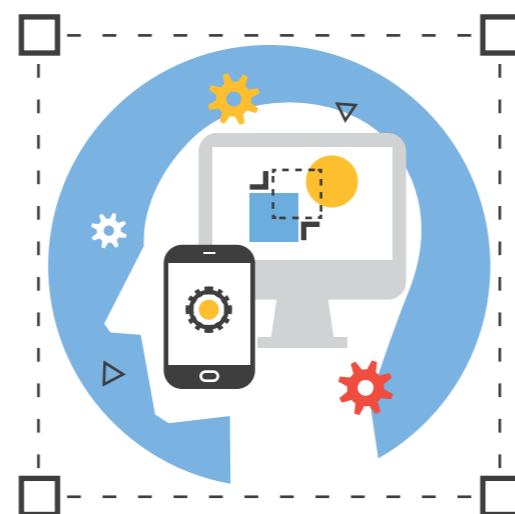


## USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

### ¿QUÉ ES?

¿Tienes muchas cosas en la cabeza y alguna se te olvida? ¿Te gustaría optimizar tu tiempo, organizarte mejor? Es hora de que empieces a utilizar “herramientas de gestión” que no son otra cosa que sistemas, aplicaciones informáticas que te ayudarán a administrar tu tiempo y tus tareas.



### ¿CÓMO TE AYUDAN “LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS” EN TU DÍA A DÍA COMO ENCARGADO?

Existen multitud de herramientas y aplicaciones que te pueden ayudar en tu trabajo, no es necesario utilizar herramientas complicadas, pero para elegir la más adecuada tienes que saber para qué las quieres:

**1 Para planificar y controlar todos los trabajos de un proyecto.** Herramientas de gestión de proyectos (por ejemplo “Trello”) te pueden permitir una comunicación permanente con el jefe de producción y de obra y realizar un seguimiento del proyecto. Estos pueden anotar, planificar cuáles son tus trabajos, tú puedes verlos, poner anotaciones, archivar aquellos que hayas finalizado, etc.

**2 Para organizar y recordar tus tareas.** Por ejemplo puedes utilizar:

- El calendario de tu propio móvil donde puedes agendar tus tareas diarias y recibir notificaciones para que no se te olvide nada. Ejemplo: “el jueves comprobar que han comenzado los trabajos de electricidad”.
- Aplicaciones como “Google calendar” te facilitan organizar los trabajos según tus intereses, objetivos, plazos de ejecución y compartir el calendario de trabajo con otros compañeros.

**3 Para tareas concretas.** Como por ejemplo:



#### Autodesk A360

Visualizar planos desde el móvil o una Tablet.



#### CamScanner

Escanear, almacenar, sincronizar contenidos a través de smartphones, iPads, tablets y PCs.



#### Dropbox

Archivar y compartir documentos.



#### Farmis

Medir áreas o distancias.



#### ConstruCalc

Calcular materiales tales como: el necesario para hacer una pared, asentar el azulejo, construir una escalera.



#### iHandy Ltd

Nivel de burbuja. Si en un momento dado no tienes nada.

### ¿CÓMO DAR EL SALTO A LAS “HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS”?

Como se indica en el apartado anterior, existen multitud de aplicaciones para la gestión del tiempo o para la planificación de tareas. Para elegir la más adecuada tienes que **saber para qué la quieres:**

- Anotar una pequeña lista de tus tareas.
- Coordinar el trabajo de todo el equipo.
- Organizar la coordinación con las sub-contratas, etc.

Debe ser la herramienta la que se adapte a tus necesidades y no al revés.

Cambiar los hábitos de trabajo no es fácil. Una vez escogida la herramienta o aplicación, **debes ser constante y paciente.** Escoge una aplicación y comprométete a utilizarla todos los días durante un mes, aunque tengas muchos errores o incidentes.

### RECUERDA

¡Es necesario que clasifiques y priorices bien tus tareas, objetivos, etc. para que el uso de una herramienta de gestión te sea útil!



FINANCIADO POR: