

# Tiempo productivo

Una selección de cuatro años de artículos en El Canasto



Por Jeroen Sangers

 **el Canasto**  
productividad personal

# Índice

Introducción	3
El mito de la separación de la vida laboral y personal	4
Eficacia y eficiencia	6
Definir tus metas	7
Cómo decidir qué hacer	9
¿Qué es GTD?	11
Getting GTD Done	13
Ideas buenas en el sitio equivocado	16
Introducción a los Mapas Mentales	18
Mejora la concentración dirigiendo tu atención	20
GTD con un Moleskine	22
Tareas rutinarias	24
Las listas de control	26
Descuento en el tiempo	28
El repaso semanal	29
¿Qué es esto?	31
Concentración y flujo para trabajar sin interrupciones	33
¿Por qué caminar si también puedes volar?	35
Planificar de forma natural	38
Los objetivos motivan, las tareas no	41
¿Quieres leer más?	42

# Introducción

En verano del año 2006 tenía una idea: crear un blog sobre la productividad personal.

Estaba siguiendo varios blogs sobre este tema en inglés y holandés, pero todavía no había encontrado ningún blog de productividad en castellano. Además, justo en ese momento estaba buscando un proyecto para mejorar mi nivel de castellano. Estos dos hechos me llevaron a la creación del primero blog de productividad personal en castellano: [El Canasto](#).

Al finales de noviembre 2006 tenía todo preparado para lanzar la bitácora: un gestor de contenidos, un diseño personalizado, un logotipo, un dominio y algunos artículos para publicar durante el primero mes. El día 1 de diciembre publiqué mi primer artículo y para mi sorpresa El Canasto fue un gran éxito desde sus inicios.

Ahora, cuatro años más tarde, El Canasto sigue siendo un referente de la productividad personal y cuenta con miles de lectores. Algunos de estos lectores siguen el blog desde hace mucho tiempo, otros lo han descubierto recientemente.

Para celebrar el cuarto aniversario de El Canasto he hecho una selección de artículos 'clave' que he publicado en estos años. Son artículos que tratan una gran variedad de aspectos de la productividad personal. Los artículos no siguen ningún orden pedagógico, así que puedes leerlos en cualquier orden y en cualquier momento.

## Derechos

Todos los artículos de El Canasto y de este libro están publicados bajo una licencia Creative Commons de Atribución 3.0. Eres libre de copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra y hacer obras derivadas, mientras reconoces los créditos de la obra de la manera especificada por el autor (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra). Más información:

<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/deed.es>

*Getting Things Done* y *GTD* son marcas registradas de David Allen Company.

# El mito de la separación de la vida laboral y personal

Hasta hace unos 200 años no existía ninguna separación entre la vida laboral y personal, solo había vida en general. La gente se despertaba, desayunaba, daba comida a los animales, cosechaba la fruta, arreglaba ropa, preparaba comida, etc., todo en el mismo día sin etiquetar las actividades como trabajo o personal.

## Revolución industrial

La revolución industrial cambió todo eso. Para que las fábricas pudieran funcionar, fue imprescindible que todos los empleados estuvieran presentes al mismo tiempo. La introducción del horario fijo hizo que los empleados de las fábricas tuvieran una clara distinción entre el tiempo que estaban trabajando en la fábrica y el tiempo que estaban a casa. Poco a poco la gente dedicaba más de su tiempo fuera de la fábrica a actividades de ocio, como deportes, mirar la televisión y vacaciones.

## Vida de oficina

La siguiente revolución en la manera de trabajar, el trabajo de conocimiento en las oficinas, también tenía un impacto grande en la manera de trabajar, pero extrañamente no acabó con los horarios fijos. Gran parte de las tareas en una oficina no requieren la presencia de otras personas y con la tecnología actual se podría hacerlas en cualquier sitio y/u hora.

Creo que hay dos motivos para mantener el horario fijo en estos casos. Los jefes quieren controlar lo que sus empleados están haciendo en cada momento (igual que en las fabricas) y aún no han aprendido a gestionar el personal basado en los resultados obtenidos. Por otro lado, a muchos empleados también les interesan los horarios fijos, porque así tienen sus horas de diversión garantizados.

## Hasta aquí todos contentos, ¿o no?

Poco a poco notamos que nos resulta más difícil mantener nuestras dos vidas completamente separadas. Para poder hacer trámites tenemos que pedir tiempo libre durante el día, y si hay mucho trabajo pasamos más horas en la oficina (pero nunca salimos antes si hay poco trabajo). Cada vez hay más gente que lleva trabajo a casa para hacer durante el fin de semana, y también recibimos más llamadas y SMS personales en nuestros móviles mientras estamos en la oficina. Además, como nuestro trabajo no es físico, nuestra mente tiene problemas de separar las dos vidas, así que mientras estás en la cola de la supermercado pien-

sas en la reunión con el cliente importante que vas a tener mañana (siempre llevas un bloc de notas para apuntar estas ideas, ¿verdad?) y si estás procesando tu correo electrónico en la oficina estás pensando en las vacaciones de verano.

Es por esto que el consejo es tener solo un sistema de productividad para tu vida integral. Separar la vida laboral de la vida personal es algo contra-natural. Tenemos que volver a cambiar el significado de la palabra Trabajar a su significado original: hacer y cambiar cosas. Es igual si estás escribiendo una oferta para un cliente, pintando tu casa, diseñando la web de la empresa o lavando la ropa: estás trabajando. La única diferencia es que a veces estás trabajando hacia las metas de otras personas (que te pagan por eso) y a veces trabajas hacia tus propias metas.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en abril 2009:*  
<http://canasto.es/2009/04/separacion-vida-laboral-personal/>

# Eficacia y eficiencia

Como sabéis, la eficacia es una parte importante del crecimiento personal. De hecho, eficacia ("hacer las cosas adecuadas") es mucho más importante que eficiencia ("hacer las cosas bien"). No importa si haces las cosas bien, si son cosas que no deberías hacer.

Imagínate un corredor de maratón participando en los Juegos Olímpicos que se equivoca de ruta. Este corredor puede correr más rápido que los demás participantes, pero no ganará ninguna medalla. Así de importante es la eficacia.

Solo si somos eficaces podemos apropiadamente hablar de eficiencia. Esto, desafortunadamente, no es la norma. La mayoría de la gente habla sobre la mejor manera de hacer cosas sin pensar si realmente están haciendo las cosas que debe hacer. Creo que pasa porque hablar sobre eficiencia es más fácil que pensar sobre eficacia. Además, no es muy agradable saber que durante años has hecho las cosas equivocadas...

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en julio 2007:*

<http://canasto.es/2007/07/eficacia-eficiencia/>

# Definir tus metas

¿Ya has definido tus metas a corto y largo plazo? Según [Steve Pavlina](#) “Si no tomas el tiempo para definir que quieres hacer en tu vida, pasarás el resto de tu vida realizando las metas de los demás.” En el modelo de David Allen, las metas está en los niveles de 30.000 pies (1-2 años) y 40.000 pies (3-5 años).

En este artículo explico como puedes definir tus metas de una manera que realmente funcione; metas inteligentes que son específicas, mensurables, realizables (pero desafiantes) y con fechas de finalización.

Empiezo con un ejemplo: un amigo te dice que estás más gordo que antes. Porque sois buenos amigos no te enfadas, pero en cambio tomas un papel en blanco para apuntar un nuevo objetivo:

*Voy a perder peso*

¡Enhorabuena! El hecho de haber apuntado tu meta incrementa bastante las posibilidades de realmente hacerlo. No obstante, podemos mejorar la definición de este objetivo para motivarte, realmente, a perder peso.

El primer error en esta meta es que está escrito en futuro, que no motiva para tomar acción: *(algún día) voy a perder peso*. Para tener una meta desafiante es mejor imaginarte que ya has llegado a la meta; eso da el mensaje adecuado a tu subconsciencia. Entonces en lugar de “Voy a perder peso” ponemos:

*Pierdo peso*

## ¿Es específico?

No mucho. ¿En qué manera vas a perder peso? No es necesario especificar cada acción individual (para eso tenemos los planes de proyecto), pero debes hablar del “qué” sin mencionar el “cómo”. Adaptamos nuestra meta:

*Pierdo peso haciendo ejercicios y comiendo sano*

## ¿Es mensurable?

¿Como sabes que has llegado a la meta? Cada meta debe tener un valor asociado: un número de kilos para perder, un importe en euros para ganar, tantos clientes por conseguir,... Solo si tus metas son mensurables puedes hacer un seguimiento y usarlas para motivarte. En nuestro ejemplo queremos perder 10 kilos:

*Pierdo diez kilos haciendo ejercicios y comiendo sano*

### ¿Es realizable y desafiador?

Depende de tu situación, perder diez kilos puede ser mucho o poco. No es lo mismo perder 10 kilos si pesas 50 kilo o si pesas 150 kilo. En el primer caso, es probable que realmente no confíes en tus posibilidades de llegar a la meta, y por eso no estarás motivado. Y si tan solo pones la meta a 1 kilo no te sientas desafiado para empezar a trabajar.

### ¿Para cuando?

Una meta sin fecha final es solo un sueño. ¿Cuántas veces has encontrado una amiga que no has vista desde hace años para decirla que la llamarás *algún día*? ¿Y cuantas veces realmente has llamado? Una fecha final, junto con una cantidad, te permite saber dónde estás y cuanto te falta. Necesitas una fecha final:

*Pierdo diez kilos haciendo ejercicios y comiendo sano antes del marzo del año que viene.*

Ahora tenemos una meta específica, medible, realizable y desafiadora con fecha final. Para los emprendedores entre los lectores: este método también puedes aplicar para establecer los objetivos de la empresa.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en septiembre 2007:*  
<http://canasto.es/2007/09/definir-tus-metas/>

# Cómo decidir qué hacer

Es viernes; son las once de la mañana y acabas de salir de una reunión. Sacas las hojas con tus notas de la reunión del bloc de notas y las dejas en tu bandeja de entrada. ¿Qué vas a hacer ahora?

## El Calendario

El primero que debes hacer es consultar tu calendario para saber si tienes algún compromiso. Si hay alguna cita, ya sabes qué debes hacer ahora.

## La Lista de Acciones

Si tu calendario muestra un espacio vacío, tienes tres opciones:

1. Puedes consultar tu lista de acciones para elegir la próxima tarea para hacer. Como tienes la lista de acciones dividida por contexto, es posible consultar sólo las acciones que físicamente puedes hacer en tu situación actual. Si por ejemplo estás en la oficina, solo miras en las listas @oficina, @ordenador, @teléfono, @jefe y @compañero.

Luego aplicas un filtro mental a esta lista y ignoras todas las tareas que requieren más tiempo que el tiempo disponible hasta el próximo compromiso en el calendario.

Otro filtro que aplicas al revisar las acciones es el nivel de energía disponible. Debes intentar de hacer tareas complicadas en momentos con mucha energía y guardar tareas más fáciles para momentos con poca energía.

Finalmente evalúas a las prioridades de las tareas. ¿Cuál de estas tareas te avanza más hacía tus objetivos? ¿Qué tarea tiene más efecto en tu vida?

2. En lugar de trabajar en tareas predefinidas puedes procesar la bandeja de entrada. Habitualmente solo hay que hacerlo una o dos veces al día. Tú mismo notas cuándo debes hacerlo: si consultas la lista de acciones y sientes que puede haber algo más para hacer que no está en esta lista, probablemente es hora de procesar el inbox para completar la lista.
3. Otra posibilidad es dar tu atención a una interrupción. Puede ser que un compañero te pregunta algo o que recibes una llamada. Sabiendo todas las cosas que tienes que hacer (porque están en la lista de acciones), puedes evaluar si vale la pena dar atención a la interrupción o no.

Otra cosa que puede pasar es que al procesar la bandeja de entrada encuentras algo que es tan importante que sería mejor dejar de procesar y primero finalizar esta tarea.

No hay problema trabajar en cosas al momento que aparezcan mientras tienes claro que en este momento no estás haciendo las cosas de tu lista.

Recuerda: al momento que elijas hacer una tarea, también elijas no hacer todas las demás tareas.

¿Qué vas a hacer ahora?

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en noviembre 2010:*

<http://canasto.es/2010/11/como-decidir-que-hacer/>

## ¿Qué es GTD?

GTD es un sistema muy completo con varios componentes: el flujo de trabajo, la planificación natural de proyectos y el mapa vertical. Esto lo hace difícil de explicar lo que Getting Things Done realmente es, y la mayoría de las descripciones de **GTD** solo hablan del flujo de trabajo. David Allen sabe mejor que nadie lo que es GTD, y ha hecho la siguiente descripción / definición:

*“GTD® es la abreviación popular para "Getting Things Done®", un sistema revolucionario para gestionar tu vida y tu trabajo, y el libro con el mismo nombre escrito por David Allen que transforma la sobrecarga personal en una sistema integral de productividad sin estrés.*

*Empezó en 1983 con un seminario de productividad para miles de ejecutivos en Lockheed, David ha continuado analizando y perfeccionando las técnicas y los principios que ahora conocemos como GTD - un método poderoso para gestionar compromisos, información y comunicación. Este sistema innovador y probado es el resultado de más de veinte años de asesoría, coaching privado y programas organizativos por David para más de medio millón de personas en todo el mundo.*

*GTD ha ganado su reconocimiento como el estándar de oro en la gestión y la productividad personal para las más importantes e inteligentes personas y empresas.*

*Sofisticado sin ser limitado, la eficacia sutil de GTD está en su sentido común que con un inventario completo y actual de todos tus compromisos, que se organiza y se revisa sistemáticamente, te puedes enfocar con claridad, puedes ver tu mundo desde los ángulos óptimos y puedes tomar decisiones con confianza sobre que hacer (y no hacer) en cada momento. GTD encarna un método fácil, paso-por-paso y altamente eficaz para alcanzar este estado de productividad relajada. Incluye:*

- *Capturar cualquier cosa que tiene tu atención*
- *Definir cosas accionables por separado en resultados y próximas pasos concretos*
- *Organizar recordatorios e información en la manera más optimizada, en categorías apropiadas, basada en cómo y cuando quieres accederlas.*

- *Mantenerse actualizado con revisiones apropiadamente frecuentes de los seis horizontes de tus compromisos (propósito, visión, metas, áreas de enfoque, proyectos y acciones)*

*La aplicación de GTD alivia la sensación de desborde, infunde confianza, y libera una gran cantidad de energía creativa. El sistema atiende rigurosamente a los principios básicos de la productividad, mientras al mismo tiempo permite una libertad tremenda en "cómo" hacerlo. La única forma "correcta" para hacer GTD es consiguiendo que se hagan las cosas con sentido invirtiendo verdaderamente la menor cantidad de atención y energía. Coaching a miles de personas, en su sitio de trabajo, sobre su trabajo, ha informado al método GTD con las mejores prácticas de la manera de trabajar (y vivir) en la manera más eficiente y productiva.*

*La simplicidad, flexibilidad y inmediatez de GTD son su atracción. Su capacidad de animar, iluminar, y apoderar es su magia. ¿Qué es GTD? Más de lo que se ve a simple vista ..."*

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en marzo 2009:*

*<http://canasto.es/2009/03/que-es-gtd/>*

# Getting GTD Done

El método de Organízate con Eficacia no es fácil. Para trabajar de manera GTD tienes que cambiar tus hábitos y eso es algo muy difícil de hacer. Se nota, porque casi cada día puedes leer en los foros de David Allen sobre gente intentando volver a GTD después de haberlo dejado durante un tiempo.

En este artículo te doy nueve consejos que, según mi experiencia personal, ayudan al trabajar con GTD.

## 1. Compra el libro

Puedes encontrar un montón de información y consejos en Internet, pero realmente necesitas el libro para tener éxito con la implementación. No solo para tener toda la información a mano, pero más que nada porque en mi opinión la información en Internet se enfoca más en las herramientas que en el método. Leer el libro es la manera más rápida de tener una idea de lo que es GTD, y también explica paso por paso cómo puedes empezar con Getting Things Done.

## 2. ...y lee el libro con frecuencia

Cada vez que leo el libro descubro cosas nuevas, y por eso intento leer el libro al menos una vez al año. La primera vez que lees el libro te quedas abrumado por el gran volumen de información, y probablemente escojas un par de temas para empezar a trabajar (normalmente es la fase de procesar cosas).

Más tarde, cuando domines al menos parte del sistema, probablemente estarás más interesado en temas como el Repaso Semanal, el archivador 'Tickler' o planificar Proyectos. Créame, después de varios años trabajando con GTD todavía encuentro cosas nuevas en el libro.

## 3. Saca todo de tu cabeza

Esto suena muy simple, y probablemente pienses que ya lo haces, ¿verdad? La mayoría de la gente ya recopila sus cosas de trabajo, pero ¿también lo hacéis a casa? ¿Eres igual de productivo a casa como en la oficina?

También he notado que las cosas recopiladas normalmente están relacionadas con objetos concretos como el papel o e-mail. Pero, ¿Qué haces con las cosas menos tangibles como sentimientos, emociones y relaciones? Son cosas que no puedes ver, pero con toda certeza ocupan espacio en tu RAM.

## 4. Empezar desde abajo

David lo deja muy claro; si estás mirando a GTD probablemente es porque estás abrumado con el trabajo. Si empiezas en la manera tradicional definiendo tus metas, el único que obtengas es aún más trabajo. Por tanto, es mejor empezar desde abajo: limpiar y organizar tus cosas. Solo entonces tienes espacio y tiempo para mirar a los niveles más altos.

## 5. ...pero no te quedes ahí

Muchas veces he hablado con gente que tiene un sistema perfecto para procesar y gestionar tareas, pero que todavía tienen problemas de productividad porque simplemente tienen demasiado trabajo. Lo que pasa es que han ignorado los niveles altos. Todo lo que haces durante la semana debe estar vinculado a tus responsabilidades y metas a corto y largo plazo. El Repaso Semanal es el momento para reducir tu lista de proyectos y eliminar todos los proyectos recopilados durante la semana que no te llevan más cerca a tus metas.

## 6. Olvida de las herramientas

Lo primero que mucha gente hace al empezar con GTD es buscar el software perfecto. Esto no solo te cuesta mucho tiempo, sino que también limita tu manera de pensar a solo las funcionalidades ofrecidas por la herramienta elegida.

Siempre aconsejo trabajar con listas simples en papel durante al menos seis meses. Solo cuando estás cómodo con el método y cuando has desarrollado tus hábitos productivos sabes cuáles son tus requerimientos para una herramienta GTD. Además, ser capaz de trabajar desde papel también es muy útil en el momento que la tecnología falla.

## 7. Optimiza

Identifica tareas repetitivas y buscar la forma para automatizarlas. Si pasas muchas horas delante del ordenador, incrementa tu velocidad de mecanografía y aprende los atajos del teclado de las aplicaciones más usadas. Optimiza tu espacio físico para poder archivar ficheros más rápido, procesar la bandeja de entrada con eficacia, etc.

## 8. Trabaja en tus listas

Probablemente has configurado tus listas de tareas y proyectos y posiblemente tienes hasta una lista de metas. Ve más allá y haz listas para todo lo que debes recordar: una lista de música para comprar/descargar, una lista para preparar viajes, una lista de libros para leer, listas con los pasos de cada tarea complicada que haces frecuentemente, listas de atajos de teclado, una lista con ideas para tu blog, tallas de ropa de los miembros de la familia,... Las listas son tus amigas.

## 9. Busca ayuda externa

Cambiar tus hábitos es difícil, y si siempre has trabajado en una manera específica es abrumador cambiarla. La presión externa puede ayudarte. Si es posible, empieza a trabajar en GTD junto con otras personas, para que podáis discutir los problemas juntos. Si lo haces solo, explica a tu familia, tus amigos y tus compañeros lo que estás haciendo y qué quieres lograr. Especialmente tus compañeros de trabajo te seguirán atentamente cuando les explicas que vas a mejorar tu productividad, y eso puede ser el catalizador para continuar en momentos difíciles.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en septiembre 2007:*  
<http://canasto.es/2007/09/getting-gtd-done/>

# Ideas buenas en el sitio equivocado

Si tienes un trabajo creativo, hay muchas posibilidades que vas a tener buenas ideas, pero en el sitio equivocado. ¿Qué haces en esas situaciones? Sería fantástico si puedes usar todas esas ideas sin olvidarlas.

Hacer compras en el supermercado, entrando facturas nuevas o preparar un café son tareas bien definidas. Sabes cuando empiezas y cuando estás lista.

Pero cuando las ideas y problemas tienen un rol más importante en tu vida, o cuando el proyecto en que trabajas es más grande y más complejo, tu subconsciente va a jugar un papel más importante. Tu subconsciente puede ayudarte con ideas y soluciones creativas. Y tu subconsciencia no sabe de momentos definidos para tareas específicas.

También puede pasar con cosas simples: si estás en una reunión y de repente te acuerdas que debes comprar un regalo para alguien. O al revés: mientras estás esperando para pagar en una tienda estás pensando en qué temas debes incluir en la agenda de la próxima reunión.

## ¿Qué haces con este tipo de ideas?

Si simplemente dejas desaparecer esas ideas porque no estás en el sitio adecuado, esas cosas quedan como bucles abiertos. Esos bucles abiertos llevan estrés y además te hacen inquieto, para que nunca vayas a tener la cabeza vacía.

En Getting Things Done esas ideas se llaman 'cosas'. Y todas las cosas debes entrar en tu sistema de una manera u otra para procesarlas (recopilar, decidir, organizar, hacer, revisar). De este modo no ocupa espacio en tu cabeza y te mantengas creativo.

## Recopilar ideas

Para poder capturar todas las ideas en todos los sitios es necesario que siempre lleves un dispositivo de recopilación contigo. Para mí, salir de casa sin mi bloc de notas y un bolígrafo es lo mismo que salir sin zapatos.

Un bloc de notas de un euro comprado en el bazar chino ya sirve para capturar tus ideas, juntos con un buen lápiz o un bolí.

También hay gente que prefiere usar un dispositivo electrónico como el teléfono móvil. Lo mejor es trabajar con un aparato con un teclado completo (QWERTY)

que puedes sincronizar con tu ordenador. De este modo puedes tomar notas en el teléfono y profundizar esas notas desde el ordenador con un teclado normal.

Otro dispositivo electrónico útil es un grabador de voz, una función que también está disponible en muchos móviles. Ese te permite tomar notas sin usar tus manos (ojo, ¡usar el teléfono en el coche está prohibido!). El problema de grabar voz es que no es tan fácil repasar tus notas. Antes de poder usarlas debes transcribir a papel y el ordenador.

Finalmente, para recopilar en extremo, existen pizarras para poder tomar notas en la ducha o debajo del agua.

## Practicar

Si practicas anotar todos los pensamientos espontáneos, momentos geniales e ideas fantásticas, veras que tu subconsciencia te recompensa. Cada vez que recopilas un pensamiento en papel, obtienes más espacio en tu memoria de trabajo que sirve para tener aun más ideas buenas.

En largo plazo notarás que tienes más ideas buenas que no olvides mientras mantienes la cabeza tranquila.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en noviembre 2008:*

<http://canasto.es/2008/11/ideas-buenas-en-el-sitio-equivocado/>

# Introducción a los Mapas Mentales

Desde el primer lápiz primitivo, la gente lo han usado básicamente para dos cosas: hacer dibujos y escribir informes. Desgraciadamente todavía mantenemos esas dos cosas separadas. Dibujar es un acto creativo, artístico y difícil, y por otro lado, tomar notas, escribir informes o actas es una actividad lógica y poco complicada.

## Mapas mentales

Puede ser que la palabra Mapa Mental suene extraña, pero simplemente es una nueva manera de tomar notas. Si estás haciendo un mapa mental estás combinando dibujo y escritura. De alguna manera, los mapas mentales cuadran mejor con nuestra manera de pensar que las hojas llenas de texto. Además, el uso de palabras en los mapas mentales hace que estos requieren menos esfuerzo que dibujar o pintar.

## Recordar mejor

Existen más beneficios en hacer mapas mentales: la manera habitual de tomar notas no te ayuda mucho para recordar lo que apuntas. Como he dicho anteriormente, los mapas mentales encajan mejor con la manera en que tu cerebro guarda información. Puedes generar asociaciones más fuertes con el uso de varios colores, imágenes y vínculos, y como el cerebro trabaja con asociaciones, estos elementos te ayudan a recordar.

## Lluvia de ideas

Yo uso los mapas mentales más que nada para hacer una lluvia de ideas o profundizar en un tema. Por ejemplo, para escribir un nuevo artículo, el desarrollo de un nuevo producto o crear una estrategia para entrar en un nuevo mercado.

## ¿Cómo construir un mapa mental?

El proceso para hacer un mapa mental es muy sencillo:

1. Escribe el tema central del mapa mental en el medio de una hoja de papel.
2. Después apuntas palabras o conceptos vinculados al tema alrededor de la palabra y dibujas unas flechas hacia el tema central.
3. Si más tarde salen conceptos o palabras que están vinculadas a los temas del punto 2, apúntalos cerca de esa palabra y dibuja una flecha hacia esa palabra vinculada.

El proceso suena más difícil de lo que realmente es, pero si una vez has visto un mapa mental lo entiendes directamente. En Google puedes encontrar varios ejemplos de mapas mentales muy visuales:

<http://images.google.es/images?q=mapas+mentales>

## Consejos para mejorar tus mapas mentales:

- Usa varios colores
- Dibuja imágenes para acompañar las palabras
- Escribe en mayúsculas
- Conecta partes del mapa mental con flechas y colores
- Sé creativo
- Disfruta

## Software

También hay software (MindManager, FreeMind) y aplicaciones web (MindMeister) para crear mapas mentales, pero aunque tienen algunos beneficios (como la integración con las tareas de Outlook en el caso de MindManager), estas herramientas son muy limitadas en sus posibilidades gráficas. Si realmente quieres tener toda la libertad a la hora de hacer tus mapas mentales, no hay nada mejor que una gran hoja de papel y lápices de colores.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en abril 2009:*

<http://canasto.es/2009/04/mapas-mentales/>

# Mejora la concentración dirigiendo tu atención

Estar concentrado es fantástico. Puedes dirigir toda tu energía a la solución de un problema, a escribir un texto o a finalizar una lista de tareas. ¿Pero cómo puedes concentrarte?

## ¿Qué capta tu atención?

Hace unos meses escribí un artículo sobre cómo evitar distracciones para poder concentrarte. Pero a veces las interrupciones no vienen de fuera. Aunque estás en un despacho vacío con el ordenador y el teléfono apagado y una hoja en blanco delante, puede ser que no te puedes concentrar para escribir.

## ¿Qué es la concentración?

Concentrarse es *Reunir en un centro o punto lo que estaba separado y Atender o reflexionar profundamente* (RAE). En este caso hablamos de concentrar tu atención. Si toda tu atención está concentrada en solo una tarea estás trabajando con concentración.

*“Atención: para que se aplique especial cuidado a lo que se va a decir o hacer”* (RAE)

La atención es una cosa extraña: puedes dividir y distribuir tu atención. Es posible hacer varias cosas al mismo momento, aunque hay un límite en el número de divisiones de la atención. Si al mismo momento conduces el coche, llamas por teléfono, comes un bocadillo e intentas buscar la ruta en el mapa tendrás resultados espectacularmente malos.

La atención realmente concentrada funciona como la fuerza atómica. En el momento que eliges un objeto para tu atención, verás este objeto con más brillo y claridad. Es como ajustar el objetivo de la cámara de fotos para enfocar la foto.

Si enfocas tu atención en algo, estás dando importancia a este objeto o tarea. Automáticamente esta acción disminuirá la importancia relativa de todas las otras cosas.

*“Todo el mundo sabe lo que es la atención. Es la toma de posesión por la mente, de un modo claro y vívido, de uno entre varios objetos o cadenas de pensamiento simultáneamente posibles”*. — William James

La parte interesante de la atención es que puedes utilizarla, durante el día puedes enfocar tu atención en varias cosas. No todas las cosas puedes tener tu atención al mismo momento, pero sí es posible enfocarlas una por una.

## Cinco consejos para concentrarte mejor

Si la atención es tan importante, ¿qué puedes hacer para concentrar esta atención?

1. No te distraigas a ti mismo. Aunque estás trabajando con concentración, a veces tu subconsciente es capaz de tener ideas sobre un tema completamente distinto. La tentación de dar atención a la idea nueva es muy grande, pero ¡no lo hagas! Asegúrate de que siempre tienes un bloc de notas y un bolígrafo a mano, para poder capturar la idea y continuar con tu trabajo sin tener que preocuparte por perder la idea.
2. Sé a dónde quieres llegar y cómo hacerlo. ¿Cuál es el resultado deseado? y ¿cuál es el próximo paso? La lista de Próximas Acciones te ayuda a enfocarte.
3. Prestar atención a lo que tiene tu atención. Cuanto más pronto seas consciente de que ya no estás concentrado y estás pensando en otras cosas, más pronto podrás tomar acción.
4. Vacía tu mente si está llena Cuando estás preocupado por algo, cuando notas un pequeño desequilibrio emocional, o si no encuentras la concentración por cualquier otra razón, lo mejor que puedes hacer es coger una hoja de papel y vaciar tu mente y tu corazón escribiendo una larga lista. Muchas veces no hay que hacer nada más, solo apuntarlo para sentirte mejor.
5. Controla tu energía. Concentración de tu atención requiere energía. Si estás cansado resulta más difícil concentrarte y puede ser mejor tomar una pequeña pausa para luego continuar.

## Elecciones

Al final el trabajo de conocimiento es cuestión de hacer tus elecciones:

- ¿Qué es lo que realmente deseas hacer ahora?
- ¿A qué quieres dar tu atención?
- ¿Y cuánta energía quieres invertir en la tarea actual?

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en mayo 2010:*

<http://canasto.es/2010/05/concentracion-atencion/>

# GTD con un Moleskine

El Moleskine es sin duda el cuaderno de notas más popular entre los seguidores de Organízate con Eficacia. La mayoría de los propietarios usan su Moleskine para tomar notas y recopilar ideas, pero también es posible gestionar tareas con este bloc de notas.

A continuación presento algunas ideas para adoptar el Moleskine (o cualquier otro bloc de notas) para Getting Things Done. Para aplicar estos consejos necesitas un cuaderno Moleskine, unos marcadores de Post-It y un bolígrafo.

## Marca la fecha

Un Moleskine tiene 192 páginas, suficiente para muchas notas, pero algún día tendrás que reemplazarlo y archivar tus notas. Para facilitar la búsqueda en los Moleskines archivados pones la fecha de inicio en el lomo del cuaderno al estrenarlo y cuándo el cuaderno está lleno apuntas la fecha final. Así es fácil de reencontrar las notas de una reunión que has tenido en enero.

## Hacer apuntes

El Moleskine está pensado como bloc de notas, y por tanto está perfectamente adaptada para recopilar tus ideas. Puedes usar el marcador de página del Moleskine para marcar la página actual.

Recomiendo guardar un espacio de 1cm a la izquierda de las notas para poder marcarlas más tarde al organizar tus notas y además recomiendo separar notas individuales con una línea horizontal.

Es un buen costumbre anotar la fecha de tus notas al principio de cada página.

## Procesar tus notas

Tus notas no tienen valor si no las conviertes en acciones y/o proyectos, y por tanto debes procesarlas frecuentemente. Empieza por la primera nota y procesa cada nota usando las dos preguntas ¿cuál es el resultado deseado? y ¿cuál es el próximo paso? Así, una por una, conviertes tus notas en Próximas Acciones, Proyectos, Citas,... Usa el espacio de la izquierda de la nota para marcarla como procesada, usando tu propio símbolo.

Si acabas de procesar tus notas, puedes marcar la última página que has hecho con un marcador de Post-It para no tener que buscar la próxima vez que procesas tus notas. Además puedes usar los marcadores (de otro color) para marcar

páginas con material de referencia para proyectos activos, para que no sea necesario copiar todo el texto y/o esquemas a un otro sitio. Es decir, marcas páginas que ya has procesado pero que contienen material de referencia que todavía necesitas.

## Gestionar listas

Algunas personas usan su Moleskine no solo para notas; es todo su sistema de productividad que contiene también las listas de acciones y proyectos. Lo más fácil es empezar tus listas desde la última página y reservar una página para cada contexto (@casa, @oficina, @ordenador, Proyectos, En Espera,...). Marca cada contexto con un marcador de Post-It y apunta las tareas. Si la página está llena, simplemente traspasa las tareas activas a una página vacía para continuar allí.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en noviembre 2007:*

<http://canasto.es/2007/11/gtd-con-moleskine/>

# Tareas rutinarias

Sabemos que debemos capturar todo en nuestro sistema de productividad personal, pero ¿hasta qué punto? Si pasas cada día un tiempo haciendo la contabilidad de la empresa, ¿deberías definirlo como un Proyecto? Además, ¿es cada factura una Próxima Acción?

Primero de todo, llevar la contabilidad no es un proyecto, porque no tiene ningún resultado en concreto. Llevar la contabilidad es una Área de Responsabilidad. Igual que un proyecto contiene varias tareas, una Área de Responsabilidad puede tener uno o varios proyectos y/o acciones.

La planificación en concreto depende de la situación y del tamaño de la Área de Responsabilidad. A continuación explico tres maneras de planificar 'responsabilidades' basadas en tres ejemplos: preparar la comida, limpiar el coche y hacer el repaso semanal.

## Preparar la comida

Supongo que no tienes la acción "Preparar la comida" apuntada en la lista de Próximas Acciones o en tu calendario. ¿Porque no? Pues, porque es una acción rutinaria. Hay cosas que son tan obvias y tan pequeñas que no es necesario planificarlas al detalle. Ya sabes a qué hora debes preparar la comida, igual que sabes cuándo debes cepillarte los dientes, a qué hora debes ir a la oficina y cuando debes encender el ordenador.

## Limpiar el coche

También hay acciones tipo "limpiar el coche", que es algo que debes hacer más o menos cada dos semanas (por ejemplo), pero no es claro en qué día debes hacerlo. Otros ejemplos de este tipo de acción son procesar el correo (dos veces al día), regar las plantas (cada dos días) y hacer copias de seguridad del ordenador (cada semana). Son acciones pequeñas que debes hacer en un periodo concreto, pero dentro de este periodo tienes libertad.

También estos ejemplos pueden ser acciones rutinarias que no requieran seguimiento. Por ejemplo, no tengo apuntado que tengo que procesar mi correo dos veces al día, porque ya lo hago automáticamente. Tampoco apunto cuando tengo que limpiar el coche, porque uso mi coche cada día y lo veo cuando está sucio. No obstante, para regar las plantas necesito un poquito de ayuda para no olvidarlo. Hay varias posibilidades para hacer este tipo de seguimiento: puedes crear una tarea repetitiva en tu sistema de acciones, puedes trabajar con un

checklist diario o semanal con cosas que debes hacer cada día o puedes usar un software especial para este tipo de tareas como por ejemplo Joe's goals o Sciral Consistency.

## Hacer el repaso semanal

Últimamente hay tareas del tipo "Repaso semanal" que son como las tareas anteriores (puedes hacerlo cualquier día de la semana), pero como necesitas una o dos horas para hacerlo es mejor planificarlo en el calendario para asegurarte de que tienes tiempo libre para realizarlo.

Para volver al ejemplo inicial de la contabilidad, puede ser que también deberías reservar un tiempo cada día para hacerlo, aunque no es necesario de especificar cada factura.

Seguramente vosotros también tenéis Acciones Rutinarias como los tres ejemplos anteriores. Solo hay que mirar si esas acciones coinciden con uno de los tres modelos que he dado. ¿Qué tareas rutinarias tenéis?

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en abril 2009:*

<http://canasto.es/2009/04/tareas-rutinarias/>

# Las listas de control

Una simple lista de control o checklist, es la herramienta idónea para obtener más resultados con menos esfuerzo. Hay tres razones para usar una lista de control:

- Hay tareas que debes hacer siempre de la misma manera. Aunque los pilotos de aviones cada día hacen lo mismo, usan listas de control para asegurarse que no se olvidan nada.
- Hay cosas que no haces muy a menudo y entonces es útil disponer de una lista para verificar que lo estás haciendo bien. Por ejemplo, tengo una lista de viaje con todas las cosas que posiblemente debo llevarme si voy de viaje: pasaporte, ropa, libro, neceser, etc.
- Finalmente, una lista de control puede ayudarte a desarrollar nuevos hábitos. Escribe los pasos a tomar en un Post-it y pégalo a la pantalla hasta que sepas de memoria cómo hacerlo.

## ¿Por qué hacer listas de control?

El gran beneficio de usar listas de control es que solamente tienes que pensar una vez sobre cómo hacer la tarea.

Una de mis tareas en la empresa es organizar cursos para nuestros distribuidores. Para cada curso tengo que arreglar varias cosas: tengo que verificar que hay suficiente material, reservar la sala, enviar información a los participantes, etc. Hay docenas de detalles que siempre tengo que hacer, y hay que hacerlos bien.

Para garantizar la buena ejecución uso una lista de control con todas las cosas que debo hacer empezando un mes antes de la fecha del curso. Después de cada curso actualizo la lista, así que ahora confío completamente en la lista, lo que me da tranquilidad. Si he repasado toda la lista estoy seguro que todo está arreglado y que tengo todo el material necesario.

- Una lista de te da una vista general
- Solo tienes que pensar una vez cómo hacerlo
- Una buena lista de control te da tranquilidad: realmente sabes que no has olvidado nada

## ¿Cómo crear una lista de control?

Una lista de control funciona mejor si es simple; habitualmente no es necesario crear sub-listas. Puedes crear las listas en un bloc de notas (poniendo una gui3n delante de cada opci3n en la lista) o de forma electr3nico en un fichero de texto, una hoja de Excel o una lista de tareas en Outlook. T3 decides qu3 funciona para ti.

## La primera lista

Si est3s pensando en hacer la primera lista de control, ¿por qu3 no empiezas con una lista con posibles listas de control para hacer? Unos ejemplos:

- El Repaso Semanal
- Tareas (contabilidad)
- Listas de viaje (vacaciones, negocios, fin de semana, excursi3n a la montaaña)
- Restaurantes (para visitar y para evitar)
- Libros para leer
- Una lista de cosas que no quieres hacer nunca m3s
- Metas a largo plazo

El 3nico riesgo que corres es que tus amigos tambi3n quieren usar tu lista de restaurantes. Entonces pagan ellos, ¿no?

*Este art3culo ha sido publicado en El Canasto en agosto 2009:*

<http://canasto.es/2009/08/listas-control/>

# Descuento en el tiempo

Existe un fenómeno psicológico conocido como el descuento en el tiempo o el descuento hiperbólico implicando que un resultado en el futuro se percibe como menos valioso que un resultado en el presente. Por ejemplo, si alguien puede elegir entre cobrar un importe en un año o cobrar un importe menor ahora, seguramente elige recibir el importe menor ahora mismo.

Estudios científicos han mostrado que para la persona típica un pago de 100€ en un año es igual de atractivo que un pago de 68€ ahora. Así que el valor percibido después de un año es en promedio un 32% menos que su valor actual.

Este fenómeno también se aplica a otras áreas, como por ejemplo la gestión y organización de nuestro tiempo. Por ejemplo, si ahora te dedicas una hora a organizar tus archivos, seguramente obtendrás beneficios en el futuro, porque necesitarás menos tiempo para archivar y recuperar documentos. Es muy probable que recuperas la hora invertida dentro de algunos meses. No obstante, organizar el archivador tiene un coste ahora y, debido al descuento en el tiempo, subestimamos los beneficios de la limpieza a largo plazo.

Si tienes otra tarea en la lista de tareas que te da un 32% menos de beneficios que la limpieza del archivador pero con resultados inmediatos, seguramente esta tarea parezca más atractiva.

El descuento en el tiempo explica parcialmente porque procrastinamos. Una tarea importante que debes finalizar en un mes tiene un menor beneficio percibido que hacer algo menos importante ahora.

Si eres consciente de la existencia de este fenómeno y sabes que subestimamos el valor de beneficios futuros, puedes adaptar tu planificación y dar más prioridad a tareas con resultados en el futuro. Para los seguidores de Getting Things Done, las listas con tus proyectos, responsabilidades y metas a corto y largo plazo sirven precisamente para evitar el descuento en el tiempo. Si revisas estas listas frecuentemente, siempre tendrás presente a dónde quieres llegar y automáticamente incrementas el valor futuro de tareas vinculados a tus metas.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en mayo 2010:*  
<http://canasto.es/2010/05/descuento-hiperbolico-tiempo/>

# El repaso semanal

Cada sistema necesita mantenimiento para un funcionamiento correcto y Getting Things Done no es ninguna excepción a esta regla. Haciendo un Repaso Semanal garantiza que estás al día. David Allen aconseja planificar el Repaso Semanal en una hora fija, preferiblemente el viernes al principio de la tarde. Así, te queda un poco de tiempo para acabar las tareas olvidadas antes del fin de semana. Es como ir de vacaciones y dejarlo todo arreglado.

A primera vista el Repaso Semanal parece un castigo, pero en realidad es un momento encantador en la semana. Es un momento de reflexión en medio de todas tus actividades y estrés. Si repasas todos tus proyectos actuales obtendrás una vista clara de tu situación actual.

Finalmente, si la semana ha sido tan estresante que no has podido vaciar la cabeza y relajarte, este es el momento para llegar a este estado.

## ¿Qué haces durante el Repaso Semanal?

1. Recopilar todas las cosas y asuntos;
2. Repasar todas las bandejas de entrada y procesar su contenido;
3. Limpiar y actualizar tus listas;
4. Ordenar, limpiar, aclarar, actualizar y completar tu vida laboral.

## Lista de comprobación para el Repaso Semanal

- Pon tus notas, correo, tarjetas, recibos y otros papeles sueltos en la bandeja de entrada para procesarlos;
- Procesa todas tus notas. Decide cuáles son los temas de acción y proyectos y guárdalas en el sitio adecuado: Próximas Acciones, En Espera, Proyectos, Algún Día/Quizás etc.;
- Repasa la información del calendario pasado. Identifica temas de acción pendientes, datos de referencia, etcétera, para transferirlos al sistema activo;
- Mira en tu agenda los eventos próximos, en corto y en largo plazo;
- Vacía tu cabeza – minddump. Lleva al papel (por categorías) cualquier nuevo proyecto, tema de acción, pendientes, ideas y otras, todavía no capturadas;

- Repasa las listas de Próximas Acciones. Elimina las acciones completadas. Identifica recordatorios para pasos de acciones futuras;
- Revisa la lista de En Espera. Crea acciones nuevas para cualquier seguimiento que sea necesario, y borra las que has recibido;
- Repasa listas de Proyectos – y resultados mayores. Evalúa el estado de los proyectos, metas y resultados, uno a uno y asegúrate de que haya por lo menos una Próxima Acción por proyecto. Identifica nuevas acciones, acciones finalizadas, pendientes, etc.;
- Repasa cada checklist relevante. Utilízalo como disparador de nuevas Próximas Acciones.
- Repasa los listados de Algún Día/Quizás y conviértelos en Proyectos o Próximas Acciones. Borra los temas que ya no te interesan;
- Se creativo y valiente. ¿Tienes alguna idea nueva, maravillosa, distinta, provocadora, arriesgada para añadir a tu sistema?

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en marzo 2007:  
<http://canasto.es/2007/03/repaso-semanal/>*

# ¿Qué es esto?

Una pregunta sencilla puede tener un significado grande. En el flujo de Getting Things Done hay una pregunta central y poco entendida: ¿Qué es esto?

## ¿Porqué esta pregunta es tan importante?

Pilas de papeles en la mesa y una bandeja de entrada llena

Si entramos en un despacho típico, seguramente podemos ver una o varias pilas de papeles encima de la mesa de trabajo, además de las papeles sueltas guardadas en las estanterías. También podemos observar pilas digitales: el escritorio del ordenador está lleno de ficheros diversos y hay más que 100 mensajes en la bandeja de entrada del correo electrónico.

¿De dónde han salido todas estas pilas?

## El problema es la falta de claridad, no la falta de tiempo

Las pilas grandes son el resultado de una falta de definición. Si ayudo a alguien con la implementación de GTD, una de las primeras cosas que hacemos es procesar estas pilas para eliminar a veces varios meses de material en muy poco tiempo. La manera de hacerlo es simplemente identificar el objeto usando la pregunta *¿Qué es esto?* y luego decidir qué hacer usando el flujo de trabajo.

- Toma el primer objeto de la pila;
- Haz la pregunta (si es posible en voz alta): "¿Qué es esto?";
- Sigue el resto del flujo de trabajo GTD;
- Empieza otra vez con punto 1.

Así tomas unas decisiones pequeñas que al final te darán más espacio en tu despacho, en tu bandeja de entrada y en tu cabeza. Al *identificar* el objeto verás que casi automáticamente sabes qué hacer y dónde guardarlo.

## ¿Que respuestas puedes dar?

Al contestar la pregunta *¿Qué es esto?* solo se trata del formato:

- Esto es un folleto
- Esto es una carta de un amigo

- Esto es un correo comercial
- Esto es una idea
- Esto es un proyecto nuevo
- Esto es un deseo de un cliente
- Esto es una factura
- Esto es una invitación para una reunión
- Esto es un compromiso que he hecho conmigo mismo
- Esto es algo que he prometido a otra persona
- Esto es un ...

Imagínate por un momento que todas estas pilas no existen. La mesa de trabajo está limpia y la bandeja de entrada vacía. ¿Cómo te sientes? Es muy probable que te sientas creativo porque ahora tienes espacio para ideas y planes nuevas. Tu también puedes tenerlo todo organizado si empiezas con esta pregunta: ¿Qué es esto?

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en abril 2010:*  
<http://canasto.es/2010/04/que-es-esto/>

# Concentración y flujo para trabajar sin interrupciones

En la última semana he hablado con varias personas que me comentaban que reciben muchísimas interrupciones en su trabajo y que no pueden concentrarse.

## Concentración requiere tiempo

El psicólogo Mihály Csíkszentmihályi dice que tu cerebro necesita tiempo para poder concentrarse. Para poder entrar en un estado de Flujo o Flow, en que realmente trabajas con toda tu concentración, necesitas unos 20 minutos. Si recibes muchas interrupciones nunca podrás entrar en el Flow.

La mayoría de los trabajadores de conocimiento no tienen muchas posibilidades para trabajar sin interrupciones. Solo si a veces visitas la oficina durante el fin de semana, si tus compañeros están todos enfermos o si la centralita telefónica falla tienes la posibilidad de concentrarte completamente en la tarea actual.

## Unos consejos

- **¡Sal de la sala de trabajo compartida!** Pide un despacho solo para tí o compartida con solo un compañero. Una sala de trabajo distrae mucho con tanto ruido y movimiento de tanta gente. No entiendo cómo es posible que los arquitectos todavía diseñen oficinas con este tipo de espacios tan poco productivos. Como último recurso puedes trabajar con gafas de sol y auriculares, aunque solo sea para que la gerencia sepa que no estás de acuerdo.
- **Finaliza micro-tareas.** Si un compañero necesita algo de ti o cuando recibes una llamada, primero acaba la micro-tarea en que estás trabajando. Si estás escribiendo, acaba primero la frase; si estás leyendo, lee toda la sección antes de dar al compañero toda tu atención. Si dejas una micro-tarea a medias pierdes mucho tiempo.
- **Desactiva la notificación de correo nuevo.** Creo que el correo es el origen de la mayoría de las interrupciones en la oficina. Estás trabajando en un documento importante y blip recibes un correo nuevo. Obviamente debes mirar directamente de qué va el correo, porque podría ser importante... Es mejor apagar las notificaciones o cerrar la aplicación de correo completamente, y solo procesar el correo durante algunos momentos al día.

- **No empieces el día leyendo tu correo.** Así puedes empezar el día de manera productiva, y posiblemente mantienes esta productividad durante el resto del día.
- **Reserva algunas horas para tareas que requieren tu concentración.** Trabaja desde casa, reserva una sala de reuniones durante dos horas, haz el Repaso Semanal en un bar dónde nadie te conozca, etc. Busca la tranquilidad.

## ¿Y tú?

¿Cuáles son las fuentes de las interrupciones en tu trabajo? ¿Y cómo puedes desactivarlas o al menos disminuirlas?

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en febrero 2010:*  
<http://canasto.es/2010/02/concentracion/>

# ¿Por qué caminar si también puedes volar?

Aunque has recopilado todas tus Próximas Acciones en una lista y has organizado tus Proyectos, todavía quedan otras cosas que no son una acción o un proyecto y que requieren tu atención. ¿Qué haces por ejemplo con tus ideales, tu visión, tus planes y metas de largo plazo?

## Varios niveles para la vida y el trabajo

Utilizando la aviación como metáfora, David Allen describe los siguientes niveles en su libro *Getting Things Done*:

- *50.000 pies*: Tu vida – valores
- *40.000 pies*: Los próximos 3-5 años – visión y estrategia
- *30.000 pies*: Los próximos 1-2 años – metas / dirección
- *20.000 pies*: Áreas de responsabilidad y enfoque
- *10.000 pies*: Proyectos actuales
- *Pista de despegue*: Próximas Acciones

Los diferentes niveles tienen mucha influencia entre ellos; no solo de arriba hacia abajo, sino también al revés.

## La pista de despegue y 10.000 pies

Trabajar con las Próximas Acciones es fácil: las pones en tu lista de Próximas Acciones y al finalizar la tarea marcas esta tarea como completada. Este es el nivel más básico – la pista de despegue. "Where the rubber meets the road."

Todos los Proyectos en que actualmente trabajas están en la lista de proyectos. Si es un proyecto complejo, incluye material de soporte como notas, acciones para el futuro y planes. Para cada Proyecto activo hay al menos una Próxima Acción en la lista de acciones.

## Los niveles más altos

Yo mantengo un documento separado para cada nivel (30, 40 y 50 mil pies) donde apunto las cosas importantes para mí en este nivel. Por ejemplo el docu-

mento de 40.000 pies contiene mis pensamientos relacionados con la visión y la estrategia para los próximos tres a cinco años.

A veces, durante el Repaso Semanal leo uno de estos documentos para ser consciente de las grandes líneas de mi vida o las metas a largo plazo y para mantener este documento actualizado.

Existe el peligro que hayas formulado tus metas y visión, sin hacer nada para conseguir estas metas en tu vida diaria. Simplemente no les das tu atención porque es más fácil trabajar en cosas urgentes que en cosas importantes. Por ello, vale la pena repasar con frecuencia tus documentos donde has apuntado tus valores, visión y metas. Eso te permitirá tomar decisiones intuitivas durante el resto de la semana, porque aún tienes tus valores y visión en memoria.

## Pensar sobre tu visión

Al apuntar tus valores, visión y metas, estás obligado de pensar sobre estos temas. Estos documentos son documentos dinámicos: es posible que justo cuando los tienes actualizados llegará una mudanza, el amor de tu vida, el trabajo de tus sueños,... y todo cambia. No importa; simplemente hay que actualizar tus documentos en los varios niveles y estarás listo para adaptarte a los cambios en la vida.

## Llevarlo al práctico

Ahora tienes una idea clara y actualizada de tu visión y todo está bien documentado. ¿Cómo vas a conseguir tus metas?

La manera más lógica es empezar por arriba y saliendo de tu visión y estrategia definir metas de largo y corto plazo. Para llegar a estas metas tienes que definir Responsabilidades y Proyectos concretos, que contienen una o varias Próximas Acciones. De este modo, puedes convertir tus ideales en acciones concretos.

Desde arriba hacia abajo, paso por paso, nivel por nivel.

## ¿Aun no has definido tus ideales?

Si todavía no tienes ningún ideal o visión definido puedes crear un proyecto nuevo: Definir metas y valores. Si en la próxima semana no tendrás tiempo para sentarte a pensar puedes dejar este proyecto en la lista Algún Día/Quizás. Define también las Próximas Acciones de este Proyecto: Definir metas a largo plazo, Definir metas a corto plazo, etc. Finalmente solo tienes que sentarte delante de una hoja en blanco y empezar a pensar: ¿Cómo quieres vivir? ¿Qué es importante para ti? ¿Cuáles son tus valores?

Continúa desde allí, un nivel a la vez. No es necesario tenerlo todo perfecto a la primera; escribir es solo una manera de ordenar tus pensamientos. Si cada mes o dos meses revisas el documento será poco a poco más completo.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en abril 2007:*

<http://canasto.es/2007/04/caminar-volar/>

# Planificar de forma natural

Hacer planes detallados de tus proyectos parece difícil, pero no lo es si usas el Modelo de Planificación Natural. Es un método de planificar que, como su nombre indica, sigue la manera natural de planificar.

## Planificar basado en el Resultado Deseado

Si quieres planificar un proyectos según el modelo de la planificación natural, debes empezar por el final.

- ¿Qué quieres obtener?
- ¿Para qué lo haces?
- ¿Cuál es el Resultado Deseado?

Si ya estás usando las otras partes del método GTD seguramente reconoces estas preguntas, porque al procesar la bandeja de entrada haces exactamente las mismas preguntas. En este sentido, planificar un gran proyecto no es diferente de planificar una tarea.

Antes de todo, debes saber cuál es el Resultado Deseado, para más tarde poder medir el éxito del proyecto. Debes estar de acuerdo contigo mismo y con los otros involucrados qué es tener éxito.

## Tus principios también cuentan

Imagínate que quieres organizar una escapada con la familia. Sin darte cuenta, estás limitando las posibles opciones por tus principios:

- ¿Cuál es la calidad que buscas?
- ¿Cuánto estás dispuesto a pagar?
- ¿Hasta dónde quieres viajar?

Habitualmente no eres consciente de estos principios, hasta que alguien proponga una actividad que es demasiado cara o demasiado lejos.

Si estás planificando un proyecto complejo es importante que todos los principios y valores estén bien definidos y que todos los implicados estén de acuerdo. Solo así puedes buscar la mejor ruta hacia el Resultado Deseado.

## Lluvia de ideas

En el momento que has definido el Resultado Deseado y los principios, puedes empezar con la lluvia de ideas.

Este es la parte más fácil de la planificación del proyecto, porque es lo que haces todo el día. Por ejemplo si quieres ir al otro lado de la ciudad: ¿Cuál es la manera más rápido e inteligente de viajar? ¿Es mejor tomar el coche, el metro o ir andando? Tu cerebro está optimizado para buscar soluciones.

Otro ejemplo: quieres ir a cenar con una nueva amiga. Ya conoces el Resultado Deseado: algo como una conversación interesante o empezar una nueva relación romántica. También tienes tus principios, aunque posiblemente no eres consciente de su existencia. Si ahora empiezas a pensar, seguramente te salen al menos cinco sitios para ir a cenar con la nueva amiga.

Muchas veces el problema al hacer una lluvia de ideas no es la generación de ideas, sino saber para qué problema estás buscando una solución.

## Organizar

Ahora que sabes a dónde quieres llegar, qué es importante (principios) y más o menos cómo vas a hacerlo, es hora de empezar hacer planes concretos. Los planes pueden ser muy sencillos, en media hoja de papel, o más complejos con varias carpetas en el intranet y diagramas Gantt. Si el proyecto es más complejo hay que fijar e estructurar más detalles.

## Próximas Acciones

Finalmente apuntas las Próximas Acciones (el resto de las tareas quedan en el plan de proyecto) en tus listas para empezar a trabajar en el proyecto.

Fácil, ¿verdad? Intenta aplicar estos cinco pasos en un proyecto que ya hace tiempo está un tu lista pero que no avanza. Solo hay que contestar estos cinco preguntas:

1. ¿Cuál es el Resultado Deseado?
2. ¿Existen principios o estándares que son importantes para este proyecto?
3. ¿De qué maneras podrías alcanzar el Resultado Deseado?
4. ¿Cómo puedes organizar todo el material recopilado?
5. ¿Y cuáles son las Próximas Acciones que ya puedes hacer?

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en noviembre 2009:*  
<http://canasto.es/2009/11/planificar-forma-natural/>

# Los objetivos motivan, las tareas no

¿Cómo puedo encontrar la motivación para continuar trabajando en las cosas importantes?

Después de haber enviado docenas de correos en un día, seguramente estás harto del correo. Escribir textos (artículos o informes), buscando información, planificar, hacer llamadas.. casi todos los tipos de tareas pueden ser aburridos si lo haces durante mucho tiempo.

Pero si sabes exactamente por qué estás haciendo una tarea es probable que te sientes diferente. Si eres consciente del objetivo final, el quincuagésimo correo que escribes será una parte de una cadena grande y tendrá más sentido hacerlo.

Esto explica la importancia de la lista de proyectos para los trabajadores de conocimiento. Según David Allen los profesionales trabajan en una media de 30 proyectos paralelos (ambos proyectos profesionales y personales). Si tienes una lista completa con todos tus proyectos actuales, serás capaz de mirar al menos una vez a la semana tus tareas desde un nivel más alto.

¿Que puedes hacer? Mi consejo es anotar el Resultado Deseado en la descripción de la tarea. Yo uso el símbolo > para separar la tarea del resultado, porque así visualmente parece que estás trabajando *hacia* el resultado. Cada vez que veo esta acción en mi lista, automáticamente me acuerdo del *porqué* de esta tarea. Por ejemplo:

*Llamar a Eva para reservar el proyector > Presentación exitosa para el nuevo cliente*

Para una motivación óptima es importante elegir tus metas al nivel correcto. Muchas veces una meta forma parte de algo más grande. *Vacaciones divertidas y relajadas* puede ser parte de *Disfrutar de la vida* y *Capturar al menos 10 clientes nuevos en la feria* puede ser parte de *Incrementar las ventas con 75% en 5 años* (o de *Mantener el jefe contento*). Como he dicho, tendrás que elegir una meta en un nivel que te motive mejor. Si eliges el nivel demasiado alto faltara la conexión con la realidad actual, mientras un nivel demasiado bajo no te motiva tanto.

*Este artículo ha sido publicado en El Canasto en septiembre 2010:*  
<http://canasto.es/2010/09/objetivos-motivan-tareas-no/>

## ¿Quieres leer más?

El Canasto está llena de artículos con consejos sobre la productividad personal y las herramientas disponibles. Visita El Canasto en <http://canasto.es> para tener todo la información a mano. También es posible recibir los artículos nuevos automáticamente en tu lector de feeds suscribiéndote a <http://canasto.es/atom.xml> o recibirlos por correo electrónico desde <http://eepurl.com/bjgZn>.

### Sobre Jeroen Sangers

Jeroen Sangers es consultor de productividad personal y autor del blog El Canasto. Desde su página profesional <http://jeroensangers.com/> ofrece servicios de consultoría y charlas.