



Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...1. NO HACER **NADA**

...2. AÑADIR **DESTACADOS EL MENSAJE**

...3. AÑADIR **ETIQUETAS AL MENSAJE**

...4. ASIGNAR UNA **ETIQUETA DE TAREAS PENDIENTES**

...5. CREAR TAREA EN **APLICACIÓN DE GESTIÓN DE TAREAS**

...6. ARCHIVAR



OPCIÓN 1

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...1. NO HACER NADA

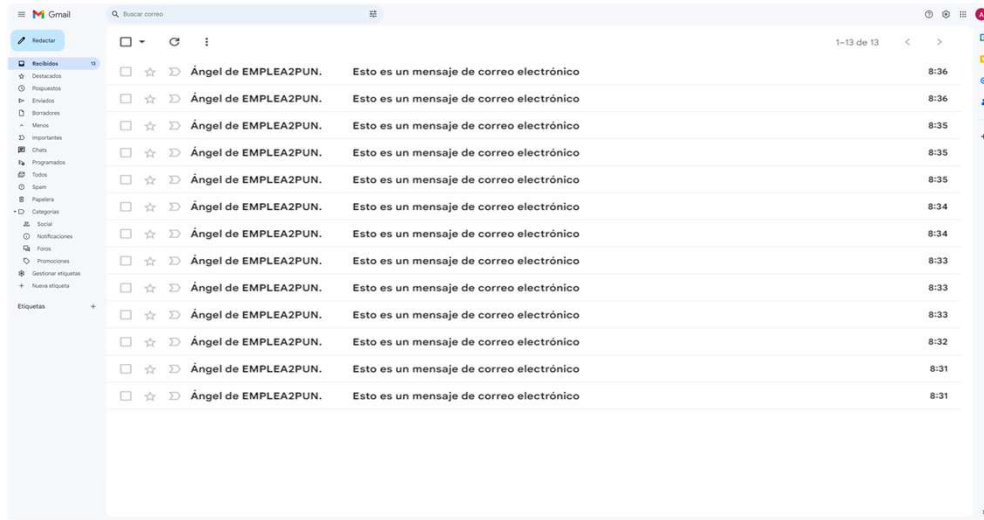


OPCIÓN 1

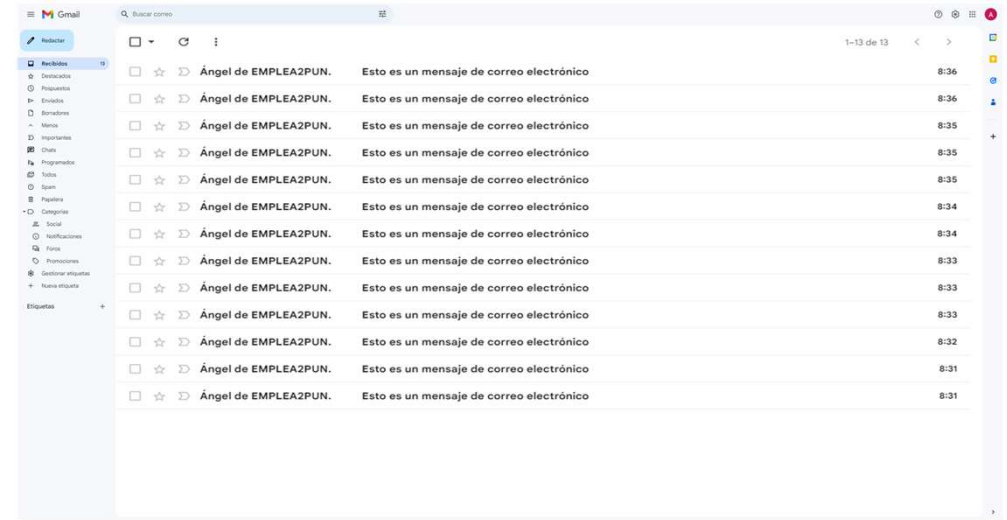


Gmail

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...1. NO HACER **NADA**

A FAVOR

☒ NADA

EN CONTRA

☐ TODO



OPCIÓN 2

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...2. AÑADIR DESTACADOS EL MENSAJE



Importante

...3. ASIGNAR ETIQUETAS AL MENSAJE



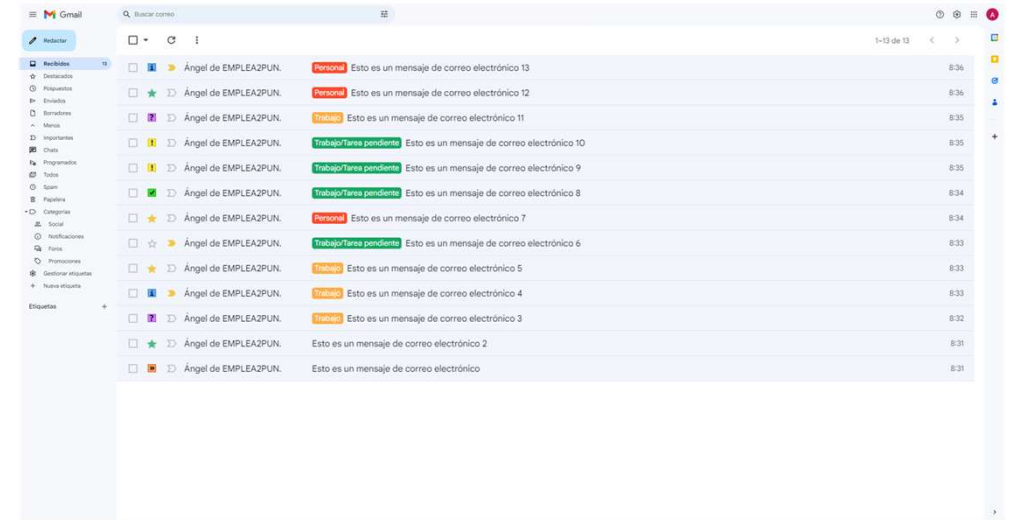
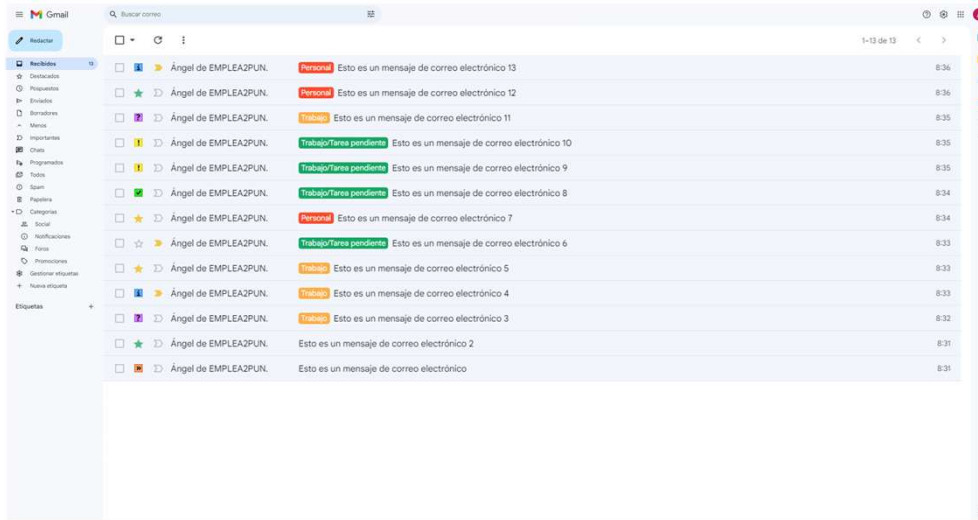
OPCIÓN 2



Gmail

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA

ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...2. ASIGNAR UN DESTACADO AL MENSAJE + ...3. ASIGNAR ETIQUETAS AL MENSAJE

A FAVOR

- ✓ CLARIFICAMOS LAS TAREAS Y PROGRAMAMOS SU EJECUCIÓN

EN CONTRA

- ✗ MANTENEMOS LAS TAREAS EN LA BANDEJA DE ENTRADA MEZCLADAS CON OTROS MENSAJES QUE PUEDEN SER O NO SER TAREAS



OPCIÓN 3

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...4. ASIGNAR UNA ETIQUETA DE TAREAS PENDIENTES



Tareas pendientes



...1. NO HACER NADA

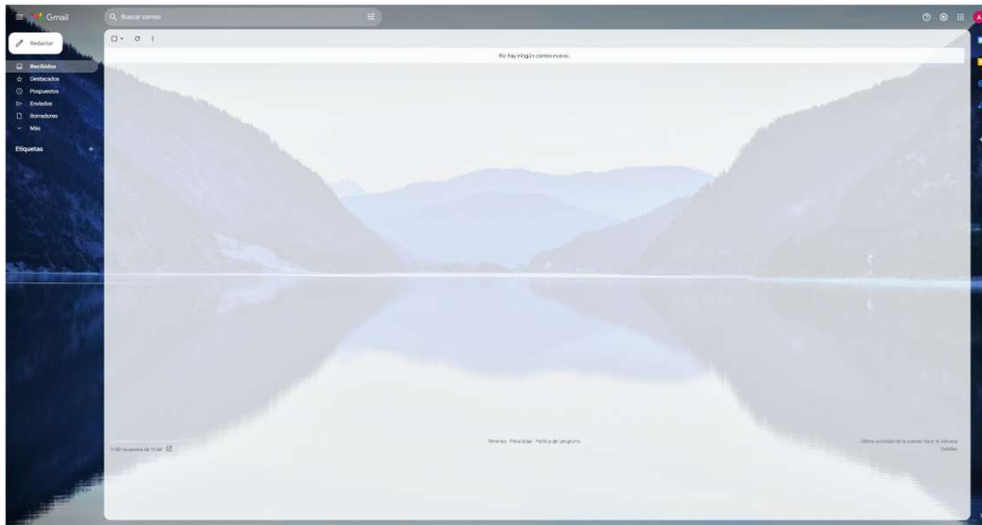


OPCIÓN 3

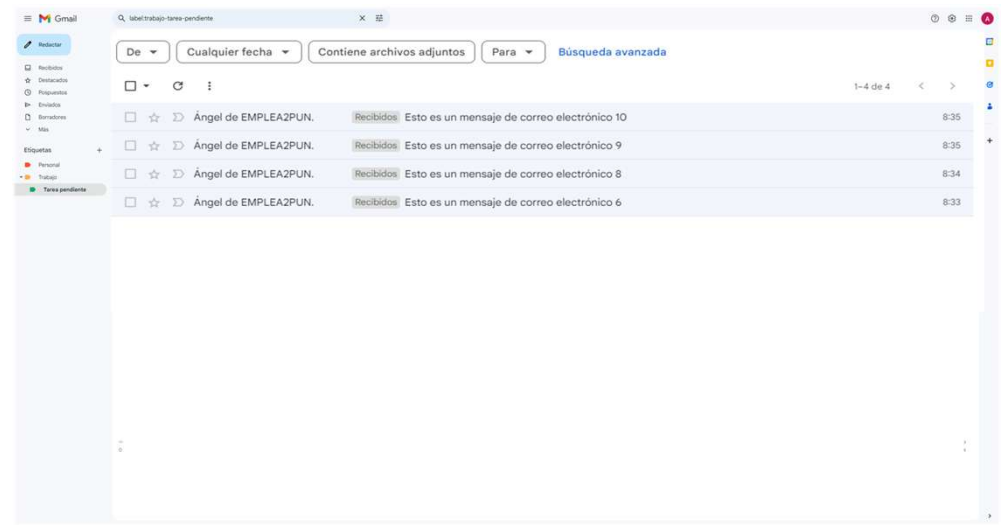
ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



Gmail



ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...4. ASIGNAR UNA ETIQUETA DE TAREAS PENDIENTES +...1. NO HACER NADA

A FAVOR

- ✓ LIMPIAMOS LOS MENSAJES DE LA BANDEJA DE ENTRADA
- ✓ INBOX ZERO
- ✓ IDENTIFICAMOS LA TAREA

EN CONTRA

- ✗ EN NUESTRA LISTA DE TAREAS SOLO TENEMOS IDENTIFICADAS LAS TAREAS RELACIONADAS CON LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- ✗ NUESTRA ORGANIZACIÓN DE TAREAS ESTÁ INCOMPLETA.



OPCIÓN 4

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...4. ASIGNAR UNA ETIQUETA DE TAREAS PENDIENTES



Tareas pendientes



...2. AÑADIR DESTACADOS EL MENSAJE



Importante



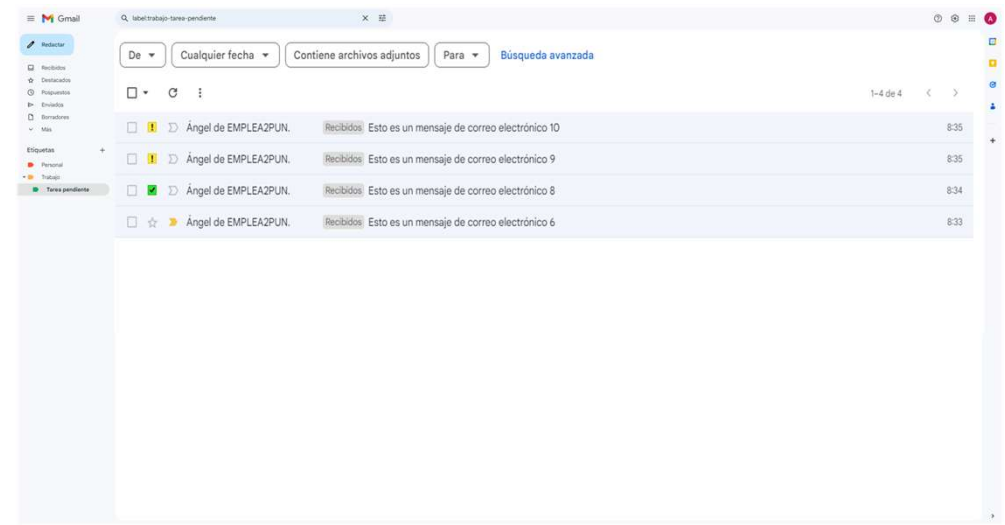
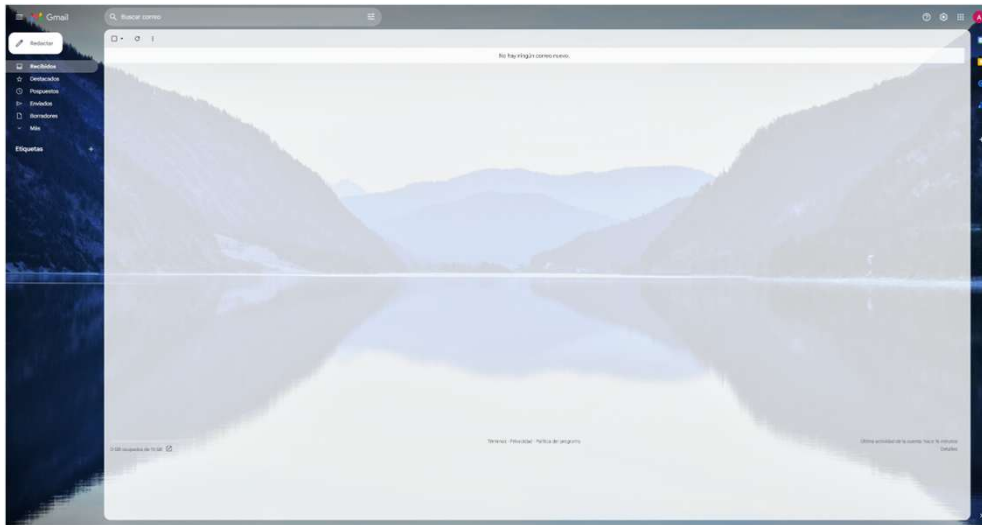
OPCIÓN 4

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



Gmail

ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...4. ASIGNAR LA **ETIQUETA DE TAREAS PENDIENTES** + ...2. AÑADIR **DESTACADOS** AL MENSAJE + ...6. ARCHIVAR

A FAVOR

- ✓ LIMPIAMOS LOS MENSAJES DE LA BANDEJA DE ENTRADA
- ✓ INBOX ZERO
- ✓ IDENTIFICAMOS LA TAREAS Y PROGRAMAMOS SU EJECUCIÓN

EN CONTRA

- ✗ EN NUESTRA LISTA DE TAREAS SOLO TENEMOS IDENTIFICADAS LAS TAREAS RELACIONADAS CON LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- ✗ NUESTRA ORGANIZACIÓN DE TAREAS ESTÁ INCOMPLETA.



OPCIÓN 5

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...5. CREAR TAREA EN APLICACIÓN DE GESTIÓN DE TAREAS



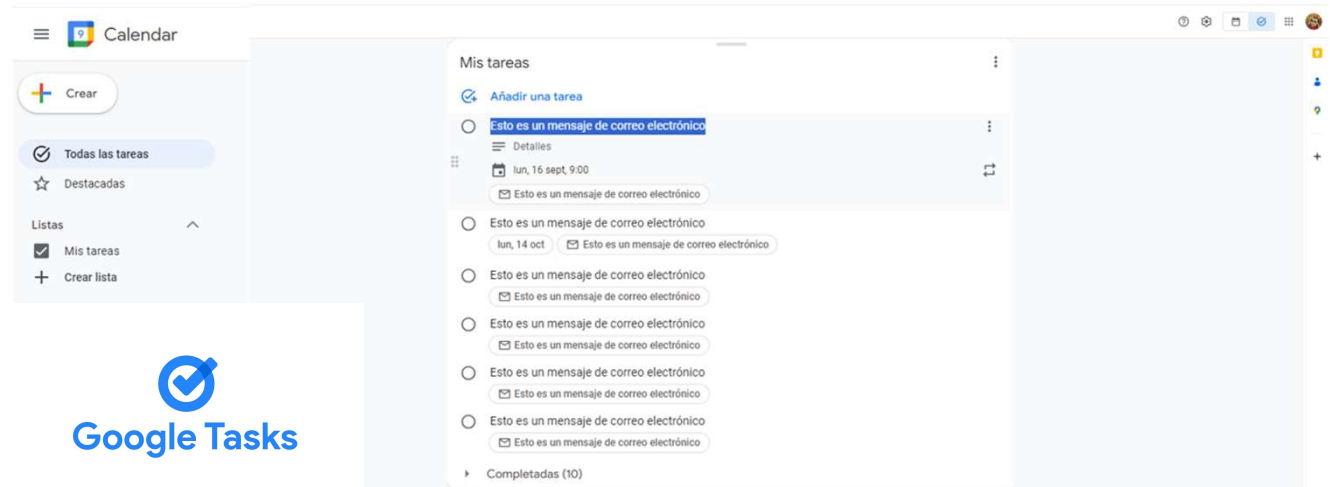
OPCIÓN 5



ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...5. CREAR TAREA EN APLICACIÓN DE GESTIÓN DE TAREAS + ...6.ARCHIVAR

A FAVOR

- ✓ INBOX ZERO
- ✓ LISTA DE TAREAS ÚNICA (MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO + OTRAS TAREAS)
- ✓ CLASIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO (CONTROL) DE TAREAS
- ✓ INTERACCIÓN CON OTROS PARTICIPANTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

EN CONTRA

✗ NADA

