de Pareto se recomienda que las tareas de la primera categoría tengan una prioridad mayor.

La regla 80-20 anterior también se puede aplicar para aumentar la productividad. Acorde a la misma, un 80% de la productividad se puede lograr haciendo un 20% de las tareas.

Continuando con el ejemplo utilizado para explicar la técnica ABC y la técnica de Eisenhower, la técnica de Pareto, en base a dicho ejemplo, también permite dividir las tareas en grupos. En el caso de esta técnica, estos grupos son dos: Un grupo consiste en un 80% de tareas que pueden ser completadas en un 20% del tiempo disponible, y otro grupo consiste en un 20% de tareas que consumen el 80% del tiempo.

Aplicando la técnica de Pareto, los grupos resultantes son los siguientes. El 80% de tareas que pueden ser completadas en un 20% del tiempo disponible son:

- Escoger un nombre, marca y eslogan.
- Escoger un sector de venta.
- Determinar los muebles que debe tener el local.
- Escoger un sistema de punto de venta.
- Encargar un escaparate que cumpla con el nombre, la marca y el eslogan escogidos.
- Escoger los diferentes pasteles a vender.
- Escoger los diferentes tipos de café a vender.
- Estudiar las otras cafeterías del mismo sector de venta.
- Solicitar un préstamo.
- Disponer de un buen método digital para manejar las finanzas de la cafetería.
- Determinar qué sabores de café se venden más.

¹⁹Time management – Wikipedia [En línea] <https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management> [Consulta: 11/12/2017]

Estudiar los demás locales del mismo sector de venta.
Escoger nuevas cremas de café a ofrecer.
Escoger qué granos de café son mejores de servir.

En cambio, el 20% de tareas que consumen un 80% del tiempo disponible son:

Crear un esbozo del sitio web de la cafetería.
Crear el sitio web.
Escoger qué otros productos son importantes de vender.
Estudiar qué aspectos gustan más a los clientes de la cafetería.

En números, se tiene que 15 tareas en total componen el grupo del 80% y que 4 tareas en total componen el grupo del 20%. En base a estos números, son el 78.9% las tareas que consumen un 20% del tiempo y un 21.0% las tareas que consumen un 80% del tiempo para el caso del ejemplo anterior.

Se puede apreciar, entonces, que la técnica de Pareto se cumple para este ejemplo de la cafetería.

El hecho de que se cumpla el principio de Pareto se puede interpretar, a grandes rasgos, debido al hecho de que muchas tareas en general son cortas de hacer, y pocas tareas, en general, son en cambio largas de hacer. Buscar una explicación de por qué ocurre esto en cada tipo de proyectos que sean realizados por personas es más complejo y está fuera del alcance de este texto.

Tareas en equipo

Las tareas en equipo son tareas que se pueden realizar adecuadamente en grupo, en lugar de hacerlo individualmente. Es posible abordar cualquier tarea de forma individual o en equipo, pero algunas son más aptas para hacerlo que otras. Básicamente, existen dos tipos de tareas al momento de pensar en tareas en equipo:

- ✓ **Tareas técnicas:** Son las tareas comunes. Consisten en realizar alguna actividad concreta, bien definida y estructurada, que requiere de conocimientos y acciones perfectamente definidas. Todas estas tareas se pueden abordar ya sea individualmente, como es frecuente de hacer, o en equipo, si de este modo resulta más sencillo realizarlas.
- ✓ **Tareas reflexivas / estratégicas:** Son tareas infrecuentes. Consisten en reflexionar o diseñar una estrategia para resolver un requisito

concreto, que usualmente puede realizarse desde varios puntos de vista diferentes. Son las tareas que preferentemente se deben realizar en equipo en lugar de realizarlas individualmente. Estas tareas tienen la ventaja que de realizarse en equipo tienden a estar mejor terminadas que de realizarse individualmente.

Las tareas técnicas en general se abordan de forma individual, pero en algunos casos resulta conveniente abordarlas de a pares. Dentro de la informática, se le llama "peer programming" a la práctica de programar en parejas para resolver problemas en conjunto. Esta práctica se realiza con tareas técnicas, que perfectamente puede realizar una sola persona, pero estas tareas también son factibles de abordar por dos o más personas, frecuentemente, si esto resulta conveniente. Cualquier tarea que existe puede, entonces, ser abordada por dos o más personas. Más aún, una misma tarea puede ser abordada por dos o más personas de forma independiente, a modo de encontrar la mejor solución a los problemas individualmente, y luego comparando las diferentes soluciones propuestas.

Las tareas reflexivas / estratégicas, en cambio, si bien se pueden abordar de forma individual, decidiendo personalmente cómo realizar cada proceso por decidir, es mejor en general realizarlas en equipo. La razón de ello estriba en que un equipo de personas puede aportar diferentes puntos de vista para la realización de un proyecto o idea, cada uno de los cuales estará basado en la experiencia de personas con intereses y carreras frecuentemente diferentes, o carreras e intereses parecidos pero no idénticos a los de los demás, y de este modo puede llegar entonces a un punto de vista final enriquecido respecto al punto de vista de uno solo de sus individuos.

v. METODOLOGÍA

Los pasos a seguir a fin de desarrollar la técnica de pomodoros múltiples son los siguientes.

Primero, se van a comparar las ventajas y desventajas de cada una de las técnicas de manejo de tiempo actuales: la lista de tareas, la técnica ABC, la técnica de Eisenhower, la técnica de Pareto y la técnica del pomodoro. Para ello, se va a utilizar un ejemplo largo de desarrollo de software y se van a mostrar los diferentes resultados hipotéticos obtenidos con cada una de las técnicas. Luego se podrá concluir qué técnicas son eficientes para qué situaciones así como se realizará una tabla comparativa que explique las ventajas y desventajas de cada una de las técnicas.

En segundo lugar, se diseñará la técnica de los pomodoros múltiples. Esta se diseñará pensando en los diferentes problemas que se presentan durante el

desarrollo de algún proyecto, dentro de los cuales se ha identificado la necesidad de mantener los buenos hábitos, eliminar los malos hábitos, acostumbrarse a seguir buenas rutinas con los suplementos y los medicamentos, agendar y asistir a eventos, no descuidar las relaciones personales a las que se ha decidido darles prioridad. A su vez, se pretende mejorar también la técnica del pomodoro actual agregando nuevas componentes de rendimiento a las mismas, con el fin de hacerla más eficiente.

En tercer lugar, se implementará la técnica de los pomodoros múltiples dentro del grupo objetivo correspondiendo a los estudiantes del curso "Trabajo de Título". Para ello, se le enseñará la técnica de los pomodoros múltiples a cada una de las personas que se ofrezcan para participar del testeó de la misma, los cuales deberán utilizarla durante 2 semanas. Luego, se procederá a preguntarles a los participantes, durante estas 2 semanas, qué les ha gustado de la técnica de manejo del tiempo y qué no les ha gustado, con el fin de estudiar su eficiencia.

Finalmente, se procederá a validar la técnica de los pomodoros múltiples mediante un sondeo realizado con los mismos integrantes del grupo objetivo que la testearon durante estas 2 semanas. Los mismos deberán responder una encuesta que medirá la eficiencia de la técnica de los pomodoros múltiples individualmente, para cada pomodoro por separado, para luego entonces poder construir una métrica final que compare cada uno de los diferentes pomodoros, respecto a la no utilización de los mismos, entorno al problema que cada uno de estos pomodoros pretende atacar. Así, se dispondrá de un resultado estadístico que permita argumentar la eficiencia de la técnica de los pomodoros múltiples en base a la experiencia individual de varios de sus usuarios.

vi. ALCANCES

El alcance de la técnica de los pomodoros múltiples abarca todo trabajo realizado ya sea para una empresa o para un proyecto personal en el que se utilice. La técnica permite que el usuario maximice su tiempo de trabajo permitiéndole gestionar las dimensiones de relevancia como son las buenas costumbres, las rutinas periódicas y las malas costumbres. En su lugar, propone una técnica sencilla y eficiente para realizar estas dimensiones de relevancia de forma sencilla, liberando al usuario todo el esfuerzo y tiempo que otra técnica más compleja, buscando los mismos resultados, requiere.

Las mediciones de la técnica de los pomodoros múltiples serán realizadas entorno a diferentes individuos, por lo que sus resultados positivos se pueden observar de forma directa en dichas personas gracias a las encuestas

realizadas por estos. Sin embargo, la eficiencia de la técnica de los pomodoros múltiples puede variar para las personas en diferentes empresas o proyectos personales. Si bien no es esperable que la eficiencia cambie notoriamente, ésta puede variar en parte en diferentes entornos debido a que no es una técnica que entregue resultados exactos, dada su naturaleza de adaptarse de persona en persona y de proyecto en proyecto, por lo que el uso de la técnica debe realizarse cuidadosamente y no se debe confiar en un aumento exacto de eficiencia en un proyecto personal o empresa de trabajo si la técnica no se ha utilizado anteriormente. El aumento de eficiencia, entonces, dado que no existe una métrica exacta para medir la eficiencia en sí, sino solo ciertas indicaciones generales de una mejora de la misma, debe observarse con cierto cuidado. De este modo, el usuario o equipo que utilice la técnica de los pomodoros múltiples evitará una predicción errónea de resultados que lleve a los mismos a necesitar más tiempo de trabajo del esperado.

La técnica de los pomodoros múltiples se puede utilizar en un proyecto personal sin inconvenientes de que las mediciones en el texto presentadas hayan sido realizadas dentro del grupo objetivo en lugar de un proyecto personal. La razón de ello radica en que la técnica se basa en diversas técnicas de disciplina personal, por lo que si la técnica ha demostrado ser de utilidad para varias personas en un equipo de forma individual para cada una de ellas también será de utilidad para las mismas personas en proyectos personales de estas.

Dado a que la gestión del tiempo varía individualmente para cada persona, no es posible entonces que esta técnica sea medida de la forma más genérica y extensa posible, pues esto requeriría medir la técnica de pomodoros múltiples en una muestra de un mínimo de 10.000 personas, siendo que no se disponen de los recursos para ello. Más aún, dado que la cultura laboral varía de país en país, medir la técnica de pomodoros múltiples con propósito global requeriría cumplir este mínimo de 10.000 personas en cada país en que se desee corroborar la eficiencia de la técnica propuesta. No están los recursos para medir todo esto, pero sí lo están para el centro de investigación y para los proyectos personales.

vii. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados son que todas las personas que hagan prueba de la técnica de pomodoros múltiples se sientan gratificados por esta en una o varias dimensiones, en el sentido de que esta técnica les sea útil para gestionar su vida cotidiana y dispongan, entonces, de mayor tiempo libre para realizar las actividades que les gusten.

Se espera también, sin embargo, que algunas de las dimensiones no sean necesarias para todas las personas. Es decir, que dichas personas encuentren una mejor forma de cumplir con sus objetivos sin la necesidad del uso de la técnica de pomodoros múltiples, ya sea por el uso de otra técnica o mediante el uso de ninguna. Sobre todo, en la dimensión de proyectos personales y trabajo, muchas personas no se adecúan necesariamente al estereotipo que la técnica del pomodoro rojo requiere y, por lo tanto, no les es de utilidad dicha técnica.

En cuanto a la medición realizada en el grupo objetivo descrito en apartados anteriores, se espera un aumento de la productividad y de la comodidad con la que se trabaja. Se espera que los trabajadores experimenten una mayor tranquilidad al realizar las tareas que tienen asignadas, así como un mejor desempeño.

viii. OBJETIVO ESPECÍFICO: DETERMINAR TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO MÁS EFICIENTES

A fin de determinar las ventajas y desventajas de cada técnica de manejo de tiempo introducida se va a realizar un ejemplo largo de desarrollo de software donde cada técnica será utilizada por separado para realizar dicho software, destacándose de este modo las ventajas y desventajas del uso de dicha técnica frente a las otras técnicas, así como sus diferencias.

Descripción del caso

El caso de ejemplo que se utilizará para comparar cada técnica de manejo de tiempo será el desarrollo de un videojuego. Este será un videojuego que se ejecutará en dispositivos móviles, consolas y computadores de escritorio. Se detallará a continuación, a fin de explicar con claridad, las etapas que tiene el desarrollo del videojuego:

- Determinar todos los videojuegos populares actuales.
- Determinar el mercado objetivo en base a las demandas actuales que hay de los videojuegos más populares.
- Determinar la mecánica central del videojuego a desarrollar.
- Escoger los niveles, personajes e historia central, si la hay.

- Determinar cada vista a desarrollar.
- Desarrollar el videojuego, tanto la programación como su gráfica.
- Configurar el servidor y la base de datos para operar en producción.
- Testear el videojuego.
- Publicar el videojuego en tiendas digitales.
- Desarrollar el sitio web, si es requerido.
- Promocionar el videojuego en tiendas físicas, si así fue decidido.

Cada una de estas etapas se debe realizar antes de las siguientes, en su totalidad, a fin de no cambiar luego las siguientes etapas por haber acabado una etapa previa posteriormente. Debido a esto, la organización y el orden para desarrollar un videojuego es crucial. A continuación se procederá a comparar cada técnica de gestión del tiempo frente a este mismo desafío de desarrollar un videojuego, a fin de ver qué técnica es mejor.

Lista de tareas

El listado de etapas anterior también se puede interpretar como un listado de tareas a largo plazo y abstracto, en donde cada etapa corresponde a una tarea con muchas subtareas por realizar. Debido a esto, la mejor manera de visualizar la forma de trabajar mediante la técnica de la lista de tareas consiste en realizar un bosquejo del listado de tareas y subtareas completo, el cual se presenta a continuación con las respectivas subtareas:

- ✓ Determinar todos los videojuegos populares actuales.
 - Determinar los juegos más jugados en el presente.
 - Determinar los juegos más jugados en cada consola de sobremesa.
 - Determinar los juegos más jugados en PC.
 - Determinar los juegos más jugados en tabletas.
 - Determinar los juegos más jugados en teléfonos móviles.
- ✓ Determinar el mercado objetivo en base a las demandas actuales que hay de los videojuegos más populares.

- Consultar varios sitios web de estadísticas de videojuegos.
- Consultar sitios web de noticias de videojuegos.
- Ver el E3 y otros eventos de videojuegos.
- ✓ Determinar la mecánica central del videojuego a desarrollar.
 - Pensar en las mecánicas centrales que más se quieren desarrollar y escoger una a desarrollar.
 - Investigar juegos de la misma mecánica para comparar el total de competencia.
 - Consultar a los usuarios de los juegos más populares si la mecánica escogida es buena o no.
 - Consultar, o investigar, toda dificultad técnica asociada con la mecánica central escogida.
- ✓ Escoger los niveles, personajes e historia central, si hay una historia central.
 - Determinar si habrá historia central o no dada la mecánica central.
 - Escoger la historia central, junto con los personajes principales de la misma, pensando en que se ajuste a la mecánica del videojuego.
 - Escoger los niveles a desarrollar.
- ✓ Determinar cada vista a desarrollar.
 - En base a cada requisito del videojuego, entre ellos las cuentas, guardar / cargar partidas, opciones, etc, determinar todos los tipos de vistas que se requieren.
 - Diseñar un esbozo de cada vista requerida en base a los requisitos que se tengan de dicha vista.
- ✓ Desarrollar el videojuego, tanto la programación como su gráfica.
 - Escoger una game engine adecuada para desarrollar el videojuego en base a las plataformas que se escogieron para

este. Si no hay disponible una game engine adecuada, habrá que desarrollar una game engine (que corresponde a otro proyecto completo, más largo que el desarrollo mismo del videojuego).

- Desarrollar los iconos y gráficos que requieren las vistas.
 - Programar cada una de las vistas escogidas.
 - Programar la mecánica central del videojuego, ya sea plataformas, disparos, aventuras, o rpg.
 - Programar los niveles del videojuego, junto con la historia y los NPC.
- ✓ Configurar el servidor y la base de datos para operar en producción.
- Configurar la base de datos acorde al crecimiento de usuarios esperado que tendrá el videojuego.
 - Configurar el servidor en base al mismo crecimiento de usuarios, a fin de no perder rendimiento.
- ✓ Testear el videojuego.
- Testear con un grupo de amigos el videojuego desarrollado.
 - Testear con usuarios escogidos al azar el videojuego desarrollado.
- ✓ Publicar el videojuego en tiendas digitales.
- Publicar en Google Play Store.
 - Publicar en la tienda de iOS.
 - Publicar en la tienda de Windows.
- ✓ Desarrollar el sitio web, si es requerido.
- Determinar las características requeridas.
 - Bosquejar el sitio web.
 - Diseñar los iconos e imágenes requeridas.
 - Programar el sitio web.

- ✓ Promocionar el videojuego en tiendas físicas, si así fue decidido.
 - Determinar el total de tiendas físicas a visitar.
 - Visitar cada una de las tiendas, y negociar la venta del videojuego.

Como se puede apreciar, la técnica de la lista de tareas es suficientemente extensa como para ser capaz de abarcar al detalle todas las tareas importantes a realizar para crear el videojuego, sin saltarse ninguna parte importante, ni simplificar o generalizar alguna de ellas. A pesar de ello, la técnica de la lista de tareas, al momento de enfrentar el desarrollo del videojuego, presenta varias desventajas. La desventaja central está en no otorgar más que una pauta de desarrollo a seguir, sin otorgar algún tipo de ayuda para seguirla adecuadamente, quedando en las habilidades del equipo toda la responsabilidad para ejecutar adecuadamente el proyecto.

Otras técnicas de manejo de tiempo se hacen entonces necesarias, en complemento con la lista de tareas, para alcanzar el objetivo de desarrollar el videojuego mejor.

Técnica ABC

La técnica ABC otorga otra técnica adicional a la lista de tareas para enfrentar el desarrollo del videojuego mejor. En base a la técnica ABC se debe dividir las tareas en las siguientes:

- ✓ A: Tareas que son urgentes e importantes de hacer.
- ✓ B: Tareas que son importantes pero no son urgentes.
- ✓ C: Tareas que no son importantes, sean urgentes o no.

Estos tres tipos de tareas no son eficientes para los casos actuales, puesto que, analizando el listado anterior, todas las tareas pasarían a ser de categoría A, dado que cada una de ellas es esencial para el desarrollo del videojuego, sin excepción de ninguna. No es posible esquivar ninguna tarea por realizar, y por esa razón no es posible utilizar la técnica ABC adecuadamente. Incluso, de utilizarse la técnica ABC a la fuerza, habría entonces que categorizar alguna tarea como B o como C, restándosele importancia, y perdiéndose fuerza en el desarrollo. Se concluye, entonces, que la técnica ABC no es eficiente para desarrollar el proyecto.

La razón de que la técnica ABC no es eficiente para desarrollar el proyecto está en que la técnica ABC tiende a ser de utilidad en el día a día, más que ser de utilidad en el desarrollo general de un proyecto. Así, cada una de las tareas y subtareas anteriores deben tener, bajo la técnica ABC, una prioridad de A. No hay ninguna tarea listada anteriormente que no sea prioritaria de realizar bajo la técnica ABC, ninguna. Todas las tareas tienen una prioridad de A. Lo que ocurre, y que explica dicho misterio, es que las tareas B y las tareas C corresponden a tareas que aparecen de forma oportuna durante la realización del proyecto, y no a priori. Un ejemplo de tareas B, tareas importantes pero no urgentes, son las reuniones de equipo. Un ejemplo de tareas C son ordenar el espacio de trabajo y revisar el historial de los logros alcanzados y no alcanzados el mes pasado. Entonces se tiene que, bajo la planificación general de un proyecto, las tareas B y las tareas C no son de especial importancia, y la técnica ABC, se concluye, no otorga una especial ayuda para conseguir los objetivos propuestos de desarrollar el videojuego, sino solamente otorga ayuda para planificarse durante el día y durante la semana, pero no a un plazo mayor.

Técnica de Eisenhower

La técnica de Eisenhower es similar a la técnica ABC, pero en lugar de tener tres tipos de tareas tiene cuatro tipos de tareas. La tarea adicional es la que es diferente, que no se encuentra en la técnica ABC, y corresponde a tareas que son urgentes pero no importantes. Este tipo de tareas, según la técnica de Eisenhower, deben delegarse a fin de no realizarlas directamente, pues no son prioritarias.

Al aplicar la técnica de Eisenhower al caso actual de desarrollo de un videojuego, se presenta el inconveniente, observando el desglose de las tareas a realizar en el listado de tareas anterior, de que la técnica de Eisenhower no permite planificar a largo plazo ni a medio plazo y, así como la técnica ABC, solamente permite planificar diariamente o durante la semana. La técnica de Eisenhower permite, como la técnica ABC, esquivar todos los obstáculos de corto plazo que se presentan, pero no permite planificar el proyecto en lo más mínimo. La técnica presenta allí una enorme limitación.

Como ejemplo, mediante la técnica de Eisenhower, cuando una persona se encuentra realizando la programación del videojuego, dicha persona puede evadir todos los impedimentos que encuentre que le impidan programar el videojuego, pero no podrá planificarse a mediano plazo. Cuando la persona deba organizar el día a día, la persona podrá entonces, mediante la técnica de Eisenhower, esquivar todas las reuniones, algunas salidas, la lectura del correo electrónico (si esta lectura no es de especial relevancia), así como

toda tarea secundaria que se le asigne, pero la persona no podrá, desafortunadamente, planificarse para programar mejor a mediano y a largo plazo, pues esto no forma parte de la técnica en sí. Si bien las tareas catalogadas como importantes pero no urgentes incluyen la planificación de lecturas y artículos a leer, clasificar dichas tareas solamente bajo esa categoría es insuficiente para llevarlas todas a cabo efectivamente. No basta con tener una técnica que archive adecuadamente las tareas a realizar para llevarlas a cabo con eficacia, se requiere también de energía, tiempo libre, no tener toda la semana con actividades impostergables a realizar, entre otras necesidades.

Se concluye, entonces, que la técnica de Eisenhower resulta solamente útil para llevar el día a día efectivamente, y se continúa, aplicándolo o no, con el mismo vacío para organizarse a mediano y a largo plazo que el que se tiene con la técnica ABC.

Técnica de Pareto

La técnica de Pareto se basa en la idea central de que el 80% de las tareas se pueden realizar en 20% del tiempo total. El problema que presenta la técnica de Pareto al ser aplicado al caso del desarrollo de un videojuego está en que no hay modo de aplicarlo allí, debido a que ninguna de las tareas puede ser simplificada más de lo que ya está. Es posible aplicar la técnica de Pareto durante la semana para el total de tareas puntuales a realizar, pero no es posible aplicarlo de forma genérica para planificar el desarrollo del videojuego y lograr lo que promete: realizar el 80% de las tareas en un 20% del tiempo total. Esto se debe a que tareas como diseñar el videojuego, programar el videojuego y publicar el videojuego son tareas esencialmente muy diferentes, por lo que no hay modo de aplicar prioridades allí, del mismo modo en que ocurre al intentar aplicar la técnica de Eisenhower y la técnica ABC.

La técnica de Pareto, sin embargo, presenta una ventaja al trabajar el día a día. Aplicando la técnica de Pareto, al estar programando, es más importante priorizar las tareas que influirán más en la calidad del videojuego que preocuparse de las tareas que no influyen tanto. Del mismo modo, es más importante priorizar los diseños más importantes y utilizados dentro del videojuego que los diseños menos populares. De esta forma, la técnica de Pareto otorga una forma de desarrollar videojuegos más eficaces, permitiendo priorizar adecuadamente dentro del enorme listado de tareas por hacer.

Técnica del Pomodoro

La técnica del Pomodoro aporta varios fuertes adicionales al listado de tareas inicial del caso. La técnica del Pomodoro, dentro del desarrollo del videojuego, permite medir con una gran precisión el tiempo total que cada una de las tareas y de las subtareas demora en ser realizado, a fin de poder estimar aproximadamente el tiempo total que demorará realizar dichas tareas y subtareas nuevamente para un videojuego futuro, así como estimar el tiempo total que demorará realizar las tareas y subtareas similares siguientes a realizar para el mismo videojuego. De este modo, la técnica del Pomodoro, entregando el total de intervalos de 25 minutos cada uno requeridos para realizar cada una de las tareas, entrega el esfuerzo total requerido para desarrollar el videojuego, así como el tiempo total que demorará el videojuego en ser desarrollado.

A su vez, la técnica del Pomodoro, como es ampliamente conocido sobre la misma, permite concentrarse enormemente en realizar las tareas que se la persona se ha dispuesto a cumplir, a fin de avanzar con mayor rapidez.

Por estas dos razones, la técnica del Pomodoro se combina perfectamente bien con la lista de tareas, permitiendo un manejo del proyecto mucho más avanzado. Sin embargo, el bienestar y el rendimiento a largo plazo no dependen solamente de un listado de tareas ordenado y de intervalos de trabajo adecuado, como lo otorgan las dos técnicas anteriores, sino que depende también de que la persona mantenga un nivel de salud adecuado, así como unas buenas prácticas durante todo el tiempo en que esté trabajando. También se requiere que la persona planifique adecuadamente su vida social y los eventos a los que asistirá, a fin de que no sienta que el trabajo le está consumiendo todas las actividades de su vida. Por esa razón, como se detalla en el capítulo siguiente, se ha diseñado una técnica de manejo de tiempo, entorno a la técnica del Pomodoro, que agrega dichas dimensiones, a fin de aumentar aún más la productividad en el trabajo y los proyectos personales.

Comparación de técnicas

Las diferentes técnicas descritas, la lista de tareas, la técnica ABC, la técnica de Eisenhower, la técnica de Pareto y la técnica del Pomodoro, tienen diferentes características, ventajas y desventajas, frente al resto de técnicas.

Para comparar estas técnicas se toman en consideración diferentes características:

- **Desorden en el calendario:** Si la técnica resuelve dicho problema o no lo resuelve.
- **Desorden en el trabajo intenso:** Si la técnica permite ordenarse cuando hay mucho trabajo por hacer.
- **Desorden en las prioridades cotidianas:** Si la técnica permite organizar las prioridades cotidianas mejor.
- **Cuerpo perezoso físicamente:** Si la técnica incluye alguna técnica para que el cuerpo no se afloje al estarse mucho tiempo en la misma postura física.
- **Pérdida de eventos importantes:** Si la técnica permite gestionar los eventos importantes donde la persona desea asistir.
- **Olvido de eventos importantes:** Si la técnica permite ordenar los eventos a fin de no olvidar ninguno.
- **Conocer tiempo de ejecución de tareas:** Si la técnica permite estimar el tiempo que cada tarea por realizar demora, en función de alguna métrica totalmente objetiva.
- **Olvido de tareas:** Si la técnica impide descuidar tareas o no lo hace.
- **Desorden en las malas costumbres:** Si la técnica permite gestionar las malas costumbres adecuadamente o no lo hace.
- **Evitar memorizar el listado de tareas:** Si la técnica permite evitar memorizar el listado de tareas.
- **Ordenar las tareas para trabajar en equipo:** Si la técnica permite ordenar las tareas al trabajar en equipo.
- **Orden en la rutina de trabajo:** Si la técnica permite ordenar la rutina de trabajo, en el día a día.
- **Estrés al trabajar:** Si la técnica disminuye el estrés al trabajar.
- **Falta de sueño:** Si la técnica permite combatir la falta de sueño.
- **Cansancio:** Si la técnica permite combatir el cansancio.

- **Desorden en los buenos hábitos:** Si la técnica permite organizar mejor los buenos hábitos.
- **Exceso de cafeína:** Si la técnica permite manejar mejor el exceso de cafeína.
- **Mal uso y uso desordenado del celular:** Si la técnica permite utilizar más apropiadamente el celular.
- **Desorden en las relaciones sociales:** Si la técnica permite ordenar las relaciones sociales mejor.
- **Amplificar el esfuerzo al trabajar:** Si la técnica permite trabajar con mayor energía.
- **Dar un esfuerzo extra al trabajar:** Si la técnica permite realizar un esfuerzo extra al estar trabajando.

Cada técnica de gestión del tiempo anterior, en proporción a estos criterios, presenta diferentes características en proporción a las otras técnicas de gestión del tiempo:

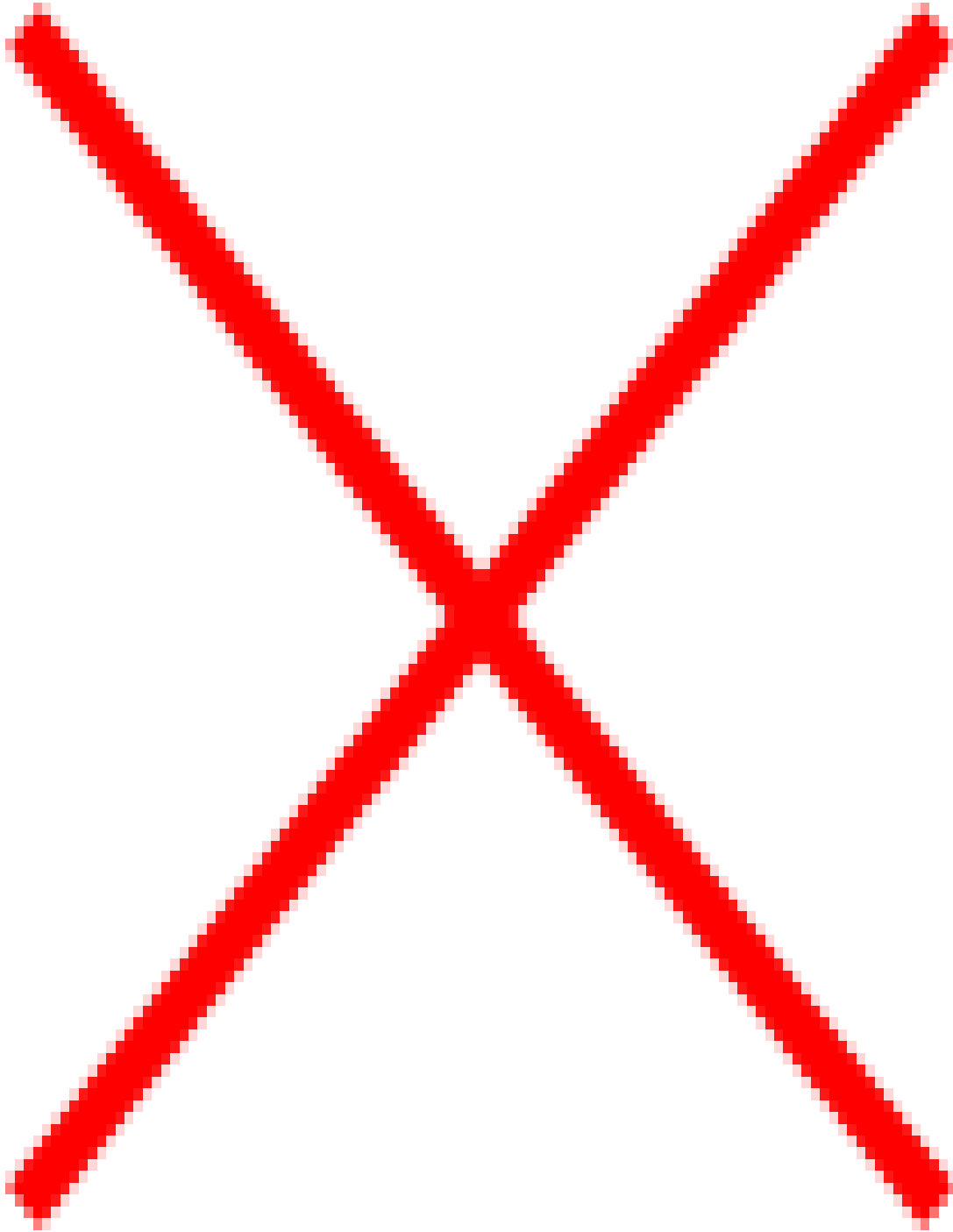


Ilustración 1: Creada personalmente, comparación de técnicas de manejo de tiempo.

Como se puede observar, cada una de las cuatro técnicas explicadas anteriormente tiene diferentes ventajas y desventajas. A su vez, la técnica

de los pomodoros múltiples busca incorporar las ventajas de cada una de las técnicas para integrarlas todas en una sola técnica.

ix. OBJETIVO ESPECÍFICO: DISEÑAR Y PROPONER TÉCNICA DE LOS POMODOROS MÚLTIPLES

Con el fin de gestionar el tiempo mejor, la técnica de los pomodoros múltiples propone, en relación a la técnica del pomodoro, organizar cada dimensión importante de la vida de una forma sencilla, a fin de que estas dimensiones no resulten complejas para la persona, y no se conviertan por esa razón en un problema adicional a resolver diariamente, dado que dicho problema adicional es, como todo problema, un gasto de tiempo para la persona.

La gestión del tiempo dentro de la técnica de los pomodoros múltiples pasa entonces no sólo por una disminución del tiempo total que demora realizar una tarea (como lo hace la técnica del pomodoro), sino por una disminución del tiempo total que demoran las rutinas cotidianas, a fin de ahorrar tiempo en realizar las mismas.

Dimensiones de la técnica de pomodoros múltiples

Para definir las dimensiones de la técnica de pomodoros múltiples se hace uso de los conceptos hábito, rutina y eventos.

Un **hábito** corresponde a una acción que se realiza de forma sistemática todos los días, que no varía mayormente en su forma de ejecutarse, tenga dicha acción una sola forma de ejecutarse o varias diferentes.

Una **rutina**, en cambio, corresponde a una acción que se realiza de forma variada durante la semana, algunos días o todos los días, sin tener necesariamente una forma fija de realizarse, pues puede ir variando en forma.

Un **evento** corresponde a cualquier contexto planificado con antelación, en donde las actividades por realizar son extraprogramáticas y no responden a un horario periódico.

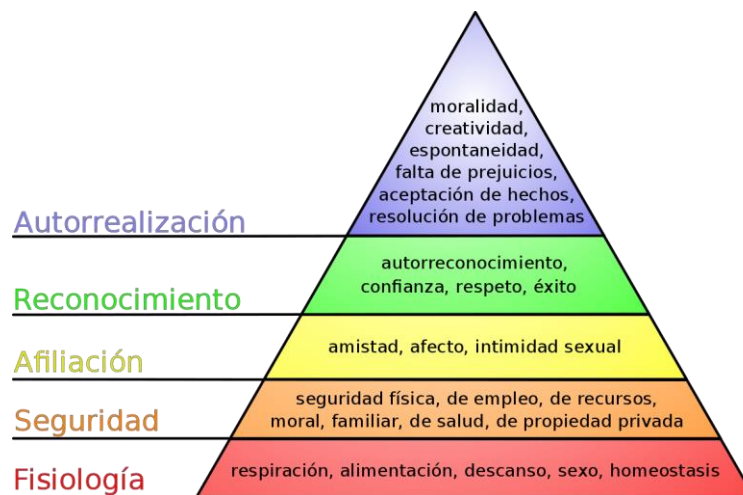
Las dimensiones en las que se basa la técnica de los pomodoros múltiples son las siguientes:

- **Trabajo:** Corresponde al trabajo laboral y a los proyectos personales.
- **Buenos hábitos:** Corresponden a todos los hábitos cotidianos.

- **Rutinas periódicas:** Corresponden a rutinas excepcionales de realizar, no necesariamente diarias.
- **Malos hábitos:** Corresponden a todos los hábitos dañinos de realizar.
- **Eventos:** Corresponden a todos los eventos que tiene el usuario.
- **Relaciones humanas.:** Corresponden a todas las personas con las que el usuario interactúa.

Justificación de las dimensiones escogidas

Las dimensiones escogidas se justifican en base a las **necesidades de**



Maslow²⁰ descrita en la siguiente imagen:

Ilustración 2: Pirámide de Maslow. Extraído de: [En línea] <https://es.wikipedia.org/wiki/Pirámide_de_Maslow>

En esta pirámide, se puede observar cada una de las dimensiones anteriores como una necesidad esencial de la persona:

- **Trabajo:** Se encuentra en autorrealización y reconocimiento.
- **Buenos hábitos:** Se encuentran en fisiología.

²⁰ Pirámide de Maslow – Wikipedia [En línea] <https://es.wikipedia.org/wiki/Pirámide_de_Maslow> [Consulta: 11/12/2017]

- **Rutinas periódicas:** Se encuentran principalmente en seguridad y afiliación.
- **Malos hábitos:** Se encuentran en fisiología.
- **Eventos:** Se encuentran en afiliación y reconocimiento.
- **Relaciones humanas:** Se encuentran en afiliación.

Dado que cada una de las dimensiones anteriores se encuentra dentro de las necesidades de Maslow, para toda persona es necesario cumplir con dichas dimensiones, y puesto que cumplir con dichas dimensiones consume tiempo diariamente, una técnica de gestión del tiempo que incorpore una técnica para cumplir con estas dimensiones con mayor facilidad permite al usuario de la técnica ahorrar tiempo y energía cada día, la cual se puede luego invertir en trabajar con mayor facilidad.

Nomenclatura de colores de las diferentes dimensiones

Con el fin de realizar una técnica sencilla y fácil de utilizar, la técnica de los pomodoros múltiples busca asociar cada una de las dimensiones anteriores con un color diferente. El trabajo está asociado al color rojo, las buenas costumbres al color verde, las malas costumbres al color negro, las rutinas periódicas al color celeste, los eventos al color anaranjado, y las relaciones humanas al color rosado. Esta asociación es psicológica, el color está asociado expresamente al tipo de actividad en base a las asociaciones culturales que se tienen sobre cada una. Una explicación breve de dichas asociaciones culturales es la siguiente:

- El rojo representa el **esfuerzo**.
- El verde representa la **buena salud**.
- El celeste permite hacer con **ánimo** actividades momentáneas.
- El negro representa cualquier suceso u objeto **negativo**.
- El anaranjado permite tener **mucha energía** para realizar actividades pesadas.
- El rosado permite relacionarse con más **amistad**.

Tipos de pomodoros múltiples

A continuación se describirá a grandes rasgos cada uno de los tipos de pomodoros derivados de las dimensiones anteriores, asociados con el color antes descrito.

Los **pomodoros rojos** corresponden a los pomodoros de la "técnica del pomodoro" de Francesco Cirillo. Permiten contar el trabajo realizado durante el día. Dentro de la técnica de pomodoros múltiples, debido a que estos pomodoros incorporan características adicionales, se les llama **pomodoros rojos perfeccionados**.

Los **pomodoros verdes** tienen cinco categorías diferentes: despertar, higiene, ejercicio, medicina y ropa. Se obtienen de la siguiente forma: Al despertar, si uno no se duerme nuevamente, obtiene el pomodoro verde de despertar. El pomodoro de higiene se obtiene si uno se limpia el pelo, se afeita, se corta las uñas y realiza todos los pasos higiénicos que corresponde realizar durante el día (estos pasos se realizan cada día que corresponde, no a diario). El pomodoro de ejercicio se obtiene caminando al menos unos 20 minutos diarios o trotando al menos entre 8 y 10 minutos. El pomodoro de medicina se obtiene una vez se toman todos los medicamentos y suplementos alimenticios que corresponde durante el día, a la hora también adecuada. El pomodoro de ropa se obtiene si se utilizó ropa limpia, así como la ropa adecuada para el día.

Los **pomodoros celestes** se obtienen realizando rutinas periódicas. Son rutinas periódicas, a diferencia de las buenas costumbres, todas las rutinas que no se realizan día a día: renovar el cepillo de dientes, renovar el desodorante, renovar el shampoo, revisar sitios webs favoritos, revisar el correo electrónico, mantener el computador, limpiar el auto.

Los **pomodoros negros** están asociados a las malas costumbres. Cada mala costumbre tiene un tope arbitrario permitido. Por ejemplo, el café puede tener un tope de 2 tazas de café diarias. Es entonces un pomodoro negro tomar 3 tazas de café, y 3 pomodoros negros el tomar 5. Se entiende, entonces, que la cantidad de pomodoros negros obtenidos depende del tope fijado por uno. Pomodoros negros frecuentes son el café, los cigarrillos, el alcohol, los programas televisivos innecesarios, las compras innecesarias, entre muchos otros.

Los **pomodoros anaranjados** se obtienen por asistir a los eventos planificados, ya sean conciertos, salidas con amigos o cumpleaños. Son, quizás, los pomodoros más importantes. Realizar bien los pomodoros anaranjados implica realizar bien las actividades que en general mayor

importancia tienen para la persona. Se miden con un % al mes. También, se puede establecer un mínimo por mes a cumplir y medir si se alcanza esa cota mínima o no, a fin de acordarse de realizar más actividades.

Los **pomodoros rosados** se obtienen por conversar no rutinariamente con las personas importantes en la vida. Se establece una cota al mes por persona y se debe cumplir por persona. Estos pomodoros permiten no postergar las relaciones humanas.

Conteo de pomodoros múltiples

El conteo de pomodoros múltiples se realiza a través de diferentes archivos de hojas de cálculo, ya sean archivos de un programa como Microsoft Excel u otro, en donde cada archivo representa un mes diferente. Dentro del archivo del mes, cada tipo de pomodoro tiene una hoja diferente para ser contado, de modo que toda la información permanece ordenada.

Los archivos de cada año se deben colocar dentro de una misma carpeta, teniendo el archivo el nombre del mes entrante. Un ejemplo de los archivos de pomodoros múltiples se presenta en la imagen a continuación:

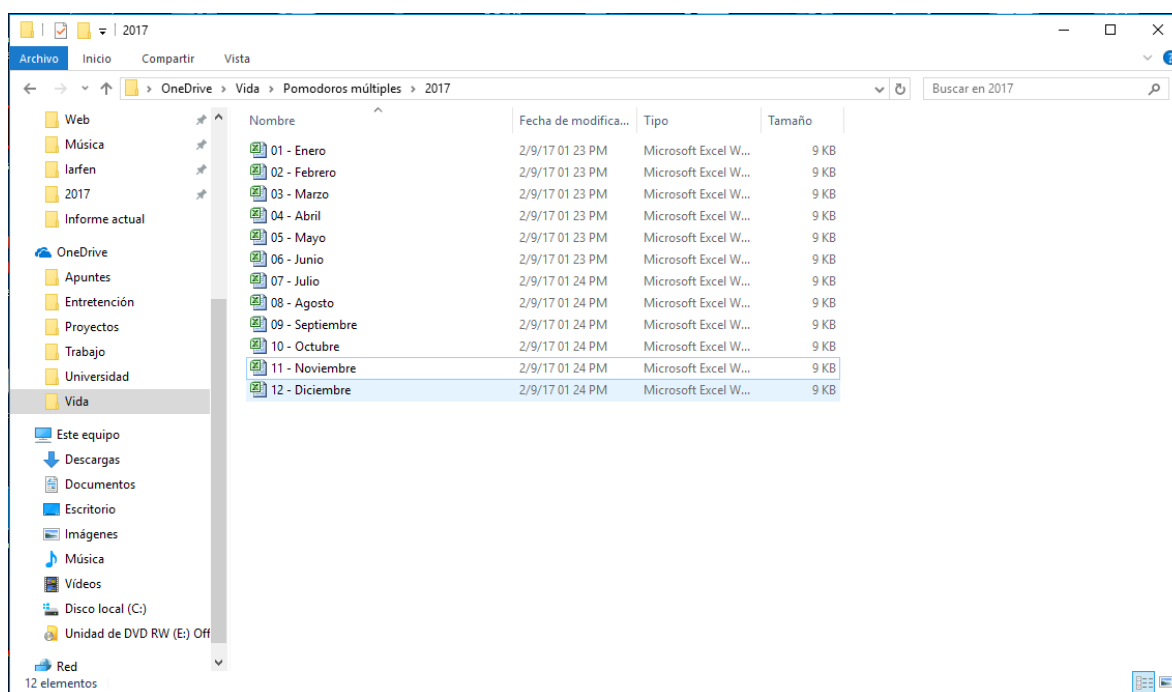


Ilustración 3: Creada personalmente, captura de pantalla.

Como se puede apreciar en la imagen, junto al nombre del mes el archivo debe ir precedido por el número de dicho mes, a fin de que al ordenar los archivos por nombre, los archivos se ordenen automáticamente entorno al orden de los meses, en lugar de hacerlo en orden alfabético.

También se puede apreciar en la imagen que todos los archivos se colocan bajo la carpeta del año correspondiente, a fin de poder tener ordenados todos los pomodoros de todos los años en que la técnica se haya utilizado. Todas las carpetas de los años se colocan bajo la carpeta "Pomodoros múltiples", la cual a su vez idealmente debe estar localizada dentro de la carpeta personal, o de otra carpeta que se utilice con frecuencia y de forma exclusiva (sin otro usuario utilizándola de por medio).

Pomodoros rojos perfeccionados

Los **pomodoros rojos** corresponden al nombre que se le da dentro de la técnica de los pomodoros múltiples a los pomodoros de la técnica del pomodoro, y los **pomodoros rojos perfeccionados** corresponden al nombre que se le da a la extensión de pomodoros rojos que incorpora la técnica de pomodoros múltiples.

Los pomodoros rojos perfeccionados corresponden a una mejora respecto a los pomodoros rojos actuales. La mejora que presentan es que en lugar de contar solamente el total de tareas, como se hace dentro de los pomodoros rojos de la técnica del pomodoro, las tareas son en su lugar agrupadas en diferentes categorías, a fin de contar también el total de pomodoros rojos realizados en cada categoría. De este modo es posible tener una visión general del total de esfuerzo involucrado en cada categoría, y ver el total de pomodoros que se ha realizado en cada una. Esto permite ver los puntos fuertes y débiles que uno tiene en las categorías de tareas que realiza, puesto que se puede contemplar de esta manera en qué categorías el usuario realiza más pomodoros, necesita frecuentemente invertir entonces un mayor esfuerzo, y en consecuencia se puede concluir, dado ello, que el usuario puede mejorar en dichas categorías sus habilidades a fin de realizar las tareas con mayor facilidad en las siguientes ocasiones.

También, otra diferencia que tienen los pomodoros rojos perfeccionados respecto a los pomodoros rojos es que los pomodoros rojos perfeccionados incluyen varias técnicas para realizar una cantidad extra de pomodoros rojos cada día.

Por último, la planificación de pomodoros rojos perfeccionados a realizar durante la semana es otra diferencia más respecto a los pomodoros rojos, y esta permite escoger una cantidad de pomodoros rojos perfeccionados

adecuada para cada categoría, para entonces no descuidar ninguna categoría a la que se quiera dar relevancia.

Conteo de pomodoros rojos perfeccionados

El conteo de pomodoros rojos perfeccionados incluye tanto las tareas realizadas, como las categorías de las tareas, como las horas en las que se trabajó, como los pomodoros rojos extras realizados.

Un ejemplo de cómo contar los pomodoros rojos perfeccionados se presenta a continuación:

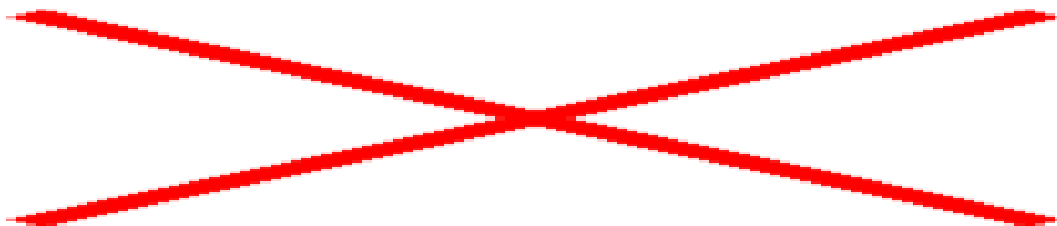


Ilustración 4: Creada personalmente, captura de pantalla.

Como se ve en la imagen, cada tarea es listada en la primera columna, escribiéndose su categoría en la segunda columna. Los días del mes en que se trabajó se cuentan en la siguiente columna, separados por comas en el caso de que haya más de un día. Los pomodoros se cuentan en total en la cuarta columna, separados por comas si hay más de un día en que se realizaron pomodoros para dicha tarea.

También, las tareas terminadas se deben apuntar en la última columna con una 'X' en el caso de que esté terminada. Si no están terminadas, se dejan en blanco.

Adicionalmente, en las últimas filas del mes, se puede contar el total de pomodoros realizados por categoría, a fin de tener un panorama claro de la cantidad de trabajo realizado en cada área de la vida.

Categorías de pomodoros rojos

Existen varias categorías de pomodoros rojos, en función del tema en que se trabaje. Cada categoría pertenece a un área diferente de la vida personal, y es independiente del resto de áreas. Las categorías son las siguientes: proyectos, trabajo / colegio / universidad, aprender / practicar, vida. Cada una de estas categorías es independiente a las otras, y corresponden a tareas completamente diferentes por hacer. El realizar muchas tareas de un área no implica realizar muchas tareas de otra área, y en general es

necesario realizar tareas de diferentes áreas para tener éxito en la vida personal, en el sentido de alcanzar varias de las metas propuestas.

La descripción de cada categoría se presenta a continuación:

- ✓ Proyectos: Corresponde a los proyectos personales.
- ✓ Trabajo / colegio / universidad: Abarca todas las tareas y responsabilidades a realizar para alguna de esas áreas.
- ✓ Aprender / practicar: Abarca todas las tareas asociadas con leer nuevos libros y con practicar instrumentos musicales.
- ✓ Vida: Abarca todo lo que se debe aprender y realizar para vivir en general mejor, ya sea aprender sobre salud, ejercicio físico, yoga, ropa e imagen personal, países de interés, lugares de interés, nuevos productos, cocinar, entre otros temas.

Contabilizar los pomodoros rojos por categorías permite que la persona usuario de la técnica de los pomodoros múltiples se percate de los temas que en su vida han tenido para sí especial atención y de los temas que en su vida en cambio no han tenido especial atención. De este modo es posible ver los principales defectos que se han tenido en la vida, y evitar dichos defectos a futuro. Es posible también percatarse de los temas que sí se han realizado con detención, a fin de ver los fuertes propios.

En el caso de que se estén realizando varios proyectos es bueno también contar los pomodoros de cada proyecto por separado, sin dejar de sumarlos todos al mismo total de pomodoros de proyectos.

Pomodoros rojos extra

Existen varias formas de realizar pomodoros rojos extra durante el día. Esto tiene como utilidad el aumentar el total de pomodoros rojos realizados cada día.

La forma más sencilla de realizar pomodoros rojos extra durante el día es no contabilizar los pomodoros rojos realizados todo el día, sino solamente contar los pomodoros rojos realizados que son importantes. De este modo, no se contabilizan todas las tareas, sino solamente las tareas más importantes, ya sean tareas del trabajo o de proyectos personales, y dichas tareas se realizan entonces con más energía y esfuerzo que el resto de tareas. Por ejemplo, si se debe trabajar durante el día y en la tarde se planea escribir una novela, entonces no se contabilizan los pomodoros rojos realizados en el trabajo

como pomodoros rojos, a fin de ahorrar energía, y en cambio se contabilizan solamente los pomodoros rojos realizados durante la tarde, al escribir la novela. De este modo se llegará a casa con más ánimo, sintiéndose a disposición de trabajar durante el resto del día, en lugar de llegar agotado. Esto se debe a que la mente se acondiciona automáticamente entorno al total de pomodoros rojos que debe realizar. Por esta razón, al llegar a casa bajo este ejemplo, la persona llega sin pensar que ha estado todo el día trabajando, sino pensando en cambio que dado que no ha realizado ningún pomodoro rojo durante el día, debe disponerse a trabajar inmediatamente para realizar algunos. De esta forma la persona puede lograr realizar pomodoros rojos extra durante la tarde sin mayores dificultades.

Otra forma consiste en contar por separado los pomodoros rojos realizados durante el trabajo respecto a los pomodoros rojos realizados en la casa. De este modo los pomodoros rojos realizados al trabajar no se contabilizan respecto a los pomodoros rojos realizados en la casa, y, del mismo modo que en el caso anterior, resulta posible entonces maximizar la cantidad de pomodoros rojos realizados en la casa como si no se hubiera estado trabajando durante el día. Esta técnica funciona en el caso de que sea inevitable contar los pomodoros rojos realizados en el trabajo debido a la necesidad de ser más eficiente en el mismo.

Una última técnica está en contar por separado los pomodoros rojos realizados en una misma actividad durante la mañana respecto a los pomodoros rojos realizados en la misma actividad durante la tarde o la noche. De esta forma, se mentaliza la persona en realizar unos 6 u 8 pomodoros rojos durante la mañana, correspondiente a todo el trabajo a realizar en un mismo día generalmente, y realizar luego, sin pensar en los pomodoros rojos anteriores, 6 u 8 pomodoros rojos adicionales durante la tarde o la noche. Entremedio de esto, es posible realizar cualquier otra actividad, sea cual sea, sin ningún perjuicio en función de la actividad escogida para realizar los pomodoros restantes durante el día. Utilizando esta técnica, que en general es el más eficiente de los tres pero requiere disponer de todo el día, es posible llegar a duplicar los pomodoros rojos realizados, llegándose a un nivel de eficiencia impresionante.

Planificación de pomodoros rojos

Planificar los pomodoros rojos por realizar es otra actividad importante de hacer adecuadamente. No es efectivo realizar pomodoros rojos de muchas categorías diferentes durante la semana, a lo sumo un máximo de 2 categorías deberían realizarse cada vez, pues en caso contrario en cada categoría el total de avance será muy pequeño, lo cual resulta agobiante a largo plazo.

De este modo, es importante pensar con un poco de cuidado cuántos pomodoros rojos, y entorno a qué temas, se realizarán durante la semana. Para ello son recomendados los siguientes pasos a seguir:

- ✓ Contar aproximadamente el total de pomodoros rojos que es posible realizar durante la semana, dado cualquier otro tópico que haya por hacer, independiente a cuáles otros tópicos sean. Solo contar aproximadamente los pomodoros que efectivamente se realizarán, no sobreestimar dicha cantidad.
- ✓ Asignar una cantidad de pomodoros a la categoría más importante de la semana.
- ✓ Asignar el resto de pomodoros a la otra categoría importante.
- ✓ Es posible asignar el total de pomodoros a una sola categoría, si se considera es la mejor opción.
- ✓ En función de los pomodoros realizados la semana anterior, revisar si la cantidad de pomodoros es la adecuada para cada categoría de la semana actual y reasignar si no lo es.

Pomodoros verdes

Los pomodoros verdes consisten en pomodoros asociados con los buenos hábitos. Son tres pomodoros diferentes: dormir, higiene, ejercicio. El haber realizado los tres pomodoros verdes durante el día adecuadamente implica disponer de mucha más energía y buen humor que no hacerlos de forma correcta. Más aún, combinar los pomodoros verdes adecuadamente con los pomodoros celestes permite disponer de mucha más energía, pues se están tomando en cuenta todos los factores que pueden mejorar la disciplina del usuario. Por último, el combinar los pomodoros verdes con los pomodoros negros, evitando acumular muchos pomodoros negros, permite evitar acostumbrarse a hábitos obsesivos y dañinos diarios, como son tomar café, fumar cigarrillos, o ingerir alcohol.

Los tres tipos de pomodoros verdes, y la forma de sumarlos cada día se describe a continuación. Posteriormente se describe la forma de llevar un conteo adecuado de dichos pomodoros durante cada mes del año.

Pomodoro de dormir

El pomodoro de dormir es el pomodoro verde más importante de todos. Es el pomodoro verde central que permite llevar una vida con energía y buen ánimo. Según diversos estudios, dormir adecuadamente es un buen hábito cada vez más escaso en la sociedad, habiendo sido reemplazado en su lugar por costumbres espantosas para la salud del individuo. Dormir adecuadamente, se ha verificado, permite llevar una vida con mejor humor, energía, y laboral y socialmente más activa que una persona que en cambio no se preocupa de ello.

Como ejemplo, un alto porcentaje de la sociedad norteamericana dispone de una calidad de sueño tan baja que debe recurrir, diariamente, a píldoras de dormir. El dormir a través de píldoras, según estudios científicos, implica no dormir con el balance hormonal correcto, ni tampoco con el resto de factores biológicos que la persona necesita, razón por la que no se descansa del mejor modo en que se podría descansar. Dado esto la persona que ingiere píldoras para dormir descansa menos durante las mismas horas de sueño que la persona que en cambio puede descansar la misma cantidad de horas sin píldoras para ello.

Para dormir adecuadamente se deben seguir diferentes reglas. Existen muchas reglas para dormir adecuadamente. Más aún, entorno a los hábitos de dormir se habla de un área nueva de la salud especialmente dedicada a ello: la medicina del sueño. Es posible encontrar actualmente en una librería diferentes libros especializados entorno al tema, entre los que destacan:

- ✓ **Sleep Smarter:** Libro que enseña diferentes consejos respecto a cómo dormir mejor.
- ✓ **The Sleep Revolution:** Libro que enseña cómo los hábitos de dormir en el mundo actual están empeorando la sociedad.
- ✓ **Easy Sleep Solutions:** Libro que propone un listado de soluciones para dormir mejor. Algunas de estas soluciones son las mismas que las propuestas por Sleep Smarter, y otras son diferentes.

Libros sobre dormir mejor hay muchos más. De hecho, si se cuentan solamente los libros técnicos como los tres descritos recientemente, se dispone al menos de unos 10 diferentes.

Con el fin de comprender por qué es importante por qué dormir bien ayuda a tener una mejor disciplina durante el día es necesario comprender primero cómo funciona el sueño en el ser humano. Una vez se está durmiendo en la cama, el sueño en el ser humano se compone, entonces, de cinco etapas

diferentes: 1, 2, 3, 4 y REM. En la figura 5.1 es posible apreciar un bosquejo de estas etapas.

Como se puede observar, cada etapa del sueño es distinta a las demás, y ninguna se repite durante cada ciclo, sino que el mismo vuelve a comenzar desde la etapa 1. La etapa 1 consiste en un periodo entre estar despierto y estar dormido. En la etapa 2 no se ha entrado aún en un sueño REM, sino que el latido del corazón desacelera y el cerebro realiza tareas menos complicadas. En la etapa 3 hormonas son liberadas y el cuerpo realiza reparos a los huesos y la piel. En la etapa 4 el flujo de sangre es dirigido a músculos, restaurando la energía física. Finalmente, en la etapa REM aumenta el latido del corazón y la temperatura, así como la mente está activa y los sueños son vívidos. Generalmente, la etapa REM empieza a los 90 minutos.

Para que el sueño sea el adecuado, este debe ser ininterrumpido en cada una de sus etapas. En el caso de que la persona se despierte durante una de estas, sin haber completado todo el ciclo, ésta no obtiene todos los beneficios del sueño. Si, por ejemplo, en la etapa 3 la persona es interrumpida, no alcanza a recibir todos los beneficios de dicha etapa, así como tampoco alcanza a pasar por la etapa 4.

También, el sueño en el ser humano consta de otro grupo de etapas. Estas son dos etapas distintas: la etapa de vigilia y la etapa de sueño. Las etapas anteriores, con el gráfico respectivo, corresponden todas a las distintas sub-etapas que ocurren durante la etapa de sueño. La etapa de vigilia es, en cambio, el estado del cuerpo humano cuando se está despierto.

Tener, entonces, un sueño adecuado, ininterrumpido y recomponedor, es de importancia vital para el usuario. A su vez, se sobreentiende de las etapas del sueño que el mismo permite que el usuario esté con más energía y vitalidad durante el día. Con este fin, se proponen como parte de la técnica de los pomodoros múltiples, los siguientes hábitos para tener un sueño mejor:

- ✓ Tomar 200 mg de magnesio diarios²¹: El magnesio es un elemento químico que ayuda al cuerpo a purificarse mejor, así como a descansar mejor. Dicho elemento químico actualmente no se encuentra presente de forma abundante en los alimentos, sino que debe ingerirse por separado. Para ingerirlo, basta con cualquier cápsula o comprimido de magnesio, las cuales pueden adquirirse en cualquier farmacia.

²¹Stevenson, S. (2016). *Sleep Smarter*. Emmaus, Estados Unidos. Rodale. Ch. 7.

- ✓ Dormir en total oscuridad²²: Dormir en total oscuridad, se ha demostrado, permite un sueño mucho mejor. Esto se debe a que el cuerpo humano está biológicamente diseñado para descansar en una oscuridad total. Por el contrario, de haber mucha luz durante el sueño el cuerpo pasa a estar en estado de alerta permanente en lugar de descansar de forma adecuada. Para dormir mejor, se requiere realizar varios cambios en la habitación. El primero de ellos consiste en apagar todas las luces LED. Para ello, en lugar de retirar, cada noche, los enchufes de cada aparato electrónico, es mejor conectar estos últimos a una zapatilla eléctrica con interruptor. Al momento de ir a dormir, entonces, solamente resulta necesario apagar la zapatilla eléctrica accionando dicho interruptor. También, existe un aparato electrónico que puede sonar durante la noche: el celular. Para hacerse cargo del mismo basta con configurarlo adecuadamente. Esto se detalla en el siguiente ítem. A su vez también se hace necesario cerrar bien la puerta de la pieza. En el caso de que dicha puerta esté trabada por cualquier tipo de motivo, es importante realizar los reparos en el dormitorio adecuados para destrabarla. Por último, las cortinas de la pieza deben poder cerrarse totalmente, igual que la puerta, así como ser 100% opacas entorno a la entrada de luz en la habitación. Si se realizan todos estos cambios, la habitación estará 100% oscura, idealmente, y el usuario podrá dormir mejor.
- ✓ Configurar adecuadamente el celular²³: El celular, cuando está adecuadamente configurado para dormir mejor, no emite sonido durante la noche (ya sea de llamadas o de notificaciones), así como tampoco brilla. Algunos celulares disponen, con dicho fin, la opción "No molestar" (o similar). Dicha opción permite configurar un intervalo de tiempo durante el cual el celular no emitirá ningún tipo de señal hacia el usuario. Adicionalmente, es posible configurar el celular de forma manual para evitar que este despierte al usuario durante la noche. Para ello, se debe ingresar a la configuración de las notificaciones del celular. Esta configuración se encuentra, frecuentemente, dentro de "Ajustes". Allí, las notificaciones deben deshabilitarse, de modo que el celular no suene más durante la noche (así como tampoco durante el día, interrumpiendo el trabajo diario). Entorno a impedir que suenen

²²Stevenson, S. (2016). *Sleep Smarter*. Emmaus, Estados Unidos. Rodale. Ch. 10.

²³Stevenson, S. (2016). *Sleep Smarter*. Emmaus, Estados Unidos. Rodale. Ch. 12.

las llamadas mientras se duerme, el celular puede ser silenciado. Esto se realiza, normalmente, accionando una opción que está al costado de la opción "Apagar".

- ✓ Utilizar una almohada viscoelástica o de gel: Estas almohadas son mucho más reconfortantes que una almohada de plumas tradicional. No son especialmente costosas, y permiten un sueño más reparador. La razón se haya en que están hechas de un material que se adapta a la forma de la cabeza, evitando de esta forma dormir incómodamente. Así, la persona que la utiliza no tendrá, en la mañana, dolores de cabeza debidos a una mala postura al dormir.
- ✓ No beber alcohol horas antes de dormir²⁴: Se ha demostrado que la ingesta de alcohol antes de dormir causa un peor sueño durante la noche. Esto se debe a que el alcohol induce en el cuerpo un estado de alerta que dificulta conciliar el sueño. A diferencia de las creencias que se transmiten culturalmente, el alcohol no permite tener un sueño más reparador.
- ✓ Utilizar un pijama suelto²⁵: Con el fin de dormir mejor, se debe utilizar un pijama suelto. Son sueltos todos los pijamas que no aprietan la cintura o las caderas de la persona cuando la persona está vestida con el mismo. En caso contrario, si se utiliza un pijama que aprieta durante la noche, se corre el riesgo, incluso, de despertarse debido a la incomodidad que dicho pijama genera en la persona.
- ✓ No tomar líquidos antes de dormir²⁶: La ingesta de líquidos antes del sueño impide que el organismo pueda descansar adecuadamente. Esto se debe a que al ingerir un líquido antes de dormir el organismo en vez de disponerse a descansar se dispone a procesar el líquido. Más aún, se corre el riesgo de dormirse y luego despertar, poco tiempo después, debido a la necesidad de ir al baño.
- ✓ Realizar ejercicio físico²⁷: Esta necesidad, explicada en detalle dentro de otro pomodoro, es importante también para que el cuerpo pueda dormir mejor. Esto se debe a que el cuerpo humano necesita tener una comprensión adecuada de los ritmos del ser vivo para poder adaptarse

²⁴Stevenson, S. (2016). *Sleep Smarter*. Emmaus, Estados Unidos. Rodale. Ch. 14.

²⁵Stevenson, S. (2016). *Sleep Smarter*. Emmaus, Estados Unidos. Rodale. Ch. 20.

²⁶Baird, CA (2016). *Easy Sleep Solutions*. p. 59

²⁷Stevenson, S. (2016). *Sleep Smarter*. Emmaus, Estados Unidos. Rodale. Ch. 11.

a cada ciclo. Para ello, el cuerpo debe comprender cuándo la persona está descansando, cuándo está realizando actividad física, y cuándo está comiendo. Si el cuerpo no se adapta adecuadamente a los diferentes ciclos, los ciclos se desordenan y el sueño de la persona, uno de los ciclos, pasa a verse perjudicado.

- ✓ No tomar café²⁸: El café, si bien es un hábito cotidiano de muchas personas, se ha demostrado a través de una enorme variedad de estudios que dificulta conciliar el sueño. Esto se debe a que una sustancia que contiene en su interior: la cafeína. La cafeína, en términos científicos, altera el ciclo del sueño adhiriéndose a moléculas esenciales para que el mismo opere. Si se tiene entonces una alta cantidad de cafeína dentro del cuerpo ocurre que el ciclo del sueño se ve completamente alterado. La vida media de la cafeína dentro del cuerpo humano es de 8 horas, por esta razón la ingesta de cafeína tras las 2pm resulta perjudicial para conciliar el sueño. Lo más seguro, si se desea a pesar de todo seguir tomando cafeína, es tomar cafeína entre las 7am-10am, no más tarde. En dichos casos la cafeína al momento de acostarse (entre las 11pm-12am) no estará más presente en el organismo. Lo más seguro es seguir esa pauta de consumo o mejor aún, no consumir cafeína nunca.

Entonces, siguiendo estos buenos hábitos y consejos, es posible descansar mejor durante la noche. Los hábitos, normalmente, requieren ser aplicados de uno en uno, debido a que no es fácil acostumbrarse a cada uno de ellos. Se requiere más de una semana, en general, para aplicar el total de hábitos aquí descritos, sin olvidarse de los mismos.

La cantidad de horas a dormir, una vez aplicados estos hábitos, es entre 7 horas y media y 8 horas. Esto se debe a que el cuerpo humano, como se explicó anteriormente, presenta ciclos de una duración un poco mayor a una hora y media. Debido a esto se obtiene el intervalo sugerido. Es muy difícil, en general, despertar el organismo en medio de un ciclo de sueño, el hacerlo, además, ha sido estudiado, presenta enormes riesgos para la salud.

Volviendo, tras esta explicación, a la técnica de los pomodoros múltiples, se debe ahora hacer uso de toda esta información para aplicarla adecuadamente dentro de la técnica de gestión del tiempo.

Antes que nada, un factor muy relevante de explicar, para comprender por qué se utilizan los pomodoros de dormir como parte de una técnica de

²⁸Stevenson, S. (2016). *Sleep Smarter*. Emmaus, Estados Unidos. Rodale. Ch. 4.

gestión del tiempo, es el hecho de que dormir adecuadamente impide perder tiempo en la mañana. Cuando una persona duerme inadecuadamente tiende a perder entre 1 y 3 horas en la mañana debido a quedarse dormido nuevamente. Esta cantidad de tiempo perdida se pierde cada día. Sumando al mes, se pierden entre 30 y 90 horas activas cada mes si una persona se queda dormida durante la mañana. Esta pérdida de tiempo es perfectamente evitable y es allí donde el pomodoro de dormir entra en escena.

El pomodoro de dormir está diseñado para no perder nunca tiempo durmiendo. Nunca. Es un desafío personal. Se deben aplicar todos los hábitos anteriormente descritos, además de alguno personal si se dispone del mismo, y proponerse entonces dormir siempre la cantidad adecuada de horas, y nunca una cantidad mayor a esa. La persona debe dormir 7 horas y media o 8 horas, nunca más, nunca menos. Es importante que la persona configure la alarma adecuadamente en función de la hora a la que se va a acostar a fin de cumplir con el total adecuado de horas de sueño.

Una vez hecho todo esto, el usuario está listo para empezar a acumular pomodoros de dormir. Cada día que el usuario consigue dormir 8 horas sin dormir adicionalmente suma un pomodoro de dormir extra. En total, idealmente, el usuario debería lograr sumar 30 pomodoros de dormir cada mes (para meses de 30 días). Esta técnica funciona debido a que el usuario enfrenta un desafío personal. Este desafío le impide al usuario faltar a su compromiso de dormir adicionalmente, o de adquirir malos hábitos que le impidan dormir adecuadamente.

El conteo de pomodoros verdes se realiza dentro de la misma hoja, o dentro del mismo archivo de notas si se utiliza el computador para contarlos, para todos los pomodoros verdes, ya sea el de dormir, el de higiene o el de ejercicio físico. Se procederá a continuación a explicar el pomodoro de higiene y el pomodoro de ejercicio físico, para luego explicar cómo llevar un conteo adecuado de los pomodoros verdes. Se comprende, de momento, que cada día en que el usuario logra dormir adecuadamente y no dormirse nuevamente en la mañana el mismo suma un pomodoro de dormir adicional.

Pomodoro de higiene

El pomodoro de higiene es el segundo pomodoro verde más importante. En conjunto con el pomodoro de dormir, forma el grupo de los dos pomodoros verdes que permiten que la persona pueda llevar una vida plena, enérgica. Esto se debe a que no solo es necesario dormir adecuadamente para tener energía durante el día, sino que también es necesario cumplir con todas las necesidades básicas de salud y de higiene para ello. Esto se debe a que cuando una persona está sucia tiende a distraerse fácilmente debido a

diferentes picores y problemas de comodidad experimentados justamente por la falta de higiene. Un ejemplo claro de ello ocurre cuando una persona no se ha lavado el pelo durante varios días consecutivos. En dichos casos, la persona tiende a distraerse durante el día debido a que el pelo, al estar sucio, tiende a ser pegajoso e incómodo. Aún peor, el pelo al estar muy sucio puede causar picor. En el peor de los casos, cuando el pelo no se ha lavado con frecuencia no sólo el último día sino que tampoco durante varias semanas anteriores, ocurre que el pelo emite caspa, la cual cae en el teclado, libro o papel que se esté utilizando, distrayendo al usuario de poder ejercer sus funciones habituales. Entonces, se concluye que llevar una mejor higiene contribuye a poder tener un mayor rendimiento en el trabajo.

Para poder tener una mejor higiene solamente hace falta preocuparse adecuadamente, sin olvidarse, de cada uno de los aspectos que conforman la misma. Estos aspectos son:

- ✓ Afeitarse.
- ✓ Lavarse el pelo.
- ✓ Cortarse el pelo.
- ✓ Cortarse las uñas.
- ✓ Cambiarse de ropa.
- ✓ Lavarse los dientes.

Cada uno de estos aspectos es esencial para que la higiene sea la adecuada, ninguno se debe descuidar. Si bien es de conocimiento común cómo manejar la higiene adecuadamente, algunas consideraciones adicionales son importantes de tomar en cuenta.

Al afeitarse, hay varias cosas que se pueden realizar para tener una afeitada de una mejor calidad:

- ✓ Afeitarse tras haberse lavado la cara con agua caliente. Esto se debe a que de este modo los pelos están más húmedos y blandos, razón por la cual es más fácil de cortar.
- ✓ Tras afeitarse, usar Aloe Vera o crema de afeitar. Estas cremas restauran la piel recién afeitada a fin de restaurar adecuadamente la piel expuesta al filo de la afeitadora. De este modo, la piel del rostro no

pierde vitalidad con cada afeitada, y se mantiene joven durante el tiempo.

- ✓ Afeitarse siempre con una afeitadora nueva, a fin de que la afeitada sea fácil y rápida de realizar, así como profunda. En el caso de que la afeitadora sea vieja, la afeitada será mucho más lenta de realizar, así como más dolorosa. Con este fin, puede ser necesario tener que cambiar la máquina de afeitar cada mes.
- ✓ No está de más añadirlo, afeitarse tanto debajo de la nariz y de la boca, como debajo de las mejillas. Es importante afeitarse el rostro completo.
- ✓ Tampoco está de más añadirlo, usar siempre crema de afeitar a fin de no cortarse el rostro.

La frecuencia del afeitado usualmente es de dos días, puesto que basta dicha cantidad de tiempo para que el pelo en el rostro vuelva a crecer lo suficiente para que sea necesario afeitarse nuevamente.

El lavado del pelo es un tema algo más complicado de realizar que el afeitado. La principal razón de por qué es un tema más complicado radica en que el tiempo total que demora un simple lavado de pelo tiende a ser bastante alto, de entre unos 5 y 10 minutos, a diferencia del afeitado, que solamente demora entre 2 y 5 minutos. El lavado de pelo es, sin embargo, tan importante de realizar frecuentemente como un buen afeitado.

Algunos consejos importantes a tomar en consideración para lavarse el pelo adecuadamente, y cumplir de este modo con el pomodoro de higiene, son:

- ✓ Escoger el shampoo adecuado. Este es el consejo más importante a tomar en consideración. Existen distintos tipos de pelo, así como distintos cortes de cabello, y según el que se desee se requiere de un shampoo o de otro shampoo distinto.
- ✓ Lavarse dos veces el pelo, sobre todo con determinados shampoo. La primera vez se debe restregar el shampoo en todo el cabello, luego se debe quitar todo este shampoo con agua. Esto remueve la grasa del cabello. La segunda vez, se debe untar todo el cabello y dejar el shampoo encima durante unos 5 minutos, a fin de que penetre en el cráneo. De este modo, el cabello quedará mejor lavado que si se realiza una sola pasada.

- ✓ Para secarse el cabello, utilizar primero la toalla a fin de remover rápidamente el agua, y luego utilizar el secador, a fin de que el cráneo no quede húmedo.
- ✓ Alternar el shampoo en caso de tener caspa es el mejor modo de combatirla. Un buen conjunto de shampoos para combatir la caspa son uno de ácido salicílico, uno con piritiona de zinc y uno con sulfuro de selenio.

El lavado de cabello tiende a necesitarse cada 3 días aproximadamente, pero esto varía ligeramente. En algunas ocasiones se hace necesario lavarse el pelo cada 2 días y en otras ocasiones cada 4 días. La forma adecuada de saber si es necesario lavarse el cabello o no es comprobando en la mañana si el cabello está en las condiciones adecuadas o no lo está, cada día.

Al cortarse el cabello también se deben tomar en consideración varios aspectos diferentes. Es importante cortarse el cabello frecuentemente pues de lo contrario el look externo, como es de conocimiento común, tiende a cambiar sin que sea percatado, lo cual no tiende a ser algo deseado por la persona. Además, tener un cabello largo sin un tipo de peinado adecuado está mal visto en la sociedad. Los diferentes aspectos a tomar en cuenta para cortarse el cabello adecuadamente son:

- ✓ Cortarse el cabello pensando en un peinado en particular. Se debe escoger el peinado deseado con anterioridad, no al momento de estar frente al peluquero sino antes de salir a la peluquería.
- ✓ Escoger un lugar cercano a la casa o al trabajo, en lugar de un lugar dentro de un gran centro comercial. Esto se debe a que el tiempo que se demora en llegar a la peluquería entonces es mucho más reducido y así se puede ahorrar un total de tiempo de entre media y una hora entera.
- ✓ Es importante considerar tanto el tipo de pelo como la forma de la cara al momento de elegir un corte de pelo u otro.

El corte de cabello se debe realizar usualmente cada 2 meses a fin de no dejarlo crecer demasiado.

Otro aspecto importante dentro del pomodoro de higiene consiste en cortarse las uñas. Esta actividad es importante si se desea poder tomar los objetos con comodidad, así como evitar una distracción frecuente en algunas personas de mirarse las uñas durante las pausas en el trabajo. Las consideraciones importantes a tomar en cuenta son las siguientes:

- ✓ Utilizar un cortador de uñas que se sepa manejar a la perfección, esto incluye cualquier tipo de cortador de uñas. Lo único importante al elegir el cortador de uñas a utilizar es que se sepa manejar adecuadamente a fin de cortar la uña bien, siguiendo todo el borde de la misma, sin dejarse ningún detalle por hacer.
- ✓ Si se tiene una uña quebradiza esto se puede deber a un accidente con un objeto muy pesado o bien a un problema de alimentación. Si la uña persiste siendo quebradiza durante más de un mes seguido lo más probable es que sea un problema de alimentación y en dichos casos lo mejor es acudir a un médico.

Cortarse las uñas tiende a ser una actividad a realizar cada dos semanas, variando en algunos casos la frecuencia debido a que las uñas crecen a velocidades diferentes según la persona y el periodo del año.

Cambiarse de ropa es otra actividad incluida dentro del pomodoro de higiene. Como es evidente, no es una actividad que requiera de mucho esfuerzo realizar, pero es importante recordarla todas las mañanas. Las reglas a considerar, aunque un poco obvias entorno al sentido común, son las siguientes:

- ✓ Comprobar el estado de cada prenda del día anterior. Si alguna prenda está sucia, cambiarla.
- ✓ Elegir los colores adecuadamente, utilizando colores y tonos que combinen bien con los demás.
- ✓ Mirarse en el espejo y ver si la ropa combina efectivamente como se desea, o no lo hace.

La última actividad del pomodoro de higiene consiste en lavarse los dientes tres veces al día. Esta es la actividad más desgastadora, pero también es un hábito que se enseña desde pequeños, por lo que no es tan difícil aumentar el lavado de dientes a tres veces durante el día. La primera vez debe ser en la mañana, tras el desayuno. La segunda tras el almuerzo y la tercera tras la cena. Factores a tomar en cuenta respecto al lavado de dientes son:

- ✓ Elegir un cepillo de dientes con diferentes largos de pelos. Esto permite un lavado más penetrador.

- ✓ Elegir una pasta de dientes que repare el esmalte. Opcionalmente, si se tiene daño en las encías, elegir una pasta de dientes que recupere las encías.

Todas estas 6 actividades conforman el pomodoro de higiene. Realizarlas adecuadamente todas ellas cada día que corresponda, ya sea el día en que toca solamente realizar una de ellas o el día en que toca realizar cinco o más, corresponde a realizar el pomodoro de higiene. Así, se ha realizado el pomodoro de higiene durante todo un mes si cada día en donde se debía cortar el cabello el cabello fue cortado, si cada día en donde había que lavar el pelo este había sido lavado, etc. El pomodoro de higiene, junto al pomodoro de dormir, cuando se cumplen diariamente, permiten conseguir una eficiencia notoriamente mejor, al sentirse la persona tanto descansada como preparada para trabajar durante el día.

Los 6 pomodoros de higiene se deben registrar, para que la técnica funcione, en una tabla separada de los pomodoros verdes, a fin de mantener un orden adecuado. Esta tabla, realizada a través del programa Microsoft Excel, se ilustra a continuación:

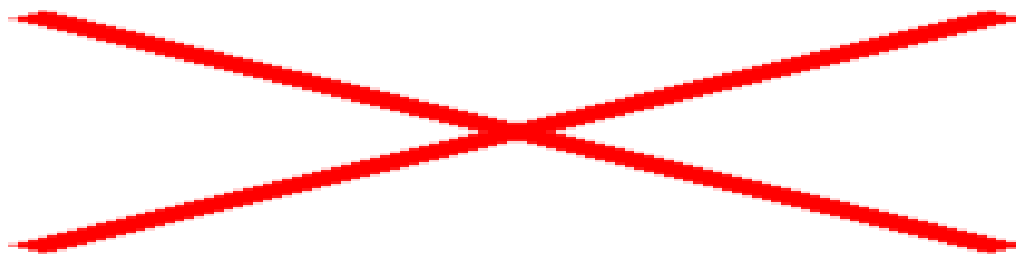


Ilustración 5: Creada personalmente, captura de pantalla.

Como se muestra en la tabla de ejemplo anterior, se debe marcar con una X cuando el pomodoro de higiene se ha realizado, con una A cuando no correspondía hacerlo y en consecuencia no hacerlo corresponde a cumplir, y con un guión '-' en el caso de incumplimiento.

Si se cumplen los 6 pomodoros de higiene es cuando se marca con una X en la tabla de pomodoros verdes el pomodoro de higiene. Si falla al menos uno de estos 6 pomodoros, el pomodoro de higiene diario se pierde.

Pomodoro de ejercicio

El pomodoro de ejercicio es otro pomodoro verde importante a tomar en cuenta. A diferencia de los dos pomodoros anteriores, el pomodoro de ejercicio no se relaciona con tener un mejor estado de trabajo a corto plazo,

sino con tener uno mejor a largo plazo. El ejercicio físico, como es de común conocimiento, provoca en la persona un mejor estado de salud general, caracterizado por una mayor energía, fuerza y un cuerpo más activo.

Dado el hecho de que hay muchos ejercicios diferentes que se pueden realizar, es importante acotar el alcance del pomodoro de ejercicio en base a los objetivos que se pretenden lograr con él. Los objetivos a lograr, entonces, son: lograr que el cuerpo de la persona se mantenga en el mejor estado de salud a largo plazo, así como lograr que la persona sienta energía día a día en lugar de sentirse agotada.

Con ese fin es que el pomodoro de ejercicio no involucra ejercicios que requieran de un alto nivel de esfuerzo por realizar y que dejen a la persona cansada, como son los ejercicios de pesas en un gimnasio o practicar un deporte. Por el contrario, el pomodoro de ejercicio involucra solamente ejercicios ligeros que permiten que la persona mantenga un apropiado nivel de salud sin gastar una cantidad considerable de su energía total que dispone durante el día.

A fin de proveer de ejercicios ligeros, el pomodoro de ejercicio se puede realizar tanto con elongaciones, con trotes o caminatas largas, y/o con asanas de yoga.

Los primeros de los ejercicios ligeros a tomar en cuenta por realizar son las elongaciones. En general, estas permiten:

- ✓ Disminuir el riesgo de lesiones.
- ✓ Reducir los problemas de espalda.
- ✓ Incrementar la relajación física y psíquica.

Adicionalmente, las elongaciones también traen varios beneficios asociados al deporte.

Existen diversas elongaciones importantes a realizar, que además varían según el cuerpo de la persona. No todas las elongaciones son igual de útiles en todas las personas, sino que algunas elongaciones son más importantes en algunos cuerpos, y otras elongaciones en otros cuerpos. En términos generales, según la forma del cuerpo es más importante priorizar unos tipos de elongaciones a otros tipos. Las elongaciones más importantes a realizar corresponden a los músculos que más lo requieran, y estos siempre son los de las extremidades más cortas del cuerpo, proporcionalmente en relación a otros cuerpos. Siguiendo esto, si se tienen brazos o piernas cortas, se deben priorizar estos ejercicios de elongaciones a las elongaciones habituales.

Adicionalmente, otro factor a tomar en cuenta es la elongación actual que se tenga en algún músculo, tomando todos los músculos en cuenta. Esta elongación varía también de persona a persona, y según la edad. Siguiendo este criterio se deben elongar los músculos siempre que se tenga una baja elongación en ellos, independiente a qué músculo sea.

Las elongaciones a realizar a fin de tener un buen estado físico general corresponden a las siguientes:

- ✓ **Isquiotibiales:** Para elongar las piernas en general.



Ilustración 6: Extraída de Internet.

- ✓ **Cintilla iliotalibial:** Para elongar los músculos superiores, como complemento del ejercicio anterior. Se debe realizar dos veces, alternando la pierna que se cruza delante, y solamente es importante estar elongando la pierna de detrás.



Ilustración 7: Extraída de Internet.

- ✓ **Isquiotibiales II:** Este ejercicio permite elongar partes de la pierna que no se pueden elongar con los dos ejercicios anteriores. Si no se dispone de una barra se puede realizar sobre la mesa si se quitan los zapatos.



Ilustración 9: Extraída de Internet.

- ✓ **Giro espinal:** Este ejercicio permite elongar otros músculos importantes de la pierna que no son elongados por los ejercicios anteriores.



Ilustración 9: Extraída de Internet.

- ✓ **Estiramiento de cuádriceps:** Este ejercicio elonga los cuádriceps. Es necesario que la rodilla esté recta al piso para que funcione bien.



Ilustración 10: Extraída de Internet.

- ✓ **Sóleos:** Este ejercicio elonga los sóleos, la zona superior al talón de aquiles. Es mejor realizarlo descalzo. Los pies deben estar rectos respecto a la pared.



Ilustración 11: Extraída de Internet.

- ✓ **Flexores de cadera:** Este ejercicio es complementario a los sóleos, y estira otras zonas de las piernas.



Ilustración 12: Extraída de Internet.

- ✓ **Estirar las piernas hacia los lados (Spagat):** Este ejercicio permite abrir totalmente las piernas una vez se ha masterizado. Es muy útil para realizar algunos asanas.



Ilustración 13: Extraída de Internet.

Entorno a otro de los ejercicios ligeros, el trote, es importante de realizar algunos días. El trote otorga energía a la totalidad del cuerpo, no solamente a una parte del mismo. Por esta razón es un excelente complemento a las elongaciones anteriores. Al practicar un trote es importante tomar en consideración los siguientes puntos:

- ✓ Realizar trotes de unos 5-10 minutos, y como máximo de 15 minutos.
- ✓ No realizar un trote antes de 30 minutos de haber comido, a fin de no tener calambres.
- ✓ Realizar unos dos o tres ejercicios de elongación de piernas, no más, a fin de que los músculos estén preparados para el ejercicio.
- ✓ Tomar agua si el cuerpo se encuentra deshidratado, puede ser tanto antes como después del ejercicio.
- ✓ Usar un cronómetro, o un reloj, para medir el tiempo de trote.
- ✓ Trotar en un terreno plano, cercano a la casa, sin tener que desplazarse en micro o en bus primero, a fin de poder realizarlo todos los días.

Realizar el ejercicio del trote continuamente otorgará a la persona una enorme energía, así como un mejor estado de ánimo. Usualmente el trote es de los mejores ejercicios que se pueden realizar, y su único inconveniente estribar en la energía y buena disposición inicial que requiere el practicarlo. No es necesario trotar todos los días, trotar dos veces por semana es suficiente para sentirse en forma cada día de la semana. Frecuentemente, los

buenos días para trotar son el miércoles y el sábado, a fin de que dichos días estén espaciados adecuadamente.

El último ejercicio ligero, consistente en la práctica de los asanas de yoga, tiene varios resultados diferentes según los asanas que se escoja practicar. Esto se debe a que cada asana de yoga tiene distintos efectos, afectan distintas zonas del cuerpo, y los beneficios para la salud que otorga cada uno son entonces diferentes. Por ejemplo, el ejercicio del saludo al sol aumenta la vitalidad y el ánimo de la persona. En cambio, el ejercicio del saludo a la luna se asocia generalmente con provocar un estado meditativo en la persona que lo practica. Es por los diferentes efectos que tienen los asanas de yoga que, dentro de la técnica de los pomodoros múltiples, se aconseja practicar diferentes asanas, apuntando los asanas a practicar, en función del efecto que se busque obtener. El ejercicio del saludo al sol, que en yoga se considera compuesto por varios asanas diferentes, es el ejercicio ideal a practicar a fin de tener mejor disposición durante el día para realizar diferentes actividades. Es entonces este ejercicio el ejercicio recomendado a realizar. Otros ejercicios posibles también pueden realizarse, teniendo en consideración solamente el hecho de conseguir, por cualquier efecto o consecuencia, una mayor energía y disciplina durante el día, como la técnica de pomodoros múltiples busca conseguir.

Pomodoro nutritivo

El pomodoro nutritivo es el último pomodoro verde, y es tan importante como los tres pomodoros anteriores. El pomodoro nutritivo consiste en un conjunto de prácticas alimenticias que le permitan a la persona practicante de esta técnica tener una alimentación sana y enérgica sin tener por ello que cambiar todos los hábitos alimenticios. Para ello, el pomodoro nutritivo no está centrado en planificar todas las comidas a ingerir durante el día, ni en evitar todas las comidas que puedan destruir la nutrición deseada, sino que simplemente está centrado en planificar unas pocas costumbres alimenticias que de ser seguidas por la persona le aportarán muchos mejores nutrientes.

La principal falencia nutricional en la dieta contemporánea está en la carencia de fibra alimenticia. La fibra alimenticia es esencial para eliminar las toxinas del cuerpo, y por esa razón su falta puede provocar todo tipo de problemas de salud a largo plazo. El pomodoro nutritivo busca suplir la fibra alimenticia, a fin de evitar los problemas de salud debidos a su ausencia.

El pomodoro nutritivo se compone, entonces, de las siguientes partes a cumplir:

- ✓ Ingerir una fruta completa al día, con cáscara incluida. Esto se debe a que la cáscara de la fruta contiene una gran cantidad de fibra. El plátano no se considera una fruta de este tipo, pues no contiene fibra alimenticia.
- ✓ Comer pan de centeno, en reemplazo del pan tradicional. El pan de centeno contiene fibra alimenticia.
- ✓ Comer avena durante el desayuno, adicional a los cereales con leche. La avena se debe agregar al bowl de cereales con leche, o de fruta con leche, si se sigue ese último hábito.

Para haber cumplido con el pomodoro nutritivo se deben haber realizado estas tres prácticas durante el día, sin excepción. Es entonces que se puede marcar un pomodoro nutritivo cumplido dentro de los pomodoros verdes.

Contar los pomodoros verdes

Para contar los pomodoros verdes es necesario utilizar una tabla, similar a la tabla para contar los diferentes pomodoros de higiene. Una tabla de ejemplo para contar pomodoros verdes es la siguiente:

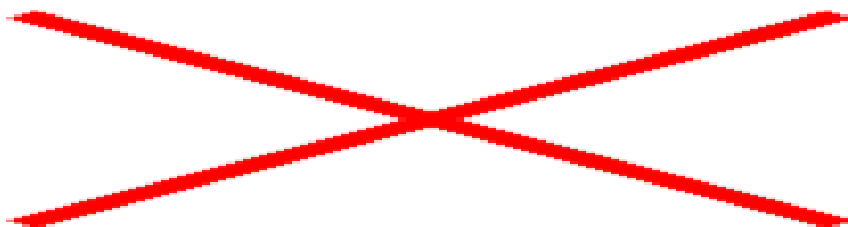


Ilustración 14: Creada personalmente, captura de pantalla.

Como se ve en la imagen, cada día se van apuntando los pomodoros realizados, tras realizarlos. Es importante tener en cuenta que los pomodoros no realizados completamente se apuntan con un guión '-', idéntico al que se utiliza cuando no se ha realizado el pomodoro en absoluto. Es decir, la falta de uno solo de los pomodoros de higiene, cuando corresponde realizarlo, amerita un guión '-' como si no se hubiera realizado dicho pomodoro. De este modo se presiona a la persona a seguir los pomodoros a realizar lealmente, sin equivocarse ni saltarse ninguno, a modo de alcanzar un alto grado de cumplimiento, y de este modo una mejor calidad de vida.

Pomodoros celestes

Los pomodoros celestes son otra categoría de pomodoros, como los pomodoros verdes y los pomodoros rojos, importantes a realizar a diario. Así como los pomodoros verdes están asociados con los buenos hábitos a tener todos los días, los pomodoros celeste están asociados con las buenas costumbres a tener cada día.

La diferencia entre los hábitos y las costumbres es importante, pero simple. Un hábito es un acto que se repite todo el tiempo, muy frecuentemente, hasta el punto de ser prácticamente inconsciente de realizar. En cambio, una costumbre es un acto que se repite con frecuencia, pero que nunca es inconsciente de realizar. Usualmente, también ocurre que las costumbres se realizan con una energía mayor, por lo que su cumplimiento no es trivial.

Dentro de la técnica de los pomodoros múltiples, los pomodoros celestes son tan importantes como los pomodoros rojos y los pomodoros verdes. Los pomodoros celestes, a diferencia de los otros dos, son variados. Esto se debe a que pueden variar de persona a persona, según las necesidades de cada una. Si bien, como se describirá a continuación, hay algunos pomodoros celestes que son comunes para todas las personas, la gran mayoría de los pomodoros celestes no son comunes a todas las personas. Los pomodoros celestes que son comunes a la mayoría de las personas son pomodoros asociados a buenas costumbres de salud, como son la ingesta periódica de vitamina C, magnesio y vitamina E, pero la mayoría de los pomodoros celestes no corresponden a pomodoros celestes asociados a la salud, sino a cualquier otra costumbre.

Un ejemplo de un pomodoro celeste, en el caso de la informática, es el estudio de nuevas tecnologías, librerías, frameworks y lenguajes de programación. Esto no es tan común como un hábito, pero sí es lo suficientemente frecuente como para ser una costumbre a seguir, en el caso de que la persona se dedique a la informática como vocación. Por esta razón, apuntar continuamente los pomodoros celestes realizados en una hoja de cálculo, como se realiza con los pomodoros verdes, es esencial. Es de este modo que se pueden alcanzar las grandes metas propuestas.

Conteo de pomodoros celestes

El conteo de los pomodoros celestes es diferente al conteo de los pomodoros verdes. Los pomodoros verdes se deben contar por días, los pomodoros celestes, en cambio, se deben contar por días, por semanas, o por mes, según el pomodoro celeste del que se trate. Incluso, como se verá luego con los pomodoros anaranjados, algunos pomodoros celestes pueden requerir, incluso, ser contados por año. Explicando más detalladamente, que un pomodoro celeste sea contado por semana en lugar de ser contado por día

significa que se requiere realizar, en total durante la semana, una cantidad X de pomodoros celestes durante la semana, en lugar de tener que realizarse un total de un pomodoro por día, como ocurre con los pomodoros verdes. Así, se está cumpliendo con los pomodoros celestes si se está realizando el total de X pomodoros celestes durante la semana, independiente a si se están realizando estos pomodoros seguidamente los primeros cuatro días de la semana, intercaladamente, o solamente al final de la semana. El único requisito para cumplir con los pomodoros celestes está en haber realizado el total propuesto cada día, semana, mes, o año, no importa el modo en que los pomodoros celestes fueron cumplidos. Incluso, se pueden cumplir los pomodoros celestes con ritmos diferentes cada semana. Continuando con la explicación anterior, se pueden realizar, entonces, cuatro pomodoros celestes al inicio de la semana, y la semana siguiente, en cambio, intercalar los pomodoros celestes a realizar durante toda la semana. El ritmo a seguir no importa mientras se cumpla con el total de pomodoros celestes propuestos.

La tabla de ejemplo a utilizar para contar los pomodoros celestes es la siguiente:

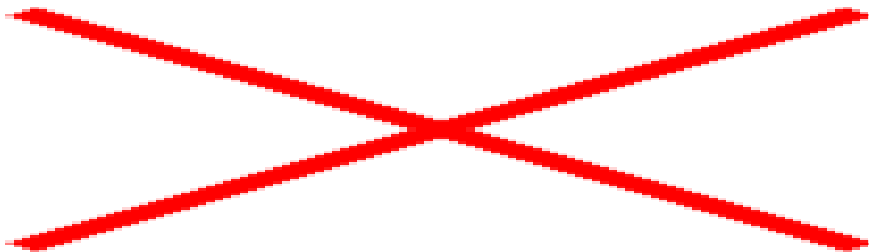


Ilustración 15: Creada personalmente, captura de pantalla.

Como se puede apreciar, los pomodoros, independiente a si son diarios, semanales, mensuales o anuales, se deben apuntar cada día en que se realizan. En el caso de los pomodoros mensuales y anuales, no es necesario utilizar el guión '-' para apuntar los días en que no se realizan, solamente se debe recordar utilizar una X para apuntar los días en que sí se hacen.

A diferencia de los pomodoros verdes, es bueno contar los pomodoros celestes por semana y por mes, del mismo modo en que se realiza por día, apuntando los totales. Si no se tienen pomodoros celestes semanales o mensuales, esto no es necesario, pero si es el caso, las filas adicionales a agregar corresponden a las semanas y meses adicionales.

Así, cada vez que se complete una semana se apunta el número de pomodoros celestes realizados durante la misma, o bien se marca con una 'X' en el caso de que se haya cumplido con el total. Apuntar por mes los pomodoros celestes funciona del mismo modo.

Siguiendo el sistema de archivos descrito inicialmente para contar pomodoros múltiples, el mes de diciembre corresponde entonces al mes en donde se cuentan los pomodoros celestes por año.

Profundizando la explicación, solamente queda decir que se debe entonces pensar en cada pomodoro celeste que se deba realizar, pensar en su periodicidad (si es diario, semanal, mensual o anual), y luego crear la columna respectiva para contarlo. El total de pomodoros celestes diferentes a realizar corresponde entonces siempre al total de buenas costumbres que la persona se propone cumplir periódicamente.

Vitamina C

Existen diferentes pomodoros celestes que son trascendentales a cumplir a diario debido a los beneficios que otorgan. Dentro de estos pomodoros celestes, los más importantes a cumplir son los correspondientes a la salud. Y dentro de los pomodoros celestes relacionados con salud, la vitamina C es la primera costumbre a realizar con periodicidad debido a los diferentes beneficios que otorga su ingesta diaria.

El pomodoro celeste de la vitamina C es, entonces, un pomodoro celeste a cumplir a diario. La razón de que la vitamina C es tan importante se debe a los beneficios que aporta dentro del organismo: resuelve varios problemas relacionados con la alergia, previene el daño en el ADN de las células, actúa contra el envejecimiento celular, previene varias enfermedades.

Las dosis recomendadas a tomar de vitamina C corresponden a 1000 mg por día. Estos pueden ser ingeridos fácilmente comprando tabletas de vitamina C en la farmacia, en donde cada tableta contiene justamente 1000 mg.

Vitamina E

La vitamina E no es una vitamina tan importante como la vitamina C, pero también es una vitamina a ingerir diariamente, debido a que no es frecuente que se encuentre dentro de muchos alimentos de forma natural. Por esa razón, la forma más sencilla de aportar dicha vitamina al cuerpo es ingerirla por tabletas. Así como la vitamina C, la vitamina E también se encuentra disponible en las farmacias, existiendo en tabletas de 400 UI de vitamina E.

Los beneficios para la salud que otorga la vitamina E consisten en mejorar aspectos como:

- ✓ Sistema circulatorio.

- ✓ Propiedades antioxidantes.
- ✓ Propiedades oculares.
- ✓ Prevención del Parkinson.
- ✓ Niveles de colesterol.
- ✓ Ayuda al crecimiento del cabello.
- ✓ Evita la demencia en la vejez.

En términos más resumidos, se puede concluir que la vitamina E ayuda a que el organismo no envejezca rápidamente, sino que por lo contrario se mantenga joven y enérgico. A largo plazo, su consumo entonces permite que la persona no se desgaste año por año, sino que se mantenga en un estado similar.

Magnesio

El magnesio es un mineral del cuerpo que no se encuentra disponible en grandes dosis de forma natural en los alimentos. El magnesio por el contrario se encuentra en pocos alimentos, y la única forma de ingerirlo adecuadamente es entonces a través de tabletas. Así como la vitamina C y la vitamina E, para nutrirse de magnesio solamente es necesario comprarlo en tabletas de 200 mg, o de otra cantidad. La dosis recomendada es de 200 mg diarios. Son 200 mg de magnesio debido a que, según algunas fuentes²⁹, ingerir 400 mg de magnesio puede ser fatal en algunas personas.

Tomar magnesio aporta principalmente los siguientes beneficios:

- ✓ El organismo regula mejor el ciclo del sueño.
- ✓ El organismo elimina mejor algunas sustancias tóxicas.

Adicionalmente, se ha vinculado el magnesio con un fortalecimiento del sistema óseo, mejoras en la flora intestinal, autorregula las propiedades internas, y es parte del tratamiento del espectro autista.

Pomodoros celestes extras

Para agregar pomodoros celestes, adicionales a los tres anteriores, solamente hace falta reflexionar sobre las costumbres diarias que tiene la persona, y que idealmente debería realizar. Los pomodoros celestes siempre

²⁹Rolfes, W. (2016). *Understanding Nutrition*. Stamford, Estados Unidos. Cengage Learning. Ch. 12.

varían de persona a persona, y no es tan frecuente que se repitan entre diferentes usuarios de la técnica de pomodoros múltiples. Por esa razón, es importante reflexionar de forma individual respecto a las buenas costumbres que se deberían tener en función de la forma propia de ser de cada uno, de modo de realizar un listado de pomodoros celestes acorde a las necesidades personales.

Según los gustos e intereses de la persona, los pomodoros celestes pueden ser muy distintos. Una persona que se dedique periódicamente a asistir a los gimnasios puede necesitar como pomodoro celeste el tomar la dieta diaria necesaria para su entrenamiento. En cambio, una persona interesada en movimientos sociales y la política puede necesitar como pomodoro celeste leer las últimas noticias de blogs y comunidades de redes sociales respecto a los temas sociales y políticos en los que esté participando.

De este modo, es importante meditar los pomodoros celestes que se necesitan. Entre las necesidades más frecuentes se encuentran:

- ✓ Dieta personalizada, ya sea por entrenamiento de gimnasio, salud, o elección personal debido a creencias políticas.
- ✓ Leer información actualizada respecto a temas de interés.
- ✓ Aprender, practicar o leer sobre una nueva habilidad o conocimiento que se desea tener.
- ✓ Buscar nuevos productos en el mercado sobre una necesidad concreta que se desea satisfacer del mejor modo posible.
- ✓ Comprar un producto que se vende en tiendas especializadas o requiere ser encargado.
- ✓ Cumplir con un programa periódico de un tratamiento de salud, o similar.
- ✓ Repetir un ejercicio físico cierto número de veces, cierta cantidad de días por semana.
- ✓ Repetir un ejercicio meditativo, ya sea de yoga u otro, cierta cantidad de tiempo ciertos días por semana.
- ✓ Planificar nuevas cosas por hacer durante la siguiente semana o mes.
- ✓ Participar en comunidades virtuales de uno o varios sitios web.

El último punto, planificar nuevas cosas por hacer durante la siguiente semana o mes, es una costumbre extremadamente importante. Es tan importante, que se considera parte esencial de los pomodoros anaranjados, en lugar de ser parte de los pomodoros celestes. Por esta razón, dicha actividad es abordada en mayor detalle más adelante.

Cualquiera sea la necesidad que se requiere satisfacer, es importante apuntarla del modo descrito al inicio de esta sección. Cada pomodoro celeste se apunta en una nueva columna, y cada vez que se realiza uno de ellos se marca entonces con una X. También es importante medir bien la frecuencia que cada pomodoro necesita, a fin de que no falte realizarlo más a menudo en caso de estimarse una frecuencia menor a la necesaria y no se malgaste tiempo en el caso de excederse con la frecuencia de realización.

Pomodoros negros

Los pomodoros negros son lo opuesto a los pomodoros celestes, consisten en todas las malas costumbres que una persona debe evitar realizar cada día. Esto se debe a que dichas malas costumbres perjudican enormemente la salud, así como quitan energía y tiempo del usuario, razón por la cual actúan en contra de la realización de los objetivos que la persona se propone.

El objetivo que se busca al pensar en pomodoros negros como parte de la técnica de los pomodoros múltiples está en evitar realizarlos. Todos los días, a ser posible, es importante evitar realizar pomodoros negros en toda ocasión que se presente. Es importante controlarse y evitar una mala costumbre para de este modo avanzar y disfrutar en la vida de las cosas a las que se les da en cambio verdadera importancia. Mientras más pomodoros negros una persona logra evitar realizar durante el día, mejor es en general su calidad de vida, puesto que menos tiempo consume en detalles sin importancia.

Si bien existen pomodoros negros muy generales, relacionados con la salud, como son el alcohol, el cigarro, el café, y otras sustancias, así como pomodoros negros también generales, relacionados con los excesos de televisión y de tecnología invasiva, existe una última categoría importante, explicada con mayor detalle tras las anteriores, relacionada con los excesos personales. Los excesos personales pueden ser todos de muchos tipos diferentes, y del mismo modo que con los pomodoros celestes, se hace necesario que la persona, a efectos de superarse a sí misma, reflexione sobre sus malas costumbres y defina entonces para sí misma qué excesos personales considerar pomodoros negros.

Conteo de pomodoros negros

Antes de describir cada pomodoro negro individualmente, es importante describir la forma de contar los pomodoros negros. El conteo de pomodoros negros es similar al conteo de pomodoros verdes, pues no se requiere contar los pomodoros negros entorno a diferencias de periodicidad, como ocurre con los pomodoros celestes. Del mismo modo que los pomodoros verdes, solamente es necesario contar los pomodoros negros día por día, sin saltarse ningún pomodoro negro realizado, para llevar un conteo adecuado. Debido a que los pomodoros negros ocurren diariamente, nunca semanal, mensual o anualmente, su conteo resulta muy sencillo. Una tabla de ejemplo se presenta a continuación.

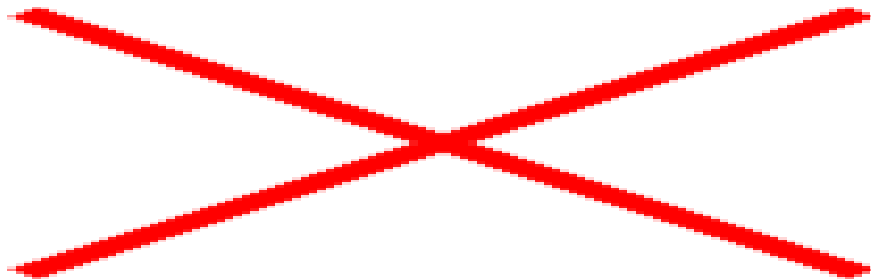


Ilustración 16: Creada personalmente, captura de pantalla.

La tabla de conteo de pomodoros negros, como se ve en la imagen, funciona utilizando en lugar de una X un número en función de la cantidad de veces que se haya realizado el pomodoro negro. Resulta sencillo observar de este modo los defectos principales que la persona tiene. Para la persona de la figura, el café y la tecnología invasiva son claramente sus principales excesos. Adicionalmente, si la persona consumiera en algunas ocasiones otras sustancias o tuviera excesos personales adicionales a los dos excesos listados, estos se deberían agregar también a la tabla para formar parte del conteo.

Se puede observar que la única diferencia respecto al conteo de pomodoros verdes estriba en el uso de números en lugar de marcar con una X los pomodoros realizados, debido a que se puede realizar más de un pomodoro negro del mismo tipo por día.

Café

El café es quizás el pomodoro negro principal, pues es el más dañino para la persona si esta es fanática del consumo de esta sustancia. El café, contiene, además de otros compuestos, cafeína, un compuesto que produce en el cuerpo incapacidad para dormir. Cuando la cafeína está presente en el

organismo el organismo no tiende a estar dispuesto a descansar, debido a que la cafeína inhibe esta necesidad en el cerebro. Por esta razón, tomar café en la tarde puede dificultar enormemente conciliar el sueño en la noche. La vida media de la cafeína en el organismo es de unas 8 horas, razón por la cual tomar café tras las 2 de la tarde puede ser totalmente perjudicial ante el propósito de descansar adecuadamente durante la noche. Esto se debe a que no es posible eliminar voluntariamente la cafeína del organismo, por lo que puede ser mucho más difícil conciliar el sueño durante la noche sin poder hacer nada al respecto. La persona, de haber consumido mucha cafeína durante el día, tendrá dificultades para dormir independiente a lo que haga después para tratar de evitarlo.

Dadas estas características de la cafeína, lo mejor que se puede hacer es evitar su consumo al máximo posible. Idealmente, dentro de la técnica de pomodoros múltiples no consumir cafeína durante todo el año es el caso perfecto para tener un adecuado descanso y de este modo evitar sentirse cansado durante el día. No realizar ningún pomodoro negro de cafeína cada día es entonces el caso perfecto. De no poder ser de ese modo debido a que la persona tiene un gusto particular por el consumo de café, tomar un solo café al día, que corresponde a un solo pomodoro negro, sería una alternativa no muy lejos de lo ideal, dado el hecho de que la persona no puede evitar consumir al menos un poco de café.

Otra alternativa, en el caso de querer consumir café durante el día sin poder evitarlo, consiste en aprovechar realizar un café con leche o con chocolate, a fin de disminuir el total de cafeína consumida. En dichos casos es importante disminuir la cantidad de granos de café utilizados para formar el café inicialmente, pues en caso contrario no se está consiguiendo disminuir la cafeína consumida. De todos modos, la mejor alternativa no deja de ser no consumir ningún café durante el día y consumir en su lugar algún otro alimento bebestible, ya sea un jugo o una bebida, que son más saludables.

Alcohol

El alcohol es otro pomodoro negro, tanto por razones conocidas en la sociedad como por razones desconocidas. La primera razón estriba en que dificulta dormir en la noche, según varias investigaciones. Debido a ello, no es bueno consumir alcohol si se pretende dormir unas pocas horas después, esto porque el alcohol impedirá que el descanso del organismo sea de la misma calidad que sin el consumo del mismo. La otra razón está en que, como es conocido, consumir alcohol justo antes de dormir provoca una fuerte

resaca al día siguiente, a diferencia de cuando el alcohol se consume varias horas antes de acostarse.

Las razones comúnmente conocidas en la sociedad para no consumir alcohol están en no empeorar la salud gradualmente, hasta el punto de entorpecer absolutamente el funcionamiento del organismo. Esto se debe a que entonces, desde el punto de vista de la técnica de los pomodoros múltiples, el rendimiento de la persona en sus proyectos personales y en el trabajo disminuye enormemente. De esta manera, la solución está en consumir el alcohol adecuado, y no consumirlo poco antes de ir a dormir, sino dejar un intervalo de tiempo amplio antes de hacerlo.

Una técnica para consumir menos alcohol sin dejar de disfrutar del mismo está en beber, de ser posible según la ocasión, cocteles preparados en lugar de alcohol solo. De este modo se sigue consumiendo alcohol, pero en menor proporción respecto a la mayoría de formas tradicionales de consumirlo.

Cigarro

El cigarro es otro pomodoro negro más. También es importante considerarlo. Aparte de los riesgos que su consumo involucra para la salud y para la energía en general, lo que disminuye el rendimiento en el trabajo y ya entonces da argumentos para evitar su uso, el cigarro además involucra una considerable cantidad de tiempo al día. De hecho, involucra un momento extra al día para dedicarlo a fumar. Por estas dos razones, el consumo de cigarro es considerado dentro de la técnica de pomodoros múltiples un pomodoro negro, a ser evitado en todo momento a fin de gestionar mejor el tiempo de la persona.

No existe una alternativa al cigarro adecuada, por lo que evitar al máximo el consumo de cigarro es la única manera de no padecer de los problemas de salud, energía y tiempo que provoca en su consumidor cada día.

Otras sustancias

Otras sustancias que deben ser pomodoros negros existen. No solamente están las sustancias que, por cualquier motivo, ocasionen una pérdida cada día en la persona obsesionada con las mismas, sino que existen muchas otras que ocasionan problemas para todas las personas. Además de las sustancias catalogadas por el gobierno como drogas, existen todo tipo de sustancias dañinas para las personas en general, debido a que causan cualquier tipo de problema en el organismo, que luego se traduce en problemas de rendimiento, de salud, de energía, de tiempo, o de cualquier otro tipo, para toda persona expuesta frecuentemente a dicha sustancia. La

solución para dichos casos está siempre en evitar ingerir la sustancia, ya se trate de una sustancia comestible o no, como si de cuidar la salud se tratase. Planificarse y ser crítico en los entornos extraños que se frecuente es el único modo de evitar todas las sustancias negativas. Agregar cada sustancia negativa como un pomodoro negro más fomenta que la persona se acostumbre a evitarlas. Entonces, es importante determinar si en el entorno de trabajo, o del hogar, existen sustancias peligrosas, y de ser así anotarlas todas, a fin de no tener problemas con las mismas.

Exceso de televisión

El exceso de televisión es considerado dentro de la técnica de pomodoros múltiples otro pomodoro negro a evitar realizar. Se considera exceso de televisión no el acto de ver series o películas en televisión, sino el acto de ver programas sin sentido. Se considera un programa sin sentido cualquier programa que no aporte nada al televidente, sino que por el contrario solamente consuma su tiempo libre inútilmente. La razón de que el exceso de televisión sea considerado un pomodoro negro está en el nulo ejercicio físico que realiza la persona, el cual a mediano plazo destruye en gran parte la disciplina de la misma para realizar cualquier tipo de actividad, incluyendo el trabajo y los proyectos personales que la técnica de pomodoros múltiples busca potenciar. Otra razón está en la pérdida de tiempo que esta mala costumbre implica, la cual tiende a abarcar varias horas cada día.

Para evitar caer en la costumbre del exceso de televisión basta con pensar en las actividades importantes que sí se desean realizar durante la tarde, para de ese modo priorizarlas frente a la actividad de ver televisión sin sentido.

Exceso de tecnología invasiva

Se define como tecnología invasiva toda tecnología que invade a la persona de aquello que esté realizando para solicitarle realizar cualquier tipo de tarea obligatoria, o bien simplemente para recordarle o informarle sobre alguna cosa. Se considera entonces una tecnología invasiva toda aplicación de chat que suene para informar sobre nuevos contactos conectados, todo celular que suene constantemente, todo programa que se active automáticamente en determinados momentos del día sin tener una utilidad especial para la persona, entre muchas otras tecnologías.

La razón de que el exceso de tecnología invasiva sea un pomodoro negro está en que la tecnología invasiva resta, además de un poco de tiempo, una enorme energía de la persona. Llegado el caso, la persona puede llegar a consumir más energía durante el día con la tecnología invasiva que con su trabajo personal, llegándose al absurdo de que las tecnologías invasivas en

lugar de ayudar a la persona, como es su intención, la perjudican. Dentro de la técnica de pomodoros múltiples, entonces, la tecnología invasiva se clasifica como otro problema más importante a prevenir.

La forma de evitar el exceso de tecnología invasiva, que tanta energía consume durante el día, está en configurar adecuadamente el computador, el celular, y todo otro dispositivo tecnológico que se esté utilizando.

Para configurar adecuadamente el celular se debe:

- ✓ Deshabilitar todas las notificaciones, tanto el sonido como el brillo.
- ✓ Configurar que las aplicaciones no envíen cuadros emergentes.
- ✓ Bloquear todo número desconocido que llame insistentemente sin ser de alguien conocido.
- ✓ Utilizar solamente una versión de las aplicaciones en el caso de que estas tengan varias versiones diferentes.

Para configurar adecuadamente el computador se debe:

- ✓ Deshabilitar todas las aplicaciones que se ejecutan al inicio del mismo.
- ✓ Deshabilitar las notificaciones de las aplicaciones.
- ✓ Mantener adecuadamente el computador, tanto el disco duro como los programas instalados, a fin de no tener sorpresas durante el funcionamiento del mismo.

Evitar adecuadamente, como se indica, todo exceso de tecnología invasiva, permite que la persona viva una vida más relajada y productiva.

Excesos personales

Se define como exceso personal todo exceso propio de la persona, no necesariamente frecuente en otras personas, que le impiden a esta persona vivir su vida y trabajar como desea. En términos simples, un exceso personal es una mala costumbre frecuente de realizar durante el día que impide que la persona haga las cosas que verdaderamente desea hacer.

La razón de que los excesos personales se consideran perjudiciales bajo la técnica de pomodoros múltiples está evidentemente en el tiempo y la energía que consumen, que puede llegar a ser tan grande como la tecnología invasiva y como el exceso de televisión.

La forma de evitar los excesos personales consiste en identificar primero cada uno de ellos. Al identificarlos, del mismo modo en que se identifican los pomodoros celestes personales, ocurre que la persona pasa a ser consciente de los excesos personales que tiene y que debe evitar si quiere alcanzar las metas que se propone. Una vez los excesos personales están identificados se debe incurrir en la costumbre de evitar realizarlos a toda costa, se deben odiar los excesos personales, y de ese modo dejarlos de lado.

Cada exceso personal es, dentro del conteo de pomodoros negros, un pomodoro negro diferente. Según la persona, se puede llegar a tener tres o más pomodoros negros adicionales a los anteriores a ser evitados.

Pomodoros negros extras

Los pomodoros negros extras corresponden a cualquier pomodoro negro no considerado en las categorías anteriores. Son pomodoros negros todo mal hábito que tenga la persona y que, idealmente, corresponde a actos que no debería tener. Como ejemplos de pomodoros negros extras sirven los pomodoros negros anteriores.

Para agregar pomodoros negros extras es necesario que la persona reflexione los malos hábitos que tiene. Una buena forma de darse cuenta de los malos hábitos es observar durante el día a día qué actos que la persona realiza son en realidad un mal hábito, el cual sería mejor evitar. Para estos efectos, se puede considerar mal hábito todo hábito que perjudique a la persona en cualquier aspecto importante.

Adicionalmente, también pueden considerarse pomodoros negros extras los pomodoros negros que implican un sacrificio por parte de la persona, en donde el sacrificio consiste en evitar realizar cierta rutina. Por ejemplo, para ahorrar más durante la jornada es buena idea evitar hacer una pausa e ir a la cafetería. Sin embargo, asistir a la cafetería implica un costo de tiempo por parte de la persona, así como un costo de dinero. Dicho tiempo y dinero son valiosos, por lo que contenerse puede ser una buena idea. Entonces, considerar un pomodoro negro el asistir a la cafetería puede permitir acostumbrarse a ir en menos ocasiones, evitando que dicha asistencia sea un mal hábito.

Pomodoros anaranjados

Los pomodoros anaranjados son un tipo de pomodoro opcional a realizar. A diferencia de los pomodoros rojos, verdes, celestes y negros, los pomodoros anaranjados no presentan una utilidad esencial para la eficiencia, pero sí otorgan una técnica de cumplimiento bastante importante. Los pomodoros anaranjados consisten en realizar actividades y eventos especiales, se repitan cada cierto tiempo o no, que no forman parte de la rutina diaria.

Son pomodoros anaranjados los eventos de todo tipo, ya se trate de eventos personales, eventos profesionales, eventos políticos, u otros, que tienen como fin el permitir realizar actividades que en situaciones cotidianas no se pueden realizar, de allí que sea importante asistir a los mismos frecuentemente. La razón de ello estriba en que de lo contrario la vida pasa a ser una rutina, y nunca se aprovecha en muchos temas de interés, debido a que estos temas se desarrollan siempre dentro de eventos. Entonces, el mejor modo de organizar el tiempo personal pasa siempre, en parte, por destinar una parte del tiempo disponible en asistir a eventos, que puede ser una parte grande o una parte pequeña. De esta forma la vida se aprovecha mucho mejor, pues la persona no siente que le falten cosas por vivir, y, debido a que se puede planificar de antemano el tiempo a destinar a los eventos, el tiempo total disponible no tiende a verse muy afectado.

Conteo de pomodoros anaranjados

Los pomodoros anaranjados se cuentan de forma diferente a los otros pomodoros. A diferencia del resto de pomodoros, realizar un solo pomodoro anaranjado es bastante más difícil. Esto se debe a que asistir a un evento cuenta como un solo pomodoro anaranjado, no como varios pomodoros. Debido a esto, llenar varios pomodoros anaranjados durante el mes es bastante costoso, pero al mismo tiempo bastante satisfactorio.

Como se detallará más adelante, los pomodoros anaranjados están clasificados en tres pomodoros anaranjados diferentes: el pomodoro anaranjado inicial, los pomodoros anaranjados y los pomodoros anaranjados fuertes.

La forma de contar los pomodoros anaranjados es contar primero el pomodoro inicial independiente al día, luego contar los pomodoros anaranjados realizados cada día del mes, así como los pomodoros fuertes. Un ejemplo se presenta en la imagen a continuación:

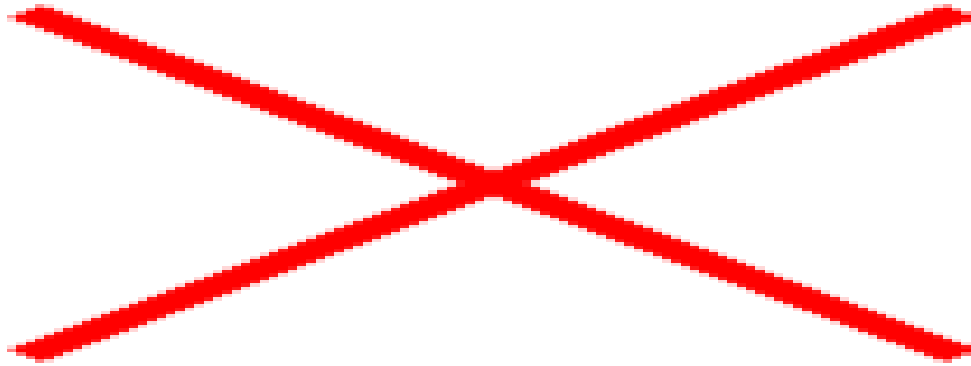


Ilustración 17: Creada personalmente, captura de pantalla.

Como se ve en la imagen, los pomodoros anaranjados normales se cuentan con una X, los pomodoros anaranjados fuertes se cuentan en cambio con una F. Al realizar dos o más pomodoros anaranjados en un mismo día, se utilizan entonces dos X consecutivas, siendo XX entonces el conjunto de caracteres a escribir. FX es a su vez el caso a contar si se ha realizado un pomodoro anaranjado normal y un pomodoro anaranjado fuerte. El evento al que se ha asistido se marca en la tercera columna. Como es un caso de ejemplo el evento se marca de forma genérica, en una tabla real debería marcarse el nombre del evento en lugar del tipo de evento que es.

Al final de la tabla se puede contar entonces el total de pomodoros anaranjados y el total de pomodoros anaranjados fuertes. Para ello, en la columna día se escribe "anaranjados" en una fila, y "anaranjados fuertes" en la segunda fila. En la columna siguiente, la columna de pomodoros anaranjados, se escribe entonces el número total de pomodoros anaranjados realizados.

El pomodoro anaranjado inicial se cuenta de forma especial, como se describe en la siguiente sección.

Pomodoro anaranjado inicial

Se denomina pomodoro anaranjado inicial a un pomodoro anaranjado particular, que al momento de ser contado dentro de los pomodoros anaranjados totales del mes se considera un pomodoro anaranjado normal.

El pomodoro anaranjado inicial no consiste en asistir a un evento, sino en informarse de todos los eventos que hay durante el mes y preocuparse de apuntarlos en el calendario. El realizar este pomodoro en los primeros tres días se considera un pomodoro anaranjado, el realizarlo tras los primeros tres días del mes no se considera un pomodoro anaranjado, y el no haberlo realizado durante el mes resta un pomodoro anaranjado al total. Es decir,

realizarlo enseguida al inicio del mes suma un pomodoro anaranjado, y en cambio no realizarlo durante todo el mes resta un pomodoro anaranjado. El haberlo realizado tras los primeros tres días no suma ni resta puntos.

La importancia del pomodoro anaranjado inicial radica en permitir que la persona organice su tiempo durante todo el mes, decida adecuadamente a qué actividades asistir y a qué actividades no asistir, y planifique todos los eventos a los que le interesa asistir en el mes entrante, a fin de no darse cuenta pasado dicho evento de que el evento existía.

La forma de realizar el pomodoro anaranjado inicial adecuadamente es muy importante. Si la persona se informa bien de los eventos que vienen durante el mes entonces la persona se habrá planificado adecuadamente. Si por el contrario no se informa adecuadamente debido a que las fuentes de información consultadas son insuficientes entonces ocurrirá que la persona se perderá la oportunidad de asistir a muchos eventos en los que podría haber estado interesada. No hay una forma perfecta de informarse adecuadamente de todos los eventos, siempre es posible descuidarse de alguno. Sin embargo, sí existe un modo de saber de la mayoría de ellos, y consiste en seguir los siguientes pasos:

- ✓ Ver si alguien conocido está de cumpleaños. Con dicho fin, adicionalmente, se puede consultar a través de un calendario de alguna red social en donde se tengan registrados todos los contactos, y se puede consultar a través de un calendario del cliente de correo electrónico.
- ✓ Ver si hay algún festivo dicho mes, y apuntarlo si es de interés.
- ✓ Ver en las páginas web de noticias especializadas, no las noticias genéricas del país, todos los eventos de los que estas páginas informan.
- ✓ Ver en las comunidades, centros culturales, y grupos varios en los que se está participando, los eventos que hay planificados. Todos estos grupos es mejor tenerlos apuntados previamente.
- ✓ Ver en las páginas web de productos, servicios y marcas de interés, si hay algún evento durante el mes.
- ✓

Pomodoros anaranjados fuertes

Los pomodoros anaranjados fuertes corresponden a los pomodoros anaranjados importantes por hacer durante el mes. Según los gustos, un pomodoro anaranjado es un pomodoro anaranjado fuerte o no lo es en función de la importancia que para la persona tiene determinado evento. Si el evento es muy importante para la persona, entonces el pomodoro anaranjado asociado se considera un pomodoro anaranjado fuerte.

Debido a que la consideración de pomodoro anaranjado fuerte depende de los gustos de la persona, dos buenos eventos del mismo mes pueden ser pomodoros anaranjados fuertes para una persona que les tenga importancia y no ser pomodoros anaranjados fuertes para otra persona para la cual dichos eventos no sean importantes.

Los pomodoros anaranjados fuertes tienen como fin principal el enfocar al usuario de la técnica de pomodoros múltiples en realizar siempre dichos pomodoros. La razón de esto estriba en que varios meses durante el año, o incluso todos los meses, pueden tener muchos eventos diferentes a hacer cada mes. Debido a que hay muchos eventos diferentes por hacer, distinguir los eventos más importantes de los eventos menos relevantes puede ser difícil al momento de planificarse. Los pomodoros anaranjados fuertes son de utilidad para dichos casos, y permiten que el usuario distinga rápidamente si el mes entrante tiene varios pomodoros anaranjados fuertes a los que darles importancia o si no los tiene. Esto es fundamental para planificar cada mes, pues realizar los pomodoros anaranjados fuertes es prioritario frente a los pomodoros anaranjados normales, y así la persona entonces puede evitar no realizar ciertos pomodoros anaranjados frente a otros que sí puede evitar por ser menos relevantes.

Dilema con los pomodoros rojos

Una última consideración a tomar en cuenta respecto a los pomodoros anaranjados es el dilema que estos frecuentemente presentan con los pomodoros rojos. Dicho dilema consiste en que, en todo día en donde haya un pomodoro anaranjado por realizar, ocurre que al mismo tiempo dicho tiempo puede ser utilizado para realizar pomodoros rojos en su lugar. Entonces, se está en el dilema de seguir trabajando durante dicho periodo o en cambio asistir al evento respectivo. Si se asiste al evento respectivo, se pierde el tiempo que se podría utilizar para trabajar. Y si se trabaja, no se asiste al evento. No es posible realizar las dos cosas al mismo tiempo, allí está el dilema.

En estos casos, es muy importante elegir acertadamente la acción a realizar: si ir al evento o si realizar pomodoros rojos. Una forma de asistir siempre a los eventos consiste en planificar adecuadamente los pomodoros rojos a

realizar anteriormente. Se deben realizar los pomodoros rojos el día anterior, el intervalo de tiempo anterior al de asistir al evento, y el tiempo sobrante en el día tras asistir al mismo. De esta forma, es posible realizar tanto los pomodoros anaranjados como los pomodoros rojos, sin perjuicio del uno contra el otro.

Esta técnica para no tener que priorizar un pomodoro rojo frente a un pomodoro anaranjado es bastante importante de tomar siempre en consideración. Esto se debe a que los pomodoros rojos en caso contrario siempre priorizarán a los pomodoros anaranjados, puesto que en todos los días del mes en que haya un pomodoro anaranjado por realizar ocurrirá que los pomodoros rojos entrarán en conflicto. Si no se utiliza esta técnica, u otra técnica, para no perder una cantidad grande de pomodoros rojos, se entra en riesgo de no asistir a un evento nunca, y no realizar entonces nunca ningún pomodoro anaranjado.

Pomodoros rosados

Los pomodoros rosados son, así como los pomodoros anaranjados, otro tipo de pomodoros opcionales de realizar. Estos pomodoros se basan en las relaciones personales, y tienen como fin que la persona no descuide sus relaciones sociales a pesar de llevar una vida laboralmente activa e intensa, o a pesar de llevar proyectos personales que requieran de una enorme inversión de su tiempo personal. Estos pomodoros rosados se basan en la idea central de recordar a la persona mantener al día sus relaciones personales importantes, no descuidarlas, gracias a llevar para ello un conteo de las mismas.

En situaciones cuando una persona se olvida de otra persona, y la vuelve a recordar varios meses después, a pesar de ser dicha persona olvidada importante para la primera, son situaciones donde la técnica de los pomodoros rosados, dentro de la técnica de los pomodoros múltiples, resulta de utilidad. Los pomodoros rosados son solamente un conteo de las veces en que se conversa con una persona de cualquier tema no rutinario, importante ya sea para establecer una amistad o para reflexionar sobre algo. Existen dos tipos de pomodoros rosados, equivalentes a los tipos de pomodoros anaranjados: los pomodoros rosados y los pomodoros rosados fuertes.

Según la relevancia del pomodoro rosado realizado, se ha realizado un pomodoro rosado o un pomodoro rosado fuerte, como se detalla a continuación.

Conteo de pomodoros rosados

El conteo de pomodoros rosados se realiza contando cada vez que hay una conversación social no rutinaria. Esto es, se cuenta las veces en que se conversa y reflexiona con alguien sobre algún tema distinto a ir a comer, a planificar algo por hacer, o a ponerse de acuerdo en el trabajo que hay por realizar en un equipo. De forma similar a los pomodoros anaranjados y a otros pomodoros, en la tabla de pomodoros rosados cada día tiene una fila nueva. Y dentro de la columna de pomodoros rosados se cuenta, entonces, cada persona con la que se tuvo una conversación relevante.

Un ejemplo de cómo contar pomodoros rosados se presenta a continuación.

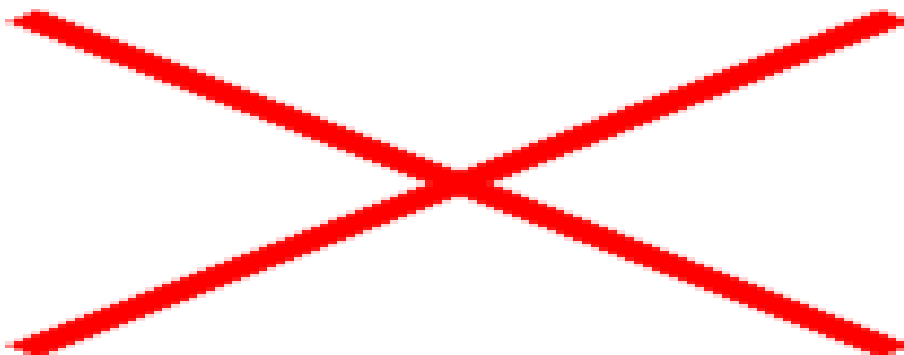


Ilustración 18: Creada personalmente, captura de pantalla.

Los pomodoros rosados, como se ven en la imagen, describen la persona con la que se conversó de algo relevante durante el día, pudiendo haber más de una persona contada por día. El total de pomodoros rosados realizados durante el día se cuenta en la columna siguiente. Los días en que no se realizan pomodoros rosados se describen con un guión '-'.

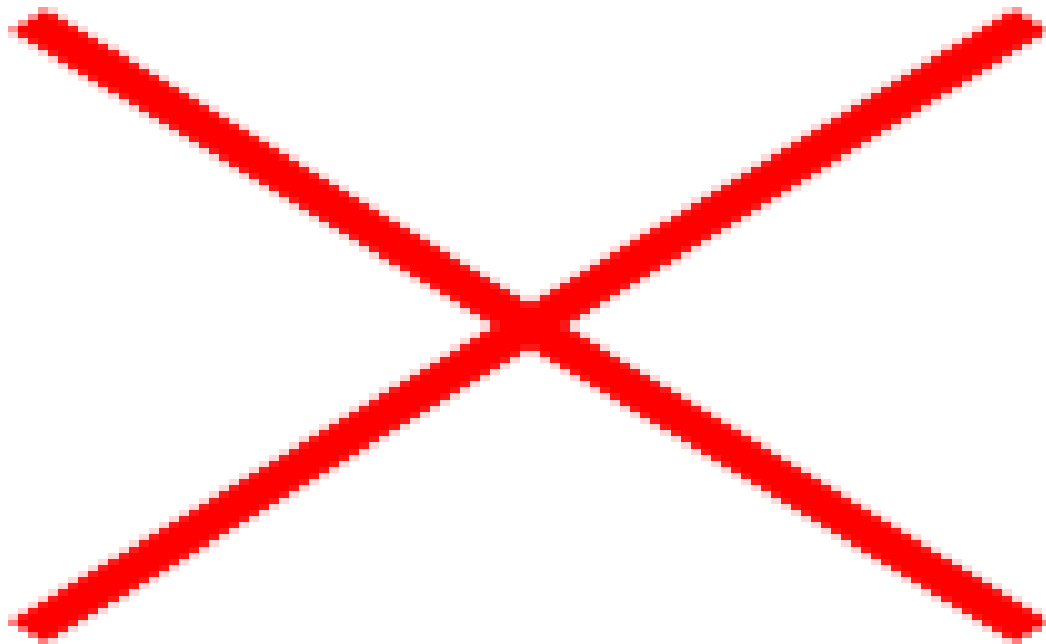
Pomodoros rosados fuertes

Los pomodoros rosados fuertes se relacionan, similar a los pomodoros anaranjados fuertes, con realizar un pomodoro rosado importante para la persona. Estos pomodoros se cuentan no en función de la persona sino de la conversación o actividad realizada, siendo los pomodoros rosados fuertes los que involucran una conversación o actividad especialmente importante para la persona de hacer, cosa de no posponerla indefinidamente. En función de los gustos y objetivos de la persona, un pomodoro rosado fuerte puede variar mucho de persona a persona, pues para algunas personas lo importante puede ser conversar política, mientras que para otra puede ser conversar sobre un grupo de música. De este modo, los objetivos difieren entre individuos y son siempre totalmente personales.

Los pomodoros rosados fuertes, como se muestra en la figura de conteo de pomodoros rosados anterior, se apuntan en una columna adicional a la de pomodoros rosados normales. El total también se cuenta por separado, de este modo es más fácil llevar una idea clara de la cantidad y calidad de los pomodoros rosados durante el mes.

Resumen de la técnica de los pomodoros múltiples

A continuación, se presenta un resumen de la técnica de los pomodoros múltiples:



x. OBJETIVO ESPECÍFICO: IMPLEMENTAR TÉCNICA DE LOS POMODOROS MÚLTIPLES

Se decidió aplicar la técnica de los pomodoros múltiples en un grupo objetivo a fin de probar su eficiencia con personas reales. El grupo objetivo escogido fue el grupo de estudiantes de la sección 8 del curso "Trabajo de Título" impartido en la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile, durante el segundo semestre del año 2017. Dicho grupo objetivo fue seleccionado debido a que sus integrantes mostraron interés en las técnicas de manejo del tiempo descritas en el presente informe.

Para aplicar la técnica de los pomodoros múltiples en el grupo objetivo anteriormente descrito se les envió a sus integrantes un correo electrónico conteniendo un manual de instrucciones que enseñaba cómo utilizar la técnica de los pomodoros múltiples.

Los integrantes del grupo objetivo, tras leer el manual, probaron la técnica del pomodoro durante una semana completa, para luego probar la técnica de los pomodoros múltiples durante la siguiente semana. Tras esto, se les aplicó a los integrantes un cuestionario que registraba sus opiniones respecto a la técnica de manejo de tiempo. Dicho cuestionario se detalla en el siguiente capítulo.

El manual que recibieron los integrantes del grupo objetivo vía correo electrónico se detalla a continuación.

Manual de la técnica de pomodoros múltiples

El presente manual permite aprender a utilizar la técnica de gestión del tiempo llamada "técnica de pomodoros múltiples".

La técnica de pomodoros múltiples es una técnica para la gestión de tiempo basada en la técnica del pomodoro. En base a la técnica del pomodoro, la técnica de pomodoros múltiples incorpora dimensiones adicionales entorno a las que gestionar la vida a fin de organizar el tiempo más eficientemente, dichas dimensiones son: buenos hábitos, malos hábitos, buenas costumbres diarias, eventos, relaciones sociales.

Al estar basada en la técnica del pomodoro, se hace indispensable describir dicha técnica primero a fin de explicar la técnica de pomodoros múltiples tras esta.

Técnica del pomodoro

La técnica del pomodoro es una técnica de gestión del tiempo creada por Francesco Cirillo que se centra en gestionar el tiempo entorno a los pomodoros. Se le llama pomodoro a intervalos de 25 minutos de trabajo continuado. Por trabajo continuado se entiende, en este contexto, como trabajo ininterrumpido. No es posible realizar ninguna otra acción, ya sea conversación de chat, salida al baño, o comida, durante el trabajo continuado. De realizarse cualquier interrupción, el trabajo continuado no se cumple y en consecuencia el pomodoro interrumpido se pierde. Sólo se considera bajo la técnica del pomodoro que se ha realizado un pomodoro si se han cumplido efectivamente 25 minutos de trabajo continuado.

Adicionalmente a los intervalos de 25 minutos, la técnica del pomodoro requiere realizar inicialmente un listado de las tareas por cumplir. Para ello, en una tabla de excel u hoja de papel, la técnica del pomodoro establece que se deben apuntar todas las tareas por cumplir, ordenadamente por prioridad, a modo de ir marcando las que se hayan completado. Luego, cada vez que se ha realizado un pomodoro, se debe marcar este mismo con una 'X' al costado de la tarea. No se permite continuar hacia la siguiente tarea sin haber terminado la primera. La única forma de avanzar en una tarea es, por lo demás, realizando pomodoros. Opcionalmente, es posible estimar el total de pomodoros que se piensa cada tarea tomará.

Para contar los pomodoros es común utilizar Tomato Timer:

<https://tomato-timer.com/>

Para contar los pomodoros con el celular se recomienda utilizar "Pomodoro Timer Lite" para Android:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.tatkovlab.pomodorolite&hl=es_419

Técnica de los pomodoros múltiples

Adicionalmente al listado de tareas y a los intervalos de tiempo, la técnica de los pomodoros múltiples añade más dimensiones a realizar a fin de aumentar la eficiencia diaria. Primero se explicará la extensión de los pomodoros de la técnica del pomodoro, llamados pomodoros rojos perfeccionados, para luego explicar cada una de las dimensiones adicionales.

Pomodoros rojos perfeccionados - Trabajo

Los pomodoros rojos perfeccionados consisten en pomodoros rojos manejados con estrategias adicionales:

- Las tareas se deben agrupar en diferentes categorías: Aprender, Trabajo, Proyectos, Vida, Salud, Entretención. Dichas categorías son:
 - Aprender / Practicar: Leer un libro (sin contar novelas u obras de teatro), leer una documentación informática o manual técnica, así como cualquier ficha técnica del trabajo, corresponden a la categoría Aprender. Practicar corresponde a instrumentos musicales, deportes, entre otros.

- Trabajo / colegio / universidad: Realizar las tareas del trabajo, el colegio o la universidad.
 - Proyectos: Realizar las tareas de proyectos personales.
 - Vida: Realizar tareas asociadas con vivir mejor, ya sea preocuparse de la ropa, de la pieza, de la casa, de la familia o de los amigos.
 - Salud: Realizar tareas asociadas a la salud personal.
 - Entretenimiento: Realizar tareas asociadas a entretenerse, ya sea buscar eventos, planear las vacaciones, planear el cumpleaños (o ayudar a un amigo con el suyo), o planear una salida.
- Aprovechar de realizar pomodoros adicionales mediante una de las siguientes formas:
 - No contabilizar todos los pomodoros, sino solamente los importantes. Por ejemplo, no contabilizar los pomodoros de las tareas asociadas al trabajo (ni realizar dichas tareas tampoco con la seriedad que los pomodoros requieren), sino solamente contabilizar como pomodoros las tareas importantes que uno tenga en mente realizar.
 - Separar los pomodoros del trabajo de los pomodoros realizados durante la casa. Si se consideran solamente los pomodoros realizados durante la casa como pomodoros importantes entonces los pomodoros a realizar durante la casa se realizan más frecuentemente, debido a la culpa que no realizar ninguno genera en la persona.
 - Separar el conteo de pomodoros rojos realizados durante la mañana para una misma tarea de los pomodoros rojos realizados durante la tarde para dicha tarea.
 - Planificar los pomodoros rojos a realizar durante la semana, no priorizando más de dos categorías por semana a fin de poder enfocarse en las categorías escogidas adecuadamente. También, priorizar una de las dos categorías realizando una cantidad notoria de pomodoros rojos adicionales para dicha categoría.

Pomodoros verdes – Buenos hábitos

Los pomodoros verdes consisten en 4 buenos hábitos diferentes a cumplir cada día: dormir, higiene, ejercicio y nutrición.

Pomodoro de dormir

El pomodoro de dormir se realiza al despertarse en la mañana a la hora deseada sin haberse recostado nuevamente. Sólo si la persona no se ha vuelto a recostar tras levantarse en la mañana (una vez suena la alarma), se ha cumplido con el pomodoro de dormir.

El pomodoro de dormir se realiza si se duermen 8 horas. Es posible dormir menos, pero idealmente la técnica está pensada para dormir 8 horas. Dormir más de 8 horas también implica perder el pomodoro de dormir.

Las buenas costumbres que se recomienda seguir para cumplir el pomodoro de dormir son:

- Tomar 200 mg de magnesio diarios.
- Dormir en total oscuridad: Tener cortinas opacas, y ninguna luz led prendida, permite tener una pieza en total oscuridad en la que dormir mucho más fácilmente.
- Configurar adecuadamente el celular: Que no suene durante la noche por cualquier tipo de razón. Si se usa como alarma, desactivar todos los otros sonidos.
- Utilizar una almohada viscoelástica o una almohada de gel líquido.
- No beber alcohol horas antes de dormir.
- Utilizar un pijama suelto.
- No tomar líquidos antes de dormir: Ni agua, ni jugos.
- Realizar ejercicio físico durante el día.
- No tomar nunca café: Según la ciencia, de cumplirse esta costumbre, dormir es mucho más fácil.

Idealmente, seguir todos estos hábitos permite dormir mucho mejor. Mientras más se sigan mejor.

Pomodoro de higiene

El pomodoro de higiene se cumple al realizar todos los hábitos de higiene diarios, sin saltarse ninguno. De no lavarse el pelo por cualquier motivo, no afeitarse, o no cumplir con cualquier otro hábito de higiene, el pomodoro de higiene se pierde.

Los hábitos a cumplir para tener el pomodoro de higiene cada día son:

- Afeitarse.
- Lavarse el pelo.
- Cortarse el pelo.
- Cortarse las uñas.
- Cambiarse de ropa.
- Lavarse los dientes.

Cada uno de estos hábitos se debe cumplir algunos días, solamente bañarse es un hábito diario. No haber cumplido un hábito varios días seguidos implica perder el pomodoro de higiene todos esos días.

Pomodoro de ejercicio

El pomodoro de ejercicio se cumple si se realiza algún ejercicio ligero. La técnica de los pomodoros múltiples requiere que sea un ejercicio ligero puesto que de no serlo no es posible cumplirlo a diario (realizar un ejercicio intenso cada día es muy agotador).

Los ejercicios ligeros propuestos son tres diferentes, a elegir cada día:

- Elongaciones.
- Trote ligero, de entre 5 y 10 minutos, máximo 15 minutos para que sea ligero.
- Asanas de Yoga.

Pomodoro nutritivo

El pomodoro nutritivo consiste en tener los hábitos alimenticios básicos que se requieren en la sociedad actual. Dentro de todas las necesidades, la más

crítica es la carencia de fibra en la dieta alimenticia. Sin intentar proveer una solución absoluta, para solventar solamente esta carencia más grave, la técnica de los pomodoros múltiples propone para cumplir el pomodoro nutritivo lo siguiente:

- Comer una fruta diaria.
- Comer pan de centeno en reemplazo del pan de molde y el pan clásico.
- Comer avena durante el desayuno y/o durante la onces.

Pomodoros celestes – Rutinas periódicas

Los pomodoros celestes consisten en realizar repetidamente buenas costumbres, similares a los buenos hábitos, cada día.

Los tres pomodoros celestes más importantes corresponden a los siguientes:

- Tomar 1000 mg de Vitamina C cada día.
- Tomar 400 UI de Vitamina E cada día.
- Tomar 200 mg de magnesio cada día (sirve también para realizar el pomodoro de dormir mejor).

Adicionalmente, las siguientes actividades opcionalmente se pueden incorporar como pomodoros celestes, así como cualquier otra que tenga valor para la persona:

- ✓ Dieta personalizada, ya sea por entrenamiento de gimnasio, salud, o elección personal debido a creencias políticas.
- ✓ Leer información actualizada respecto a temas de interés.
- ✓ Aprender, practicar o leer sobre una nueva habilidad o conocimiento que se desea tener.
- ✓ Buscar nuevos productos en el mercado sobre una necesidad concreta que se desea satisfacer del mejor modo posible.
- ✓ Comprar un producto que se vende en tiendas especializadas o requiere ser encargado.
- ✓ Cumplir con un programa periódico de un tratamiento de salud, o similar.

- ✓ Repetir un ejercicio físico cierto número de veces, cierta cantidad de días por semana.
- ✓ Repetir un ejercicio meditativo, ya sea de yoga u otro, cierta cantidad de tiempo ciertos días por semana.
- ✓ Planificar nuevas cosas por hacer durante la siguiente semana o mes.
- ✓ Participar en comunidades virtuales de uno o varios sitios web.

Pomodoros negros – Malos hábitos

Los pomodoros negros corresponden a los malos hábitos repetidos cada día. Se debe evitar realizarlos. Idealmente, realizar ningún pomodoro negro durante el día corresponde al caso ideal.

Los pomodoros negros pueden variar según la persona, y cada persona puede tener algún pomodoro negro, entonces, especial, pero los genéricos corresponden a los siguientes:

- Tomar café: Cada taza corresponde a un pomodoro negro.
- Alcohol.
- Cigarro.
- Otras sustancias.
- Exceso de televisión.
- Exceso de tecnología invasiva.
- Excesos personales: Cada persona puede tener excesos propios. De ser necesario, puede haber más de un pomodoro negro correspondiente a un exceso personal.

Pomodoros anaranjados - Eventos

Los pomodoros anaranjados corresponden a los eventos asistidos. Se considera evento todo día particular, ya sea por diversión, por trabajo o por conocimiento, que se esté realizando.

Los pomodoros anaranjados son de tres categorías diferentes:

- Pomodoro anaranjado inicial: Corresponde a ver los eventos durante el mes, y apuntarlos con el fin de asistir. Cada mes, cuentan como un pomodoro anaranjado realizado.
- Pomodoro anaranjado fuerte: Corresponde a los eventos especialmente importantes para la persona. Cuentan para el conteo como dos pomodoros anaranjados.
- Pomodoro anaranjado: Corresponde a los eventos "corrientes".

Pomodoros rosados – Relaciones humanas

Los pomodoros rosados corresponden a las relaciones personales. Se considera un pomodoro rosado toda relación tomada en cuenta con seriedad, ya sea una salida, una conversación larga, o una película compartida.

Los pomodoros rosados pertenecen a dos categorías diferentes:

- Pomodoro rosado fuerte: Corresponde a los pomodoros rosados realizados con personas de especial relevancia para la persona. Idealmente, unas pocas personas deberían pertenecer a esta categoría. Cuentan como dos pomodoros rosados.
- Pomodoro rosado: Corresponde a los pomodoros rosados realizados con personas relevantes para la persona, a pesar de no ser tan relevantes como el pomodoro rosado fuerte. No todas las personas son para cada persona un pomodoro rosado, puesto que las personas no conocen a toda la sociedad.

Experiencia de la implementación

Al implementar la técnica de los pomodoros múltiples en el grupo objetivo, ocurrió que la mayoría de los integrantes consideró la técnica, al parecer, sencilla. Bastaba con explicar cada tipo de pomodoro para que el público comprendiera cómo utilizarlos.

Hubo dos semanas de uso de técnicas de gestión del tiempo por parte del grupo objetivo. La primera semana la técnica de gestión del tiempo fue la técnica del pomodoro y la segunda semana la técnica de gestión del tiempo fue la técnica de los pomodoros múltiples.

En las preguntas respecto a la primera semana, la semana en la que se utilizó la técnica del pomodoro, el grupo objetivo mostró un alto interés en dicha técnica de gestión del tiempo. La técnica del pomodoro resultó ser, según los comentarios del grupo objetivo, una técnica de gestión del tiempo sencilla, fácil de usar, y bonita. También, era algo entretenida. Algunas personas consideraron que dicha técnica de gestión del tiempo era útil, y comentaron que les ayudó significativamente durante su jornada laboral. Estos hechos son bien positivos y significativos para la técnica de los pomodoros múltiples, pues la técnica del pomodoro es la base de dicha técnica de gestión del tiempo.

En las preguntas respecto a la segunda semana, la semana en la que se utilizó la técnica de los pomodoros múltiples, el grupo objetivo mostró un nivel de satisfacción positivo. Los pomodoros de color adicionales resultaron ser útiles para los integrantes del grupo, en donde cada pomodoro de color tuvo alguna utilidad, no hubo ningún pomodoro de color que fuera innecesario al momento de gestionar el tiempo mejor. Esto habla bien de la técnica de los pomodoros múltiples, porque esto demuestra que las dimensiones de relevancia seleccionadas son efectivamente importantes para los seres humanos.

En conclusión, la implementación de la técnica del pomodoro, así como la implementación de la técnica de los pomodoros múltiples, fue una implementación exitosa, en donde los integrantes del grupo objetivo pudieron efectivamente aprender ambas técnicas de gestión del tiempo.

xi. OBJETIVO ESPECÍFICO: VALIDAR TÉCNICA DE LOS POMODOROS MÚLTIPLES

Para validar la técnica del pomodoro y la técnica de los pomodoros múltiples con el grupo objetivo se utilizaron dos encuestas diferentes. La primera encuesta fue sobre la técnica del pomodoro, y la segunda encuesta fue sobre la técnica de los pomodoros múltiples.

Ambas encuestas entorno a cada pregunta tienen cinco opciones para responder:

- a) Muy de acuerdo.
- b) De acuerdo.
- c) Indiferente
- d) En desacuerdo.
- e) Muy en desacuerdo.

Las encuestas fueron enviadas a sus integrantes por correo electrónico, en donde la encuesta se envió adjunta en un archivo de Microsoft Excel. Luego, unos días después, a los integrantes se les enviaron estas mismas encuestas con un link a Google Forms, en donde se podían responder mediante dicho software más fácilmente.

Encuesta - Técnica del pomodoro

- Respecto a no utilizar una técnica de gestión del tiempo, ¿La técnica del pomodoro realiza un cambio en la eficiencia?
- ¿La técnica del pomodoro es cómoda de utilizar?
- ¿La técnica del pomodoro genera un cambio de disciplina?
- ¿La técnica del pomodoro es sencilla?
- ¿La forma de apuntar los pomodoros es cómoda?
- ¿La técnica del pomodoro genera un fuerte cambio de eficiencia?
- ¿La técnica del pomodoro es, en general, una buena técnica para manejar el tiempo?

Encuesta - Técnica de los pomodoros múltiples

Preguntas generales

- ¿Presenta la técnica de los pomodoros múltiples una mejora en la eficiencia total respecto a la eficiencia conseguida solamente mediante la técnica del pomodoro?
- ¿Son significativamente útiles los pomodoros adicionales que la técnica de los pomodoros múltiples incorpora respecto a la técnica del pomodoro?
- ¿Consideras que la técnica de los pomodoros múltiples incorpora ventajas respecto a las otras técnicas de manejo del tiempo? ¿La utilizarías en combinación o en reemplazo de las otras?
- En términos generales, ¿Consideras que la técnica de los pomodoros múltiples es una buena técnica de manejo del tiempo?
- ¿Cuánto sientes que mejora la eficiencia gracias a la técnica de los pomodoros múltiples?

Preguntas sobre pomodoros rojos perfeccionados

- ⑩ En general, ¿La técnica de los pomodoros rojos perfeccionados permite trabajar eficientemente?
- En general, ¿La técnica de los pomodoros rojos perfeccionados, respecto a la técnica de los pomodoros rojos, permite conseguir un mayor nivel de eficiencia?
- En general, ¿Llevar un listado de los proyectos a hacer, con sus respectivas tareas, permite que la técnica de los pomodoros rojos perfeccionados funcione mejor?
- En general, ¿Es la técnica de los pomodoros rojos perfeccionados una buena técnica para aumentar la eficiencia al trabajar?
- En general, ¿La técnica de los pomodoros rojos perfeccionados aporta una eficiencia mayor, o una ayuda diferente, respecto a las otras técnicas de manejo del tiempo?

Preguntas sobre pomodoros verdes

- En términos generales, ¿Los pomodoros verdes contribuyen a tener un mayor bienestar en tu vida cotidiana?
- En términos generales, ¿Los pomodoros verdes contribuyen a tener una mayor eficiencia al trabajar y/o al avanzar en proyectos personales?
- Estadísticamente, ¿Las costumbres asociadas al pomodoro de dormir contribuyen a descansar mejor y despertarse con mayor facilidad en la mañana?
- Estadísticamente, ¿Las costumbres asociadas al pomodoro de dormir contribuyen a tener más energía durante el día?
- Estadísticamente, ¿Las costumbres asociadas al pomodoro de higiene contribuyen a vivir con mayor tranquilidad y satisfacción durante el día?
- Estadísticamente, ¿Las costumbres asociadas al pomodoro de higiene contribuyen a relacionarse mejor con las otras personas?
- Estadísticamente, ¿Las costumbres asociadas al pomodoro de ejercicio contribuyen a tener más energía y de este modo una mayor eficiencia al trabajar?

Preguntas sobre pomodoros celestes

- En general, ¿Los pomodoros celestes ayudan a tener una mayor tranquilidad al trabajar?
- En general, ¿Es importante tomar los suplementos alimenticios adecuados?
- En general, ¿Consideras importante ingerir vitamina C?
- En general, ¿Consideras importante ingerir vitamina E?
- En general, ¿Consideras importante ingerir Magnesio?
- En general, ¿Es importante tomar otros suplementos alimenticios adicionales a estos tres?

Preguntas sobre pomodoros negros

- En general, ¿Evitar realizar pomodoros negros permite trabajar con más energía durante el día?
- En general, ¿Evitar realizar pomodoros negros permite sentirse con menos estrés durante la jornada laboral?
- En general, ¿Evitar tomar café permite tener más energía al trabajar?
- En general, ¿Evitar tomar alcohol permite tener más energía al trabajar?

- En general, ¿Evitar fumar cigarrillos permite tener más energía al trabajar?
- En general, ¿Evitar el exceso de televisión permite tener más energía al trabajar?
- En general, ¿Evitar el exceso de tecnología invasiva permite tener más energía al trabajar?

Preguntas sobre pomodoros anaranjados

- En general, ¿La técnica de los pomodoros anaranjados permiten asistir a más eventos durante el mes?
- En general, ¿La técnica de los pomodoros anaranjados evita olvidar asistir a los eventos que se tienen planeados?
- En general, ¿Distinguir entre pomodoros anaranjados y pomodoros anaranjados fuertes ayuda a tener una mejor planificación de los eventos a los que asistir?
- En general, ¿La técnica de los pomodoros anaranjados permite sentirse más relajado durante el día?

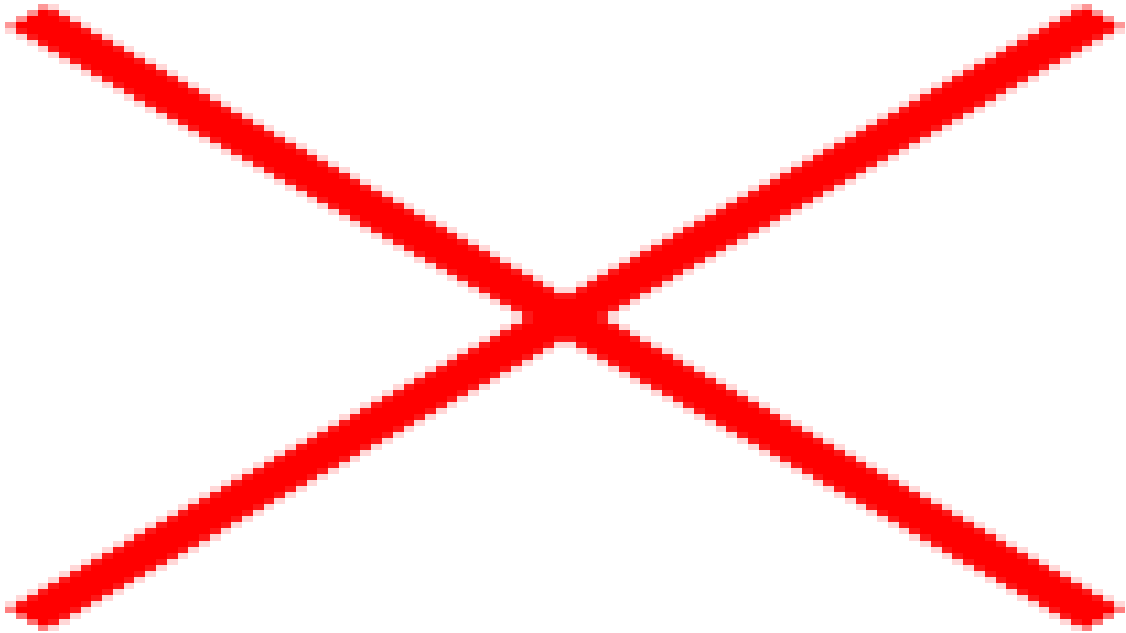
Preguntas sobre pomodoros rosados

- En general, ¿La técnica de los pomodoros rosados permite relacionarse más frecuentemente con las personas deseadas?
- En general, ¿La técnica de los pomodoros rosados permite estar más tranquilo respecto a las relaciones sociales durante el día?
- En general, ¿Distinguir entre pomodoros rosados y pomodoros rosados fuertes permite ordenar más la vida social de forma positiva para el usuario de la técnica?

Resultados de las encuestas

Técnica del pomodoro

Los resultados para la encuesta sobre la técnica del pomodoro fueron los siguientes:



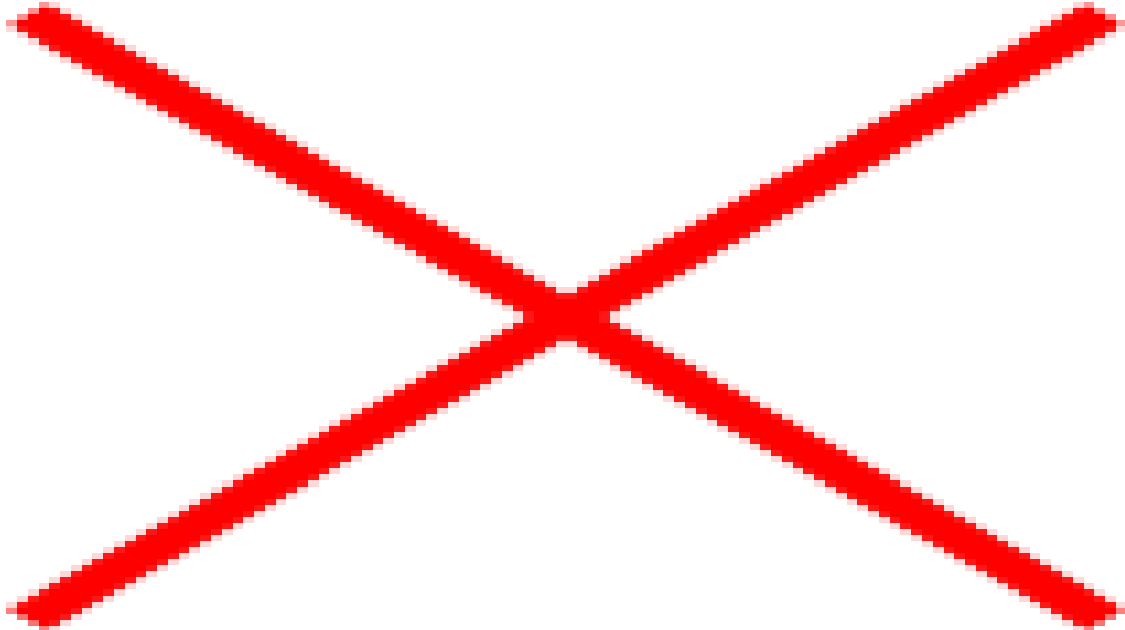
En estos resultados, se puede ver que la técnica del pomodoro es considerada una buena técnica de gestión del tiempo por parte de los encuestados. En ellos, respecto a la pregunta si la técnica del pomodoro genera un cambio de eficiencia, el 80% de los encuestados responde que sí la genera, y solo un 20% responde que se mantiene indiferente respecto a dicho cambio. Dados estos números, se puede afirmar que la técnica del pomodoro apoya una mejora en la eficiencia.

Sobre el resto de preguntas, se puede ver también que los resultados son positivos. De estos resultados positivos se concluye que los encuestados consideran la técnica del pomodoro una técnica sencilla, cómoda de utilizar, que genera un cambio de disciplina y que tiene una forma cómoda de apuntar los pomodoros.

Se concluye respecto a la técnica del pomodoro, entonces, que, dado el cambio de eficiencia que genera, así como su comodidad, sencillez y cambio de disciplina que provoca, que es una buena técnica para manejar el tiempo.

Pomodoros rojos perfeccionados

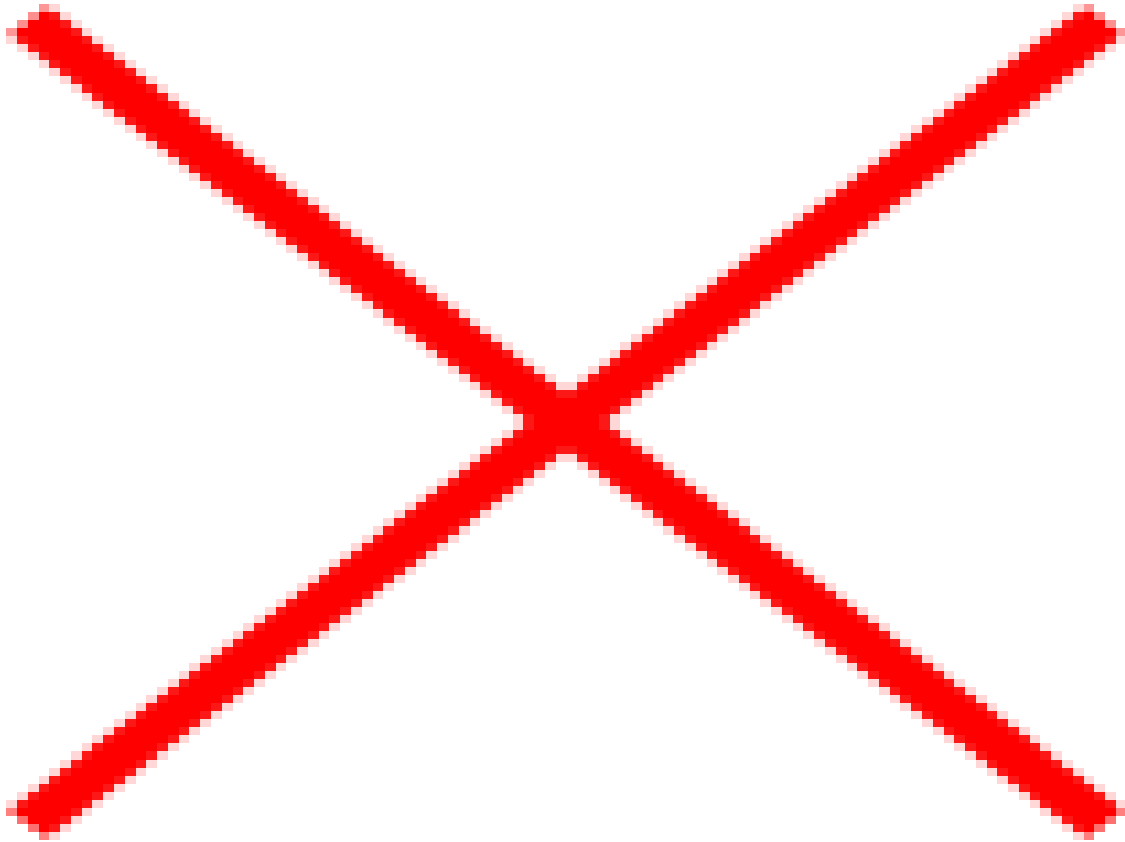
A continuación se muestran los resultados de la encuesta para los pomodoros rojos perfeccionados:



Los resultados respecto a los pomodoros rojos perfeccionados son favorables a favor de la eficiencia de la técnica de los pomodoros múltiples. Cabe recordar, primero, que los pomodoros rojos perfeccionados son una mejora directa de la técnica del pomodoro, que permite realizar pomodoros más eficientemente. Idealmente, los pomodoros rojos perfeccionados permiten elegir mejor qué tareas realizar e incluso realizar más pomodoros cada día.

Respecto a los pomodoros rojos perfeccionados, la mayoría de los encuestados opinó que estos pomodoros rojos perfeccionados permitían trabajar mejor. En números, se tiene que un 66.7% de los encuestados encontró que su rendimiento mejoraba al aplicar los pomodoros rojos perfeccionados dentro de cada pomodoro.

Pomodoros verdes



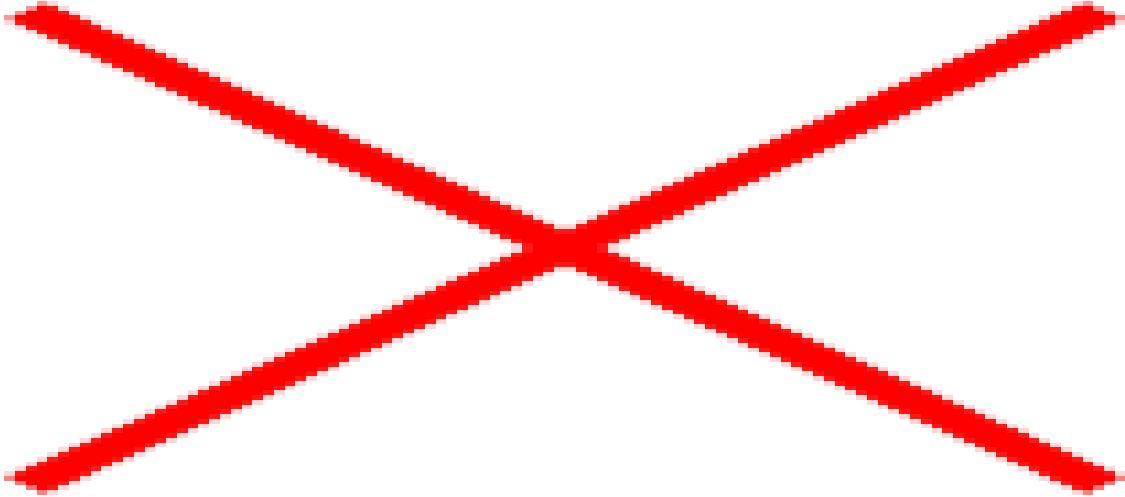
A continuación se presentan los resultados de las encuestas para los pomodoros verdes:

Los pomodoros verdes tuvieron una amplia aceptación por parte del público. Hubo un 16.7%, de hecho, que consideró que los pomodoros verdes eran muy útiles para tener más energía y trabajar con mayor eficiencia. A más de la mitad de los encuestados les resultó útil realizar los pomodoros verdes, y respondieron favorablemente respecto a los mismos.

En conclusión, los pomodoros verdes aumentan la eficiencia al trabajar, lo cual permite validarlos como eficaces dentro de la técnica de los pomodoros múltiples.

Pomodoros celestes

Los resultados de las encuestas para los pomodoros celestes son:



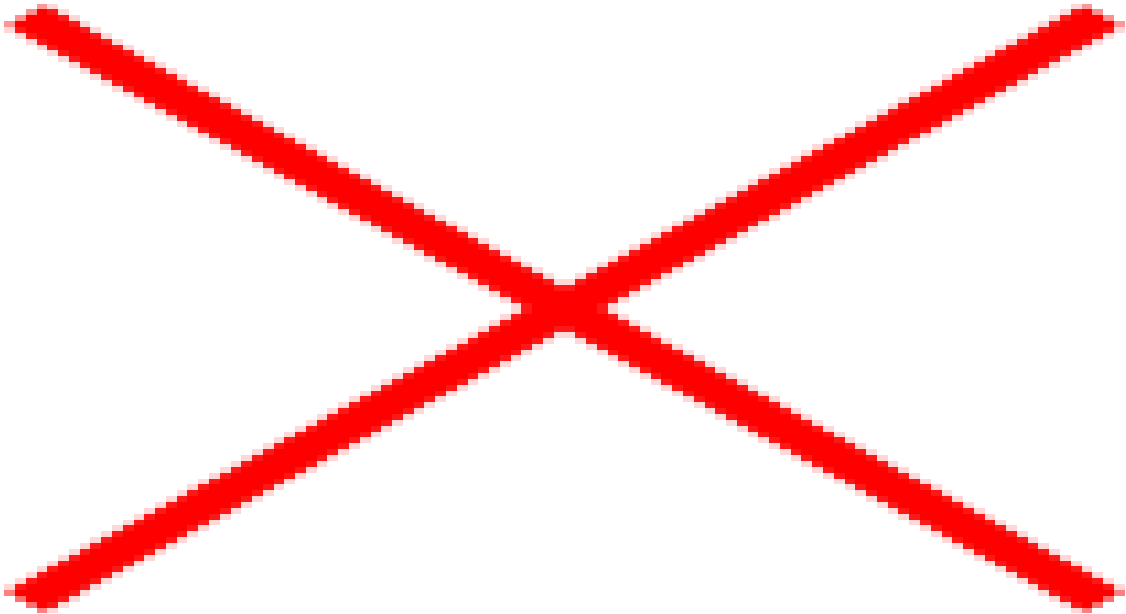
Respecto a los pomodoros celestes, a la mayoría de los encuestados no les parecieron especialmente útiles, pero a una parte de los mismos, un 33.3%, les sirvió, pues respondieron que consideraban que estos pomodoros eran de utilidad al momento de tener mayor tranquilidad al trabajar.

Respecto a cada uno de los suplementos alimenticios que los pomodoros celestes incorporan, la gran mayoría de los encuestados, alrededor de un 80%, consideraron útiles cada uno de los tres, tanto la vitamina C, la vitamina E, y el magnesio.

En conclusión, en base a las respuestas se puede afirmar que los pomodoros celestes son entonces útiles, si bien los encuestados no los consideraron importantes, en general, para sentirse tranquilos al trabajar, sí los consideraron importantes como parte de su día a día, por lo que los pomodoros celestes tienen eficacia para las personas.

Pomodoros negros

Los resultados de las encuestas para los pomodoros negros son:

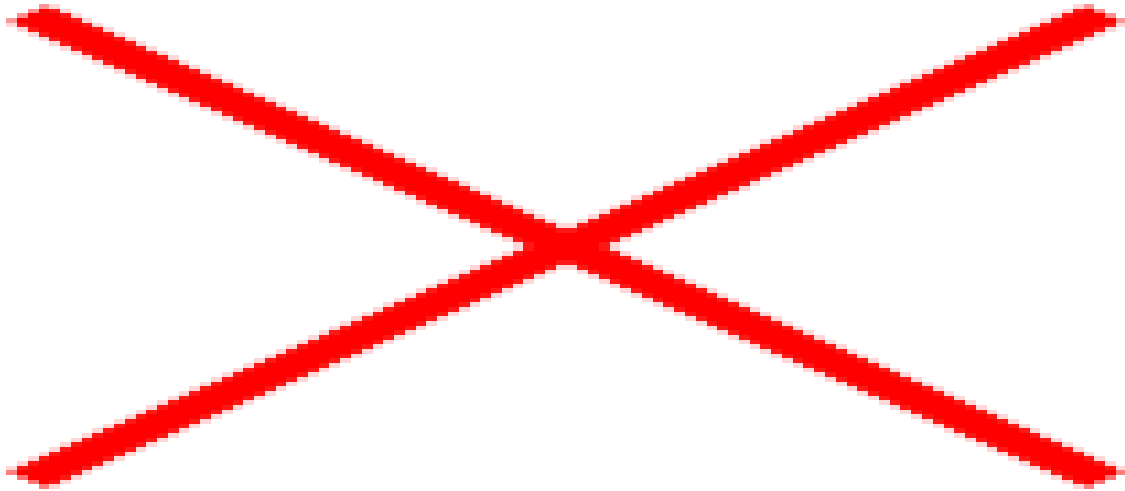


Los pomodoros negros tuvieron una aceptación ambivalente por parte de los encuestados. Una mitad considera que los pomodoros negros son útiles y que aumentan la eficiencia al trabajar, y otra mitad considera que no lo son y opinan, incluso, que actúan en contra.

Se puede concluir, en base a esto, que hay dos tipos de personas respecto a los pomodoros negros. Un tipo de personas está en contra de los pomodoros negros, y el otro tipo de personas está, en cambio, a favor de los pomodoros negros.

Pomodoros anaranjados

Los resultados de las encuestas para los pomodoros anaranjados son:

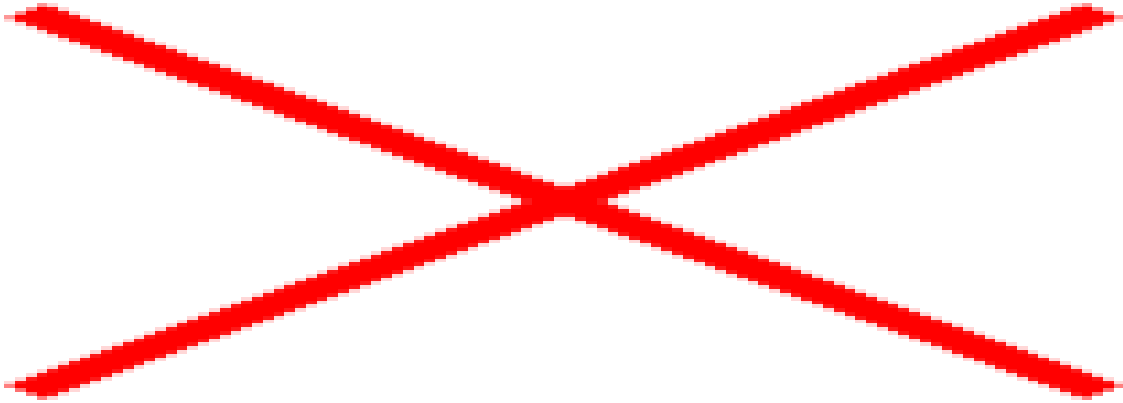


Los pomodoros anaranjados tuvieron una aceptación similar a la de los pomodoros negros por parte de los encuestados. La mitad de los encuestados opinó que los pomodoros anaranjados eran pomodoros útiles que permitían asistir a más eventos y sentirse más tranquilo durante el día respecto a las actividades que se tienen por hacer, mientras que la otra mitad opinó lo contrario, considerando que les era indiferente, o que estaban en desacuerdo, respecto a la utilidad de los pomodoros anaranjados.

En conclusión, hay una mitad favorable respecto al uso de los pomodoros anaranjados, lo cual favorece a la técnica de los pomodoros múltiples, pues esto permite afirmar que a una mitad de los encuestados de dicha técnica los pomodoros anaranjados les permite planificar mejor los eventos a los que asistir.

Pomodoros rosados

Los resultados de las encuestas para los pomodoros rosados son:

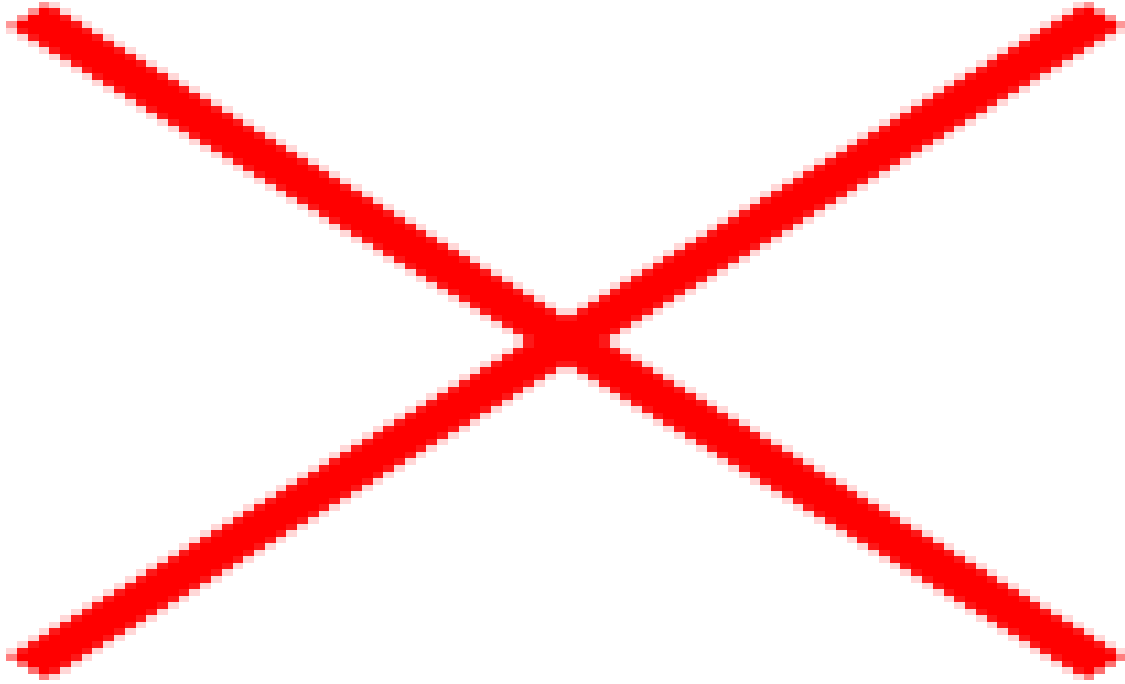


Los pomodoros rosados también tuvieron una aceptación ambivalente por parte de los usuarios, del mismo modo que ocurrió con los pomodoros negros y con los pomodoros anaranjados. La mitad de los usuarios consideró que los pomodoros rosados eran útiles para relacionarse mejor con las personas, mientras que la otra mitad no los consideró especialmente importantes. Incluso, hubo un encuestado que estuvo muy en desacuerdo con la utilidad de los pomodoros rosados. A su vez, a un tercio de los usuarios les pareció que los pomodoros rosados permitían estar más tranquilo respecto a las relaciones sociales durante el día.

En conclusión, dado que a la mitad de los encuestados les resultaron útiles, se puede concluir que los pomodoros rosados permiten vivir más eficientemente puesto que a dichos encuestados les permitía relacionarse mejor con las personas, y a una parte de esta mitad les permitía incluso sentirse más tranquilo durante el día.

General

Los resultados de las encuestas para la técnica de los pomodoros múltiples en general son:



Resumiendo, los resultados de las encuestas explicados en los párrafos precedentes, se tiene que la mayoría de los encuestados consideran los pomodoros rojos perfeccionados, los pomodoros verdes y los pomodoros celestes buenos pomodoros para gestionar mejor el tiempo y mejorar la eficiencia de trabajo.

A su vez, se tiene que la mitad de los encuestados, aproximadamente, considera que los pomodoros negros, los pomodoros anaranjados y los pomodoros rosados son útiles también para gestionar mejor el tiempo y mejorar la eficiencia de trabajo, así como para estar más tranquilo mientras se trabaja.

Respecto a la pregunta sobre la técnica de los pomodoros múltiples en general “¿Cuánto sientes que mejora la eficiencia gracias a la técnica de los pomodoros múltiples?” los resultados son de un 16.0% Muy de acuerdo, un 66.7% De acuerdo y un 16.7% En desacuerdo, lo que es un éxito, dado que un total del 83.3% de los encuestados considera que la técnica de los pomodoros múltiples mejora la eficiencia.

Finalmente, dados los resultados positivos para una parte significativa del grupo encuestado, tanto para las preguntas individuales sobre pomodoros rojos perfeccionados, pomodoros verdes y pomodoros celestes, así como los resultados positivos para la técnica de los pomodoros múltiples en general, es posible concluir que la técnica de los pomodoros múltiples es una herramienta eficaz para gestionar el tiempo más eficientemente.

xii. CONCLUSIÓN

Para tener una conclusión respecto a la técnica de los pomodoros múltiples, se hace necesario hacer una conclusión diferente respecto a cada tipo de pomodoro, basándose principalmente en los resultados entregados en el capítulo IV.

Respecto a los pomodoros rojos perfeccionados, el grupo encuestado mostró una opinión favorable sobre su uso, que permite concluir que estos aumentan la eficiencia de trabajo.

Respecto a los pomodoros verdes, la mitad del grupo encuestado mostró una opinión favorable sobre su uso, por entregar un mayor bienestar en la vida cotidiana, pero sólo una parte manifestó que también aumentan mucho la eficiencia. Se puede concluir, entonces, que los pomodoros verdes son favorables para la técnica de gestión del tiempo.

Respecto a los pomodoros celestes, la mayoría del grupo encuestado opinó que su uso era favorable en el día a día, y un tercio del grupo opinó que permiten trabajar con mayor tranquilidad. Se puede concluir que los pomodoros celestes son, entonces, favorables dentro de la técnica de los pomodoros múltiples.

Respecto a los pomodoros negros, para la gran mayoría del grupo evitar realizar pomodoros negros permite trabajar con menos estrés y para la mitad permite tener más energía durante el día. Dado que la técnica fomenta no realizar pomodoros negros, la pertenencia de los pomodoros negros dentro de la técnica de los pomodoros múltiples contribuye a tener una mejor técnica de gestión del tiempo.

Respecto a los pomodoros anaranjados, dos tercios del grupo encuestado considera que la estos pomodoros permiten olvidar menos los eventos a asistir, y la mitad considera que esta técnica de los pomodoros anaranjados permite asistir a más eventos durante el mes. En conclusión, sobre los pomodoros anaranjados, se tiene entonces que contribuyen a gestionar el tiempo mejor.

Respecto a los pomodoros rosados, la mitad del grupo encuestado considera que permite relacionarse más frecuentemente con las personas deseadas. También ocurre que la mitad del grupo encuestado considera que distinguir entre pomodoros rosados y pomodoros rosados fuertes permite ordenar más la vida social del usuario del método. Dados estos dos resultados para los

tomodoros rosados, se concluye que los mismos son una contribución positiva para la técnica de los tomodoros múltiples.

En conclusión, la técnica de los tomodoros múltiples ha resultado ser una buena técnica de gestión del tiempo, dado que una parte o la mayoría de los encuestados consideró positivos al menos varias de las técnicas de los tomodoros de color.

Dado esto, es posible utilizar la técnica de los tomodoros múltiples dentro de organizaciones, y en proyectos personales, con el fin de aumentar la cantidad de tareas realizadas diariamente, así como para tener menos estrés y mayor tranquilidad durante la jornada laboral.

Dada la forma en que opera, el uso de la técnica de los tomodoros múltiples no es excluyente del uso de otras técnicas de gestión del tiempo y no es excluyente del uso de sistemas de gestión internos que utilicen las organizaciones. Por el contrario, la técnica de los tomodoros múltiples se puede combinar con cualquier otra técnica de gestión del tiempo y con cualquier sistema de gestión interno que se requiera, con el fin de aumentar la productividad y la tranquilidad al trabajar cuanto sea posible.

En base a los resultados de la encuesta, la técnica de los tomodoros múltiples ha demostrado tener éxito y haber cumplido con los objetivos propuestos.

Es posible que la técnica de los tomodoros múltiples no sea igual de útil para todas las personas. La estrategia de solución a seguir en esos casos es recurrir a las técnicas de gestión del tiempo tradicional, descritas dentro del marco conceptual, si la técnica de los tomodoros múltiples no resulta útil para el usuario. Esto se debe a que, según la forma de ser del usuario, éste se adaptará más fácilmente a una técnica de gestión del tiempo tradicional o a la técnica de los tomodoros múltiples.

xiii. **BIBLIOGRAFÍA**

- 1.- Cirillo, F. (2007). The pomodoro technique. San Francisco, Estados Unidos.
- 2.- Heppell, M. (2012). Cómo ahorrar una hora por día. Buenos Aires, Argentina, Del Nuevo Extremo.
- 3.- ENUT 2015 Encuesta Nacional Sobre Uso del Tiempo [En línea] <http://historico.ine.cl/enut/files/principales_resultados/documento_resultados_ENUT.pdf> [Consulta: 11/12/2017]
- 4.- Time management - Wikipedia [En línea] <https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management> [Consulta: 11/12/2017]
- 5.- [En línea] <<https://www.publimetro.cl/cl/nacional/2016/10/27/80-chilenos-viven-alto-nivel-estres.html>> [Consulta: 11/12/2017]
- 6.- [En línea] <<http://www.biut.cl/actualidad/2012/05/seis-de-cada-10-chilenos-tienen-trastornos-del-sueno/>> [Consulta: 11/12/2017]
- 7.- [En línea] <<http://www.ejemplos.co/10-ejemplos-de-ejercicios-de-elongacion/>> [Consulta: 11/12/2017]
- 8.- [En línea] <https://es.wikipedia.org/wiki/Vitamina_E> [Consulta: 11/12/2017]
- 9.- [En línea] <<https://es.wikipedia.org/wiki/Magnesio>> [Consulta: 11/12/2017]
- 10.- Galland, L. (2016). The Allergy Solution. California, Estados Unidos. Hay House.
- 11.- Stevenson, S. (2016). Sleep Smarter. Emmaus, Estados Unidos. Rodale.
- 12.- Rolfes, W. (2016). Understanding Nutrition. Stamford, Estados Unidos. Cengage Learning.
- 13.- Henriksen, Thomas; Toftborg, Thomas; Martingano, Adam; Merrild, Ulrik. Automation of meeting scheduling and task list access permissions within a meeting series. 2014.

- 14.- Ailamaki, Anastassia; Gehrke, Johannes. Time management for new faculty.
- 15.- Nguyen, David; Buller, Jordan; Fano, Andrew; Bechtel, Michael; Lai, Patrick. Task management for a plurality of team members. 2014.
- 16.- Forth, Peter. Task management systems and methods. 2007.
- 17.- Gunning, Mark; Kelley, Jason; Khandker, Nefaur; Kornienko, Ivan; Richer, Patrick; Sneden, Jeffrey; Stephen, Kenneth. Systems and methods for project management task prioritization. 2009.
- 18.- Kinnear, Alec; Baran, Peter; Uhrikova, Zdenka. Methods, software, and systems for maintaining a single hierarchy of tasks across multiple projects and/or multiple task management tools. 2013.
- 19.- Hope, Eric. Smart task list / life event annotator. 2009.
- 20.- Rowe, Tiffany; Miller, Joseph; Lee, Yong. Task management engine. 2011.
- 21.- Smith, Scott; Melillo, George. Unscheduled event task processing system. 2000.
- 22.- Kikin-Gil, Erez; Friend, Ned; Kotler, Matthew; Parker, Charles; Satterfield, Jesse; Zaika, Igor; Rey-Babarro, Marta. Flagging, capturing and generating task list items. 2013.
- 23.- Singh, Munindar; Singh, Mona. System and method for providing a task reminder. 2013.
- 24.- Elumalai, Arulkumar; Bouchard, Thomas; Chang, Steve; Shtiegman, Eran; Tinling, Aaron. Contextually-appropriate task reminders. 2014.
- 25.- Ramanathaiah, Gurudutta; Koul, Rohit. Task management using electronic mail. 2015.
- 26.- Chakra, Al; Li, Yongcheng; Wu, Yuping. Collaborative content retrieval using calendar task lists. 2011.
- 27.- Malhotra, Harshita; Singh, Rajita; Singh, Satnam; Singh, Gurmeet. System and method for user engagement in to-do list task management. 2011.

xiv. APOYOS INSTITUCIONALES

Ninguno.

xv. ANEXOS

Ninguno.