

Administradores de tareas: conoce los mejores

¿Puedes listar en este momento todo lo que necesitas hacer hoy y mañana? Probablemente no. Es posible que tomes tu celular, abras una aplicación para administrar de tareas y le eches un vistazo.

Pero ¿para qué tener una aplicación para administrar de tareas?

Si aún no entraste en esa tendencia tienes motivos para hacerlo. En primer lugar, la explicación es psicológica. Marcar como hechas tareas de una lista es una sensación gratificante. Es como si fuera una “gamificación” de tu trabajo (una aplicación que vamos a indicar más adelante toma esa idea muy en serio).

Además de ese disparador mental, tener listas de tareas ahorra tu memoria. Tenemos que recordar muchas cosas al día y contar con una aplicación para guardar algunas cosas libera espacios en nuestra cabeza.

Todo esto nos lleva a tener más motivación para trabajar y a que nuestra [productividad](#) aumente. Sólo trata de no vivir en función de hacer listas, busca un equilibrio. Es más fácil aún cuando el servicio se combina con tu manera de trabajar.

¿Qué es lo que hace que una aplicación para administrar tareas sea buena?

No existe la aplicación perfecta. La elección es personal y, a veces, puedes necesitar una funcionalidad simple que un

servicio más sofisticado no te ofrece. Busca los siguientes recursos:

- Facilidad para agregar tareas
- Notificaciones para recordar lo que necesita ser hecho
- Interfaz intuitiva
- Sincronización en varios dispositivos
- Carga de archivos
- Tareas recurrentes
- Recordatorios con hora marcada (y posibilidad de poner en «repetir alarma»)

Ninguna aplicación va a tener todo eso. ¡Selecciona las funciones más importantes para ti y elige una! Te damos aquí algunos consejos:

[Google Keep](#)

Disponible sólo para Android, la aplicación para administrar tareas de Google es una de las más simples. Te permite cargar archivos, que se sincronizan en la nube para otros dispositivos.

Muy leve, el Keep es también flexible y fácil de usar. El motivo para ser tan básico es obvio: las funciones de administración de tareas de Google ya se extienden en otros servicios. Este es sólo un block de notas, pero que está integrado a Drive, Hangouts, Gmail y otros que ya utilizas.

[Trello](#)

Trello es una de las más utilizadas. Lleva el concepto de los *post-its* al mundo digital, en donde el usuario anota sus actividades y las mueve de acuerdo a en qué etapa de avance se encuentran (e.g. «To-do», «Doing», «Done»). Es muy simple de utilizar y está disponible para Android, iOS y Desktop.

Any.do

Una de las favoritas de la categoría, aplicación para Android, iOS y extensión en Chrome. Uno de sus diferenciales es la posibilidad de realizar tareas en curso (aunque no tenga esta función específica en el iPhone).

Any.do también ofrece un resumen al principio o al final del día, para poner en perspectiva lo que ya fue hecho y lo que todavía está pendiente. Una integración interesante es con Cal, aplicación de calendario del mismo desarrollador.

La prioridad de las tareas se puede dividir entre «Para después», «Ahora», «Próximamente». Priorizar bien las tareas de la lista es importante para que no te pongas a hacer todo al mismo tiempo.

La interfaz de la aplicación es intuitiva, pero los usuarios de Internet han descubierto funcionalidades escondidas: te recuerda devolver llamadas que no atendiste, tiene la función “hibernar” en las tareas y es posible crear tareas por correo electrónico. Sólo tienes que poner el título en el asunto y la descripción en el cuerpo y enviar a any@any.do.

Wunderlist

Disponible para usuarios de Android, iOS y Windows, esta aplicación también funciona en el desktop. Todo se puede sincronizar en la nube.

Wunderlist también te recuerda horarios, además de la opción de colocar tareas recurrentes. Esta aplicación tiene un excelente feedback de sus usuarios.

Muy amigable para usar, facilitando la frecuencia y evitando la desactualización. La versión paga agrega funciones como trabajar con colaboradores en la misma tarea y subir archivos.

Todoist

Esta es una de las aplicaciones de administración de tareas más tradicionales. También es la que tiene más versiones: disponible para iOS, Android, Windows, OS X, tiene extensiones de Chrome y Firefox, además de plugin para varios servidores de e-mail.

Una función que es casi exclusiva de esta aplicación es la creación de sub-tareas. La organización de éstas es más fácil, siendo posible colocar etiquetas en cada una de ellas. La versión paga tiene funciones muy interesantes: notificaciones por push, upload de archivos y templates de proyectos que puedes copiar tantas veces como desees.

Habit RPG

Esta es la aplicación que utiliza la “gamificación” para motivarte a cumplir tareas. Disponible para desktop, iOS y Android, el Habit RPG es un juego.

En él, creas un personaje y conforme completas tus tareas, vas pasando de nivel y ganando ítems para él. Siempre que pierdes el plazo de una tarea tu personaje pierde vidas.

Con él, tienes la oportunidad de crear mejores hábitos. Algunos usuarios, incluso, consideran la aplicación adictiva, pues, además, puedes competir con otras personas mientras cumples tareas. El Habit RPG sólo no tiene muchas características avanzadas como los demás, pero si necesitas una mano en la productividad, esta es la salida.

TickTick

Esta es la aplicación que reemplazó a Astrid, cerrado en agosto de 2016, en el auge de su popularidad. También con enfoque en ser leve y simple, está disponible para Android, iOS, desktop y tiene extensiones Chrome y Firefox.

TickTick también ofrece la opción de programar recordatorios a lo largo del día, asignar tareas recurrentes y organizar todo en listas separadas. Junto con el Todoist, es uno de los pocos que tiene sub-tareas. La actividad de crear tareas es algo muy rápido. Para añadir una, simplemente tecleas a aprietas Enter.

Los proyectos se pueden compartir con otras personas. Además de trabajar en colaboración con colegas, puedes utilizarlo para planificar viajes en familia, por ejemplo.

Evernote

Es una de las aplicaciones de administración de tareas más famosa y con más funciones. Muchas personas demoraron en entender su utilidad, pero a medida que la usaron fueron descubriendo sus utilidades y beneficios.

Puede ser un poco lenta a veces, pero tiene algunas herramientas muy innovadoras. Por ejemplo, tiene la opción de guardar enlaces de Internet para luego utilizarlos en determinados proyectos y aún con espacio para escribir observaciones.

También puedes añadir notas de Evernote en la barra de favoritos de tu navegador, facilitando el acceso. Otras cosas que puedes guardar en la aplicación:

- Tarjetas de crédito
- Recetas y recomendaciones de restaurantes (función llamada Evernote Food)
- Códigos de Barra
- Números de serie o facturas de grandes compras
- Pautas de reunión

Y, además de eso, todo lo que guardes es muy fácil de ser encontrado dentro de esta aplicación.

¿Todavía tienes dudas?

[David Pierce](#) escribió para Wired una reclamación: ¿por qué no existe la aplicación perfecta para administrar tareas? La conclusión a la que llega es que ningún servicio puede ayudarte si tienes demasiadas cosas que hacer, en poco tiempo y sin capacidad de priorizar todo.

David Allen, escritor del libro «[El Arte de Hacer que las Cosas Sucedan](#)», dice que muchos empresarios de la tecnología están volviendo a usar listas en el papel. Tal vez el problema sean las etapas: tomar el teléfono, teclear la contraseña, encontrar el icono, hacer clic, comprobar. Y una lista de tareas sin actualizar simplemente no funciona.

Por eso, encuentra mecanismos que te hagan actualizar siempre la lista. Sean notificaciones, la repetición de alarmas, o los recordatorios. De todos modos, todavía existe esperanza: los desarrolladores de Todoist ya trabajan en una aplicación que, interpretando tus datos, crea las tareas. ¿Quién sabe?

Si en tu lista de tareas está algún libro, busca en [12 Minutos](#). En poco tiempo lees el resumen del libro y ya puedes marcar la tarea como hecha.

Y si quieres conocer nuevas herramientas, visita nuestro link ilo que hablamos de Google Alerts!