

POMODORO

ASSISTANT APP

- VERSIÓN FREE -



UNNUS

SOFTWARE HOME

ÍNDICE

- DESCRIPCIÓN
- PREÁMBULO
- SOBRE EL PROYECTO
- ¿QUÉ ES LA TÉCNICA POMODORO?
- MENÚ E INTERFAZ DE LA APLICACIÓN
- FUNCIONES INTEGRADAS Y OTRAS HERRAMIENTAS
- BLOC DE NOTAS Y APUNTES
- AGENDA
- REPORTES DE ACTIVIDAD
- CONFIGURACIÓN
- DONACIONES

DESCRIPCIÓN

UNNUS Pomodoro Assistant App, es una suite de aplicaciones, creada y diseñada con el objetivo de contar con un asistente que nos ayude en la administración eficiente del tiempo al ejecutar la agenda del día a día de trabajo y actividades.

Todo ha sido pensado para ofrecer la mejor experiencia al usuario con menús amigables, gráficos cargados de una estética muy funcional y una interface totalmente predictiva.



Se trata de un asistente muy útil cuando hablamos de centralizar tareas, recordatorios, notas de texto, apuntes, capturas de pantalla, etc.

Es una gran herramienta para recolectar información que rápidamente que hayamos adquirido de distintas fuentes como: sitios web, notas de texto, documentos PDF, libros electrónicos y otros documentos; incluso es bueno para la redacción de texto y para ser aplicado en técnicas de escritura rápida.

Creador: Julián Andrés Cardona, todos los derechos reservados.

UNNUS SYSTEMS. Manizales - Caldas- Colombia. <http://www.unnusproject.com> jcardona32000@hotmail.com

Tel: (+57) 316-777-4646

PREÁMBULO.

¿QUÉ ES LA TÉCNICA POMODORO?

Se trata de una metodología que permite hacer un seguimiento de la productividad en donde se usa un temporizador para dividir el trabajo en bloques de tiempo enfocados (en segmentos de 25 minutos) separados por un breve descanso, generalmente de cinco minutos.

Después de cuatro bloques de tiempo de trabajo consecutivos, se toma un descanso más largo, alrededor de 30 minutos.

A cada segmento de trabajo de 25 minutos se le llama “Pomodoro”. Si siente la necesidad de hacer algo diferente a la actividad durante un período de concentración, anótelo. Con el tiempo, se entrenará para ser más productivo durante cada Pomodoro.

Los beneficios de la técnica Pomodoro provienen de los descansos frecuentes, que ayudan a que su mente se mantenga fresca. Los bloqueos de tiempo enfocados también le obligan a cumplir con límites fijos, por lo que le animará a completar una tarea más rápidamente o, en el caso de una tarea grande, extenderla en varios pomodoros.

Pomodoro Assitant es muy útil en casos de teletrabajo en donde el encierro puede generar más tensión laboral de la normal.

También es muy recomendada esta técnica para personas con dificultades para concentrarse ya sea por alguna patología presente o simplemente porque el ambiente sea un obstáculo.

La duración del trabajo y los tiempos de descanso pueden variar según lo que prefiera, podrá ajustar los segmentos del tiempo de trabajo como de los descansos a su gusto, pero este es el proceso básico:

- Comienza un temporizador de 25 minutos.
- Trabaje hasta que suene el temporizador.
- Tómese un breve descanso de cinco minutos.
- Cada cuatro pomodoros (períodos de enfoque), tome un descanso más largo, generalmente de 20 a 30 minutos.
- Debido a que toda la técnica se centra en cronometrar sus períodos de enfoque y descansos, es útil confiar en una aplicación de temporizador.

¿Para qué se usa esta técnica?

La técnica Pomodoro es usada principalmente para incrementar la productividad en el trabajo, el estudio y el seguimiento a procesos.

Los defensores de la Técnica Pomodoro compilan largas listas de los beneficios que proporciona. Aquí hay cinco beneficios para impulsar su trabajo.

1. Maneje las distracciones y controle su tiempo (tiempo es igual a dinero). La técnica Pomodoro le permite tomar el control de su propio tiempo. Si un compañero de trabajo se le acerca en medio de un pomodoro, infórmele amablemente que está ocupado, pero negocie y programe un horario en el que estará disponible para ayudarlo. Luego, cuando esté listo, invítele a volver y hablar con usted.

Otras actividades del entorno de trabajo (correo electrónico, otras actividades), escribálas en un papel y llegue hasta el final del pomodoro.

2. Sea más preciso en sus compromisos.

Al final de cada pomodoro, tómese un minuto para escribir todo lo que ha logrado. Mantener un registro de su trabajo le permitirá entregar un informe de productividad impresionante y transparente a su equipo de trabajo, coordinador de equipo, etc.

3. Mejorar la planificación.

Además de aumentar ese componente de responsabilidad, registrar sus logros, facilitará la planificación de actividades efectivas en el futuro. Con el tiempo, podrá estimar con precisión cuántos pomodoros necesitará para completar un determinado tipo de proyecto o actividad.

Por ejemplo, un programador puede notar que le puede llevar tres pomodoros investigar una nueva tarea, un pomodoro para alinear sus pensamientos y dos pomodoros para definir la tarea y darle forma. Posteriormente, cuando establezcan metas para la cantidad de contenido que producirán en una semana, tendrán una mejor idea de cuántas tareas pueden realizarse en función de cuánto tiempo tienen disponible.

4. Disminuir el agotamiento y la fatiga mental.

La técnica Pomodoro requiere que los usuarios tomen descansos regulares. Pueden hacer estiramientos o tomar un café.

Puede combinar los descansos con otros ejercicios físicos. Del mismo modo, permitir que la mente divague durante unos minutos reduce el agotamiento de la jornada laboral, y cuando se siente bien física y mentalmente podrá hacer más cosas.

5. Mantener la motivación.

A medida que se acerca al final de un pomodoro y su trabajo está casi terminado, se convierte en una carrera emocionante contrarreloj para terminar antes de que se acabe el tiempo.

La emoción le motiva a trabajar más rápido, incluso cuando normalmente comenzaría a disminuir la velocidad. Estas cortas explosiones de motivación se suman con el tiempo y aumentarán la cantidad de trabajo que realiza.

¿Cómo se aplica?

Aquí explicamos el proceso de 5 pasos para implementar la técnica Pomodoro:

Elija su tarea y el tiempo total para trabajar en ella.

Establezca un temporizador en 25 minutos.

Trabaja en la tarea durante 25 minutos. Evite todas las distracciones e impulsos a realizar múltiples tareas.

Tómese un descanso de 5 minutos para respirar y comience otro Pomodoro.

Tómese un descanso de 15-30 minutos después de completar cuatro Pomodoros.

Simple, pero muy efectivo. Cuando use esta técnica, verá una importante mejora en su productividad y capacidad para planear y hacer las actividades al tiempo que reducirá el estrés generado por una mala planeación.

OTRAS HERRAMIENTAS DE LA SUITE POMODORO.

EDITOR DE TEXTO:

Los escenarios que podemos plantear para este propósito son múltiples pero un caso muy particular es la recolección de información para su posterior depuración como es el caso de un proceso investigativo de una materia específica en cuestión.

Opciones de edición:

- Creación de notas de texto plano.
- Creación de archivos y exportación a formato PDF.
- Creación de documentos de texto de Microsoft Office Word.
- Creación de archivos HTML de página web.
- Generación de varios tipos de scripts para el caso de los programadores.
- Importación de archivos de texto.
- Importación de imágenes y almacenamiento en el contenedor de notas e información.

SEGURIDAD DE LA APLICACIÓN Y LOS DATOS:

- Creación de copias de seguridad de la base de datos de notas de texto.
- Importación y restauración de copias de seguridad.

- Opción de mantenimiento de la App y borrado total de notas y contenidos.

Acerca de la barra de funciones del menú Notas.

Está compuesta por 6 botones distribuidos así:

- Botón nueva nota o tarea:

Usamos esta opción cuando al momento de estar leyendo un texto queramos crear un archivo nuevo, al hacer esto el cuadro de texto quedará en blanco y listo para empezar a hacer la inserción de los contenidos que vamos a crear.

Guardar nota:

Una vez creado nuestro texto lo podremos almacenar en un directorio dedicado donde estarán el resto de nuestros textos por defecto.

- Actualizar nota:

Siguiendo con una temática de opciones predictivas, tendremos este botón que nos permite guardar cambios cada que editemos el contenido de una nota de texto.

- Borrar nota:

El atajo más rápido para deshacernos de un contenido no deseado o que no vallamos a utilizar.

- Cargar archivos:

Con esta opción podemos importar un archivo de texto desde cualquier ubicación del sistema incluyendo la carpeta de descargas, el escritorio, las unidades de disco locales y también los discos y dispositivos extraíbles y de red.

- Minimizar:

Es la función que nos permite mantener la ventana del programa minimizada.

- Maximizar: Al acceder a esta opción nuestra aplicación entrará en modo de pantalla completa para el caso en el que necesitemos hacerlo.

Barra superior de menú:

- Ver: Explorador de archivos, minimizar ventana, maximizar ventana, Salir.

- Edición: copiar texto, cortar, pegar, deshacer, rehacer, imprimir.

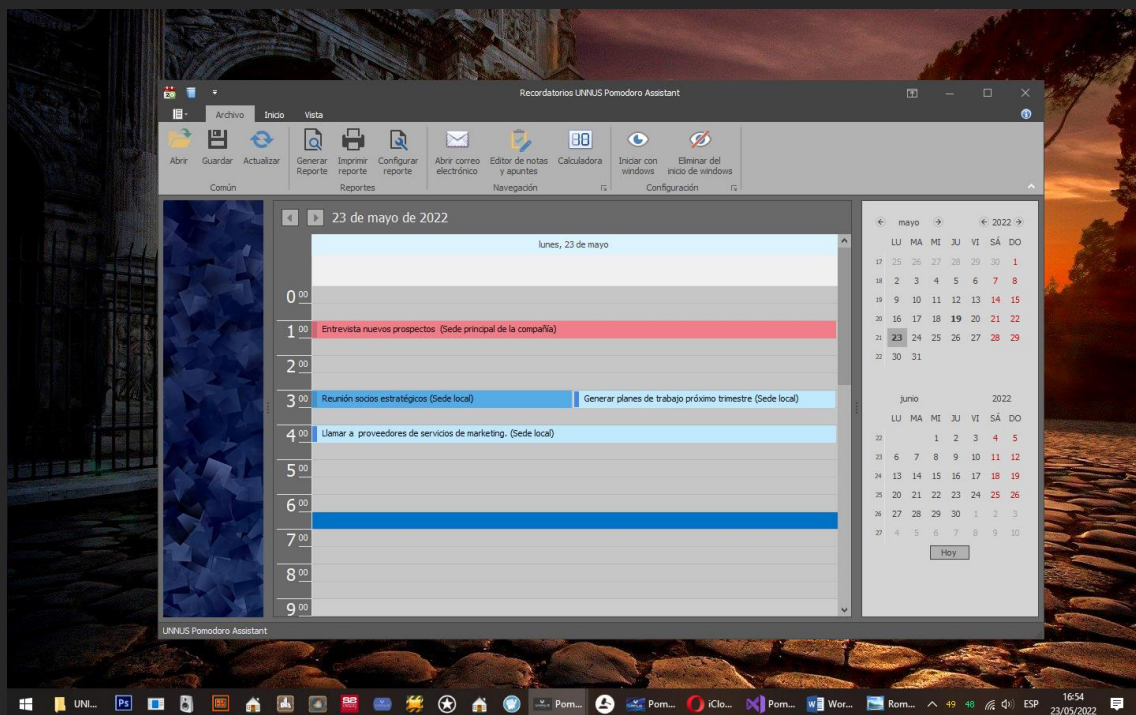
- Notas: Guardar nota, importar nota, eliminar nota, explorador de notas, exportar notas como.

- Galería de imágenes: muestra el contenedor de imágenes personales y de otras fuentes.

- Configuración: Creación de copia de seguridad, restauración de copias de seguridad, mantenimiento, manual de ayuda.

MÓDULO DE AGENDA Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.

En términos de eficiencia, el proceso de aceleración digital de nuestro negocio estará llegando a un punto óptimo cuando logramos que la agenda tradicional de papel se digitalice y se convierta en una extensión de nuestro cerebro, ese es el rol protagónico del módulo de agenda que lo mantendrá al día en sus actividades personales y profesionales, su interfaz amigable e intuitiva cuenta con una serie de funciones avanzadas que hasta le permiten realizar informes de gestión de tiempo y cumplimiento de actividades y de ese modo podrá estar al tanto de la eficiencia de los flujos de trabajo de su negocio y equipo de profesionales.



FUNCIONES DE LA AGENDA.

Crear recordatorios para gestionar su tiempo y productividad es el eje de esta potente aplicación, pero también puede gestionar su agenda personal, citas, recordatorios y tareas pendientes, al tiempo que les puede asignar un nivel de prioridad, generar informes de gestión detallados, copias de seguridad, imprimir informes y listas de eventos, vistas de visualización personalizables, importar y exportar la agenda para que sea compatible con otras aplicaciones.

El menú contextual (clic derecho) le ofrecerá varias opciones para interactuar con el módulo, úsela, encontrará muchas opciones.

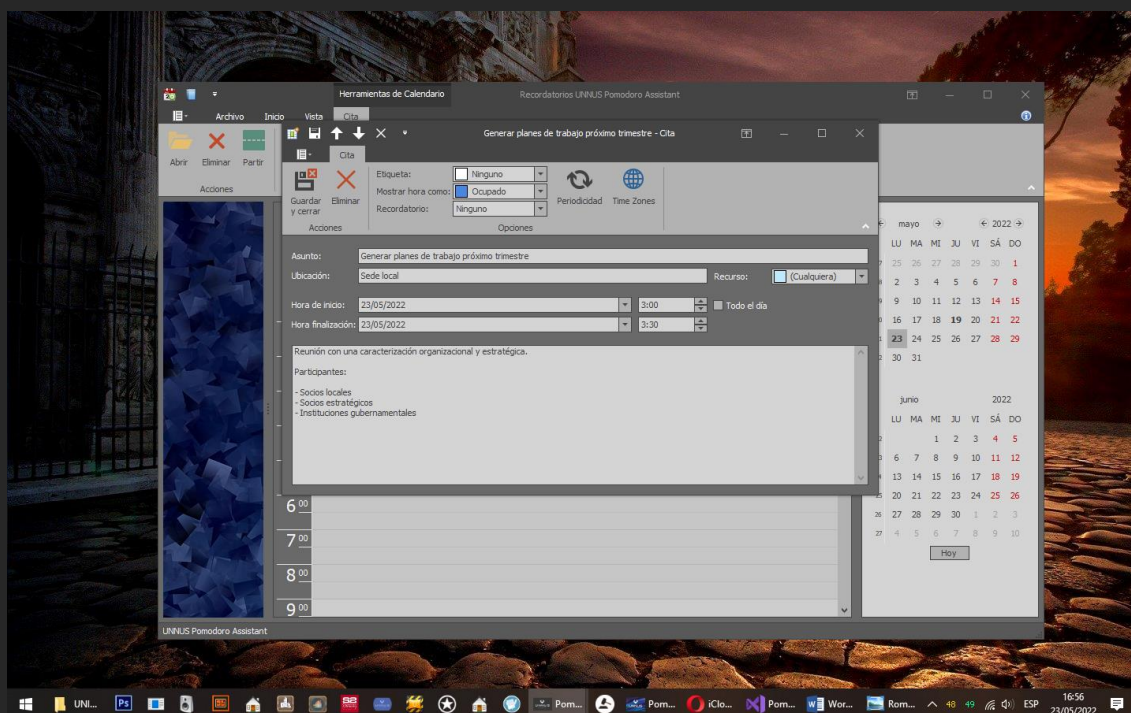
Creador: Julián Andrés Cardona, todos los derechos reservados.

UNNUS SYSTEMS. Manizales - Caldas- Colombia. <http://www.unnusproject.com> jcardona32000@hotmail.com

Tel: (+57) 316-777-4646

CREACIÓN DE RECORDATORIOS Y CITAS.

Tenemos tres vías rápidas y muy amigables para generar registros de citas y recordatorios, en la primera opción podemos abrir el planificador dando doble clic en el área marcada con líneas del formulario, se abrirá entonces el planificador que es el formulario más pequeño donde encontramos más de 8 campos que debemos diligenciar entre los que se encuentran las horas de inicio y fin de los eventos, el lugar, la periodicidad de los recordatorios, la zona horaria, etc.



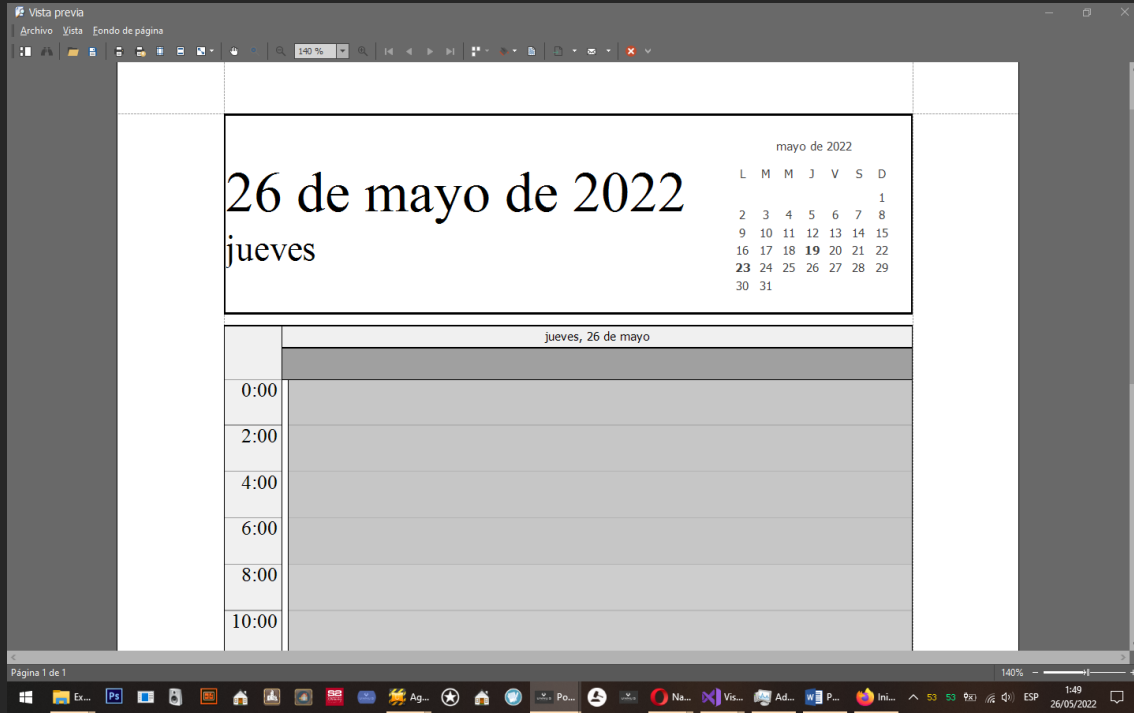
La segunda opción que podemos usar es la que se encuentra anclada en el menú superior del planificador en la pestaña “Citas y recordatorios”, cuando iniciamos este menú se nos mostrarán dos opciones: 1- Nueva cita, 2- Nueva cita periódica. Ejecutando cualquiera de las dos opciones vamos a poder acceder al planificador para configurar las diferentes opciones de la cita que está en proceso de creación.

La tercera opción para la producción, eliminación o edición de citas, la encontramos en el menú contextual al que podemos acceder dando clic derecho sobre el formulario principal, haciendo esto llamaremos siempre al formulario planificador.

GENERACIÓN DE REPORTES.

Es muy importante llevar un control y un balance sobre la gestión de nuestra agenda y la planificación de actividades, la mejor parte es que lo podemos hacer localmente desde la agenda yendo a la pestaña “Archivo”, configuración de página y en el subformulario elegimos las fechas de

inicio y fin del reporte de actividades, luego, para concluir, ejecutamos la opción vista previa. Seguido a esto serán cargadas todas las páginas del reporte el cual podemos imprimir, exportar a otros formatos como PDF o PRNX o simplemente guardar localmente.

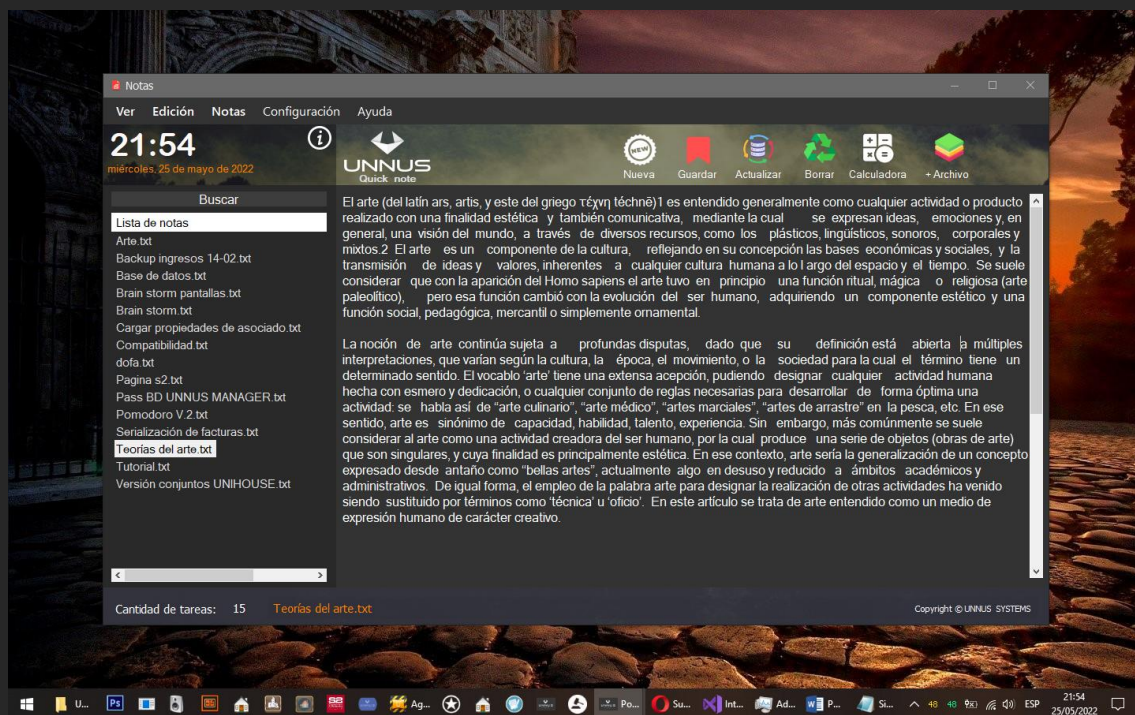


Ahora que ha generado el reporte tendrá otras opciones a la mano como:

- Generación de vistas de impresión.
- Diseño de escala del informe
- Exportación de los datos a otros formatos como PDF e imagen.
- Personalización del entorno gráfico del mismo

EDITOR DE TEXTO.

UNNUS QUICK NOTE es un editor de Texto para escribir en varios formatos de salida de archivo. Está especialmente pensado para escribir sin distracciones. Esto quiere decir que visualmente ofrece un entorno oscuro y limpio donde las líneas de texto que escriba resaltarán para que pueda centrarse exclusivamente en ellas y complementando la interfaz con una cómoda iconografía para generar entornos productivos inmersivos y ergonómicos.



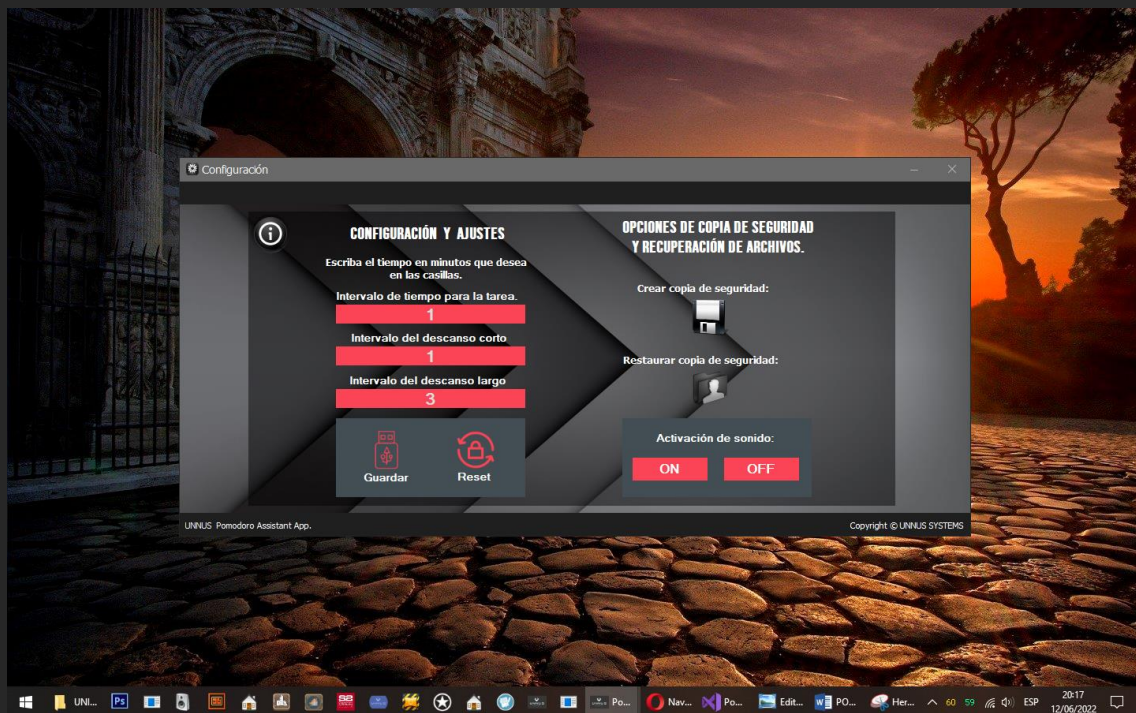
Creador: Julián Andrés Cardona, todos los derechos reservados.

UNNUS SYSTEMS. Manizales - Caldas- Colombia. <http://www.unnusproject.com> jcardona32000@hotmail.com

Tel: (+57) 316-777-4646

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.

Como somos conscientes de que cada modelo de productividad es diferente, hemos ampliado el apartado de configuración de los segmentos de tiempo, y lo podemos hacer simplemente yendo al ícono de configuración del menú principal que posteriormente nos llevará al formulario de la imagen donde solo tendremos que cambiar los bloques usando números enteros, sin puntos ni comas, luego vamos al botón guardar, la aplicación se reiniciará y habremos personalizado nuestra configuración con éxito.



Creador: Julián Andrés Cardona, todos los derechos reservados.

UNNUS SYSTEMS. Manizales - Caldas- Colombia. <http://www.unnusproject.com> jcardona32000@hotmail.com

Tel: (+57) 316-777-4646

HERRAMIENTAS ADICIONALES (BARRA DE HERRAMIENTAS LATERAL).

NOTAS DE VOZ:



Una grabadora para captura de sonido de alta calidad. Esta aplicación de notas de voz es simple y fácil de usar. Puede grabar de manera confiable sus reuniones, sesiones de trabajo, notas personales, discursos, conferencias, canciones. No hay límites de tiempo. Es la mejor opción.

CAPTURADOR DE PANTALLA:



La manera más rápida de hacer una captura de pantalla, solamente tendrá que dar clic en el ícono de la cámara y obtendrá una imagen completa y en alta resolución del área de trabajo de pantalla y podrá guardarla en la ubicación que usted desee.

REPORTES DE ACTIVIDAD:



Tanto si es estudiante, operario de planta, secretaria, gerente, supervisor de proyecto o agricultor. A ello, seguro le suma el registro de información y la creación de reportes de estado y de gestión general. ¿Cómo lo está haciendo?

La forma clásica de recopilar datos en terreno es tomar papel y lápiz para hacer checklist, partes de trabajo, etc. ¿Esto es suficiente? O, más bien, ¿tiene la curiosidad de probar la digitalización de procesos y darles forma y orden? Si su respuesta es sí, puede aprender en esta sección qué puede hacer con una app dentro del ecosistema Pomodoro Suite para hacer esos

creador: Julián Andrés Cardona, todos los derechos reservados.

UNNUS SYSTEMS. Manizales - Caldas- Colombia. <http://www.unnusproject.com> jcardona32000@hotmail.com

Tel: (+57) 316-777-4646

reportes, checklists y datos estructurados. En otras palabras, cómo este tipo de solución puede ayudarte a digitalizar el registro y administración de esa información. Por eso, para proveer un servicio más completo, decidimos integrar esta opción en la versión Premium de nuestro sistema para que a su vez cuente con una experiencia completa de buen servicio.

VISUALIZACIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS:



En la versión Premium de la Suite Pomodoro Assistant App, contamos con un amplio catálogo de posibilidades y dentro de estas opciones existe la posibilidad de crear listas para automatizar su proceso de seguimiento.

Esta opción nos va producir una lista y una compilación de todo cuanto asignemos anteriormente en la agenda.

CREACIÓN DE LISTAS DE TAREAS:



Con esta opción podremos dar forma definida a nuestro cronograma de trabajo ya que podremos establecer una cronología ordenada de eventos por fecha, hora y también podremos asignar una notificación a partir del centro de notificaciones del módulo.

SKETCH BOARD:



Como complemento adicional a la suite, la aplicación mencionada en esta sección, nos ofrece una serie de opciones básicas para editar una imagen, así como aplicar algunos filtros, es muy fácil de usar, la interfaz es predictiva y el menú de opciones es bastante compacto.

INFORMACIÓN DE LICENCIA.

Queda prohibida su reproducción parcial o total como también queda prohibida su venta y distribución sin permiso de su creador Julián Andrés Cardona fundador de UNNUS SYSTEMS.

Toda la propiedad intelectual de este producto de software (Pomodoro Assistant App) de UNNUS SYSTEMS en el que se enmarca este acuerdo junto con la documentación electrónica e impresa (colectivamente, "software") está protegido por copyright y otras leyes de propiedad intelectual y tratados internacionales. La reproducción, visualización, modificación y distribución no autorizadas de este software o de cualquier parte del mismo pueden dar lugar a sanciones civiles y penales y serán perseguidas hasta el grado máximo permitido por la ley.

AGRADECIMIENTOS ESPECIALES:

A: Juan Pablo Serna, quién aportó su apoyo, sensata experiencia, consejo e introspectivo análisis al inspirar el desarrollo de esta aplicación para el mejoramiento de la productividad en ámbitos organizacionales, académicos y cualquier otro escenario donde sea requerida la disciplina y la administración eficiente e inteligente del tiempo.

POMODORO ASSISTANT APP.

UNNUS SYSTEMS.

Donaciones:

<https://www.paypal.com/paypalme/julianandresc>