

HERRAMIENTAS

BÁSICAS

RECOMENDADAS

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

Partimos de la base de que **no queremos añadir a tu día a día herramientas que no sean necesarias o que solucionen problemas que no tienes.**

Con esta breve guía quiero introducirte las herramientas más básicas que con toda seguridad vas a necesitar para hacer tu trabajo de forma más eficiente y ordenada.

Si ya estás usando una herramienta que te gusta y hace la misma función que la que yo te estoy recomendando ¡no cambies por favor!.

No pierdas tiempo con aplicaciones o cambios de herramienta si ya tienes un área cubierta.

Lo importante es que tú desarrolles bien tu trabajo, sin perder tiempo ni energía extra. Las herramientas son un simple accesorio que te ayudan pero que no deben robarte ni un minuto de más.

¿EMPEZAMOS?

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// GESTIÓN DE EMAILS /////

Grábate estas normas a fuego:

➡ Si tu trabajo diario se desarrolla con tu equipo habitual: NO uséis el email para enviaros tareas, feedback o consultar dudas sobre un proyecto o clientes. El email no es una herramienta eficaz para colaborar con tus compañeros de trabajo.

➡ No uses la bandeja de entrada de tu email como un recordatorio de las tareas que tienes que hacer. Cualquier encargo o tarea pendiente vamos a sacarla del correo para listarla convenientemente en un gestor de tareas más adecuado.

En este post de Caos Cero recopilo varios consejos y trucos referentes al email. Échale un vistazo y ponlos en práctica.

Herramienta recomendada para gestionar tu email: [Gmail](#) o [HelpScout](#)

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// ARCHIVO EN LA NUBE /////

Cualquier documento que almacenes para tu trabajo (imágenes, facturas, manuales, contratos,...) deberías tenerlo archivado de forma digital en un servicio en la nube.

Crear una estructura de carpetas en alguno de los servicios digitales que ofrece almacenamiento en la nube (Dropbox, One Drive, Google Drive...) te va a ayudar a:

- Ahorrar tiempo
- Evitar pérdidas de información
- Facilitar el intercambio de documentos con colaboradores

Herramienta recomendada para crear el archivo de los documentos de tu trabajo en la nube: [Google Drive](#) es mi favorita, aunque si lo prefieres [Dropbox](#) es también una buena opción.

En [Caos Cero Academy](#) hemos creado un índice de carpetas recomendado para crear tu archivo bien organizado.

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// AGENDA ONLINE /////

Gestionar tu agenda y calendario online supone sin duda un ahorro de tiempo.

Cualquier cita o evento que se repita de forma recurrente (fechas de impuestos, cumpleaños, citas periódicas...) podrás indicar cuándo lo debe mostrar tu agenda digital y evitarás tener que escribirlo una y otra vez.

Además podrás compartir tu agenda con colaboradores o compañeros de equipo, así conocerán tus compromisos con antelación o te ayudarán a gestionar tu calendario sin necesidad de intercambiar un libro físico.

Otra ventaja de las agendas online es poder acceder a ella desde cualquier dispositivo, evitando las pérdidas de información que ocurren cuando se te extravía una agenda de papel.

Herramienta recomendada para tu agenda digital: [Google Calendar](#)

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// RESERVA DE CITAS ONLINE /////

Si por tu trabajo necesitas reservar citas con clientes, colaboradores o clientes potenciales, ahorrarás mucho tiempo si dejas esta gestión en manos de una herramienta especializada en esta tarea.

Con este tipo de herramientas evitas tener que intercambiar varios emails con una persona para acordar una fecha y hora que a ambos os venga bien para vuestra cita.

Sólo tienes que indicar en la herramienta qué franjas de tiempo quieres dejar disponibles para reuniones y en qué días, y enviarle un enlace a la persona con la que quieras concertar una cita.

La herramienta se encargará de mostrarle tus huecos disponibles y de anotar convenientemente en tu calendario la franja que finalmente elige.

Herramienta recomendada para reservar citas: yo utilizo y recomiendo [Book like a Boss](#) y me parece la mejor de todas las que he probado.

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// REUNIONES VIRTUALES /////

No todas las reuniones tienen por qué desarrollarse de forma presencial.

Ahorrarás mucho tiempo si te citas con clientes o colaboradores en una sala virtual sin moverte de tu oficina.

Esta opción es también más rápida que intercambiar mil emails para resolver dudas y además podrás explicar un tema mucho mejor que por correo.

Herramienta recomendada para realizar reuniones virtuales: te recomiendo [Whereby](#). Es gratuita, muy sencilla de usar y no es necesario instalar nada en tu ordenador.

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// SEGURIDAD ONLINE /////

Es probable que tengas acceso online a un montón de plataformas en las que has creado un usuario con una contraseña. ¿Sí?

Piensa en sitios como Facebook, tu banco online, Paypal, tu herramienta de email, foros, tiendas online... Todos son sitios en los que almacenas información sensible y deberías utilizar contraseñas diferentes y fuertes.

Te recomiendo utilizar un gestor de contraseñas para generar, almacenar y compartir contraseñas seguras.

Herramienta recomendada para tus contraseñas: [LastPass](#). Con la versión gratuita probablemente tendrás suficiente.

[En este post de Caos Cero](#) explico en detalle el uso de LastPass. Échale un vistazo para que te sirva de guía.

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// GESTOR DE TAREAS /////

Elige un gestor de tareas y ésta será la herramienta en la que recopilars cualquier tarea pendiente de realizar. Tanto tuya como de tu equipo.

Hay infinidad de gestores de tareas online, me guío por una serie de características para recomendarte los dos que verás más abajo:

- __ Que sean sencillos de manejar.
- __ Que tengan aplicación para móviles.
- __ Que permitan compartir las tareas con colaboradores o miembros del equipo.
- __ Que tengan una trayectoria probada en el mercado. De esta forma nos aseguramos de su continuidad y de que cuentan con sincronizaciones con otras herramientas que también te serán muy útiles.

Herramienta recomendada como gestor de tareas: yo conozco a fondo y recomiendo [Trello](#) y [Asana](#), elige uno de los dos. (En el equipo Caos Cero usamos Asana desde hace años y nos encanta :).

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

///// CONTROL DE TU TIEMPO /////

Es imprescindible saber en qué inviertes tu tiempo cada día para poder mejorar lo que haces, para conocer qué tareas puedes delegar y para optimizar el flujo de tu trabajo.

Y tratar de recordar de memoria qué has hecho hoy, en qué orden y durante cuánto tiempo no es buena idea :)

Por eso te recomiendo un tracker de tiempo online muy sencillo de usar y gratuito.

Herramienta recomendada para medir tu tiempo: [Toggl](#)

HERRAMIENTAS BÁSICAS RECOMENDADAS

Espero que este resumen te sea útil para depurar tu caja de herramientas y ceñirte a lo mínimo imprescindible.

Si necesitas ayuda para seleccionar las herramientas más adecuadas en tu situación, para crear un flujo de trabajo eficaz y para optimizar tu tiempo al máximo, únete a la comunidad de emprendedores [Caos Cero Academy](#).

Porque ¿quién dijo que nadie te enseña a ser tu propio jefe? ;)

Un abrazo!
Laura

Laura Ruiz
Caos Killer & Controller Financiero
Caos Cero
hola@caoscero.com