

Alertas de productividad del MMP® en dailyjob Team

Tipos de alertas en dailyjob

Desde la barra superior de dailyjob siempre tendremos disponibles, al lado derecho, cuatro iconos correspondientes a las alertas de los cuatro momentos del Método Momentos Productivos®. Estos iconos se activarán (iluminarán) cuando tengamos alguna alerta pendiente.

Estas alertas no solo nos servirán para mantenernos informados de todo lo relativo a nuestros proyectos, sino que además nos ofrecerán recomendaciones sobre como actuar respecto a cada tipo de alerta, y además nos ofrecerán un botón con el que acceder a la documentación correspondiente en la wiki de dailyjob.

Alertas del Momento Anotar

El primer icono empezando por la izquierda corresponde a las alertas del momento anotar. Las alertas definidas para este momento son:

NOMBRE	PROYECTO	F. EJECUCIÓN	F. ENTREGA	ESTADO
Tarea de ejemplo	clien_ejem	19/06/2023	23/06/2023	Por hacer
DIARIA Tercera tarea de ejemplo	clien_ejem	16/06/2023	16/06/2023	Por hacer
Copia-tercera tarea de ejemplo	clien_ejem	19/06/2023	20/06/2023	Por hacer

Alertas del Momento Planear

El segundo icono corresponde con las alertas del momento Planear. Las alertas definidas para este momento son:

Tareas en estado "Por hacer" sin fecha de ejecución: Cuando contamos con tareas pendientes, en estado "por hacer", y asignadas a nuestro usuario, que se encuentran sin fecha de ejecución y no han sido modificadas en los últimos 30 días, nos avisará esta alerta. El objetivo es que revisemos de forma regular toda la información que tenemos anotada en dailyjob, y que evitemos acumular compromisos sobre los que finalmente no vamos a

trabajar, ya sea por menor prioridad o por un cambio en la orientación de los objetivos.

Alertas del Momento Producir

El tercer icono corresponde con las alertas del momento Producir. Las alertas definidas para este momento son:

- **Tareas atrasadas:** Nos avisa de forma inmediata cuando contamos (asignadas a nuestro usuario) con tareas cuya fecha de ejecución es anterior al día actual. En una eficaz gestión de tareas no nos aporta valor tener tareas atrasadas ya que perdemos el control sobre los compromisos pendientes.

