

# ¿Qué ofrece Autentia Real Business Solutions S.L?

Somos su empresa de **Soporte a Desarrollo Informático**.  
Ese apoyo que siempre quiso tener...

## 1. Desarrollo de componentes y proyectos a medida



## 2. Auditoría de código y recomendaciones de mejora

## 3. Arranque de proyectos basados en nuevas tecnologías

1. Definición de frameworks corporativos.
2. Transferencia de conocimiento de nuevas arquitecturas.
3. Soporte al arranque de proyectos.
4. Auditoría preventiva periódica de calidad.
5. Revisión previa a la certificación de proyectos.
6. Extensión de capacidad de equipos de calidad.
7. Identificación de problemas en producción.



## 4. Cursos de formación (impartidos por desarrolladores en activo)

Spring MVC, JSF-PrimeFaces /RichFaces,  
HTML5, CSS3, JavaScript-jQuery

Gestor portales (Liferay)  
Gestor de contenidos (Alfresco)  
Aplicaciones híbridas

Tareas programadas (Quartz)  
Gestor documental (Alfresco)  
Inversión de control (Spring)

Control de autenticación y  
acceso (Spring Security)  
UDDI  
Web Services  
Rest Services  
Social SSO  
SSO (Cas)



JPA-Hibernate, MyBatis  
Motor de búsqueda empresarial (Solr)  
ETL (Talend)

Dirección de Proyectos Informáticos.  
Metodologías ágiles  
Patrones de diseño  
TDD

BPM (jBPM o Bonita)  
Generación de informes (JasperReport)  
ESB (Open ESB)



[Home](#) | [Quienes Somos](#) | [Empleo](#) | [Foros](#) | [Tutoriales](#) | [Servicios Gratuitos](#) | [Contacte](#)

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p><b>Tutorial desarrollado por:</b><br/> <b>@ Roberto Canales Mora 2003-2005.</b></p> <p>Si crees que te he ayudado con este tutorial tambien <b>tu me puedes ayudar a mi..</b></p> <p>Es muy fácil, <b>mándame un correo con los datos de contacto de tu responsable de Formación y/o Recursos Humanos</b> y es posible que podamos ofrecer un curso interesante a tu organización (y por tanto a tí).<br/> <a href="#">Mas detalles...</a></p> <p>Contacta: <a href="mailto:rcanales@autentia.com">rcanales@autentia.com</a>.</p> |  |
|---|--|---|

Descargar este documento en formato PDF [eficacia.pdf](#)

#### [Cursos de Guitarra](#)

Desde principiantes a más avanzados Infórmate aquí ahora

#### [eBusiness Designer](#)

Herramienta fácil y potente para la gestión del conocimiento

#### [Técnico en Calidad](#)

Norma ISO 9001:2000 Eminentemente práctico.

#### [Cursos de Guitarra](#)

Aprenda Rápidamente, Apúntese Hoy! Solicite Información Gratis

Anuncios Goooooogle

## La eficacia personal

Mucha gente que me conoce y sabe que no paro (dirigir un empresa, [dar cursos casi todas las semanas](#), hacer tutoriales en [www.adictosaltrabajo.com](http://www.adictosaltrabajo.com), aprender a tocar la guitarra y a volar aviones de aeromodelismo, montar en bici, quedar con los amigos, leer al menos dos libros al mes, atender a la familia, etc..) y ve que no estoy nada estresado, me pregunta ¿como lo haces? ¿como te da tiempo a hacer tantas cosas al día cuando a mi no me cunde nada?.

Yo creo que la respuesta es fácil, tratando de ser perfeccionista en lo que a la gestión del tiempo se refiere:

- Aprovechando los huecos entre tareas
- Marcándome objetivos concretos y siendo paciente (no alcanzarlos inmediatamente)
- No tratando de hacerlo todo perfecto (hacerlo adecuado a la necesidad)
- No habiendo dejado de estudiar nunca (leer dos libros al mes durante años)
- Apuntando todo lo que aprendo ([que ahora comparto con vosotros](#)) porque luego se me olvida y me obliga a reinvertir tiempo.
- Rodeándome de gente competente y tratando de aprender de todo el mundo.
- Delegando siempre que he podido.
- Evitando malos hábitos organizativos y organizacionales.
- Etc..

¿Podría hacer las cosas mejor? Pues claro que si, en todos los aspectos ..... pero tampoco hay que obsesionarse...

## Algunas buenas prácticas

Os voy a proponer algunas pinceladas iniciales:

### El plan diario

Es bastante fácil dejarse llevar a la hora de elegir una tarea a desarrollar. Probablemente elijamos primero las que:

- Percibamos como más urgentes
- Las que menos pereza nos den
- Las que menos nos cuesten realizar
- Las que más satisfacción nos produzcan,
- etc.

Además, la elección de la tarea es normal que dependa bastante de:

- Nuestro estado de ánimo
- De la hora
- De la percepción del tiempo que tenemos
- etc..

Si queremos usar correctamente el tiempo, debemos enumerar las tarea, indicando cuales son las más enquistadas, las más urgentes, etc.. Esto nos ayudará a centrarnos.

Con una herramienta tan común como el MS Excel, podemos hacer una lista tratando de estructurar un poquito la información. Esta lista puede tener:

- Un número de tarea
- Un proyecto asociado: Todo en esta vida debe ser parte de un proyecto.....
- La fecha en que teníamos que tenerlo terminado
- La prioridad que le asignamos
- Observaciones

Si hoy hacemos este trabajo (es posible que nos de un poco de pereza ) mañana ya tenemos mucho ganado ... el esfuerzo es menor ....

|   | A | B                            | C                            | D          | E         | F   |
|---|---|------------------------------|------------------------------|------------|-----------|---|
|   | # | Proyecto                     | Descripción                  | Fecha      | Prioridad | Observaciones   |
| 2 | 1 | Mantenimiento evolutivo app1 | Resolver la incidencia 53    | 25/05/2005 | 3         | Han llamado varias veces preguntando cuando lo tendríamos |
| 3 | 2 | Relaciones públicas          | Visitar al Ana de Marketing  | 30/05/2005 | 1         |   |
| 4 | 3 | Administración               | Reynar el pardedde actividad |            | 2         |   |
| 5 | 4 |                              |                              |            |           |   |
| 6 | 5 |                              |                              |            |           |   |
| 7 | 6 |                              |                              |            |           |   |
| 8 | 7 |                              |                              |            |           |   |
| 9 | 8 |                              |                              |            |           |   |

Requiere mucha disciplina personal mantener algo tan simple como esto. A priori presenta muchas más ventajas que la típica agenda en papel: Copiarla, ordenarla por criterios, etc..

Podemos, a medida que completamos las tareas, ir ocultándolas (no borrándolas)... Si lo hacemos así, si luego queremos hacer un parte de actividad mensual, no tendremos que recurrir a la "arqueología creativa en el correo electrónico para tratar de recordar que hicimos".

Fijaos la ventaja que podéis obtener a la hora de hacer un proyecto similar al actual en el futuro, el plan de proyecto saldrá solo sin descuidar multitud de tareas.

Eso es lo que yo llamo "bitácora personal".

Si luego usáis algunas características del MS Excel como auto-filtros, auto-completar, tablas dinámicas, etc. veréis la potencia de algo tan sencillo.

## El teléfono

No puedes vivir pendiente de quien te vaya a llamar ....

- Intentar dar siempre el número fijo de la oficina.
- Apágalo completamente en reuniones, espectáculos, entrevista, la siesta, etc..
- No llamar inmediatamente cuando recuerdas que tienes que preguntar algo.
- Dar mayor prioridad a la persona que viene con una cita previa que a la llamada entrante.
- Planificar cuando hacer las llamadas y realizarlas en periodos de transición de tareas.
- .....

## El correo electrónico

Es una buena herramienta pero si es bien entendida... pasa lo mismo que con el teléfono ....

A partir de mañana mismo:

- Que no sea lo primero que hagas al llegar al trabajo, abrir el correo. Aguanta media hora .
- Que no sea lo último en cerrar. Desconecta media hora antes de irte (y aprovecha para actualizar la bitácora personal).
- Léelo solamente en horas completas (unas 8 veces al día)
- No tengas ningún avisador de llegada de correos
- No lo abras antes de asistir a una reunión (llegarás tarde, harás perder el tiempo a mucha gente y se degradará tu imagen)
- .....

Mirar este artículo interesante: [Los adictos al correo lo miran antes de desayunar ....](#)

Por cierto, en el trabajo, herramientas de intercambio online de mensajes: Solo usarlas en casos excepcionales ya que es imposible centrarse cuando estás recibiendo constantemente mensajitos. En casa lo que quieras....

## Las reuniones

- Formalizar su formato
- Evitarlas siempre que no sea imprescindible
- Planificarlas con tiempo y enviar plan de decisiones a tomar
- Nunca ir para "hablar de temas" sino para tomar decisiones.
- Nombrar un moderador/director y colaborar en evitar las desviación de los temas principales
- .....

### Apuntar y compartir el conocimiento

No olvidamos tantas cosas como pensamos, lo que sucede es que no tenemos los mecanismos necesarios para acceder a la información almacenada en nuestra cabeza.

Si cada vez que haces algo, abres un editor de texto y haces una guía paso a paso..... seguro que la segunda vez que lo hagas te ahorras el 50% del esfuerzo. Si lo tienes que repetir al cabo de un año, te ahorras lo mismo el 80%.

Si alguien se incorpora a tu equipo de trabajo y le cedes la guía, en el periodo de aprendizaje le costará mucho menos adaptarse y es posible que amplíe su conocimiento respecto al que tu compartes, lo que repercutirá en el incremento de tu conocimiento (si eres humilde).

Si no piensas así, léete por favor este cuento [¿Es criar cerdos tan distinto a trabajar con nuevas tecnologías?](#)

## Conclusiones

El tiempo no es elástico, todos tenemos el mismo y no se estira ..... pero

- ¿No crees que tenemos malos hábitos?
- ¿No es verdad que se percibe el tiempo de distintos modos en distintos momentos?.
- ¿No es verdad que no somos igual de productivos por la mañana que por la tarde o noche?
- ¿No es verdad que mientras que a nosotros no nos cunde el día hay compañeros (posiblemente con muchas similitudes en la forma de vida) que se están sacando una carrera, haciendo un master y encima están más en forma que nosotros?

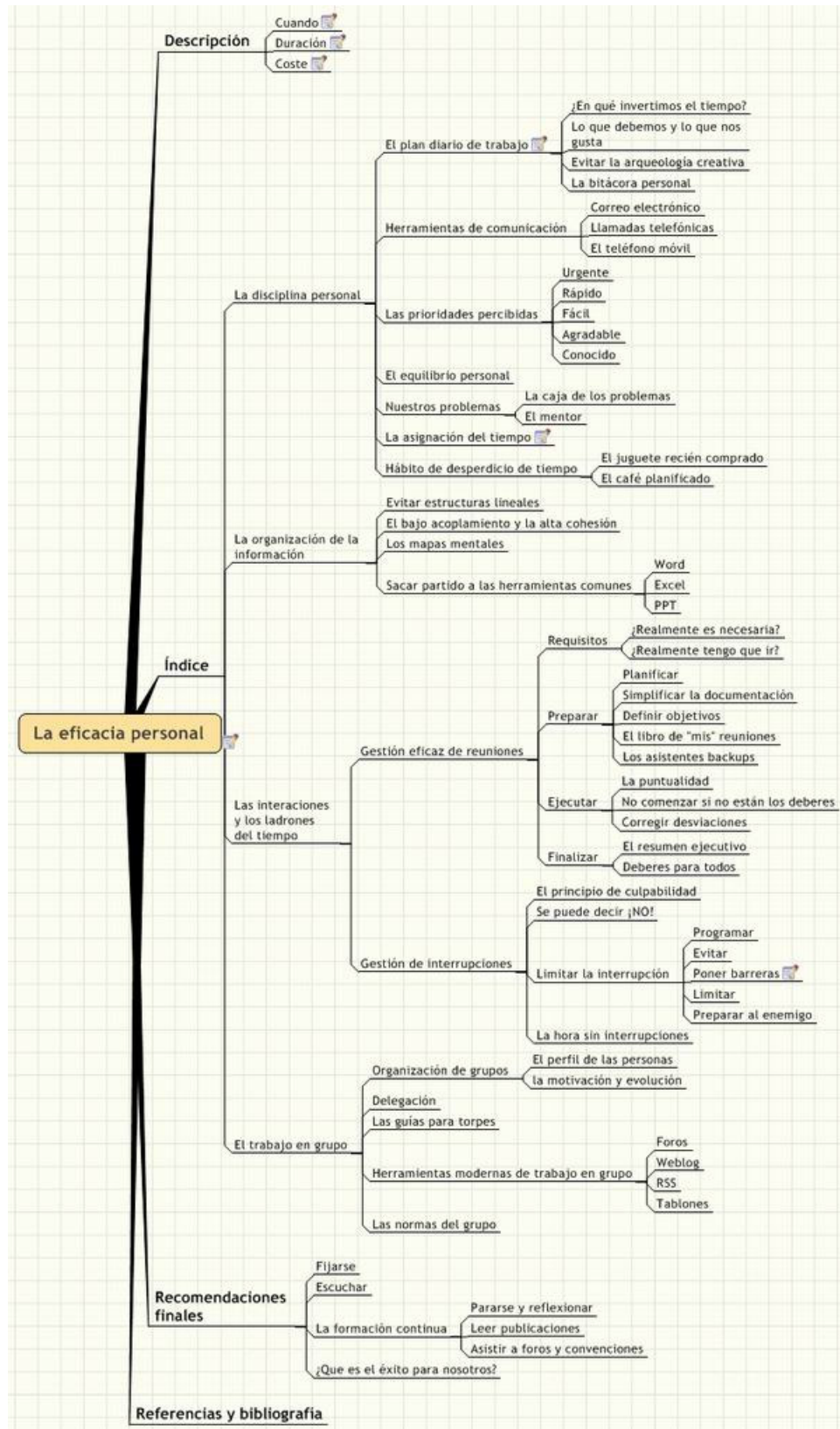
Os propongo que compréis algún libro o asistáis a algún curso de gestión eficaz del tiempo ..... posiblemente sea una de las mejores inversiones que realicéis.

## Mi curso de Eficacia Personal

En numerosas ocasiones la gente me convoca para que imparta cursos técnicos a sus organizaciones y, a mitad de curso, me piden que cuente más cosas sobre experiencias personales, trucos y técnicas de organización efectiva que sobre detalles técnicos que "ya verán en alguno de los libros recomendados" ..... es algo que da que pensar.

Así que me he animado a preparar un curso... que seguro que a muchos os puede interesar....

**UN CURSO DE EFICACIA PERSONAL IMPARTIDO POR UN TÉCNICO PARA TÉCNICOS ([Roberto Canales Mora](#))**



La gracia de un curso como éste son las experiencias, recomendaciones y anécdotas ....

Si desea contratar formación, consultoría o desarrollo de piezas a medida puede contactar con

## J2EE, EJBs, Struts...

Somos expertos en:  
**J2EE, C++, OOP, UML, Vignette, Creatividad ..**  
 y muchas otras cosas

## Nuevo servicio de notificaciones

Si deseas que te enviemos un correo electrónico cuando introduzcamos nuevos tutoriales, inserta tu dirección de correo en el siguiente formulario.

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Subscribirse a Novedades</b> |                                       |
| <b>e-mail</b>                   | <input type="text"/>                  |
|                                 | <input type="button" value="Enviar"/> |

## Otros Tutoriales Recomendados ([También ver todos](#))

| Nombre Corto   | Descripción  |
|--|--|
| <a href="#">Crear pdfs a partir de páginas HTML</a>                              | Os mostramos como agrupar y convertir páginas HTML que os interesen en documentos PDF a través de herramientas gratuitas   |
| <a href="#">Endogamia y estrategia tecnológica</a>                               | Este es otro atípico tutorial donde, a través de un cuento, os invitamos a realizar una reflexión sobre las decisiones estratégicas que muchas veces criticamos.   |
| <a href="#">Visualizar canales RSS con XSL como HTML</a>                         | Os mostramos como poder enlazar un canal RSS con una hoja de estilo XSL para poder visualizar su contenido como HTML sin necesidad de herramientas específicas. Al mismo tiempo os mostramos como utilizar la herramienta gratuita CookTop.                  |
| <a href="#">Herramientas gratuitas de gestión de proyectos</a>                   | Os mostramos dos opciones de código abierto, construidas en Java, para ayudaros en la organización de vuestro trabajo diario (Memoranda) y proyectos (GanttProject).   |
| <a href="#">CMMI. Modelo de Madurez Software</a>                                 | Os introducimos a CMMI o Capability Maturity Model Integration. CMMI es un modelo de calidad exigido por el gobierno americano a sus proveedores para el desarrollo de Software. Su conocimiento es esencial para reducir costes de desarrollo.              |
| <a href="#">Organización de ideas con MindManager</a>                            | En este tutorial podeis aprender como instalar y dar los primeros pasos con MindManager, un sencillo y potente producto que os permitirá poner en orden las ideas.   |
| <a href="#">Bibliografía básica recomendada</a>                                  | Os comentamos algunos libros que creemos interesantes para aquellos que quieran avanzar (madurar ideas) en el mundo del desarrollo del Software, a todos los niveles.  |
| <a href="#">Todo está en los libros</a>  | Este es un atípico tutorial en nuestro Web donde, a través de la interpretación personal de obras de psicología y estrategia actuales, os invitamos a aprender a apreciar este tipo de libros, lo que seguro contribuirá a vuestra evolución profesional.    |
| <a href="#">¿Es criar cerdos tan distinto a trabajar con nuevas tecnologías?</a> | Os proponemos un cuento sobre la evolución de una empresa de crianza de cerdos y distintos problemas en su crecimiento. Seguro que, leyendo entre líneas, podéis sacar conclusiones (podéis no compartir las nuestras) enriquecedoras para vuestro contexto. |
| <a href="#">MS Access y la de gestión de Proyectos</a>                           | Os mostramos como herramientas sencillas y potentes, como Microsoft Access, pueden ayudarnos a capturar y organizar información vital para los responsables de proyectos.  |

Nota: Los tutoriales mostrados en este Web tienen como objetivo la difusión del conocimiento.

Los contenidos y comentarios de los tutoriales son responsabilidad de sus respectivos autores.

En algún caso se puede hacer referencia a marcas o nombres cuya propiedad y derechos es de sus respectivos dueños. Si algún afectado desea que incorporemos alguna reseña específica, no tiene más que solicitarlo.

Si alguien encuentra algún problema con la información publicada en este Web, rogamos que informe al administrador [rcanales@adictosaltrabajo.com](mailto:rcanales@adictosaltrabajo.com) para su resolución.

[Patrocinados por enredados.com .... Hosting en Castellano con soporte Java/J2EE](#)

