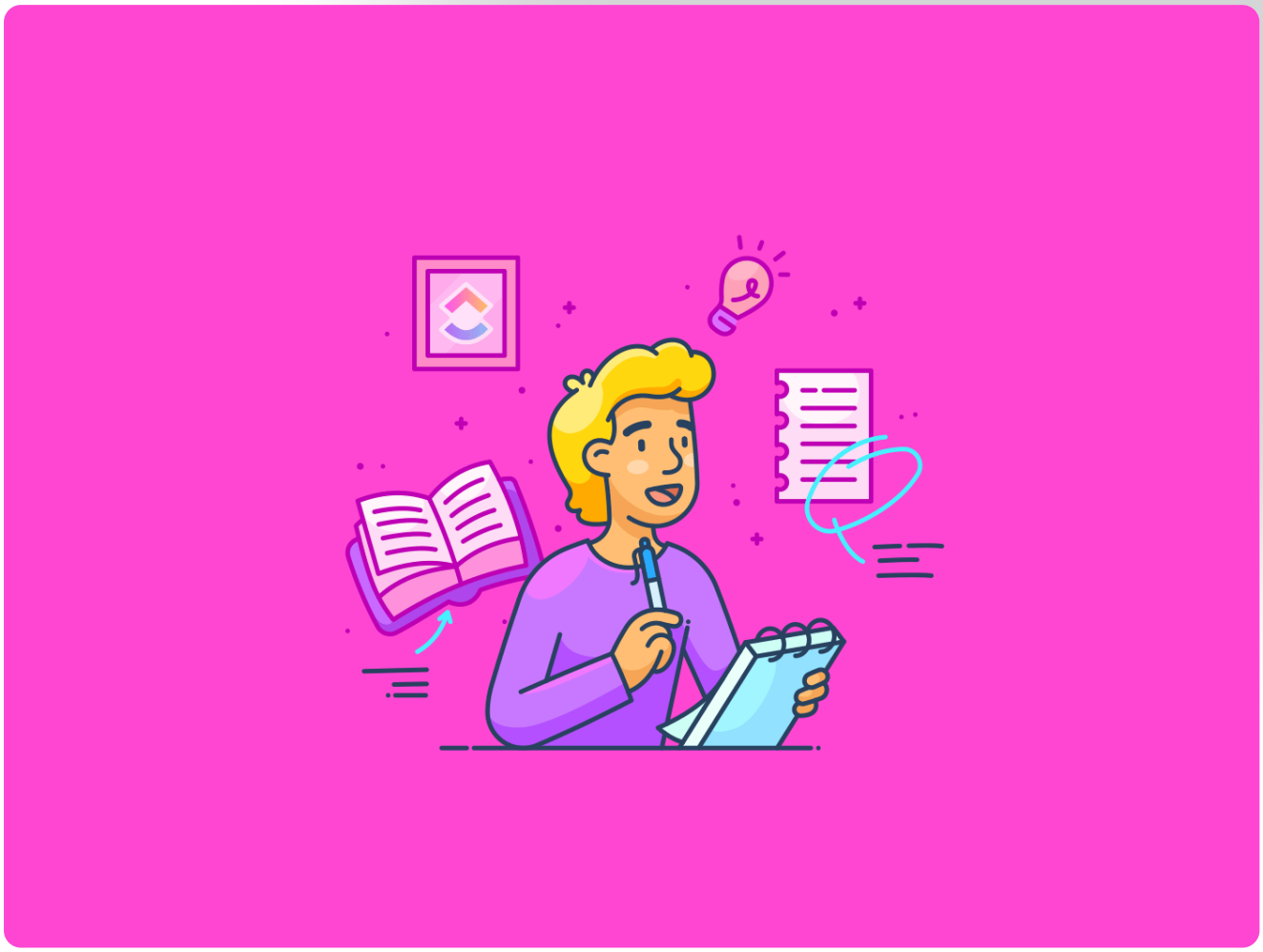


TOMAR NOTAS

Cómo organizar tus notas eficazmente: 10 técnicas (con ventajas y plantillas)



Praburam Srinivasan
Growth Marketing Manager

5 de julio de 2024

¿Alguna vez te has sentido abrumado por una pila caótica de notas tras una intensa sesión de brainstorming? Las sesiones de toma de notas caóticas anulan el propósito mismo de tomar notas. Si no sabes cómo organizar los apuntes, puedes acabar en un caos desorganizado.

Las notas desorganizadas te llevan a pasar por alto información crítica y tareas pendientes, lo que dificulta la productividad y la toma de decisiones eficaz.

Tanto si tomas notas físicas como digitales, la solución está en aprender a organizar las notas de forma eficaz. Hemos creado una guía con diez de estas técnicas para organizar tus notas, transformando estos documentos en un poderoso recurso de escritura para una consulta más rápida.

Beneficios de organizar tus notas

Organizar tus notas conlleva una serie de ventajas como:

- **Aumento de la productividad:** Las notas organizadas ahorran tiempo al facilitar la búsqueda y consulta de información. Según un Informe McKinsey los empleados dedican casi el 20% de su semana laboral a buscar información interna. Tus notas pueden reducir significativamente este tiempo y permitirte centrarte más en tareas productivas
- **Mejora de la memoria y la retención:** Está demostrado que tomar notas estructuradas mejora la comprensión y la retención. Redactar las viñetas de forma clara y meditada facilita la revisión de las notas y el recuerdo posterior de los puntos importantes
- **Toma de decisiones eficaz:** Las notas claras y bien organizadas ofrecen un recurso sólido para tomar decisiones con conocimiento de causa. La

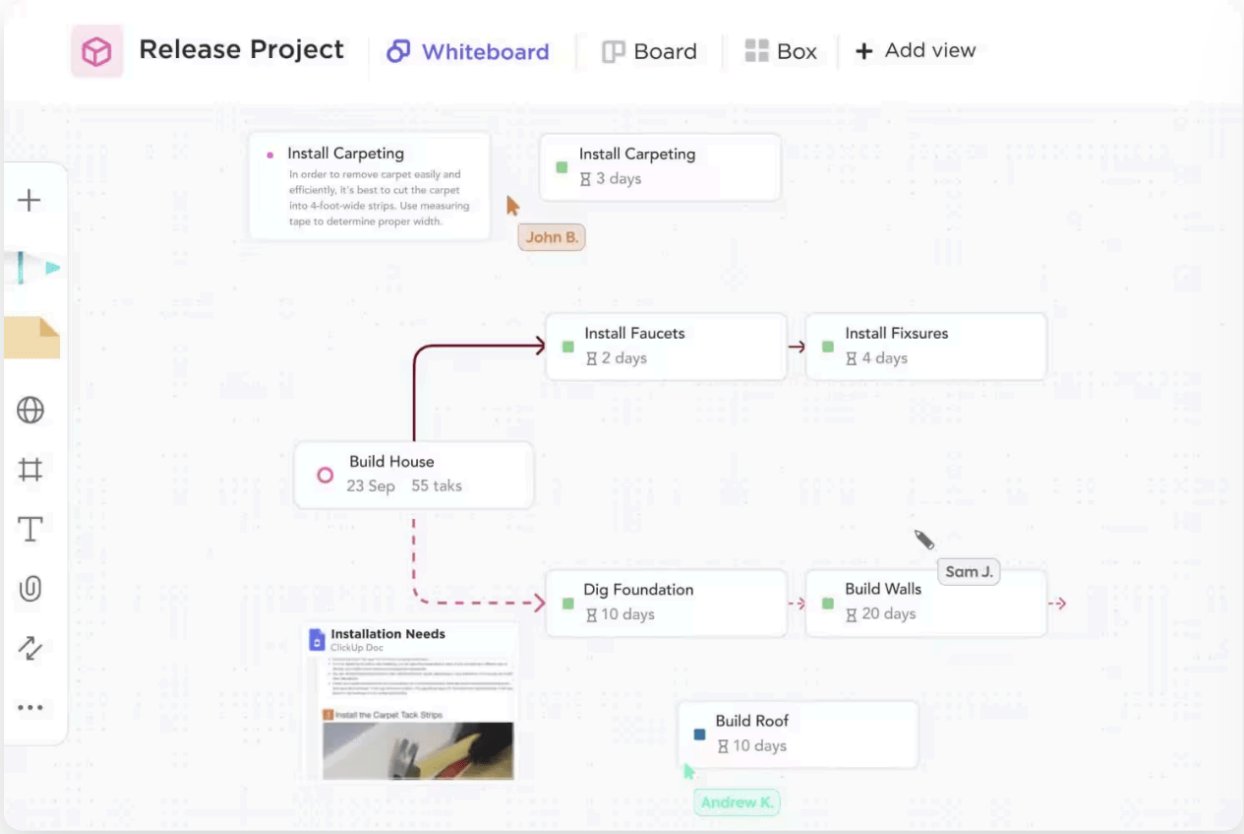
información fácilmente accesible y lógicamente estructurada facilita el análisis de los datos y la extracción de conclusiones precisas

- **Evitar la sobrecarga de información:** Mantener las notas organizadas significa anotar sólo los puntos principales y resumir la información clave en menos palabras. Utilizar métodos de toma de notas para estructurar tus propios apuntes te garantiza que no tendrás problemas con la sobrecarga de información
- **Mejora de la colaboración:** Las plataformas compartidas para tomar notas permiten una colaboración fluida, garantizando que los miembros de tu equipo están en la misma página

10 maneras de organizar tus notas

Hemos creado una guía con las diez mejores métodos para tomar notas para individuos y equipos:

1. Pizarra digital



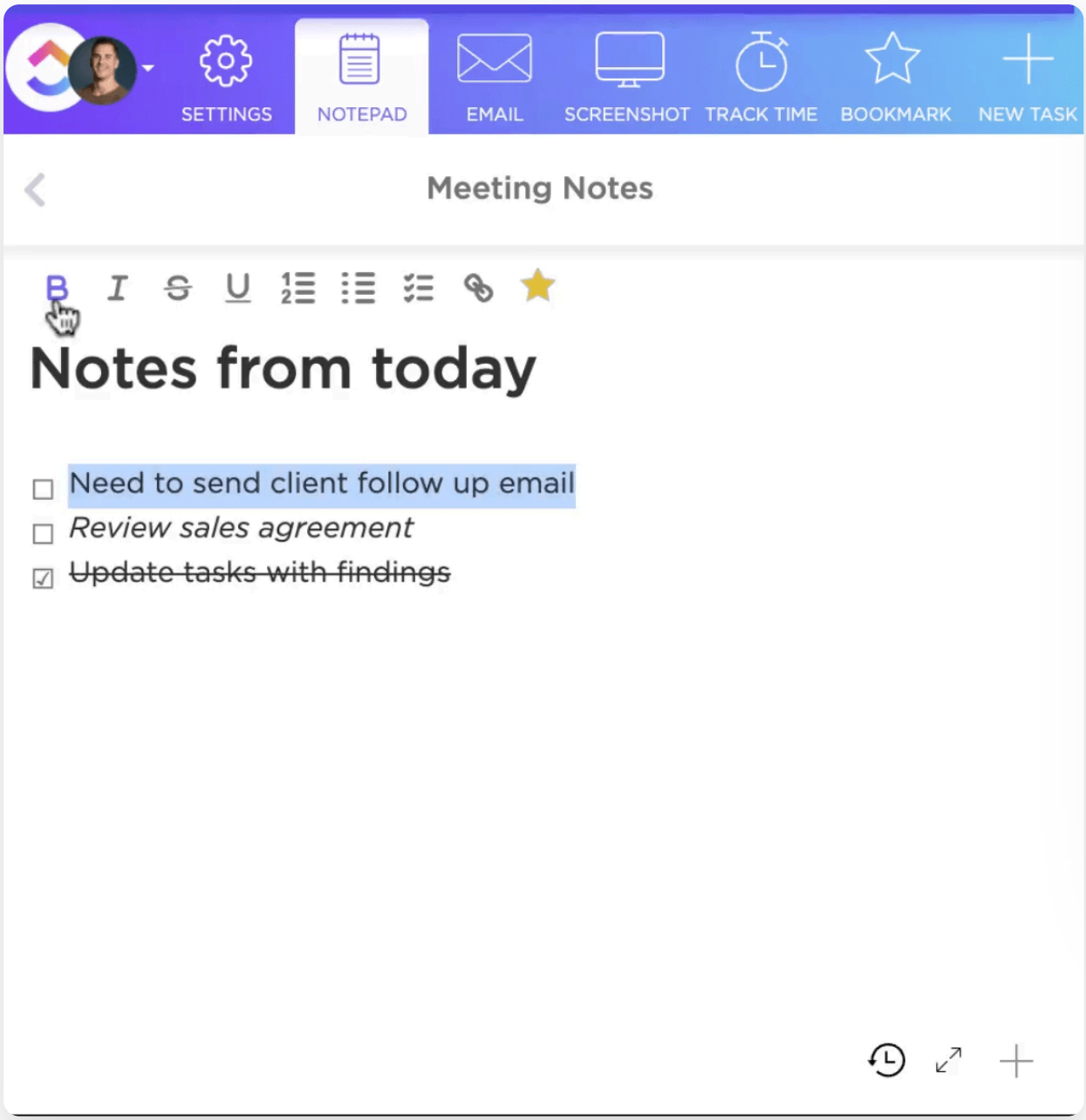
La Pizarra de ClickUp evoluciona sus prácticas genéricas de toma de notas hacia un estilo más interactivo y creativo

Las notas en papel son cosa del pasado. Utilice una **pizarra virtual** para mantener sus notas accesibles y modificarlas o ampliarlas fácilmente en cualquier momento. Pizarras ClickUp te permite realizar lluvias de ideas y proyectos con herramientas añadidas para elaborar estrategias mediante diagramas de flujo. Puede utilizar el mapeo para vincular punteros asociados en sus notas visuales, añadir notas adhesivas en línea y definir flujos de trabajo.

También puede categorizar sus notas y añadir asignatarios a tareas específicas. Estas capacidades de bifurcación y asignación hacen que las pizarras ClickUp sean idóneas para flujos de trabajo ágiles.

Cree tareas desde sus notas y acorte la distancia entre conceptos y resultados. Considere la posibilidad de añadir contexto a sus notas mediante complementos como imágenes, archivos, documentos, etc. Puedes dibujar a mano alzada y enlazar tus ideas de forma creativa para obtener un resultado ideal.

2. Bloc de notas digital



Capture notas rápidas, puntos clave, nuevas ideas y recordatorios con el Bloc de notas de ClickUp

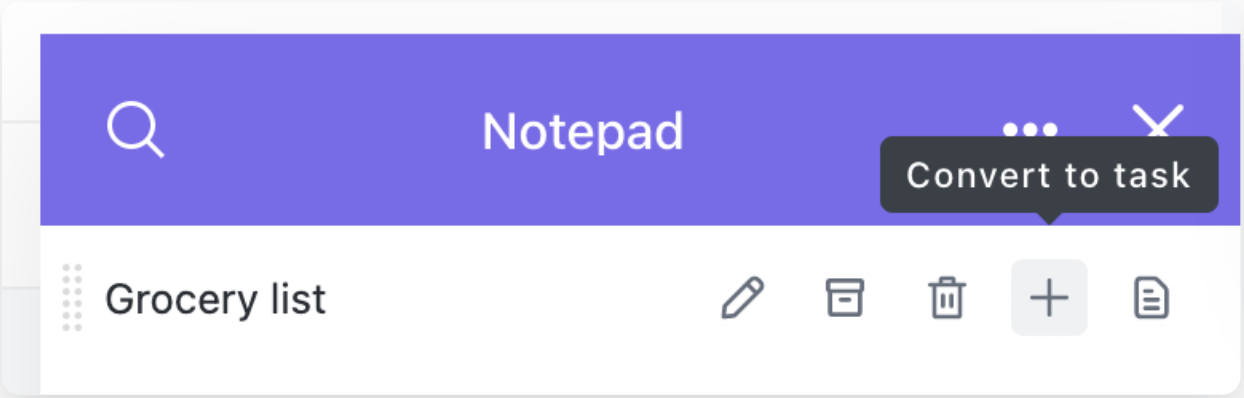
Los blocs de notas digitales mejoran la eficacia de la toma de notas gracias a funciones como el etiquetado, la categorización y las potentes capacidades de búsqueda, que facilitan la rápida localización de la información.

Admiten una estructura jerárquica con diferentes carpetas o blocs de notas separados para lograr flujos de trabajo bien organizados y ofrecen sincronización en la nube y **compatibilidad entre plataformas** para acceder a ellos en cualquier momento y lugar. Los blocs de notas digitales también

facilitan la colaboración en tiempo real, el control de versiones y la integración multimedia. Bloc de notas ClickUp es el bloc de notas digital ideal con atractivas herramientas de edición, seguimiento de tareas y acceso remoto. Le ayuda a diseñar listas de comprobación sin desorden y a utilizar herramientas de formato universales para **notas digitales bien estructuradas.**

La función de arrastrar y soltar ayuda a organizar los elementos de acción, mientras que las opciones de formato como viñetas, diferentes estilos, códigos de color y encabezados crean una jerarquía visual. De este modo, te mantienes centrado en tus tareas, incluso en los días de cierre.

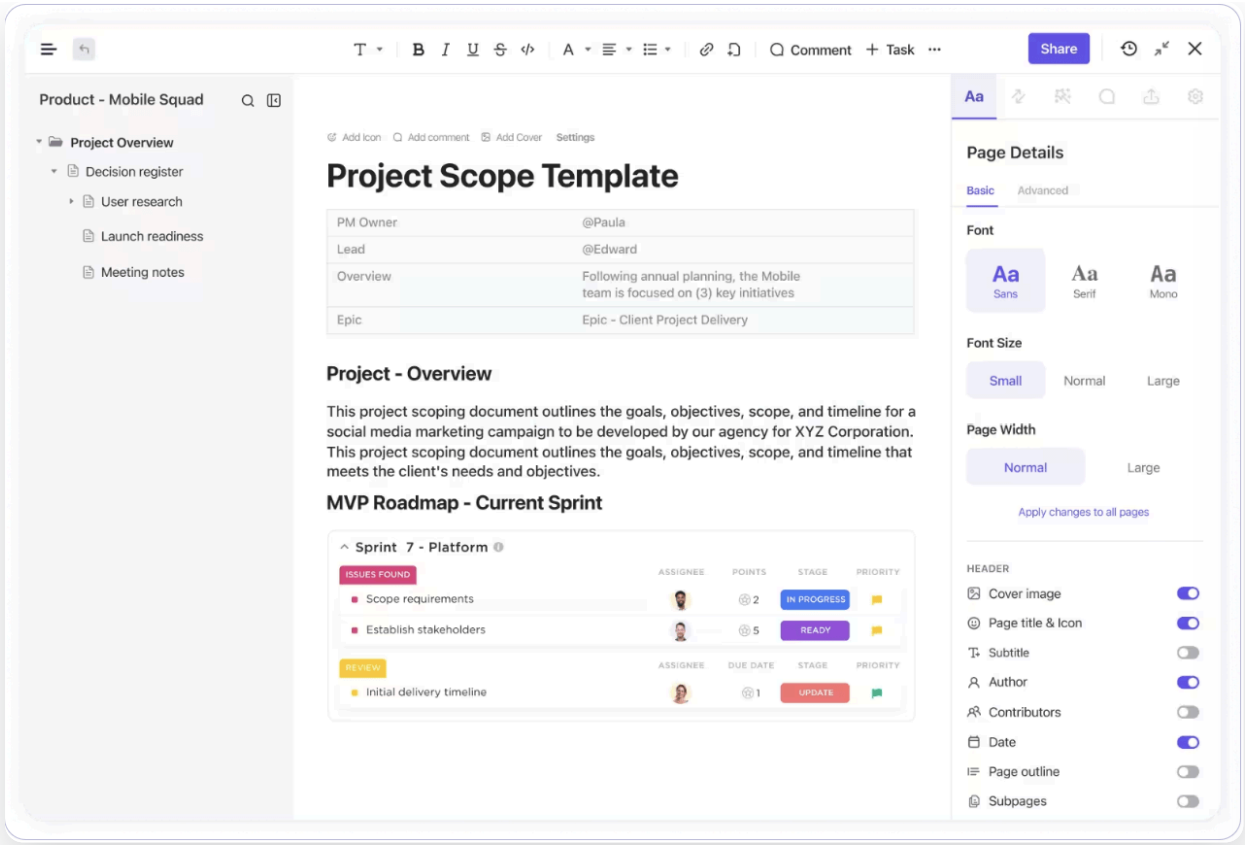
Accesible desde smartphones o navegadores web, ClickUp garantiza la toma de notas durante reuniones a distancia o llamadas espontáneas.



Convertir una nota en una tarea utilizando ClickUp Notepad

Tareas ClickUp le permiten convertir notas en tareas, completas con instrucciones y plazos, agilizando su flujo de trabajo.

3. Documentos en colaboración



Utilice el modo de enfoque, los detalles y ajustes avanzados de página y las funciones de archivo para convertir ClickUp Docs en su nuevo bloc de notas

El uso de documentos colaborativos es una forma eficaz de organizar las notas, especialmente para los equipos. Permiten la colaboración en tiempo real, el seguimiento de los cambios con el control de versiones y **centralizan la información** para que todos puedan acceder a las últimas actualizaciones.

También mejoran la eficiencia del flujo de trabajo mediante la integración con otras herramientas de productividad.

Cree documentos en colaboración con su equipo mediante ClickUp Docs

ClickUp Docs lleva la toma de notas colaborativa al siguiente nivel. Te permiten apuntar notas y anidar páginas con docenas de opciones de estilo a través de plantillas. Las tablas y las funciones de formato ampliadas te ayudan a organizar mejor tus notas dispersas.

Por ejemplo, docs puede convertir las notas en centros de conocimiento para temas específicos y hojas de ruta para flujos de trabajo de procesos.

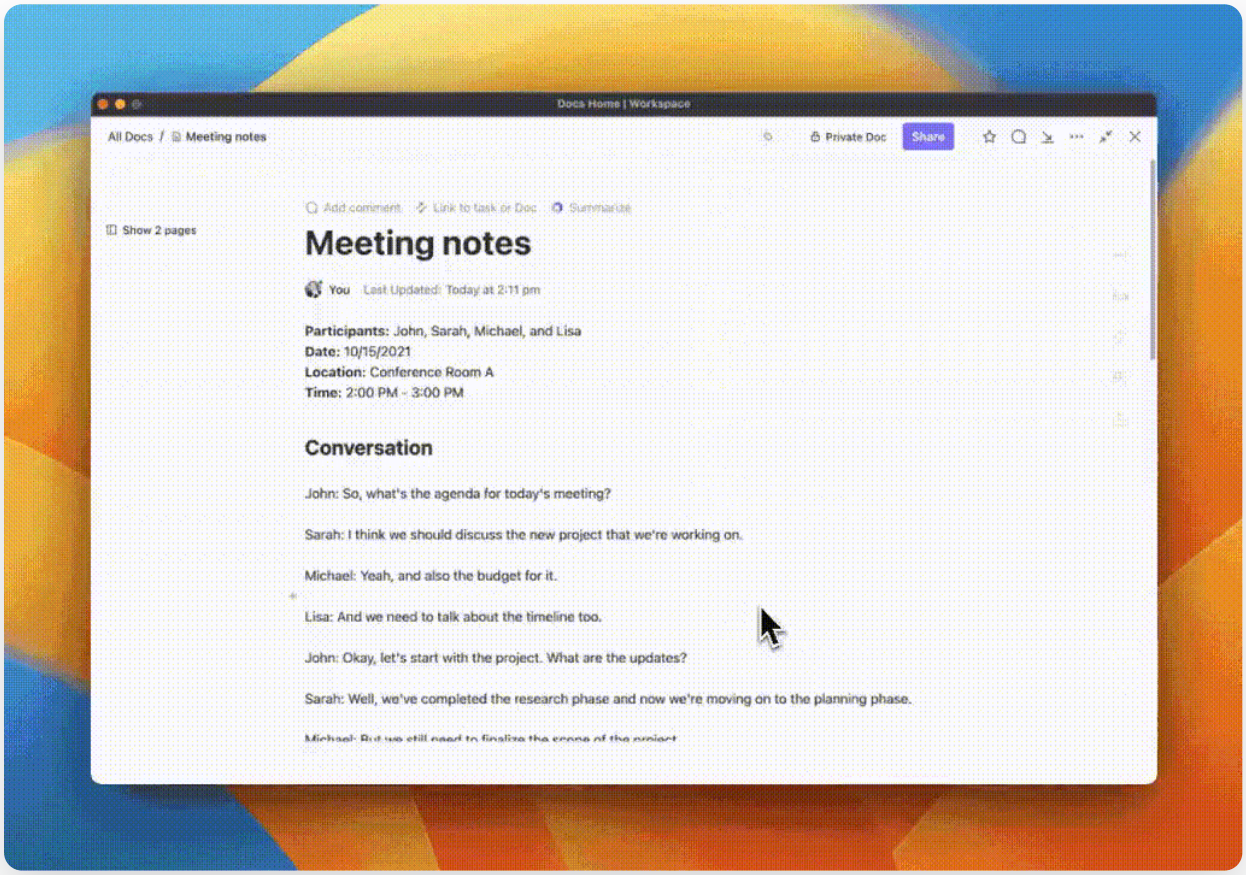
Lo mejor es cómo **los documentos se vinculan con las tareas en ClickUp** para crear flujos de trabajo elaborados y realizar un seguimiento de todos los puntos de datos en un solo lugar. Los widgets complementarios facilitan el seguimiento de los flujos de trabajo y permiten asignar tareas con resúmenes completos, plazos y prioridades.

Además, el hub de documentos recopila y clasifica todas sus notas en una única base de datos, accesible a su equipo mediante filtros para ordenar o buscar activos específicos.

Este enfoque integral garantiza que tus notas estén bien organizadas, sean fácilmente accesibles y estén integradas en tu flujo de trabajo.

4. Estructuración de notas basada en IA

Las herramientas de IA están revolucionando la forma en que tomamos y organizamos notas, ofreciendo capacidades que van mucho más allá de los métodos tradicionales de lápiz y papel. Proporcionan resúmenes rapidísimos, una integración perfecta con las tareas y la posibilidad de generar documentos y presentaciones personalizados sin esfuerzo.



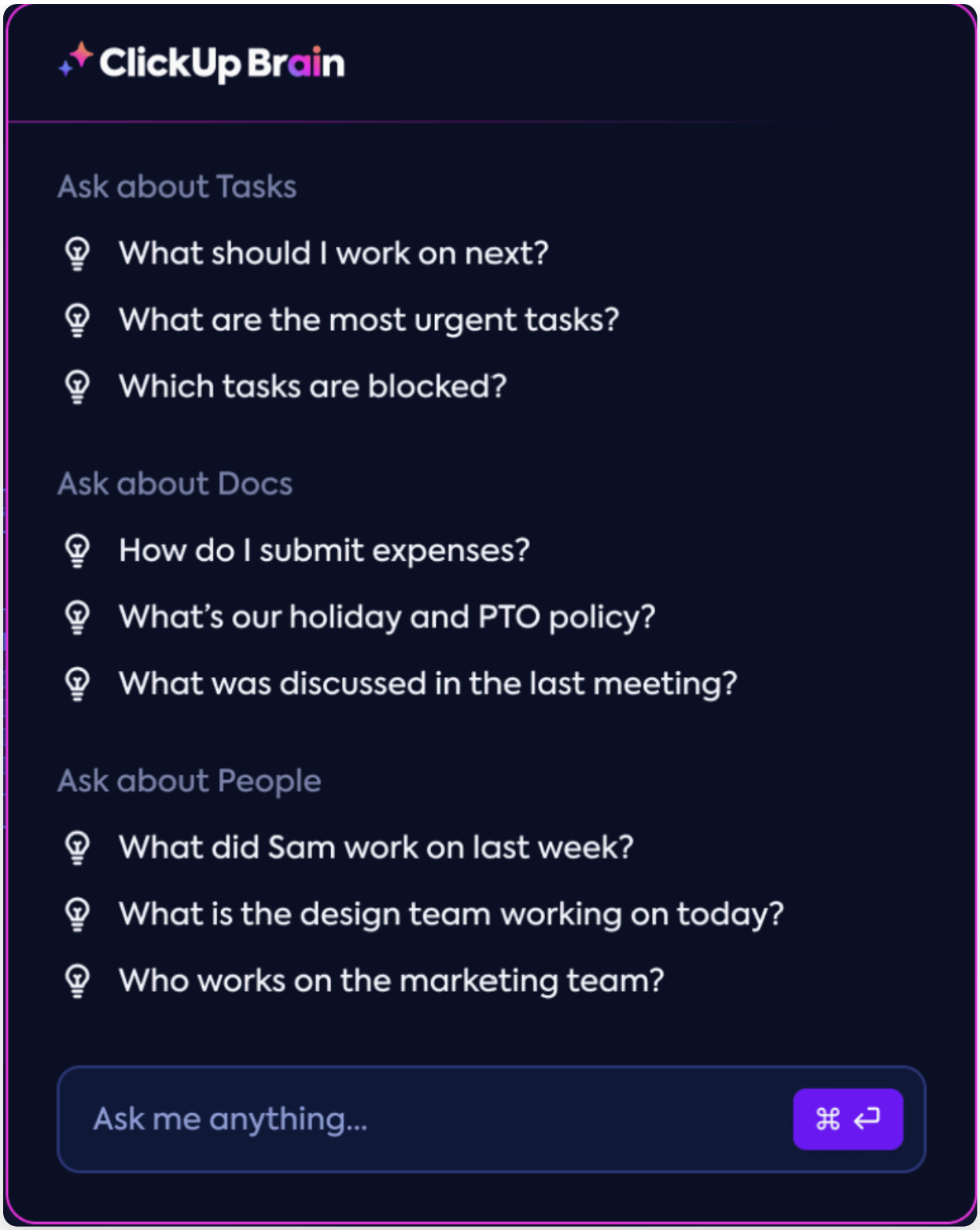
Resuma notas de reuniones, busque información específica y automatice tareas manuales con ClickUp Brain

ClickUp Brain ejemplifican esta transformación. **Resume** rápidamente **Notas de la reunión** sin introducción manual, lo que le permite reutilizar el material para correos electrónicos, documentos o esquemas de presentaciones.

Este modelo de red neuronal sincroniza tus notas con todo, desde tus tareas, documentos, colaboradores y centros de datos de la empresa. Puedes

hacerle preguntas sobre tus notas o tareas y utilizarlo para crear flujos de trabajo para compartir actualizaciones con las partes interesadas, etc. Además, te ayuda a utilizar tus notas para desarrollar contenido escrito rápidamente con la ayuda de un asistente de IA.

En resumen, el uso de ClickUp brain para sus sesiones de toma de notas le permite correlacionar las notas con los productos de la empresa, los planes de acción, los resúmenes de proyectos y los aspectos de planificación de proyectos.



Utiliza el asistente cerebral de ClickUp para corregir la ortografía, responder a las preguntas más frecuentes sobre tus apuntes y resolver dudas al instante

Recuerda que las Herramientas de IA para tomar notas superan rápidamente a los mecanismos tradicionales de toma de notas que se basan más en sistemas de lápiz y papel.

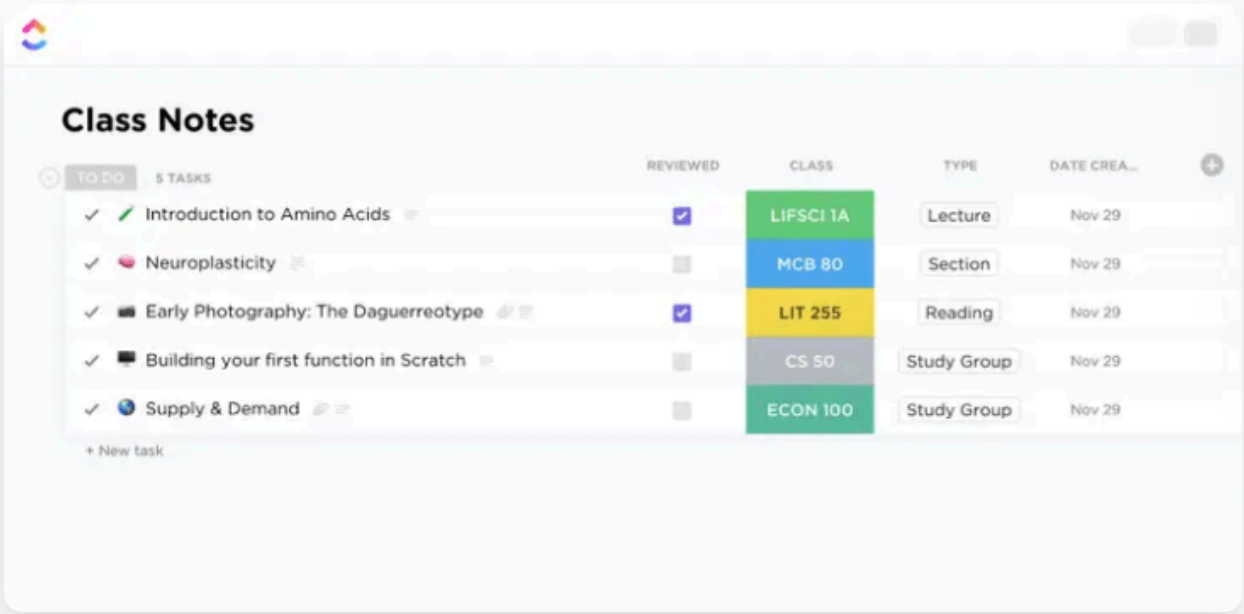
5. Plantillas para tomar notas

Organización de notas mediante plantillas para tomar notas consiste en seleccionar una plantilla que se ajuste a tus necesidades, como una agenda de reuniones, un esquema de proyecto, un diario de viñetas o una guía de estudio.

Estas plantillas proporcionan un formato estructurado, lo que garantiza la coherencia y facilita la categorización y recuperación rápida de las ideas principales.

Además, el uso de plantillas ayuda a mantener el mismo formato en distintas notas, lo que mejora la organización y la eficacia generales.

Plantilla de notas de clase



La plantilla de toma de notas de ClickUp para notas de clase es un documento ClickUp prediseñado elaborado para mejorar el proceso de toma de notas con una estructura fácil de usar que los estudiantes pueden aplicar a diferentes materias y a cualquier estilo de aprendizaje.

Plantilla de notas de clase de ClickUp ayuda a estudiantes y profesores a organizar sus apuntes de clase para facilitar su consulta en el futuro. Puede guardar enlaces importantes, notas sobre los deberes y apuntes de clase sin tener que ordenar repetidamente documentos desordenados.

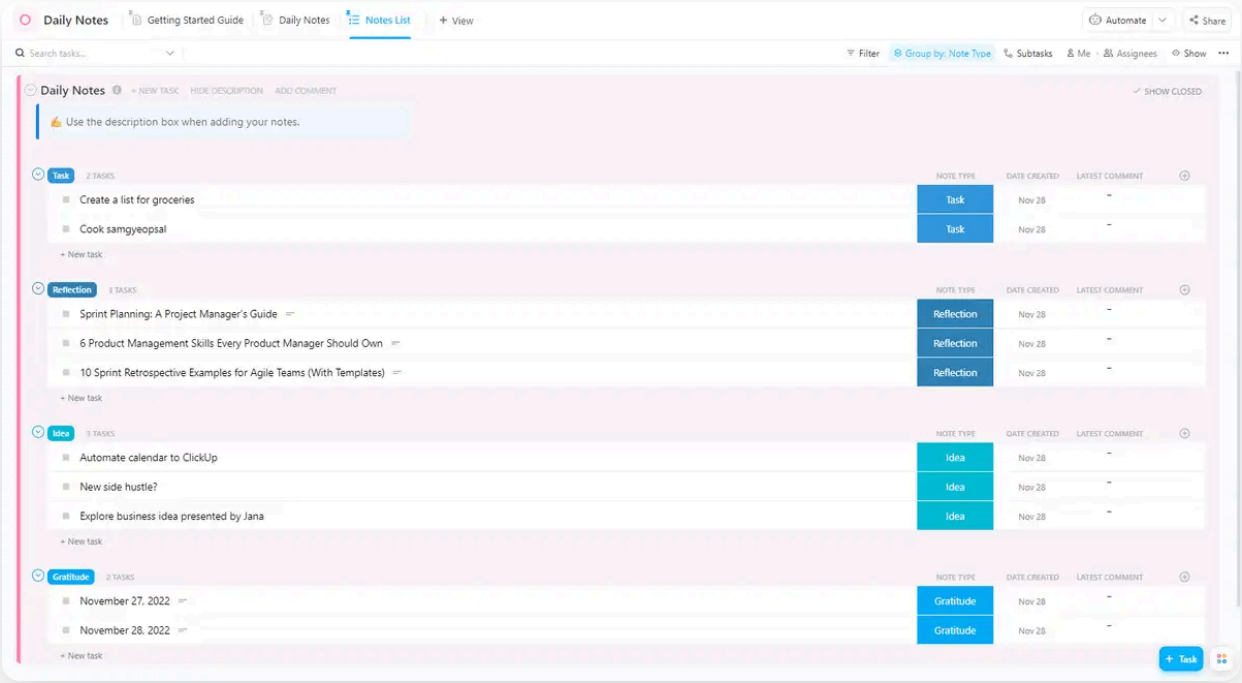
La estructura de esta plantilla está diseñada para ayudarte a clasificar fácilmente tus notas. Además de una rápida categorización, puede utilizar las opciones de formato para personalizar los encabezados según sus preferencias estéticas.

Utiliza el índice incorporado para acceder a las distintas secciones de tus notas. Esto simplifica el acceso a las distintas páginas y ahorra tiempo a la hora de pasar páginas. También puedes incrustar enlaces y crear tareas para mejorar la profundidad de tus notas.

No dudes en resaltar secciones como dudas o añadir comentarios como pruebas de apoyo a la información recopilada. Prueba la función de bloc de notas anclada en la parte inferior de esta plantilla. Su funcionalidad sobre la marcha te ayuda a anotar rápidamente ideas de proyectos y puntos de datos clave.

Descargar esta plantilla

Plantilla de notas diarias



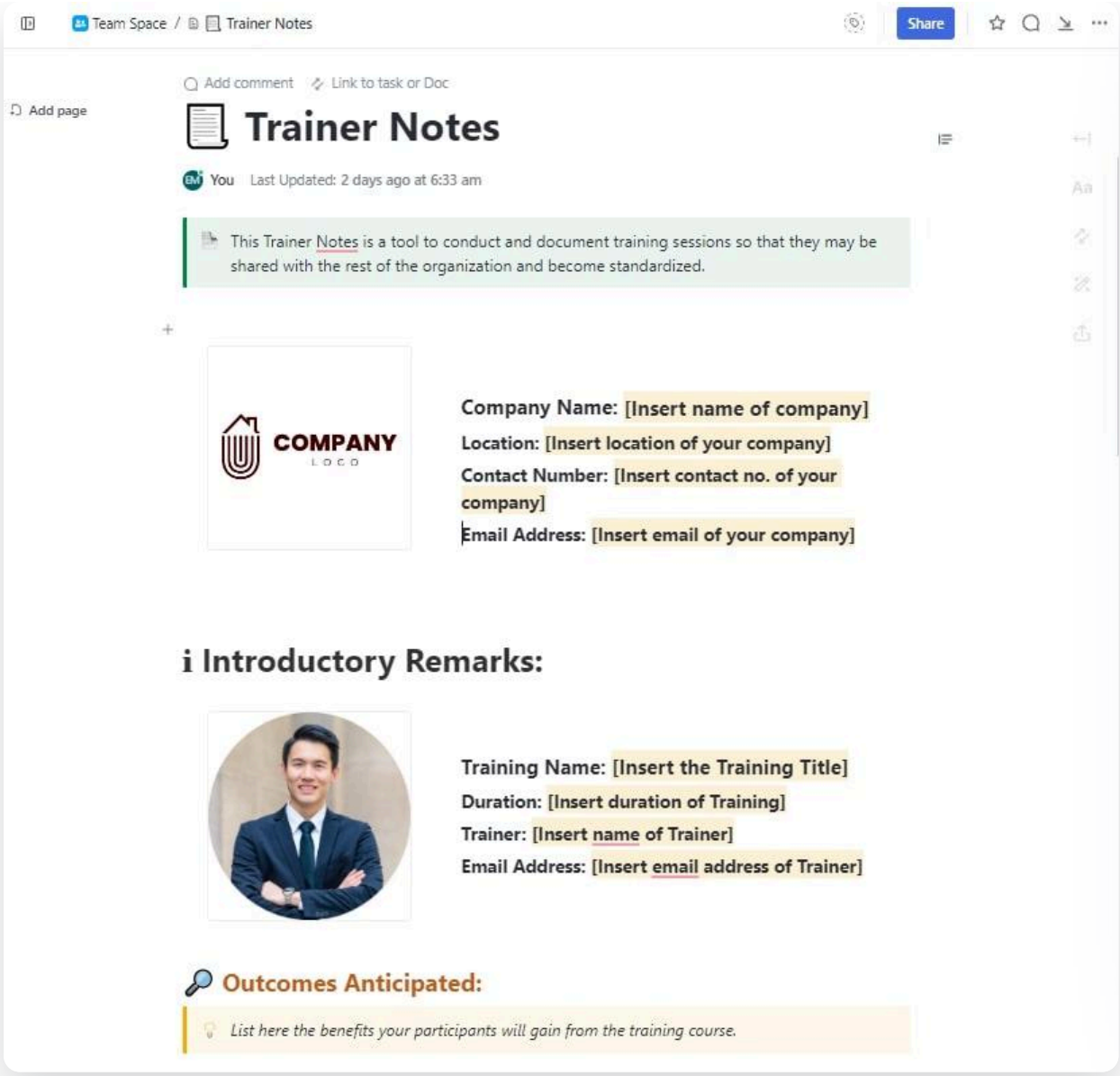
La plantilla de notas diarias de ClickUp está diseñada para ayudarte a llevar un registro de las notas diarias y las tareas pendientes en un solo lugar.

Plantilla de notas diarias de ClickUp le permite organizar sus notas digitales para garantizar que los conocimientos adquiridos queden documentados y almacenados de forma segura. Considérela un destino único para sus reuniones informativas con clientes, actualizaciones de proyectos, listas de comprobación personales y otras actividades cotidianas para las que toma notas.

Esta plantilla de toma de notas ofrece tres vistas para visualizar tus notas y resumir tus últimas sesiones de recopilación de información. Mantén el rumbo dando prioridad a los puntos concretos de tus notas y resolviéndolos según su urgencia. Puede utilizar la función de seguimiento del progreso para establecer objetivos alcanzables y ajustar sus objetivos diarios en función de su carga de trabajo.

Descargar esta plantilla

Plantilla de notas del formador



La plantilla de notas del formador de ClickUp está diseñada para ayudarlo a realizar un seguimiento de toda la información relacionada con la capacitación.

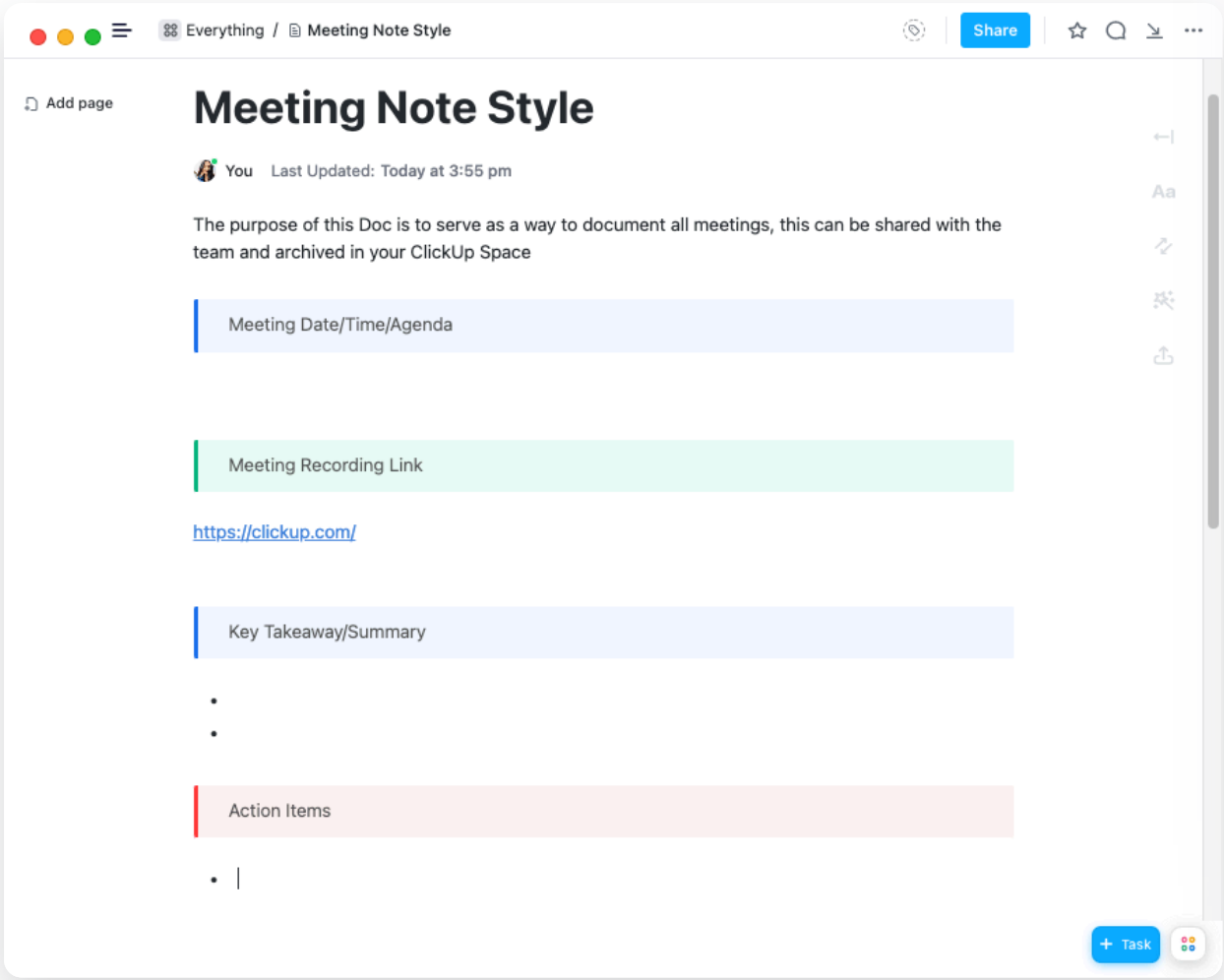
Plantilla de notas del formador de ClickUp es la mejor para anotar los puntos esenciales durante las sesiones de formación y estandarizarlos en toda la organización. Además de mejorar la fluidez de sus sesiones de formación, esta plantilla está diseñada para documentar observaciones importantes en un formato fácil de digerir.

También puede recopilar comentarios útiles de su equipo e implementar los cambios necesarios en la documentación de la formación.

Tome nota de la sección del índice. Puede personalizar los encabezados de cada sección de sus notas para facilitar la consulta.

Descargar esta plantilla

Plantilla de notas de reunión



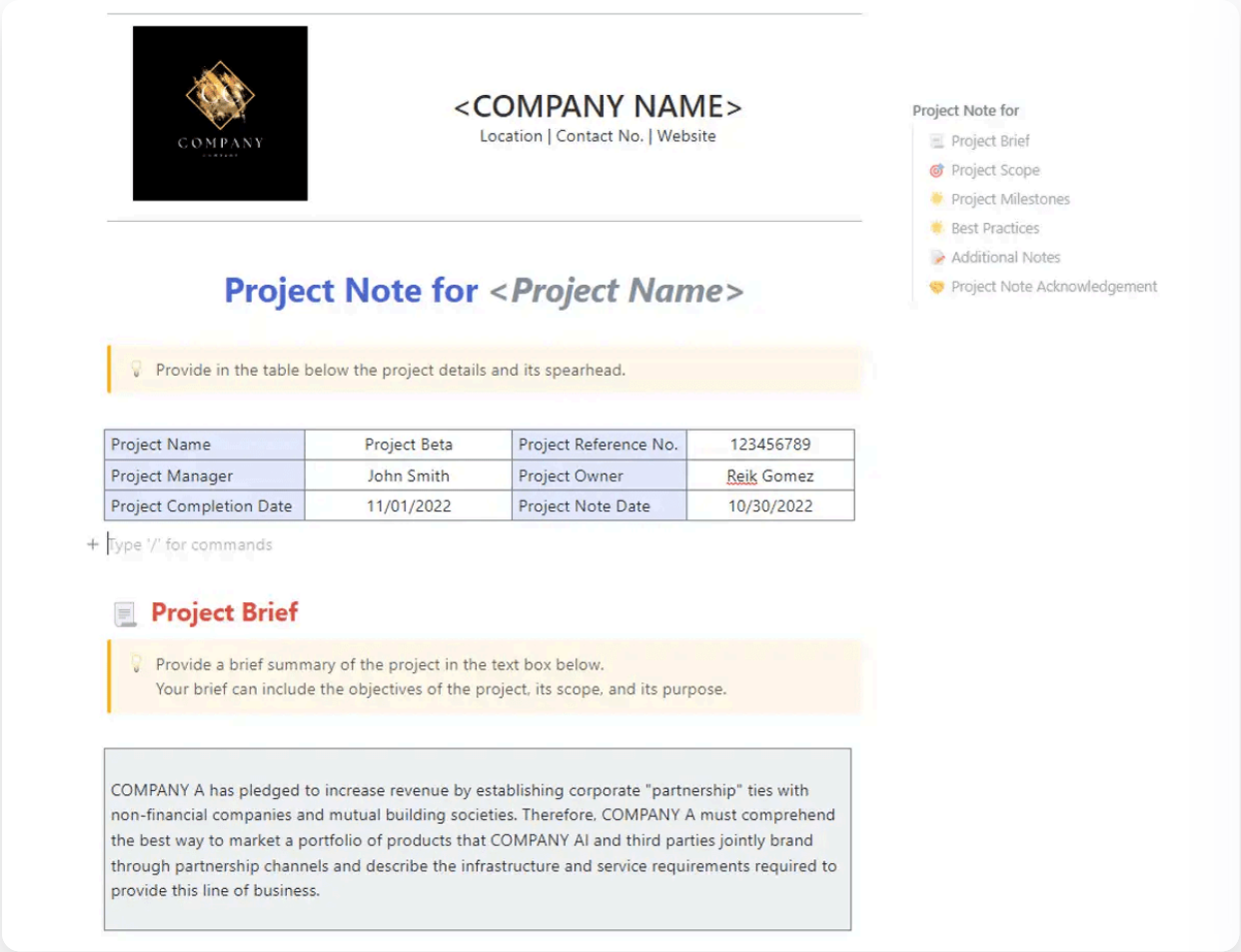
La plantilla de estilo de nota de reunión de ClickUp está diseñada para ayudarle a tomar notas durante las reuniones y realizar un seguimiento de las conversaciones.

Creada especialmente para tomar notas durante las reuniones,

Plantilla de estilo de notas de reunión de ClickUp le ayuda a resumir la información compartida en trozos digeribles. La plantilla simplifica la forma de capturar las ideas vitales y las decisiones del equipo, lo que le permite realizar un seguimiento de las notas anteriores y rastrear sus procesos de toma de decisiones.

Recuerda que también puedes sintetizar secciones concretas de tus notas de reuniones anteriores para revisarlas rápidamente. Descargar esta plantilla

Plantilla de nota de proyecto



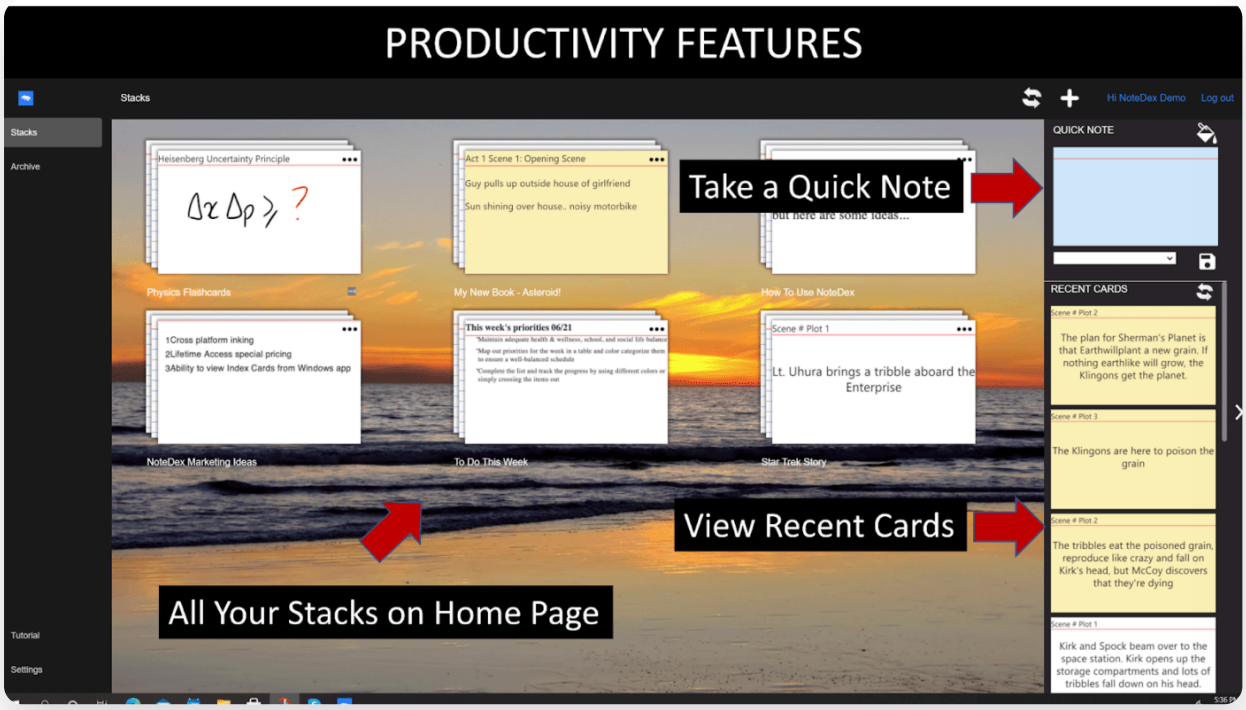
La plantilla de notas de proyecto de ClickUp está diseñada para ayudarle a capturar y organizar ideas para un proyecto.

Plantilla de notas de proyecto de ClickUp puede convertirse en la solución a la que recurra para crear y realizar el seguimiento de notas de proyecto.

Su diseño totalmente personalizable permite a su equipo estar preparado durante todo el ciclo de vida del proyecto gracias a las funciones de recopilación de comentarios, información de contenidos y seguimiento del progreso.

Descargar esta plantilla

6. Utilizar tarjetas



Vía: Microsoft

Organizar simplemente tus notas no es el fin de un sistema sólido de toma de notas. Muchos profesionales recurren a las flashcards para organizar sus notas en formas específicas o estudiar los datos con mayor precisión.

Utiliza la codificación por colores para **categorizar las flashcards** en secciones de ideación, ejecución y revisión. Del mismo modo, puedes añadir diagramas o iconos para explicar el propósito principal de cada flashcard.

Utiliza una cara de la tarjeta para destacar el concepto o tema clave. El reverso puede contener detalles específicos de lo que aparece en el anverso.

Por último, busca una aplicación de smartphone para mejorar tus prácticas de **retención de memoria** mediante este sistema de toma de apuntes. Echa un vistazo a AnkiApp, Quizlet y Flashcards World.

7. Crear gráficos



HOW?	ADVANTAGES:	DISADVANTAGES:	WHEN TO USE IT?
Set up your paper in columns and label appropriate headings.	Helps pull out most relevant information	Can be a hard system to use during a lecture	If you'll be tested on facts and relationships
Headings could be categories covered in the lecture	Reduces amount of writing	Not a lot of room to write	If content is heavy and presented quickly
Insert information (words, phrases, main ideas, etc.) Into appropriate category	Provides easy review for memorising facts and studying comparisons and relationships	Need to know the content that will be covered beforehand.	If you want to get an overview of the whole lecture on one sheet of paper

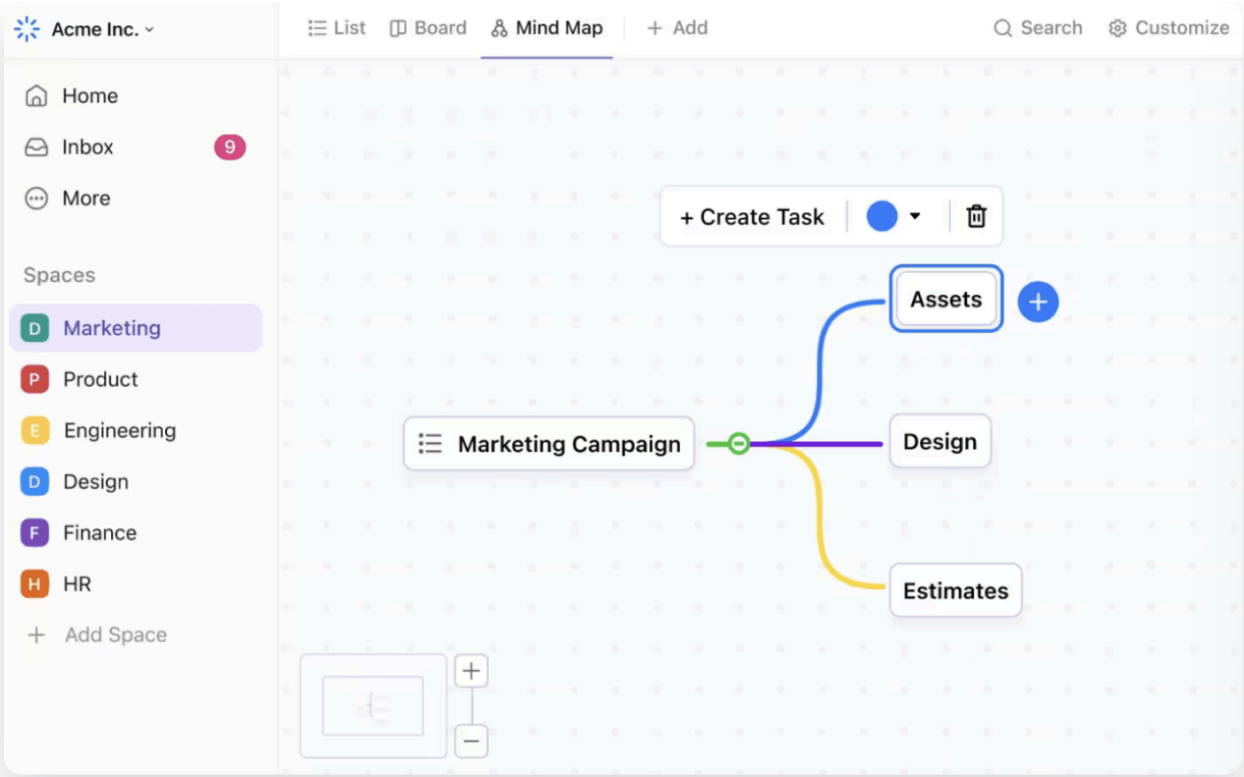
Vía: Learningessentials

Utilizar el **método del gráfico** para organizar las notas puede ser muy eficaz. Puedes crear gráficos ordenando los temas principales en filas a la izquierda y los subtemas en columnas en la parte superior.

También puedes dibujar un eje x y otro y dividir tus notas en cuatro cuadrantes para las secciones cuantitativa, cualitativa, de revisión y de ideación. También puedes utilizar gráficos circulares para representar los datos de forma visual y atractiva.

Los gráficos facilitan el estudio de la información, ya que la presentan en un formato claro y estéticamente agradable.

8. Diseñar mapas mentales



Conecte varias grandes ideas a un pensamiento central con ClickUp MindMaps

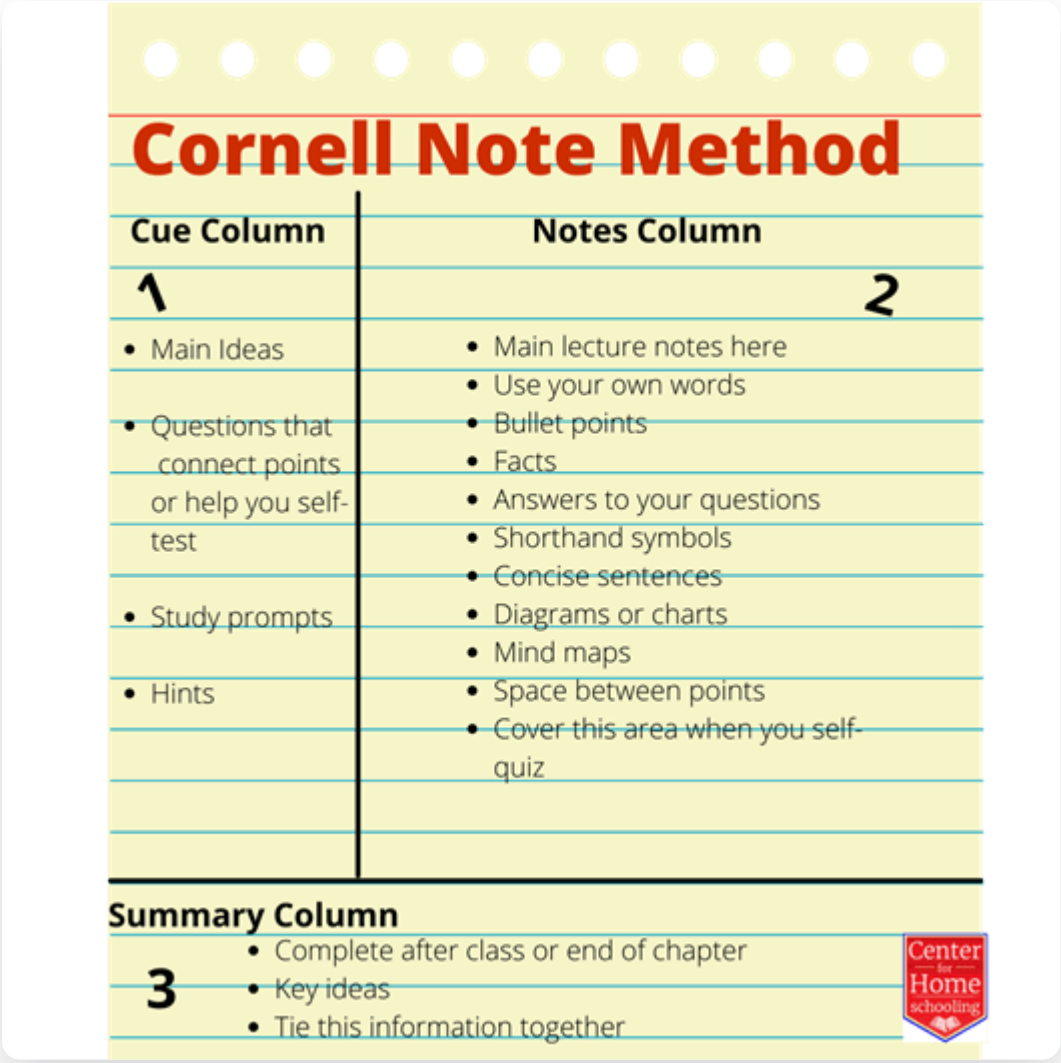
Este mapa mental técnica para tomar notas es adecuada para **conectar múltiples capas de ideas**. Por ejemplo, escribe el tema central en un cuadrado en el centro de la página. A continuación, añade círculos y triángulos para los subtemas y datos relacionados.

También puedes asignar a cada forma un propósito específico para garantizar que el flujo de ideas no se vea interrumpido por diferentes formatos de información. Considera la posibilidad de seguir un orden en el sentido de las agujas del reloj para evitar confusiones debidas a la presencia de varios elementos en tu mapa mental.

El producto final tendría el aspecto de una red interconectada de tus notas que ofrece una conclusión o subraya los asuntos que requieren atención inmediata.

9. Prueba el método Cornell

La idea del Método Cornell para tomar apuntes consiste en dividir el esqueleto de los apuntes de clase en tres partes: resumen, apuntes y notas. La zona de apuntes es la más grande, seguida de la columna de notas, que ocupa aproximadamente un tercio de la página, y la sección de resúmenes, en la parte inferior.



Vía: Centro para la educación en casa

Combina este método con las 5 R de la toma de apuntes, a saber:

- **Registra:** Utiliza la columna principal para anotar información y hechos reveladores que hablen mucho de tu tema
- **Reduce:** Condensa estos datos en la columna de apuntes. Esto te ayudará a establecer un sentido de continuidad y a comprender los pilares de tu tema

- **Recitar:** Tu objetivo aquí es reiterar lo que has aprendido en las dos primeras R y volver a comprobar si estás de acuerdo
- **Reflexionar:** Formar tus opiniones sobre el tema y utilizarlas para poner en marcha tu proyecto a partir de ahora
- **Revisar:** Continúa revisando tus notas durante 10-15 minutos a la semana para anotar nuevos hallazgos y resumir lo que has aprendido

10. Utiliza técnicas visuales para tomar apuntes

Las técnicas visuales de toma de notas pueden transformar tus apuntes en contenidos atractivos y memorables. Utiliza dibujos, símbolos y un formato de texto variado para que tus notas sean visualmente atractivas.

En lugar de transcribir palabra por palabra, **incorpora distintos elementos visuales** como conectores e imágenes.

Este enfoque no sólo hace que tus notas manuscritas sean más interesantes, sino que también ayuda a retener mejor la información. Los estudios demuestran que los elementos visuales pueden mejorar las memoria y la comprensión, haciendo que tas apuntes sean más eficaces que los tradicionales aplicaciones para tomar apuntes y estilos.

También leer: El método del esquema para tomar apuntes

Adopta un sistema moderno de toma de apuntes para mantenerte organizado

Organiza tus apuntes estratégicamente aumenta la productividad y mejora la toma de decisiones.

Mantener tus notas estructuradas y fácilmente accesibles las transforma en una poderosa herramienta para el éxito en entornos individuales y de equipo.

Considere la posibilidad de integrar en su flujo de trabajo una sólida herramienta de gestión de proyectos como ClickUp. Su amplio conjunto de funciones está diseñado para agilizar los procesos de toma de notas y organización, lo que simplifica la gestión de tareas, el seguimiento del progreso y la colaboración sin problemas.

Con ClickUp, puede centralizar y compartir todas sus notas entre departamentos y niveles organizativos para mantener a los miembros relevantes alineados y centrados.

Pruebe ClickUp gratis

y ¡compruebe la diferencia que pueden marcar las notas organizadas!

Importar

Ejemplos de SOP

Plantillas

Plantillas de diagrama de Gantt

Plantillas de Calendario de Contenido

Plantillas de Plan de Trabajo

Plantillas de Inventario

Plantillas de Seguimiento de Hábitos

Plantillas de Plan de Comunicación

Plantillas de Presupuesto de Proyecto

Plantillas de Establecimiento de Metas

Plantillas de Flujo de Trabajo

Plantillas de CRM

Comparar

vs Monday

vs Asana

vs Jira

vs Trello

vs Airtable

vs Notion

vs Basecamp

vs Wrike

vs MS Project

vs Smartsheet

Una aplicación para reemplazarlas a todas

ES Español

© 2025 ClickUp

Seguridad Privacidad Términos