

DESENCADENA TU PRODUCTIVIDAD PERSONAL

RESULTADOS ÁGILES



Domina la gestión del tiempo y
mantén una vida equilibrada

Javier Cristóbal

RESULTADOS ÁGILES

DOMINA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y MANTÉN UNA
VIDA EQUILIBRADA

JAVIER CRISTOBAL



ÍNDICE

Agradecimientos

Acerca del Autor

I. Introducción a Resultados Ágiles

1. ¿Qué es realmente un resultado?
2. ¿Qué es Resultados Ágiles y por qué lo necesitas?
3. Perspectiva general de Resultados Ágiles

II. Componentes del Sistema de Resultados Ágiles

4. Valores
5. Principios
6. Prácticas
7. Flujo de trabajo
8. Puntos calientes

III. Planificación

9. Perspectiva general de planificación
10. Paso 1 – Establece una visión
11. Paso 2 – Diseña tu «año» ágil
12. Diseña tu(s) mes(es) ágil(es)
13. Diseña tu semana ágil
14. Diseña tu día ágil
15. Resumen de planificación

IV. Resultados mejorados

16. Riesgos productivos comunes
17. Claves y estrategias para unos resultados óptimos

V. Apéndices

18. Cómo aplicar Resultados Ágiles con OmniFocus

AGRADECIMIENTOS

Antes de nada me gustaría agradecerte la confianza que has depositado en mi.

El tiempo del que dispones sólo va en una dirección, y el hecho de que vayas a invertir una parte del mismo en leer este libro significa mucho para mi, y me hace sentir que haberlo escrito ha merecido la pena.

Por eso te doy las gracias de nuevo.

Un fuerte abrazo,

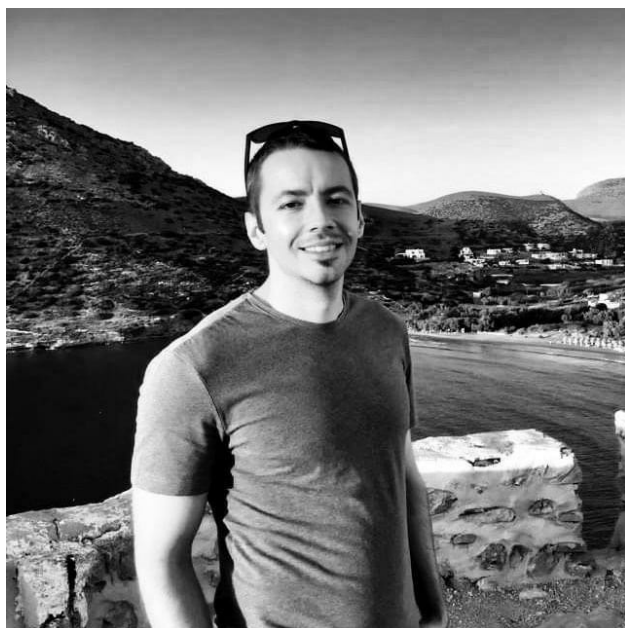
Javi.

ACERCA DEL AUTOR

Me llamo Javier Cristóbal ([@crjstobal](#)) y soy un ingeniero aeronáutico que un día decidió centrar su carrera profesional en la formación online.

Soy fundador de la web de referencia en español sobre Markdown: [Markdown.es](#), y disfruto enseñando a los usuarios de Apple a ser más productivos con sus dispositivos a través de [libros](#), [cursos online](#), y en mi blog [Limni.net](#).

También me encontrarás en [EnfoqueNómada.com](#), la página web donde enseño todos los recursos necesarios para poder trabajar desde cualquier parte.



Un abrazo,

Javi.



PARTE I

INTRODUCCIÓN A RESULTADOS ÁGILES

¿QUÉ ES REALMENTE UN RESULTADO?

Si estás leyendo estas líneas está claro que te interesa conseguir resultados.

Así que antes de nada tenemos que asegurar que estamos en sintonía y que realmente estamos hablando del mismo concepto, porque una duda muy común es no conocer la **diferencia entre resultados y tareas**, ya que aunque a simple vista puede parecer lo mismo, en realidad no lo es.

Mi recomendación para que entiendas bien estos dos conceptos es que cuando tengas dudas utilices unos sinónimos más claros: **objetivos y tácticas**.

De esta forma:

- Resultado = objetivo.
- Tarea = táctica.

Piensa por ejemplo en la clásica película de acción americana donde un comando de los SWAT necesita completar una misión: liberar al presidente de los Estados Unidos de un secuestro.

Ese es su **objetivo**, el resultado que buscan.

Para conseguirlo deberán llevar a cabo ciertas **tácticas**: *esquivar a los guardas de la puerta, noquear a los captores que tienen retenido al presidente en una sala, trasladar al secuestrado a la zona de evacuación...*

Es decir:

- **Una tarea** es una táctica, una **acción** que debes llevar a cabo y que **te acercará** a conseguir un objetivo.
- **El resultado** es precisamente ese objetivo que quieres conseguir, no es propiamente una acción, sino que es una **consecuencia** de las mismas.

Si has visto muchas películas de acción además ya te habrás dado cuenta de un detalle, y es que **para conseguir un mismo objetivo puedes llevar a cabo diferentes tácticas**.

¿Quieres adelgazar 2 Kg en 1 mes? (*objetivo*), entonces puedes poner en marcha las tácticas que veas convenientes:

- Eliminar el *fast-food* de los domingos,
- Acudir al gimnasio 1 hora al día tres veces por semana,
- Cambiar tu desayuno de leche y cereales por uno más saludable,
- Etc.

Seguro que en la actualidad conoces a un buen puñado de personas que están intentando ponerse en forma o adelgazar, y seguro que **todas ellas están utilizando distintas tácticas para conseguir el mismo objetivo**.

Es decir, los objetivos no dejan de ser un conjunto de tareas (tácticas), que ejecutadas de una forma y orden correcto tendrán como consecuencia ese resultado que deseas.

Además de esa definición debes tener en cuenta 2 consideraciones más:

- En muchas ocasiones, **para conseguir ciertos objetivos no hace falta completar todas las tácticas**. Volviendo al ejemplo de la pérdida de peso; seguro que conoces tanto gente que lo hace a base de dieta (sin tocar un gimnasio) como al contrario, y por supuesto personas que tienen o quieren utilizar ambas.
- **Algunas tácticas son más eficaces que otras**. Seguro que eliminar el fast food de los domingos te acercará a tu objetivo, pero más lo

hará incluir 3 horas de deporte semanal.



Objetivos y tácticas en la vida real

El ejemplo del equipo SWAT en una misión suele resultar bastante clarificador para terminar de entender las diferencias entre un resultado (objetivo) y una tarea o serie de tareas (tácticas).

Pero en la vida real hace falta añadir ciertos matices adicionales:

- **Los objetivos pueden limitarse a una sola táctica.** Si por ejemplo tu objetivo es llegar a correr 10 Kms en 60 min, tu táctica puede ser simplemente salir a correr 3 veces por semana (siguiendo un buen plan de entrenamiento).
- **Los objetivos necesitan un «por qué» convincente.** Si no encuentras la razón detrás del objetivo es bastante probable que (a nada que resulte complicado de alcanzar), te quedes a medio camino y nunca llegues a conseguir lo que quieres. Si el resultado que buscas es adelgazar 10 Kg porque tu médico te ha dicho que si no lo haces el riesgo de sufrir un infarto es muy elevado, tu empeño en conseguir esa meta será mucho mayor que si lo único que buscas es lucir guapo/a en la playa este verano.
- **Los objetivos variarán en función del rango de tiempo que necesites para conseguirlos.** Cuando comiences a planificar tus meses, semanas y días, deberás tener en cuenta que cuanto mayor sea el periodo de tiempo que necesitas para conseguir un objetivo, mayor deberá ser el mismo (y viceversa, en rangos de tiempo menores, los objetivos también lo serán). Tu objetivo diario no puede ser querer adelgazar 4 Kg, eso suena más bien a objetivo mensual. **Muchas de las frustraciones aparecen por fijar objetivos ambiciosos en periodos de tiempo pequeños**, así que deberás aprender a balancear esta ecuación. La metodología de *Resultados ágiles* te enseñará cómo hacerlo.
- Debido a la afirmación anterior **encontrarás objetivos que son muy**

sencillos, y suele suceder que tal y como te comenté al comienzo de esta lista, estén formados por una sola tarea.

- **Los objetivos (resultados) es lo que realmente importa y lo que valorará todo el mundo.** Es indiferente de qué caso estemos hablando, en la gran mayoría de las ocasiones **a nadie le va a importar lo más mínimo las tácticas y tareas que hayas llevado a cabo por el camino.** Si el presidente muere antes de subir al helicóptero la misión habrá fracasado, y todas las acciones realizadas hasta llegar a ese punto no serán valoradas.

Siento ser tan directo, pero la realidad es así de cruda.

Yo por ejemplo, he invertido cientos de horas en este libro.

Si a última hora me hubiese echado para atrás y no lo hubiese publicado, no te importaría lo más mínimo la trayectoria intermedia ni los cientos de tareas que tuve que llevar a cabo para llegar hasta aquí, **no estarías recibiendo nada a cambio de mi esfuerzo**, y me verías como alguien que «*no ha hecho nada*» durante los últimos meses.

Que te quede claro: **los resultados (bien elegidos) aportan valor real, mientras que las tareas no tienen por qué hacerlo.**

Así que, quieres completar tareas, ¿o quieres conseguir resultados?

¿QUÉ ES RESULTADOS ÁGILES Y POR QUÉ LO NECESITAS?

Resultados ágiles es un sistema de productividad **inspirado** en su mayor parte en «*Getting Results the Agile Way*», una metodología desarrollada por J.D. Meier, *program manager* de la más que conocida compañía *Microsoft*.

Las metodologías ágiles o *agile* (término anglosajón) no son algo nuevo, sino que nacieron hace ya más de 15 años enfocadas en el desarrollo de software de una manera más eficiente.

Pero no todo el mundo está al mando de un grupo de programadores ni tiene entre manos grandes proyectos de desarrollo, así que J.D. Meier adaptó dichas metodologías a algo mucho más común para el resto de las personas: **la consecución de resultados en nuestra vida y en nuestro trabajo de una manera ágil.**

Algo que hacía mucha falta.

Porque cuando las cosas no te salen bien (es decir, no consigues tus objetivos) es relativamente sencillo saber dónde está el problema; pero cuando las cosas van bien (consigues tus objetivos) es bastante más complicado averiguar cómo podrían ir mejor (conseguirlos más rápido).

Good is the enemy of great. – James C. Collins

Por qué Resultados ágiles

Mientras que los clásicos sistemas y aplicaciones de gestión de tareas pueden ayudarte a ser más organizado, a no olvidar compromisos, y a evitar que las fechas límite te pillen por sorpresa; siempre suelen fallar en el mismo punto: no incorporar objetivos y resultados de manera clara.

Capturar todas tus ideas y tareas, procesarlas, y dejarlas perfectamente colocadas en listas accionables que te irán nutriendo de tareas por completar en tu día a día en las fechas adecuadas puede sonar muy eficiente, de hecho lo es.

Y ese es precisamente uno de los grandes problemas: eres muy eficiente a la hora de generar listas interminables de cosas por hacer, pero nunca las terminas, el hecho de verlas o pensar en ellas simplemente te agobia.

Y es que **si no filtras qué pones en dichas listas ni por qué**, lo más probable es que termines perdiendo el tiempo capturando, procesando, y completando cosas totalmente irrelevantes para tus objetivos.

Tienes una cocina *full-equip*, llena de menaje, utensilios, ingredientes, y la última tecnología en pequeños electrodomésticos, pero no sabes por dónde empezar.



La influencia de los cambios

Resultados ágiles lucha entre otras cosas, contra el clásico problema de tener muchas cosas que hacer en un tiempo parece que cada vez más escaso.

Gran parte de esa sensación de opresión está influenciada por la gran cantidad de **cambios** a los que estamos sometidos diariamente, tanto a nivel personal como profesional.

Los cambios son continuos

En la actualidad todo cambia de manera constante.

Hace unos cuantos años, nuestros abuelos y abuelas podían aprender un

puñado de habilidades básicas con las que sobrevivirían el resto de su vida.

La generación de nuestros padres ya lo tuvo un poco más complicado.

Muchos de ellos se vieron obligados a instalar y aprender a utilizar *Skype* y *Whatsapp* si querían seguir manteniendo el contacto con sus hijos; los cuales habían tenido que emigrar a países o ciudades más grandes con mejores condiciones laborales, o tenían un negocio online y habían decidido recorrer el mundo con su mochila.

Y tú, que ahora mismo estás leyendo esto, **te enfrentas a la época de mayores y más rápidos cambios de la historia.**

Antiguamente por ejemplo podías encontrar trabajo imprimiendo una decena de CVs en papel y visitando unas cuantas empresas cada mañana.

Ahora eso se acabó.

Ya no solo porque *todo se mueve en Internet* ([LinkedIn](#) o Infojobs por citar las más conocidas), sino porque **la gente a tu alrededor también cambia**, la competencia es cada vez mayor, y cada día aparecen formas más creativas de darse a conocer.

Hace tiempo, un tal Alec Brownstein decidió utilizar la plataforma publicitaria de Google para llamar la atención a los directivos de las empresas donde quería trabajar.

Sabía que debido a sus posiciones de altos directivos tarde o temprano buscarían sus propios nombres en Google para averiguar qué se decía sobre ellos, así que invirtió \$6 en publicidad de AdWords para que cuando lo hiciesen, apareciese un anuncio con su oferta personal:

Buscarte a ti mismo en Google es divertidísimo. También lo es contratarme.

Con 6 anuncios consiguió 5 entrevistas y 2 ofertas de trabajo.

Un éxito rotundo.

Buena suerte intentando destacar sobre este tipo de gente enviando emails

con tu CV modelo europeo adjunto.



Ese es solo un pequeño ejemplo de lo que puede suponer para tu vida saber **adaptarte rápido** (en este caso, a las nuevas tecnologías).

Las personas que se adaptan a los cambios y además lo hacen rápidamente, tienen no sólo más posibilidades de éxito que tú, sino más posibilidades de **vivir mejor**.

A fin de cuentas, si yo se cómo automatizar procesos o comprar por Internet para ahorrar tiempo y dinero eso no me convierte en un triunfador, pero mi calidad de vida será mejor, y vivir mejor es algo que todo el mundo desea.

Pero los cambios tecnológicos y de tu entorno no son los únicos que te afectarán. Sin darte cuenta **tú también sufres cambios a nivel interno**, tus expectativas, problemas, planes y visión de tu entorno cambian constantemente.

Puedes hacer la prueba.

Busca una foto tuya de hace un par de meses, obsérvala durante unos segundos e intenta recordar qué planes tenías en ese momento y **cuáles eran tus mayores preocupaciones**.

En la mayoría de los casos te darás cuenta que **todo ha cambiado**, tus expectativas serán diferentes, tus planes habrán evolucionado y tus prioridades serán distintas.

En muchas ocasiones no es necesario remontarse un par de meses atrás para darse cuenta de esto, a veces incluso unas semanas o unos días es suficiente, porque los cambios son repentinos.

Los cambios son instantáneos

Si tú quieres, la vida cambia rápido.

Y si no quieres, también lo hará.

Aunque por desgracia los cambios instantáneos tienden a ser malos.

Puedes tener tu vida, tu año, tu mes, o tu semana, perfectamente organizada, pero cuando tu médico te diga que tu colesterol está por las nubes, o tu jefe te cite para decirte que ya no eres necesario en la empresa, vas a tener que adaptarte a tu nueva situación, y más te vale hacerlo rápido.

Lo que nos cuesta es adaptarnos a esos cambios

Esos ejemplos que acabo de ponerte quizá pequen de exagerados.

Los hay menos drásticos (como tener que cambiar tu app de correo favorito porque la anterior ha decidido echar el cierre); e incluso hay cambios buenos, puede tocarte el *Euromillón*, conseguir ese trabajo que tanto deseabas, un cambio de departamento en tu empresa, encontrar pareja, adoptar una mascota...

En cualquier caso lo que necesito que entiendas es que en prácticamente todas las áreas de tu vida **los cambios llegan**, y normalmente lo harán rápido, muy rápido.

Esto no quiere decir que no puedas planear las cosas (de hecho debes) pero las planificaciones a largo plazo (la clásica anual de 12 meses), nunca funcionó ni funcionará del todo bien.

Lo que tienes que hacer es desarrollar la habilidad de cambiar cuando sea necesario, tienes que ser flexible porque **tu capacidad de éxito depende en gran parte de tu capacidad para adaptarte a esos cambios**.

Necesitas ser ágil, muy ágil.

Ajustar la vela en función del viento, y hacerlo rápidamente.

La vida no es completar tareas, «*recordar comprar leche*»¹ es útil, pero no generará un gran impacto a tu alrededor.

La vida es conseguir resultados: publicar ese libro en el que llevas trabajando semanas, completar esa carrera para la que llevas entrenando meses, o conseguir ese estilo de vida con el que llevas tiempo soñando.

Conseguir resultados es moverse hacia adelante, crecer antes que estancarse o disminuir.

Es la forma de darle a tu tiempo el valor que se merece.

1 «Remember the milk» o «recuerda comprar la leche» es la clásica tarea genérica que se utiliza como ejemplo en GTD® para explicar que debes recordar comprar la leche cuando estés en el supermercado, no durante todo el día, cuando estés en casa o en la oficina.

PERSPECTIVA GENERAL DE RESULTADOS ÁGILES

Brian Moran, autor de «*The 12 Week Year*» (el año de 12 semanas) opina que las personas fallamos a la hora de conseguir nuestros objetivos no por falta de conocimientos, sino por ejecutar las cosas de manera incorrecta.

Personalmente no podría estar más de acuerdo.

Si quieres ponerte en forma o adelgazar, seguramente ya sepas qué es lo que tienes que hacer: comer mejor/más sano y hacer más deporte. Salvo enfermedades o desórdenes genéticos serios, no hay más secreto que ese.

Es decir, tienes el conocimiento necesario a tu alcance, y sin embargo se siguen publicando a diario libros sobre técnicas y dietas milagrosas, al mismo tiempo que los índices de obesidad siguen estancos (o incluso crecen).

Por desgracia este ejemplo se repite en casi todas las áreas de nuestra vida, sabemos lo que tenemos que hacer para conseguir resultados (y si no, podemos averiguarlo fácilmente), pero que por diversas razones **no lo hacemos**.

Así que como podrás intuir, *Resultados ágiles* está enfocado sobre todo en la **acción**.

En la primera parte del libro encontrarás los componentes básicos del mismo:

- Los **valores, principios y prácticas** que rigen el sistema,
- El **flujo de trabajo** que te permitirá desarrollar un ritmo de resultados,

- Y la **estructura de puntos calientes** que te ayudará a encontrar balance en tu vida.

Que la metodología esté enfocada en la acción no significa que no haya **planificación**. De hecho la segunda parte del libro está dedicada completamente a ella, tanto la diaria, como la semanal o anual.

En la sección final encontrarás un apartado con los clásicos **errores o cuellos de botella** que se pueden entrometer y frenarte en tu camino hacia los *Resultados ágiles*, así como diversas **claves y estrategias** para perfilar y mejorar aun más el sistema.

En el apéndice final del libro encontrarás un enlace a un artículo donde te mostraré un **ejemplo real** de cómo aplico *Resultados ágiles* con mi gestor de tareas favorito (OmniFocus).

Si estás preparado para comenzar con el cambio, continúa leyendo.

PARTE II

COMPONENTES DEL SISTEMA DE RESULTADOS ÁGILES

VALORES

La metodología original de *Resultados ágiles* se sostiene (entre otras cosas), en 10 valores y 10 principios fundamentales que sirven como guía a la hora saber **cómo debes enfocar tu manera de pensar y de actuar**.

Este libro no es una mera traducción del original, sino que es una **adaptación personal** optimizada en base a mis necesidades, experiencia, y conocimientos sobre GTD®, los 21 hábitos de «eat that frog» o 12 Week Year entre otros. Así que aquí no encontrarás los 20 fundamentos, sino solamente **8 valores y 7 principios**.

No es que haya eliminado el resto, siguen estando incluidos, pero los encontrarás fusionados entre ellos por pura simplicidad, o desarrollados en otras partes del libro.

Nada importante se ha quedado fuera.



No pasa nada si ahora mismo no tienes muy clara **cuál es la diferencia entre un valor y un principio**, de hecho podrías llegar a absorberlos y aplicarlos sin llegar a comprenderla, pero para que este capítulo te resulte un poco más sencillo piensa que:

- **Los valores son referencias ante dualidades** que orientan tu conducta, qué es prioritario y qué es más importante para ti. Por

ejemplo: ¿prefieres disfrutar de pequeños logros o de grandes momentos?, ¿crees que es más importante la familia o el trabajo?

- **Los principios** en cambio, son reglas o normas de conducta que tienden a ser consecuencias directas o indirectas de los valores, y por tanto, tienen ciertas similitudes con ellos.

Tener unos valores es muy importante porque te ayuda, además de a conocerte mejor a ti mismo, a tomar mejores decisiones y a saber en qué quieres dedicar tu tiempo y energía exactamente.

Por ejemplo, si valoras la amistad por encima del éxito profesional evitarás trabajar horas extra, y ese tiempo lo disfrutarás y dedicarás a cuidar y hacer crecer tus relaciones.

Si no tienes unos valores fijos te encontrarás continuamente ante la tesitura de elegir entre dos opciones sin tener muy claro cuál es la más correcta, algo que perjudicará tu rendimiento.

Ten en cuenta que *Resultados ágiles* es un **sistema incremental** para producir resultados en tu vida, no es algo que se se consiga *del tirón* de la noche a la mañana, sino que es algo que debes ir **construyendo a medida que avanzas**.

Esto quiere decir que **no tienes que adoptar todos sus valores y principios a la vez**, ni si quiera tendrías por qué adoptarlos todos.

Aunque por supuesto eso sería lo ideal, recuerda que el sistema es flexible y que las cosas simples funcionan mejor.

Como dijo Albert Einstein:

Todo debería ser hecho de la manera más simple posible, pero no más simple.

Y ahora sí, aquí van los 8 valores de un sistema de *Resultados ágiles*.



Valor #1 - Acción antes que parálisis por análisis

La **parálisis por análisis** consiste en creer que nunca tienes la suficiente información para actuar sobre el problema, de modo que siempre parece que hay más cosas que podrías y deberías saber antes de hacer nada.

El problema es que eso es cierto, siempre tendrás algo más que aprender, por eso este error puede convertirse en una trampa mortal.

Hay un mundo de diferencia entre soñar soluciones e implementarlas, entre fantasear con resultados y conseguirlos.

Por eso en lugar de sobre-analizar todo lo que te rodea y tratar de planificar y descifrar todo lo que tienes delante de ti, lo mejor es tomar acción y utilizar los resultados que obtengas con tus primeras acciones como información acerca de lo que está pasando, para ajustar tu estrategia al mismo tiempo que avanzas.

Este es un concepto traído de la metodología [Lean Startup](#), donde se avanza a base de aprendizaje validado con el cliente final.

Es decir, la clave es comenzar a actuar en el problema mediante pequeños pasos que te servirán para ganar ímpetu y **generar feedback real sobre tus pensamientos**.

Imagina que quieres empezar a salir a correr para llegar a un objetivo de 10 Kms en 60 minutos.

Si se te ocurre la feliz idea de buscar planes de entrenamiento en Internet es bastante probable que debido a la cantidad ingente de información que vas a encontrar te metas de lleno en una parálisis por análisis:

¿Salgo cada dos o cada tres días?, ¿es mejor entrenar por las mañanas o por las noches?, ¿cuántos Kms debo subir a la semana para no forzar?...

No estoy diciendo que te lances a lo loco a destrozarte las rodillas, sino que una vez que hayas adquirido unos **conocimientos básicos** empieces a ponerlos en práctica y **corrijas sobre la marcha**.

De poco te servirá invertir horas y horas creando un plan de entrenamiento «*perfecto*» en el que entrenas cada 3 días y subes 0,5 Km a la semana para que el primer día que te pongas con ello te des cuenta de que no es un plan viable para tu estado físico actual, o que llegas sin fuerzas a la noche y cuando debes de salir a entrenar realmente es por las mañanas.

Más adelante verás prácticas y estrategias que te ayudarán a poner este valor en marcha.

Valor 1: en *Resultados ágiles* la **acción** tiene prioridad sobre la planificación extrema.



Valor #2 - Aproximación antes que resultados

Es probable que te sorprenda que en una metodología que está orientada a conseguir resultados haya un elemento a tener en cuenta por encima de los mismos.

Por mucho que quieras un resultado no significa que vayas a conseguirlo.

Todos los deportistas de élite entrenan muy duro para entrar en el *podium* y volver con una medalla a casa, pero solamente 3 lo consiguen.

En la vida real no puedes controlar al 100% tus resultados.

Lo que puedes controlar es tu actitud, tus acciones y respuestas ante los mismos. **Los resultados sirven como indicadores de progreso** y para recoger feedback acerca de cómo de bien estás implementando tus tácticas, o cómo de buenas son.

Si un mes te habías propuesto conseguir 10.000 visitas para tu blog y no lo has conseguido, no es que se te de mal «*eso de conseguir cosas*», sino que necesitas un cambio de estrategia. Las tácticas que has utilizado no eran las adecuadas y por tanto debes cambiarlas o mejorarlas, o no las has ejecutado correctamente.

No te obsesiones con los resultados o dejarás de lado tus acciones. Presta

siempre más atención a las estrategias y a las tácticas. Como se suele decir, **mantén el ojo en la pelota, no en el marcador.**

No sé cómo va el marcador, sólo sé que tengo que ganar el punto siguiente – Rafa Nadal

Valor 2: no te obsesiones con los resultados, céntrate en tu aproximación hacia ellos.



Valor #3 - Energía antes que tiempo

Uno de los valores más importantes de *Resultados ágiles* consiste en mantener unos niveles de energía elevados.

Vas a conseguir más en una hora en la que estés motivado que perdiendo el tiempo intentando conseguir algo cuando simplemente no tienes ganas ni fuerzas para ello.

Seguro que sabes de lo que te estoy hablando: tardar una hora para completar algo que deberías tener hecho en 20 minutos.

Trabajar al 50, a un 25% de tu capacidad, o incluso peor; nada que ver con conseguir resultados de manera ágil.

Uno de los mayores **errores** que puedes cometer en la búsqueda de resultados es **invertir más tiempo del necesario en un problema**, algo que precisamente harás cuando tus niveles de energía sean bajos respecto a la tarea que tienes delante y quieres completar.

Para este valor el ejemplo de salir a correr quizá no pueda aplicarse de una manera fiel. Si tu tarea de hoy era correr 20 min es imposible que tardes mucho más; salvando la clásica pereza de decidirte y tardar más de la cuenta en prepararte.

Si lo que buscabas en cambio era correr 3 Kms, no tener la energía suficiente para ello si que perjudicará considerablemente tu rendimiento.

Esto no quiere decir que si no tienes la energía suficiente para realizar una tarea no la hagas, y menos en esta situación, porque precisamente **el deporte es una de los tres pilares básicos** que debes cuidar para mantener elevados tus niveles de energía, junto a la **alimentación y un buen descanso**.

Para cumplir con este punto también es muy importante seguir tu pasión y vivir en base a tus valores, algo que está relacionado directamente con tu trabajo.

Si eres un apasionado del deporte y la vida sana pero debido a tus circunstancias debes trabajar en un restaurante de comida rápida, pasarás gran parte de tu día (tu jornada laboral) en una situación que te roba energía en lugar de dártela.

Este aspecto es tan importante como complicado de cambiar, pero aun así no es imposible de cumplir.

No hace falta que lo dejes todo por intentar montar tu propio *fast food de vegetarianos* (aunque eso sería ideal), pero puedes intentar un cambio de trabajo a una franquicia más sana, a un restaurante convencional, si trabajas en una gran empresa puedes intentar un cambio de departamento, etc.

Valor 3: mantén tus niveles de energía tan elevados como sea posible.
Porque lo que realmente importa es la calidad de tus horas, no la cantidad.



Valor #4 - Importancia antes que cantidad

Si quisieras mejorar la «cantidad de cosas que realizas por minuto, hora o día», necesitarías mejorar la **eficiencia** de tus acciones, porque la eficiencia es hacer las cosas mejor, y haciendo las cosas mejor podrías hacer mucho más en menos tiempo.

Por ejemplo, puedes ser más eficiente respondiendo emails si utilizas respuestas predefinidas (*canned responses* en Gmail), o si utilizas expansores de texto (como *TextExpander* para Mac, o *Breevy* para Windows), pero la pregunta es: ¿es escribir esos correos electrónicos lo mejor que puedes hacer

en estos momentos?

Resultados ágiles no se reduce solo a hacer más cosas, sino a **hacer las cosas correctas**, es decir, a **ser efectivo**.

Porque si te centras simplemente en la eficiencia, es decir, en mejorar tus procesos para «poder hacer más», es bastante probable que termines haciendo un montón de cosas que no sirven para nada.

Y como estás «*haciendo cosas*» tu energía disminuye, pero no ves resultados (al menos los que tu esperabas), así que te frustras y tu motivación se resiente, eso afecta a tu energía, y vuelta a empezar.

Acabas de meterte de lleno en una espiral muy peligrosa en la que por desgracia se encuentran miles de personas.

Quédate con esta frase de Peter Drucker que resume muy bien este valor:

No hay nada tan inútil como hacer con gran eficiencia algo que no debería haberse hecho en absoluto.

Concentrarse y **enfocarse en lo adecuado es un multiplicador de tu fuerza**.

20 minutos trabajando en la tarea adecuada te ofrecerá mejores resultados que dos horas trabajando en cosas irrelevantes.

Esto no significa que no debas ser eficiente y buscar mejorar procesos para poder completar más cosas en menos tiempo o con menos esfuerzo, de hecho la clave de la productividad se encuentra en mezclar ambos conceptos: **ser eficiente realizando las tareas más efectivas**.

Pero a ese punto de equilibrio se llega por el camino de la eficacia, no de la eficiencia. No debes usar ésta última como la medida definitiva de éxito, sino que debes usar el valor y el impacto que generas.

Céntrate siempre en hacer las cosas más importantes (aunque sean pocas), antes que en hacer muchas cosas irrelevantes simplemente por sentirte productivo.

Este valor va de la mano de uno de los que no he incluido aquí, pero si que se

encontraba en la metodología original: **crear valor antes que tachar tareas.**

El tiempo es tu recurso más limitado ypreciado, así que debes usarlo con inteligencia y saber en todo momento **cuál es la siguiente mejor cosa que podrías hacer, la que más valor aporta.**

Ya te adelanto que no debes agobiarte intentando encontrar la respuesta perfecta, porque no la hay.

Recuerda que **el valor está siempre en el ojo de quien observa.**

Ten siempre presente quién va a darle valor a eso que vas a hacer: tú, tu jefe, tu cliente... Si solo tiene valor para ti y no para nadie más, replantéate tus acciones, porque puedes estar en el camino equivocado.

Valor 4: no busques simplemente hacer más, busca hacer las cosas correctas.



Valor #5 - Bueno antes que perfecto

Ya has visto en el valor anterior que hacer algo que no deberías es un error, pero hacer algo que deberías llegando a niveles de perfeccionismo enfermizos tampoco es lo correcto en tu camino hacia los *Resultados ágiles*.

El perfeccionismo suele ir de la mano de la parálisis por análisis, y aparece cuando crees que algo nunca está bien del todo. Así que:

- Si no puedes ser el mejor **ni siquiera empiezas**. No haces nada porque sabes que no será perfecto.
- **No terminas nunca a tiempo** (o lo que es peor, nunca terminas) porque estás ocupado perfeccionando.
- Te maltratas a ti mismo a costa de tus resultados en lugar de apreciar y disfrutar tu crecimiento.

Tienes que saber cuándo tu trabajo es suficientemente bueno como para aportar valor, y **parar ahí.**

Ya tendrás tiempo de iterar sobre él y mejorarlo más adelante. No merece la pena desperdiciar tu tiempo y energía o perder oportunidades por alcanzar la perfección, porque **la perfección es un camino, no un destino**.

Un claro ejemplo es este libro. Podría haberle dedicado cientos de horas más a revisarlo, añadir más contenido, mejorar la portada...

Pero si lo hubiese hecho a estas alturas no estarías leyéndolo, y ésta publicación no sería más que un documento almacenado en mi biblioteca de [Ulysses](#). Tendría un resultado menos en mi lista de logros y no podría estar aportándote valor para mejorar tu vida.

Como ves, **nadie gana con la perfección**.

Eso no quiere decir que esta publicación sea mediocre, al contrario, he invertido mucha energía y tiempo en ella, pero considero que ya es lo suficientemente buena como para que vea la luz.

Si algún día quisiera llegar más lejos en el camino de la perfección no tendría más que **mejorarla** y re-publicar una segunda versión. Esto es **algo que puedes ver constantemente a tu alrededor**:

- Libros que se reeditan.
- Películas y videojuegos que se re-masterizan.
- Aplicaciones y sistemas operativos que se actualizan.
- Etc.

Valor 5: «hecho es mejor que perfecto». Nunca dejes que la perfección frene o limite tu progreso.



Valor #6 - Mentalidad de crecimiento antes que mentalidad fija

Necesitas aprender y responder a los cambios.

Tener una mentalidad fija significa que crees que las cosas son de una determinada manera *porque sí* y que nunca cambiarán; mientras que

adoptando una mentalidad de crecimiento en cambio, ayudas a evitar la indefensión aprendida.

La **indefensión aprendida** aparece cuando no somos capaces a reaccionar ante una situación *hostil* porque de alguna forma hemos «aprendido» a comportarnos pasivamente ante ella y a pensar directamente que no tenemos, aunque existan, posibilidades reales de combatirla.

Esta indefensión no aparece de manera espontánea, sino que es debida a experiencias anteriores en las que no hemos sido capaces de controlar la situación y obtener los resultados que deseábamos.

Si realizas una búsqueda rápida en la red encontrarás el ejemplo de una profesora que logró inducir indefensión aprendida a sus alumnos en tan solo cinco minutos.

La prueba consistía en resolver tres anagramas (convertir una palabra en otra utilizando las mismas letras, por ejemplo: *mora* - *amor*). **Al resolver cada uno de ellos** los alumnos deberían levantar la mano para dejar constancia de que habían terminado el ejercicio.

El truco consistía en que sin saberlo, la clase había recibido dos ejercicios diferentes:

- **La mitad de la clase (grupo A)** había recibido tres anagramas muy sencillos de resolver.
- **Mientras que la otra mitad (grupo B)** había recibido un ejercicio con los dos primeros anagramas irresolubles, y el tercero igual de sencillo que el del grupo A (de hecho, era el mismo).

Lo que sucedió fue que el grupo B se frustró al comprobar que el grupo A era capaz de resolver de manera rápida cada uno de los dos primeros anagramas, y al llegar el momento de resolver el tercero (que era idéntico para ambos grupos), **no fueron capaces a resolverlo** debido a la indefensión aprendida.

Por supuesto esta condición es mucho más compleja y más poderosa de lo que parece.

Esta *resignación* es la culpable por ejemplo de que en los campos de

concentración nazis los prisioneros no se abalanzasen sobre sus captores, y es que a pesar de que aunque estos tuviesen armas, eran una minoría, y la alternativa a no hacerlo era una muerte prácticamente asegurada.

Si quieres conseguir resultados ten claro que siempre hay una manera de conseguirlos. Pensar que todo te pasa a ti y que no tienes capacidades resolutivas es la excusa perfecta para no actuar y no conseguir resultados.

El victimismo es un lastre, no solo para los *Resultados ágiles*, sino para los resultados en general.

Debes **romper tus creencias limitantes** para evitar restringirte a ti mismo y a los que te rodean.

Valor 6: invierte el tiempo y la energía que vas a malgastar quejándote o pensando que no puedes, en hacer algo que realmente te acerque a tus objetivos.



Valor #7 - Resultados antes que tiempo

Pasar más tiempo haciendo cosas no es sinónimo ni un buen indicador de rendimiento.

Este es un fallo que comete muchísima gente que busca ser más productiva. Instalan en su equipo un medidor de tiempo como Rescue Time o Qbserve y enseguida sacan conclusiones equivocadas:

Hoy llevo ocho horas escribiendo en el Word, ¡he sido super-productivo!

El problema es que en la mayoría de las ocasiones no se tiene en cuenta los resultados, en este caso, **cuánto se ha escrito en esas ocho horas**, ni si ese contenido es de utilidad.

Aunque la aplicación te diga que hoy has sido un 80% productivo (8 de 10

horas escribiendo) seguramente no sea cierto, si por ejemplo solo has llegado a escribir 1.000 palabras en esas ocho horas (resultado), tu rendimiento habrá sido pésimo.

Recuerda que los resultados son siempre la mejor medida a tu trabajo. Teniendo en cuenta los resultados en lugar del tiempo invertido en tus actividades sabrás **dónde es más valioso tu tiempo**.

Este valor va de la mano del segundo de la lista: **aproximación antes que resultados**.

Si has estado 60 minutos delante de Photoshop para crear la imagen destacada del nuevo artículo de tu blog, no es que seas un maestro del diseño por pasar una hora delante de la aplicación, es que estás desperdiciando tu tiempo.

Necesitas un cambio de estrategia, que puede pasar por comprar fotos de stock para agilizar el proceso, delegar esa tarea en terceras personas, utilizar herramientas más sencillas como Canva, etc.

Por supuesto hay contadas excepciones donde este valor no funciona. Si tu tarea es correr durante 70 minutos (independientemente de la distancia y el ritmo) el tiempo empleado **si** sería un buen indicador de progreso.

No te dejes engañar por el tiempo que le has dedicado a una tarea.

Valor 7: no utilices el tiempo invertido en conseguir algo como un medidor de rendimiento global. El valor entregado siempre tiene más peso que el tiempo invertido.



Valor #8 - Fortalezas antes que debilidades

Llega un momento en el camino hacia el alto rendimiento en el que todos nos hacemos la misma pregunta:

Me compensa invertir tiempo y energía en mejorar mis debilidades, ¿o es mejor que me centre en potenciar mis fortalezas?

La respuesta es que **debes pasar más tiempo en tus fortalezas que en tus debilidades.**

Así de claro, no hay dudas respecto a este punto.

Esto es entre otras cosas debido a que esta decisión tiene un **mayor retorno de la inversión de tiempo/energía.**

Piensa en cualquier persona que sea extremadamente buena en su campo, por ejemplo un futbolista. Puede que Cristiano Ronaldo o Messi te parezcan superhombres, pero al igual que cualquiera, también tienen sus «debilidades».

¿Qué crees que pasaría si empezasen a sacrificar horas de su entrenamiento diario (su fortaleza) para intentar mejorarlas?

Imagina que a partir de ahora, redujesen tiempo de sus entrenamientos para intentar mejorar sus habilidades en la cocina.

Claramente su rendimiento se resentiría, y no poco (y eso que solo estamos hablando de intentar mejorar una debilidad). Poco a poco se volverían deportistas mediocres, y los resultados y valor que aportan a su equipo y afición desaparecerían.

Extrapolas ese ejemplo a tu situación, porque lo mismo te pasa a ti.

Además de eso, **pasar mucho tiempo en nuestras debilidades es algo que nos frustra, nos roba energía y ataca directamente a nuestra motivación,** mientras que pasar tiempo en nuestras fortalezas nos hace sentir bien, enérgicos, y genera un ímpetu enorme para continuar consiguiendo resultados.

Valor 8: evita al máximo las debilidades para centrarte en tus fortalezas.



Resumen de los valores

Los valores son una herramienta muy útil para ayudarte a conseguir

Resultados ágiles, pero tienen un gran problema, y es que **debes interiorizarlos**.

No es un proceso mecánico como mandar a la papelera ese email de publicidad que no te interesa, sino que es algo que debes pensar y aplicar en cada momento a cada área de tu vida en la que te encuentres trabajando.

Para ayudarte en este proceso es recomendable **tener los valores siempre presentes** para revisarlos de manera constante y así descubrir si estás aplicándolos de manera correcta, esto es, dándole prioridad a lo que realmente importa.

Aquí tienes de nuevo un breve resumen de los valores que has visto para que puedas refrescarlos.

- **Valor 1:** en *Resultados ágiles* la acción tiene prioridad sobre la planificación extrema. Empieza a trabajar tan pronto como sea posible, ya afinarás sobre la marcha.
- **Valor 2:** no te obsesiones con los resultados, céntrate en tu aproximación hacia ellos.
- **Valor 3:** intenta mantener valores de energía elevados en todo momento. Realiza tareas acorde a esos niveles para evitar malgastar el tiempo.
- **Valor 4:** no te obsesiones con hacer mucho, obsesiónate con hacer las cosas adecuadas que de verdad aportan valor (sean muchas o pocas).
- **Valor 5:** «hecho es mejor que perfecto». aprende a diferenciar la sutil línea que divide un resultado que podría darse por finalizado, de un resultado en el que sigues invirtiendo más tiempo de la cuenta en algo que ya no va a aportar mucho más valor para nadie.
- **Valor 6:** invierte el tiempo y la energía que vas a malgastar quejándote y pensando que no puedes en hacer algo que realmente te acerque a tus objetivos. No seas víctima de la indefensión aprendida. Siempre hay un camino para conseguir lo que quieres, búscalo.
- **Valor 7:** no utilices nunca el tiempo que pasas trabajando en una actividad como medidor de rendimiento. Lo que importa son los resultados que consigas.
- **Valor 8:** evita al máximo las debilidades para centrarte en tus

fortalezas. Obtendrás un mejor retorno de la inversión de tiempo.

Mi recomendación es que tengas esta lista presente siempre contigo, por eso he creado una pequeña infografía como la que ves en la siguiente imagen:



Puedes conseguir el gráfico de valores ágiles [aquí¹](#), o el manifiesto completo [aquí](#) (te recomiendo imprimirlo y tenerlo siempre presente, al menos durante las primeras semanas)



IMPORTANTE

Antes de pasar al siguiente capítulo te recomiendo que enfrentes esta lista de valores frente a tu situación actual, intenta averiguar cuáles de ellos son los que te han estado limitando y frenando durante todo este tiempo.

¹ Encontrarás todos los recursos mencionados en el libro en el siguiente enlace:

<https://enfocuenomada.com/recursos-resultados-agiles/>

PRINCIPIOS

Recuerda del capítulo anterior que **los principios son consecuencias directas o indirectas de los valores que acabas de ver**, así que es normal que algunos de ellos te resulten parecidos o similares.

Principio #1 - Acción 80/20

Este principio es similar al primer valor que viste de *Resultados ágiles*, el cual se trataba de evitar la parálisis por análisis para comenzar a trabajar tan rápido como fuese posible con el fin de recoger feedback e ir mejorando tus acciones poco a poco.

Pero la **acción**, además de ser prioritaria y necesitar comenzar cuanto antes, también deberá tener **prioridad en cuanto a cantidad**.

En lugar de pasar el 80% del tiempo analizando qué vas a hacer, y el 20% haciéndolo, cambia la estrategia y trabaja al revés: **invierte un 80% de tu tiempo en la acción y un 20% en el análisis**.

Es muy complicado obtener resultados de forma teórica, porque planear y suponer cosas es una cosa, pero llevarlas a cabo es algo muy distinto. Un barco anclado no puede corregir el rumbo, un barco en movimiento si puede hacerlo.

Dedicar un 20% de tu tiempo en analizar y pensar qué vas a hacer es más que suficiente para que el 80% restante ofrezca unos resultados más que satisfactorios.

Así que acostúmbrate a poner límites de tiempo y energía a tus análisis para que estos representen solo un 20% frente al 80% de la acción.



Principio #2 - Aprendizaje continuo

El aprendizaje continuo es una de las claves que todas las personas que han tenido éxito en su vida y su carrera profesional han sabido aplicar de manera **constante**.

Las cosas a tu alrededor cambian de manera continua (personas, cultura, circunstancias...), y si hablamos por ejemplo de la tecnología, ésta además lo hace a una velocidad vertiginosa.

Si quieres conseguir resultados y además hacerlo de una manera ágil y efectiva, **el aprendizaje continuo será tu mejor aliado en esa batalla**.

En el momento en el que creas que ya lo sabes todo y que no tienes más que aprender, **estás acabado**.

Siempre, siempre, **siempre** deja espacio en tu agenda para aprender y mejorar nuevas habilidades y mantenerte al tanto de lo que sucede a tu alrededor.

Nunca dejes de aprender.



Principio #3 - Entrega valor incremental

Debes encontrar la forma de que el valor fluya.

Dividir tus resultados es una buena manera de hacerlo porque así generarás un buen impulso que te ayudará a continuar.

Completar una tarea, o conseguir un resultado (de la importancia y tamaño que sea), libera endorfinas en tu cerebro, te inyecta energía, aumenta tu autoestima y genera impulso.

Además, entregar valor te hace ganar credibilidad y confianza, pero no solo en ti mismo como acabo de comentarte, sino también por parte de los demás.

Si por ejemplo tu objetivo es crear un blog, no trabajes «en la sombra» durante meses para salir con 20 artículos publicados y un diseño espectacular. Si haces eso es probable que te termines quemando antes de que el proyecto ni tan siquiera vea la luz.

En cambio si empiezas a entregar valor poco a poco, será más fácil que continúes con el proyecto y que tu audiencia comience a ganar confianza y credibilidad en ti.

Deja de esperar a ese resultado bestial que sucederá un día concreto, **las grandes cosas se consiguen con esfuerzo diario**, entregando valor poco a poco.

Busca siempre la manera de conseguir resultados tangibles tan pronto como sea posible para generar ímpetu y feedback. No esperes hasta el último momento quizá para darte cuenta que te has equivocado, o que tú o quienes esperan algo de ti han perdido el interés y la confianza. Aprende a entregar valor de manera constante.

Para ayudarte en este principio **piensa en tus resultados como «versiones»**.

No pasa nada si la versión 1.0 no te termina de convencer, la 1.2 será mejor, pero no más que la 1.3.

Este pequeño truco te ayudara a evitar el perfeccionismo, y te obligará a crear valor incremental.



Principio #4 - Menos es más

En la vida puedes hacer (prácticamente) cualquier cosa, **pero no todas las cosas**.

Muchos de los «*problemas*» de productividad personal aparecen simplemente por intentar hacer mucho más de lo que física o psicológicamente somos

capaces, y ese problema no lo solucionarás siendo más productivo.

Tienes que cambiar tu manera de pensar y darte cuenta de que solo conseguirás lo que quieres si dejas de intentar hacer todo y te centras en las cosas que realmente aportan valor a tu vida y te acercan a tus objetivos.

Tu tiempo es limitado, así que debes escoger muy bien en qué vas a invertirlo.

La habilidad de localizar, trabajar sobre tu tarea más importante en cada momento **y terminarla**, es la clave para conseguir el éxito en lo que te propongas.

La razón por la cual algunas personas son capaces de trabajar mejor y conseguir más en menos tiempo es porque tienen bien claro cuáles son sus metas y objetivos, y no se desvían de ellos.

Copia su técnica, **no abarques más de lo que puedes apretar**.

Decir sí a todo puede llevarte a un caos productivo. Aprende a *gestionar tu plato* y a decir que no. Desbordarte con proyectos que terminar y tareas por hacer **te frena mental, física y emocionalmente**.

En su lugar, *termina tu plato rápido y ve a por el segundo*, es decir, completa lo que tienes entre manos antes de ir a por más.



Principio #5 - Añade límites

Conseguir resultados de manera ágil no se logra invirtiendo la mayor cantidad de tiempo y energía que el cuerpo te permita.

Necesitas unos límites que te ayuden a trabajar de una manera eficiente y a balancear todos los aspectos importantes de tu vida.

Volviendo al ejemplo del corredor: no porque salgas a correr 10 Kms por la mañana y 10 Kms por la tarde vas a conseguir batir tu récord o conseguir tu objetivo más rápidamente, de hecho es probable que tus rodillas digan basta mucho antes de lo que imaginas.

Esto que parece tan evidente cuando hablamos de algo como el deporte y el trabajo físico, se olvida rápidamente cuando los objetivos que queremos son diferentes, y mucha gente no duda en echar más horas de la cuenta en su trabajo o proyecto online pensando que así van a llegar antes a la meta, cuando lo único que se consigue de esta forma es castigar no las rodillas, sino el cerebro y otras áreas de tu vida como la salud.

No consigas cosas a costa de otras áreas de tu vida.

No dormir por trabajar, o no comer o comer mal, utilizar cualquier resquicio de tiempo libre para trabajar más, y en definitiva, restar tiempo y energía de cualquier sitio para añadirsele al área profesional, es la ecuación perfecta para impactar negativamente en tus resultados.

Debes poner **límites superiores** en ciertas áreas de tu vida (como el trabajo), **e inferiores** en otras (como el deporte) para protegerlas y darles la importancia que merecen.



Principio #6 - Fija el tiempo y flexibiliza el alcance

Ya has visto en uno de los valores anteriores que la energía prima antes que tiempo, sin embargo no debes descuidar este último ya que es el que te servirá para evitar caer en el problema de invertir más de la cuenta en intentar solucionar algo, o el de sobrepasar los límites perjudicando así otras áreas de tu vida.

Este es un principio extraído de la metodología «*agile*» pura:

Si quieres lanzar tu producto a tiempo y dentro del presupuesto, mantén esos dos valores fijos.

Es decir, no se añade más tiempo ni dinero a un problema, se «*escala*» el alcance hacia atrás.

Fijando el tiempo y flexibilizando el alcance te obligas a ti mismo a **priorizar** y a dejar fuera lo que no es verdaderamente importante.

Si estás creando un nuevo curso online y has fijado una fecha de lanzamiento (tiempo) llegarás a tiempo a lanzarlo, pero **solo con las lecciones más importantes** (menos alcance) y que más valor aportan a tus estudiantes.

En cambio, si fijases ambos valores (tiempo y alcance), es bastante probable que terminases con resultados mediocres. Llegarías a incluir todas las lecciones que tenías en mente, pero la calidad global seguramente se viese afectada.

Es mejor conseguir un buen resultado a tiempo aunque sea más pequeño de lo planeado inicialmente, que algo grande y mediocre.

Fijar el tiempo siempre conduce a mejorar la gestión del tiempo, a mejorar la gestión de la energía y las técnicas, y por tanto, a mejores resultados.

Si creas un límite de 40 horas de trabajo semanales, ahora en lugar de desperdiciar horas y horas en un problema, estarás obligado a producir resultados en ese periodo de tiempo fijo.

Tu mundo acaba de cambiar, y te tocará adaptarte a él. Empezarás a cuestionarte la eficiencia y efectividad de tus técnicas y acciones, y tu energía aumentará porque siempre trabajarás con un final a la vista.



Principio #7 - Desarrolla un ritmo de resultados

Seguro que ya conoces el famoso dicho: «Roma no se hizo en un día».

Si quieres conseguir resultados **realmente relevantes** estos no van a llegar de la noche a la mañana por arte de magia, sino que serán consecuencia de todas las acciones que hayas tomado a lo largo del tiempo de manera recurrente y **constante**.

La constancia es precisamente la que te ayudará a llegar hasta tus metas. Necesitas ser constante, tener un sistema que te *asegure* que no vas a tener altibajos en el camino.

Imagina que el resultado que estás buscando es adelgazar 5 Kg en tres meses.

¿De verdad crees que lo conseguirías si una semana vas al gimnasio una vez, la siguiente tres, luego no vas, una semana haces dieta, pero la siguiente te la saltas?

Seguro que no.

Ahora dime por qué cuando quieres conseguir otra meta que no está relacionada con la forma física si que piensas que eso va a funcionar: un día completas un par de cosas, al día siguiente solo una, la semana que viene te la tomas de relax...

Si quieres conseguir resultados deberás **centrarte en conseguir un ritmo de resultados recurrentes**, para que poco a poco éste se convierta en un hábito que puedas llevar a cabo con menos esfuerzo.



Resumen de principios

La mayoría de estos principios te serán relativamente sencillos de llevar a cabo. Por ejemplo para cumplir con el aprendizaje continuo tan solo deberás fijar un hueco en tu agenda de manera recurrente.

El ritmo de resultados tiene incluso un flujo de trabajo que se explica en un par de capítulos, y muchos de los otros principios estarán incluidos dentro de las prácticas de *Resultados ágiles*, o los tendrás en cuenta a la hora de realizar la planificación de tu tiempo.

Otros como la entrega de valor incremental son principios que también deberás interiorizar y aplicar a tu situación actual. Por eso de nuevo he creado una infografía que puedas tener siempre delante.

Principios de un sistema de productividad ágil



Puedes conseguir el gráfico de principios ágiles [aquí¹](#), o el manifesto completo [aquí](#) (te recomiendo imprimirlo y tenerlo siempre presente, al menos durante las primeras semanas)

Si quieres refrescar los principios de *Resultados ágiles*, por aquí te dejo un breve resumen.

1. **Acción 80/20:** conviértete en un «*hombre de acción*», pero sin ir a lo loco, invierte un 20% de tu tiempo en pensar y analizar qué vas a hacer.
2. **Aprendizaje continuo:** vivimos en una época de muchos cambios, deja hueco en tu agenda para adaptarte a ellos.
3. **Entrega valor incremental:** busca la forma de terminar cada día habiendo producido resultados y habiendo aportado valor a algo o alguien.
4. **Menos es más:** no quieras hacer siempre todo.
5. **Añade límites:** tanto de tiempo como de energía, inferiores y superiores en función del área de tu vida que estés planificando o en el que estés actuando.
6. **Fija el tiempo, flexibiliza el alcance:** si quieres conseguir un resultado a tiempo, ponle una fecha límite. Reduce el *alcance* de dicho objetivo, no estires más el tiempo para conseguirlo.
7. **Desarrolla un ritmo de resultados:** desarrolla un ritmo que te

ayude a conseguir resultados de manera constante y recurrente.

1 Recuerda, encontrarás todos los recursos mencionados en el libro en el siguiente enlace <https://enfoquenomada.com/recursos-resultados-agiles/>

PRÁCTICAS

Una vez vistos los valores y principios fundamentales llega el momento de echarle un vistazo a **las prácticas**, es decir, a los métodos y técnicas que sirven para implementar la metodología, **las responsables de transformar los valores y principios en acción**, y que completan la base de *Resultados ágiles*.



Práctica #1 - La regla del 3

Esta práctica es una directriz que te ayudará a **priorizar** reduciendo el número de objetivos que intentas conseguir. Es la aplicación directa del principio «menos es más».

Porque muchas veces los problemas y frustraciones relacionados con la productividad aparecen por intentar *abarcas más de lo que se puede apretar*.

Este será el corazón de tus resultados, te mantendrá enfocado en las cosas que realmente merecen la pena. Forzándote a elegir solamente **tres resultados para cada espacio temporal** (día, semana, año...)

¿Te parece poco? A mi me parece hasta demasiado.

Si crees que no es suficiente te animo a que eches cuentas y multipliques por 3 los días, semanas, o meses que tiene un año. Teniendo en cuenta que para

lapsos de tiempo mayores los objetivos deberán ser también más grandes, te aseguro que si llegases a cumplir todos ellos habrías conseguido en un año lo que a mucha gente le lleva 2 o 3.

Además, que la regla del 3 se te quedase corta sería el mejor de tus problemas. Y si se diese el caso de que eso sucediese... **Siempre puedes ampliar tus objetivos.**

Verás aparecer esta práctica en numerosas ocasiones a lo largo del libro.

Simplemente recuerda que a partir de ahora tus prioridades y objetivos siempre se dividirán en bloques de 3.



Práctica #2 - Planifica, consigue diariamente y reflexiona

Este es el patrón de ritmo de resultados que aparecía como uno de los principios a seguir en el capítulo anterior (el séptimo).

Consiste en:

- Decidir qué quieres hacer cada semana,
- Conseguir resultados diarios,
- Y reflexionar sobre tus acciones y consecuencias al terminar la semana.

Es decir, este patrón tiene carácter semanal, por lo que cada 7 días comenzarás un nuevo ciclo para mantener la sensación de frescura y energía.

Seguro que recuerdas esa vieja sensación del colegio al empezar un nuevo trimestre y/o un nuevo cuaderno: «*esta vez sí*».

Este flujo de trabajo busca replicar ese sentimiento, porque cada día y cada semana es una nueva oportunidad para conseguir resultados.

Este patrón es muy importante en la metodología de *Resultados ágiles*, y por ello cuenta con un capítulo propio que verás más adelante.



Práctica #3 - Resultados escaneables

Debes ser capaz de ver a simple vista **qué quieres conseguir** y dónde estás invirtiendo más tiempo y energía, porque los resultados son la referencia que guiarán tus acciones.

Para ello *Resultados ágiles* cuenta con los denominados **puntos calientes**, un sistema organizativo que te permitirá tener todas las áreas de tu vida bajo control.

Al igual que sucede con el ritmo de los resultados, los puntos calientes también cuentan con su propio capítulo, el cual verás a continuación.



Práctica #4 - Carga tus semanas

Seguramente ahora mismo estés invirtiendo gran parte de tu semana en cosas que te hacen débil, y las actividades que no te gustan estarán esparcidas por toda la semana, quizá ni las hayas identificado todavía.

Cada semana deberás enfocarte en pasar más tiempo en actividades que te hacen más fuerte y menos en actividades que te hacen débil.

Idealmente deberías hacer esto delegando y automatizando ese tipo de tareas, pero si por el motivo que sea no eres capaz, deberás redistribuirlas inteligentemente para que no te estén robando energía constantemente.

A eso se refiere el término «cargar la semana». A condensar y cumplir con el mayor número de debilidades **tan pronto sea posible** para dejar el resto de la semana despejada para liberar todo tu potencial.

Encuentra tus fortalezas y debilidades

Lo primero que debes hacer para ello, es averiguar las actividades que te

hacen débil y fuerte en tu semana.

Presta especial atención a las **debilidades**, esas son las cosas que te dejan agotado (en un mal sentido, si sales a correr o vas a entrenar al gimnasio por ejemplo, te sentirás cansado pero bien).

Las debilidades son aquellas que no tienes ganas de que lleguen.

Las **fortalezas** en cambio son aquellas cosas que disfrutas, te dan energía cuando las haces, son aquellas que estás deseando que lleguen.

Consolida y compartimenta las debilidades

Tu oportunidad para crear una semana potente pasa por empaquetar todas tus debilidades y llevarlas tan al comienzo de la semana y del día como sea posible (idealmente, lunes por la mañana) para evitar que tu energía se *derrame* a lo largo de la semana.

Haciendo «lo peor» lo primero dejas vía libre para utilizar el resto del tiempo de una manera más fluida.

Este es uno de los principios fundamentales que enseña Brian Tracy en su libro «Eat that frog» (tráguese ese sapo).

Si obligatoriamente tuvieses que comerte un sapo, haciéndolo al comienzo del día te asegurarías que lo más complicado ya está hecho, y por tanto trabajarás mejor y más despejado de ahí en adelante.

Date cuenta que unificar todas tus debilidades te dejará agotado, así que asegúrate de poner alguna fortaleza justo detrás para recuperarte.

Estructurando tus semanas de esta forma generas ímpetu, no dejas tu éxito al azar, y lo mejor de todo es que cada semana puedes mejorar el rediseño de tu semana para hacerlo aun mejor.

Esto de las debilidades y las fortalezas no sucede solamente con las tareas, sino **también con las personas** que te rodean o con las que tienes que tratar. Así que si tienes citas o reuniones con ese cliente o proveedor que te deja la moral por los suelos, ya sabes dónde debes posicionarlas a partir de ahora.

Verás más acerca de este principio en la sección dedicada al diseño de

semanas ágiles.



Práctica #5 - Timeboxing

Esta es una práctica sacada de la metodología *agile* pura, conocida como *timebox* o *timeboxing*, y consiste en fijar límites de tiempo máximos para conseguir un objetivo, tomar una decisión o completar una tarea.

Es la aplicación práctica de fijar el tiempo y flexibilizar el alcance.

Si mantienes el tiempo como una constante comenzarás a ver dónde puedes optimizar tu tiempo y qué tareas y objetivos debes priorizar para conseguir avanzar hacia tus objetivos.

Recuerda que en *Resultados ágiles* **no hay mayor error que invertir más tiempo del necesario en un determinado problema.**

Verás más acerca de estos límites en los capítulos destinados a la planificación.



Práctica #6 - Sprints mensuales de mejora

Los *sprints* son mejoras enfocadas en conseguir o aprender a hacer algo durante un periodo de 30 días.

Tómatelos como pequeños proyectos paralelos que te mantienen «en forma» para conseguir tus metas, experimentos que te permiten ampliar tus aptitudes y habilidades fuera de la influencia de la pura consecución de objetivos.

Esto puede ser desde aprender un nuevo idioma, mejorar tu destreza en la cocina, hasta incluso tratar de ser más amable durante los próximos 30 días.

Lo bueno de los *sprints* es que no debes tomártelos como algo crítico. Si al acercarte al final del mes te das cuenta de que has fallado o no has tenido los

resultados que buscabas no pasa absolutamente nada, puedes repetir el *sprint* el mes siguiente o en otro mes del año.

Recuerda que esto es una especie de *plus* que te servirá sobre todo para mejorar en áreas que de otra forma podrías dejar de lado porque no están 100% relacionadas con los objetivos que tienes en mente.

Verás más acerca de estos *sprints* en los capítulos destinados a la planificación.



Práctica #7 - Separa acción de referencia

Para conseguir resultados necesitas tener y diferenciar dos elementos básicos: los accionables y la información de referencia. Para ello lo mejor es crear **listas de ambos elementos**.

- Los **accionables** son tareas que puedes completar. Deberás tener una lista de accionables para cada día, con las 3 tareas/objetivos más importantes del día destacados o posicionados en la parte superior de dicha lista.
- Mientras que la **referencia** es información a la que debes acudir y que te puede ayudar a completar tus acciones, pero no es información accionable *per se*.

Tu capacidad de organizarte y actuar sobre tu información y tus tareas es una de las maneras más efectivas de mejorar tu productividad personal.

Lo más común es que te bases en la tecnología para ello. En mi caso utilizo:

- **OmniFocus para las acciones.** Mediante GTD® organizo y llevo un seguimiento de todo lo que tengo que hacer y cuándo. Si no te convence puedes utilizar alternativas como NirvanaHQ, o incluso un sistema basado en papel y lápiz.
- **DEVONthink para la referencia.** Notas permanentes, artículos interesantes, correos útiles. En muchas ocasiones también utilizo

aplicaciones de mapas mentales (MindNode) para tener referencias de *Resultados ágiles*, como los sprints, los resultados anuales y los semanales.



Resumen de prácticas

Aunque es más sencillo que recuerdes las prácticas ya que las tendrás que aplicar directamente en tu día a día, de nuevo te dejo con una infografía de referencia:



Puedes conseguir el gráfico de principios ágiles [aquí¹](#), o el manifiesto completo [aquí](#) (te recomiendo imprimirlo y tenerlo siempre presente, al menos durante las primeras semanas)

1. **Sigue la regla del 3** para forzarte a priorizar.
2. **Desarrolla un flujo de trabajo semanal** para conseguir resultados de manera recurrente.
3. Mantén un sistema de **resultados escaneables**.
4. **Haz lo más difícil lo primero**.
5. Usa la técnica del **timeboxing**.
6. Añade **sprints mensuales de mejora**.
7. **Factoriza acción de referencia**: necesitas esos dos sistemas básicos para facilitarte la vida a la hora de organizarte para «conseguir».

1 Recuerda, encontrarás todos los recursos mencionados en el libro en el siguiente enlace <https://enfoquenomada.com/recursos-resultados-agiles/>

FLUJO DE TRABAJO

Tu futuro comienza cuando te levantas cada mañana

La rutina que verás en este capítulo es en parte, **el corazón de *Resultados ágiles***. Curiosamente es una de las partes en las que más difiere la metodología original de mi adaptación, ahora verás por qué.

El patrón original es el siguiente:

- **Vision/planificación:** al comienzo de la semana, debes identificar **3 resultados** que quieres haber conseguido el viernes. En principio deberías centrarte solamente en objetivos. Recuerda el ejemplo de los militares llevando a cabo tácticas (tareas) para completar una misión (conseguir un resultado). Pero para mucha gente esto resulta complicado, y por eso suelen referirse a estos tres elementos como las *MITs* (Most Important Tasks) o tareas más importantes de la semana. Ya que para este lapso de tiempo en muchas ocasiones puedes sustituir un resultado por una tarea.
- **Resultados diarios:** similar al punto anterior, solo que en este caso al tratarse de un lapso de tiempo menor los **3 resultados** serán menos «espectaculares», por tanto es todavía más probable que te encuentres **resultados de una sola acción** o *MITs* en lugar de objetivos. Estos resultados seguramente estén relacionados con tus resultados semanales, de hecho puedes fijarte en ellos para inspirarte.

Cuando vayas a fijar dichos resultados deberán utilizar la estructura de **puntos calientes** como soporte, porque para eso lo has concretado anteriormente, para evitar caer en el error de buscar resultados solamente en la parte profesional de tu vida.

Cuando hablamos de resultados y objetivos muy poca gente tiene en cuenta el punto caliente de las relaciones o de la diversión, sino que enseguida aparecen los clásicos: conseguir un aumento de sueldo, aumentar la facturación un 20%, publicar un nuevo libro...

Teniendo tu marco de referencia de puntos calientes delante es más complicado que olvides constantemente las demás áreas de tu vida y la balanza general se incline continuamente hacia el trabajo.

El último paso de la rutina es la reflexión al final de la semana.

- **La reflexión** consiste en «dar un paso atrás» los viernes y reflexionar sobre tus resultados: buscar **3 cosas** que han ido bien, y **3 cosas que hayan ido mal** o que puedas mejorar, porque quizá has hecho algo bien pero se puede optimizar el proceso. De esta forma es como empiezas a ver qué funciona y qué no, y a descubrir tu verdadera capacidad. Busca patrones de comportamiento.

La diferencia de mi versión con la publicación de J.D. Meier, es que éste propone que la visión/planificación semanal se realice los **lunes**, fijas los resultados diarios **cada mañana**, y reflexiones acerca de ello los **viernes**.

Puedes probar ese enfoque si te parece correcto, pero para mi no lo es, porque haciendo eso:

- **Desperdicias las mejores horas de la mañana.** Recién levantado es sin duda cuando más energía tienes, no puedes permitirte el lujo de no pasar a la acción al instante.
- **No terminas nunca de «cerrar» el día, ni la semana.** Esto ya es una opinión muy personal, pero si terminas tu jornada de trabajo sin saber exactamente qué vas a hacer al día siguiente, es probable que no termines de desconectar del todo, aunque tú creas que si.

Por eso en mi caso

- **La visión/planificación semanal se realiza al finalizar la jornada del viernes.**
- **Los resultados diarios se fijan la noche anterior.**
- **El viernes se reflexiona** (este punto permanece idéntico).

Este es un sistema que se auto-corrige, porque lo que aprendas reflexionando el viernes lo trasladarás al instante a la planificación de la siguiente semana.

Si no has conseguido todo lo que te proponías puede haber sido debido por ejemplo a unas malas tácticas (con lo cual deberás tratar de mejorarlas), o puede que hayas elegido unos resultados demasiado exigentes, con lo cual la siguiente semana regularás tus expectativas.

Recuerda **no confundir actividades con resultados**, de otra forma puedes pasar semanas haciendo cosas que no necesitas o no te aportan nada.

No confundas movimiento con avance.



Beneficios

Este marco de trabajo que acabas de ver es muy útil porque:

- **Se adapta fácilmente:** incluso si tu sistema actual está funcionando, puedes mejorarlo adoptando este flujo. Yo utilizo GTD® y es perfectamente compatible con esta rutina.
- **Es simple:** tanto que puedes empezar hoy mismo con él. Si es viernes busca 3 objetivos para la semana que entra, si es un día cualquiera busca 3 objetivos para el día siguiente.
- **Te mantiene enfocado en tus objetivos:** buscar obtener solamente 3 resultados (diarios y semanales) te ayuda a priorizar y te prepara para el éxito, porque si los cumples sabrás que vas en buen camino.
- **Es fácil mantenerse en ruta:** una de las grandes quejas acerca de GTD® es que resulta muy complejo adaptarse al sistema, este patrón

en cambio te permite «reiniciar» cada 7 días. Si algo falla nada se desmorona, simplemente vuelves a empezar.

- **Te permite corregir mientras trabajas:** podrás adaptarte mejor a las cosas que surjan. Tienes un plan para la semana pero puedes ser flexible y cambiar los objetivos diarios o los semanales durante el proceso de la siguiente «visión/planificación» para aprovechar las ventanas de oportunidad y evitar riesgos. Porque uno de los mayores fallos en un sistema de productividad es tener un sistema rígido que no te permita responder al cambio (que si recuerdas, es algo que tarde o temprano llegará).

Cómo organizar este patrón

Ni *Resultados ágiles* ni ningún sistema de productividad personal debería basarse nunca en una aplicación o soporte de software específico para su funcionamiento.

Así que para comenzar yo te recomiendo utilizar el papel de toda la vida. Una vez te sientas cómodo con la rutina ya podrás buscar una solución (aplicación) que se adapte a tus necesidades.

Esto es un ejemplo de lo que necesitas:

Actividad	Semana					Valor
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
Actividad						Objetivo
Actividad						Reflexión

Puedes conseguir la plantilla [aquí¹](#).

Como ves esta plantilla cuenta con todo lo que necesitas para aplicar lo visto en este capítulo.

Viernes - Visión/Planificación

En este cajetín podrás incorporar las 3 metas deseadas para la semana

siguiente.

Esto te permitirá trabajar hacia atrás teniendo los objetivos en mente. Saber dónde quieres estar al final de la semana te ayudará a mantenerte enfocado durante la misma, además de ayudarte a priorizar tu tiempo y energía.

Hay muchas cosas compitiendo por tu atención, y esta es la oportunidad de dibujar una línea y decidir que se queda dentro y qué fuera.

Para ayudarte a completar este cajetín responde a las preguntas:

- **Si este fuera el siguiente viernes, ¿qué 3 cosas me gustaría haber completado?**
- **¿Qué sería lo más doloroso de no tener terminado el viernes?, ¿qué podría arruinar mi siguiente fin de semana?**

Una técnica muy buena es imaginar que ese fin de semana vas a hacer una pequeña escapada y tomarte unas brevísimas vacaciones en las que por supuesto, no podrás hacer otra cosa que no sea disfrutar de tu tiempo libre.

Ni te imaginas cuánto de clarificador es ese ejercicio.

Justo antes de que comience agosto, mágicamente toda la gente sabe muy bien qué tiene que completar para poder relajarse tranquila en la playa.

Semana - Diario

Los 3 resultados que quieres para cada día. Éstos deberás definirlos como te he comentado anteriormente, **la noche anterior**.

Esto puede ser cualquier cosa como completar un capítulo de tu nuevo libro, completar tu sesión de entrenamientos, o disfrutar de una buena cita con tu pareja, tu familia o tus amigos. Tú decides.

Considera **qué puedes completar** en un solo día y **qué tiene más valor**.

No te dejes llevar por un número tan pequeño, porque:

- **Un resultado puede incluir varias tareas.** Aunque también puede

reducirse a prácticamente una tarea. Así que **no te agobies si tus resultados diarios se parecen sospechosamente a una acción**, esto es completamente normal.

- 3 resultados al día por los cinco días de las 52 semanas que tiene un año es conseguir **casi 800 objetivos** (aunque sean pequeños), más que suficiente.
- **Si te quedas corto nadie te impide hacer más.** La reducción a 3 es simplemente un truco de priorización.

Para completar el cajetín pregúntate siempre:

- ¿Hay algo que **obligatoriamente** deba conseguir? Eso es prioritario.
- De no ser así, **¿qué es lo mejor que podría hacer el día siguiente?**

Nota: recuerda que una de las prácticas de Resultados ágiles consistía en tener listas de tareas. Lo normal sería que en esas listas pusieses los 3 resultados del día en la parte superior a modo de priorización, o las destacases de alguna forma.

Viernes - Reflexión

Donde evaluarás las tres cosas que han ido bien y tres cosas más por mejorar.

Tener un tiempo exclusivo para reflexionar es muy útil para evitar ralentizar tu avance analizando cada paso que das cada día.

- **Las X** sirven para encontrar fallos en tu semana y así poder evitarlos la semana siguiente. Si algo ha ido mal debes averiguar por qué. Trata de buscar patrones que no han funcionado o acciones específicas que cambiar.
- **Las √** servirán como motivación y así mantener el impulso necesario para continuar obteniendo resultados. Cuando encuentres cosas que han ido bien, busca patrones que te hagan ser consciente del por qué y cómo.

No vale escribir tres cosas y olvidarse.

Este proceso de análisis puede tener un gran impacto en tu trabajo y tu vida, especialmente si te lo tomas en serio y cambias tus acciones en función de los resultados.

Algunos de los fallos más comunes son por ejemplo:

- **Exceso de distracción** que debes reducir.
- **Procrastinación y falta de motivación** que seguramente sea debida a que no estás apuntando a los objetivos correctos o a un des-balanceo de tus puntos calientes.
- **Altas expectativas** que tendrás que ir reajustando a medida que comiences «a conocerte».
- **Tácticas erróneas** que debes mejorar o desechar si de verdad quieres alcanzar lo que te propones.
- Etc.

Existen infinidad de fallos más, algunos más genéricos y otros más personales.

Lo importante es que hagas el esfuerzo semanal por localizarlos y eliminarlos.

¹ Recuerda, encontrarás todos los recursos mencionados en el libro en el siguiente enlace <https://enfoquenomada.com/recursos-resultados-agiles/>

PUNTOS CALIENTES

La finalidad de los puntos calientes es tener una forma rápida de identificar, organizar y escanear (práctica 3) qué es importante en tu vida en este momento.

Los puntos calientes serán tu centro de mando porque te permitirán ver rápidamente a qué tienes que enfrentarte, y cuáles son los mayores puntos de dolor y áreas de oportunidad que existen en tu vida.

Piensa en ello como **áreas donde enfocar**te. Seguro que a bote pronto se te ocurren las dos más clásicas:

- **Área personal,**
- **Y área profesional** (trabajo)

Pero además de esa gran diferenciación, *Resultados ágiles* añade **una tercera área** llamada «*life frame*» o «**marco de vida**», el cual a su vez incluye categorías como:

- **Mente**
- **Cuerpo / Salud**
- **Finanzas**
- **Relaciones**
- **O diversión**

Estas categorías no son todas las que se citan en la metodología original. Hay alguna más, y de hecho, puedes y debes incluir las que tú consideres necesarias.

Por ejemplo muchas personas también necesitan añadir una categoría **espiritual** o religiosa porque es algo fundamental en sus vidas, o de **contribución** a la sociedad porque si no están ayudando constantemente jamás llegan a sentirse realizados.

Para descubrir todos tus puntos calientes simplemente piensa y haz un listado de las cosas que requieren tu energía, tiempo y atención.

Con esos ejemplos ahora ya puedes ver más claramente que debes tratar tus puntos calientes como un **portfolio de inversiones**, solo que en este caso no estamos hablando de dinero sino de **tiempo y energía**, y como buena inversión deberás **balancear y diversificar** para obtener buenos resultados en tu vida.



Balancear y diversificar puntos calientes

La clave para que los puntos calientes funcionen correctamente es conseguir un buen balance, porque:

- **Los puntos calientes se dan soporte entre ellos**, la suma de todos los elementos es mayor que la de las partes.
- **Este soporte mutuo también conlleva un problema**, y es que si dejas de invertir en uno o varios puntos calientes o categorías del marco de vida, esto impactará negativamente en el resto de los mismos.

Has visto esta situación cientos de veces.

Cuando a una persona le va bien en el trabajo (punto caliente profesional), parece que automáticamente ese «buen funcionamiento» se distribuye al resto de puntos calientes: sus relaciones tenderán a ser más sanas porque tendrá la

cabeza libre de preocupaciones, estará más animado y por tanto más predispuesto a hacer deporte y cuidar su cuerpo, se verá más capacitado a emprender proyectos personales, etc.

En cambio, si descuidas por ejemplo el «cuerpo/salud» (categoría del marco de vida), tendrás menos energía, eso quizá te lleve a acudir a menos eventos sociales donde mejorar tus relaciones porque simplemente no tienes ganas, a enfermarse más a menudo y convertirte en el típico gruñón al que nadie quiere acercarse, a reducir el rendimiento de tu trabajo (si alguna vez has intentado trabajar con dolor de cabeza/gripe/lo que sea, sabrás de lo que te hablo), etc.

Hay miles de ejemplos, puedes imaginar el que tú quieras utilizando la combinación que te apetezca. Lo único que necesito que comprendas es que **todos los puntos calientes están conectados entre sí, para bien y para mal.**

Así que debes encontrar un **balance** que te permita conseguir esa sinergia para que tu éxito en ciertos puntos se traslade al resto, y para evitar que esa conexión suceda también con los resultados negativos.

Recuerda que los puntos calientes funcionan como una cartera de inversiones, así que debes **diversificar para evitar riesgos.**

Si inviertes absolutamente todo tu dinero en una sola empresa, idea, concepto, o como quieras llamarlo, corres el riesgo de que las cosas no salgan como tu esperabas y termines arruinado.

De una manera similar, si inviertes todo (o la mayoría de) tu tiempo y energía en un solo lugar (por ejemplo, en tu trabajo) puedes llegar a ser muy exitoso en el mismo, pero si tu empresa decidiese echarte a la calle te encontrarías ante la situación de haber perdido un pilar muy importante de tu vida, lo que sin duda afectaría al resto de puntos calientes.

Necesitas **diversificar** para que los posibles fracasos se vean compensados con los éxitos de otras áreas y así poder mantener los niveles de energía siempre elevados (uno de los valores básicos de *Resultados ágiles*)



Cómo organizar los puntos calientes

Hasta ahora entonces tenemos que los puntos calientes de tu vida se dividen en un nivel superior en tres áreas:

- **Marco de vida** o «life framework»
- **Personal**
- **Profesional**

Marco de vida

Recuerda que estas categorías son solo las más básicas, pero puedes (y debes) añadir tantas como sean necesarias en tu vida

- **Mente:** incluye invertir tiempo y energía en mantener tu mente en forma, mejorar tu capacidad intelectual, ser más creativo/a, pensar... Esta categoría toca uno de los principios de *Resultados ágiles* (el aprendizaje continuo).
- **Cuerpo/Salud:** sean cuales sean tus objetivos, trabajo, o estilo de vida, tu cuerpo será la herramienta y medio de transporte presente en todos ellos en tu día a día, así que debes cuidarlo y mejorarlo. Aprender a gestionar tu salud será fundamental a la hora conseguir resultados. Este punto puedes dividirlo a su vez en tres sub-grupos a los cuales deberás prestar atención:
 1. **Nutrición.** La gasolina de tu cuerpo y responsable en gran parte de tu salud y estado físico.
 2. **Entrenamiento.** Porque el deporte es básico a la hora de mantenerte en forma.
 3. **Y descanso.** Fundamental a la hora de mantenerse fresco física y mentalmente.
- **Finanzas:** todo lo relacionado con construir y gestionar tu economía de manera sana y estable, ingresos, inversiones... Asume que vives en un mundo dominado en gran parte por factores relacionados con el dinero, así que debes invertir parte de tu tiempo y energía en

aprender y dominar dicho mundo.

- **Relaciones.** Somos seres sociales por naturaleza, así que necesitas invertir tiempo y energía en mantener y mejorar tus relaciones, tanto en el trabajo, como en casa, con tus amigos, conocidos y con todo el mundo en general. Aquí puedes incluir por ejemplo hacer networking o mejorar tus habilidades sociales.
- **Diversión.** Tiempo libre, hobbies, viajes, vacaciones... Cualquier cosa que te divierta debe tener recursos de tiempo y energía reservados para hacerse realidad.

Área profesional y personal

Puedes agrupar los puntos calientes profesionales y personales en tres categorías:

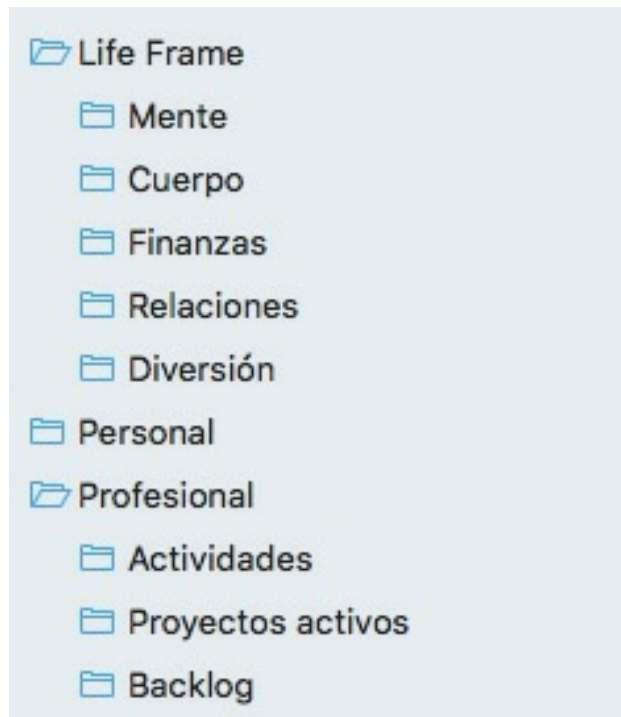
- **Actividades:** cualquier cosa que te quite tiempo y energía. Suelen ser tareas recurrentes, aunque también las habrá puntuales.
- **Proyectos activos:** aquello en lo que estás trabajando actualmente.
- **Backlog o reserva:** todo aquello en lo que no estás trabajando en la actualidad (no te roba tiempo ni energía) pero que planeas empezar en un futuro.

Recuerda que estas tres categorías son idénticas tanto para el área personal, como para la profesional.



Ejemplo de organización real

En la organización de los puntos calientes es donde entra en juego mi sistema de GTD® y [OmniFocus](#) para facilitarme las cosas.



Nota: solo he dejado abiertas las categorías del área profesional, pero las del área personal son idénticas.

- **Carpeta de actividades.** Tanto en el área personal como profesional cuento con:
- **La clásica lista de tareas «miscelánea»**, es decir, tareas varias que no pertenecen a ningún proyecto concreto, como por ejemplo hacer algún tipo de reparación en casa en el caso de la miscelánea personal, o configurar una receta de IFTTT que automatice una tarea concreta de mi flujo de trabajo en el caso de la profesional.
- **Lista de tareas recurrentes**, para tareas que aparecerán una y otra vez. Por ejemplo realizar el mantenimiento de mi equipo (personal), o actualizar los plugins de mis blogs (profesional)
- **Carpeta de proyectos activos:** por ejemplo este libro que estás leyendo tiene (tenía) su propia lista de tareas en la carpeta de proyectos activos de mi área profesional, y sucede lo mismo con mis blogs o los cursos que creo. El área personal también cuenta con esta carpeta de proyectos para temas no relacionados con mis negocios online.
- **Carpeta *Backlog* o reserva:** aquí se encuentra todas esos proyectos

y tareas que no están activas porque no es su momento. Por ejemplo libros y cursos que están en cola para ser creados (en el caso del área profesional) y proyectos personales que ahora mismo no tienen prioridad sobre los elementos activos.

Como ves todo queda perfectamente organizado, puedo saltar entre áreas rápidamente con un solo click, echarle un vistazo a mis proyectos activos personales o profesionales, y añadirlos o sacarlos del *backlog* en caso de que mis prioridades cambiasen.

El «*life frame*» también tiene su hueco en mi gestor de tareas, con las 5 categorías que yo considero indispensables para tener una vida plena y balanceada (mente, cuerpo, finanzas, relaciones, y diversión), y donde voy recopilando y organizando todas las tareas necesarias para alcanzar mis objetivos, o directamente los resultados que quiero en dichas categorías.

Con esta simple estructura se **exactamente** qué hay en mi radar.



En resumen

Has aprendido que los puntos calientes te ayudarán a mantener tu vida equilibrada, bajo control, y que te ayudarán a conseguir resultados.

Ahora debes usar tu herramienta favorita para **crear tu estructura de puntos calientes**.

Siempre que lo necesites podrás acudir a ese esquema para de un vistazo ver fácilmente en qué estás trabajando y dónde merece la pena invertir más tiempo y energía.

- ¿Estás invirtiendo suficiente en mantener tu cuerpo?
- ¿Estás invirtiendo demasiado tiempo en el área profesional?
- ¿Tienes tiempo para desconectarte y divertirte?

Si te cuesta sincerarte contigo mismo siempre puedes preguntar a otra

persona. Créeme que cualquier amigo o familiar podrá decirte claramente en qué áreas estás fallando.

PARTE III

PLANIFICACIÓN

PERSPECTIVA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

He añadido el resumen de los puntos que se van a tratar en esta sección al principio para que tengas una visión general antes de entrar en detalle.

No importa si ahora mismo no entiendes los pasos al 100%, una vez hayas terminado con esta sección volverás a encontrar este mismo resumen y seguro que todo te resulta mucho más claro.

1. **Establece una visión clara**, qué quieres ser y tener; alrededor de esta visión girarán todos o casi todos tus objetivos.
2. **Olvídate de la planificación anual**, tu año ahora dura 90 días, 12 semanas o 3 meses. Lo que más sencillo te sea de recordar. Esto creará una sensación de urgencia.
3. **Persigue solo 3 objetivos por «año»**, elígelos bien. Que no te parezca poco, siempre puedes añadir más una vez alcanzados. Si quieres un plus de eficiencia lo mejor es ir consiguiéndolos uno a uno y no ir a por los tres al mismo tiempo.
4. **Crea un plan de acción a base de tácticas** que te permita cumplir esas 3 metas en 90 días / 12 semanas / 3 meses. **Cada día** debe haber acción que te acerque a tus objetivos y por tanto a tu visión.
5. **Diseña tu semana**, aunque tus objetivos estén relacionados todos con una misma área, en tu semana deberá haber hueco para todos tus puntos calientes, sprints, y *buffers* de seguridad.
6. **Diseña tus días ágiles**. Esto incluye entrar al detalle en el diseño general de tu semana para agrupar tareas similares y adelantar las debilidades. Esto podrás hacerlo fácilmente con tus tareas

recurrentes.

7. **Utiliza la visión/planificación del flujo de trabajo de *Resultados ágiles*** para afinar las tareas puntuales de la semana y agruparlas y/o adelantarlas del mismo modo que hiciste con las recurrentes.
8. **Crea una rutina de cierre** que te permita diseñar tu día al detalle la noche anterior.
9. **Añade también rutinas de mañana** para empezar el día de la mejor manera posible.

PASO 1 – ESTABLECE UNA VISIÓN

Piensa en todas las cosas que te gustaría tener, hacer y ser en la vida, todas ellas deberían ser el por qué de estar levantándote cada día.

Necesitas una visión para evitar vivir en piloto automático, sin saber muy bien hacia dónde te diriges ni por qué.

Necesitas una visión como herramienta para tomar decisiones estratégicas y llevar a cabo acciones que te acerquen a la vida que quieres vivir.

Piensa en algo que defina tus ideales y que al mismo tiempo pueda **guiar y dar forma a tu vida personal y profesional** al mismo tiempo que te motiva.

Muchas personas tienen problemas a la hora de establecer una visión que les ayude a definir sus acciones y objetivos que cumplir, y esto es totalmente normal.

Pero existe una forma muy sencilla de superar este bloqueo.

Consiste en imaginar que el genio de la lámpara de *Aladdin* aparece y te concede 3 deseos que te ayudarán a cambiar tu vida.

La diferencia entre seguir este método y seguir el método tradicional para establecer una visión, es que en este último **nos limitamos de manera inconsciente**.

Tenemos bastante claro qué queremos, pero pensamos que no vamos a ser capaces de conseguir la vida que deseamos y por eso tendemos a elegir algo

«más asequible», aunque eso implique que nuestra visión nos guste menos.

Pero una visión que no te apasiona no sirve para nada, y como toda la planificación comienza aquí, tu sistema se desmorona.

Si aun utilizando este ejercicio todavía tienes problemas, **prueba a limitar los deseos** que este genio podría ofrecerte.

- El genio puede darte el trabajo que tú quieras ¿cuál sería?
- El genio puede mudarte instantáneamente al lugar que tú quieras ¿dónde sería?
- El genio puede hacerte aprender cualquier habilidad instantáneamente, ¿cuál sería?

La idea es reunir bajo una misma frase **tu concepto de vida ideal**, aquello en lo que quieres convertirte gracias a tus acciones.

Como podrás imaginar no existe ningún genio que pueda cumplir todos tus sueños y darte la vida que desees con un simple chasquido de dedos; pero en su lugar te tienes a ti para intentar conseguir lo mismo con una buena planificación y mucha acción.

A fin de cuentas es **tú visión**, así que eres el único encargado de hacerla realidad. Tú eres el filtro definitivo de todo lo que pasa en tu vida.



Antes de pasar al siguiente capítulo asegúrate de haber definido tu visión en algún lugar que puedas consultar fácilmente todos los días.

PASO 2 – DISEÑA TU «AÑO» ÁGIL

¿Recuerdas esa sensación de querer finalizar un montón de tareas porque el 1 de Enero se acerca y es solo entonces cuando te das cuenta que no has cumplido tus objetivos?

Si todavía sigues planeando tu vida de año en año entonces estás trabajando a un 25% de tus capacidades, porque esa sensación de urgencia y ese extra de motivación solo lo vivirás una vez cada 365 días.

El problema del pensamiento anual es que ofrece la falsa sensación de que tenemos mucho tiempo por delante para conseguir lo que queremos, pero la realidad es bien distinta, y cuando quieres darte cuenta de ello es verano y sigues igual que al principio.

*La mejor manera de predecir el futuro es crearlo – Peter
Drucker*

Después del verano el invierno llega enseguida, junto a él, año nuevo... Y vuelta a empezar, «*este año me pongo en serio*».

Pero no lo harás, y es que planificar tu vida a un año vista de manera eficiente es **prácticamente imposible**.

Con 365 días por delante no somos conscientes de que cada semana cuenta, cada día cuenta, cada momento cuenta, y nos escudamos en el tiempo que tenemos por delante para sencillamente: **no actuar**.

Pero la ejecución debe ocurrir diariamente, no cada mes ni cada año.

No puedes construir una reputación basada en lo que vas a hacer – Henry Ford

Así que si quieres conseguir *Resultados ágiles*, olvídate del año tal y como lo conocías, a partir de ahora **tu año se reducirá a 12 semanas** y nada más.

Organizándote en **12 semanas** conseguirás dividir 1 año en 4. Eso es cuadruplicar tus resultados, mejorar en un 300%.

Así que siempre que hable de año, piensa en este periodo de tiempo como 12 semanas, 90 días, o 3 meses, lo que te resulte más sencillo.

Define tres grandes resultados para tu «año»

Tus tres grandes resultados para el «año» son las tres cosas más importantes que quieres en tu vida en este momento.

Estos objetivos estarán relacionados con **tu visión**, tu área profesional, tu área personal y tu «marco de vida», es decir, tendrás que echarle un vistazo a tus **puntos calientes** (y a la visión que definiste en el capítulo anterior) para detectar y definir:

- **Oportunidades.** Resultados que quieres obtener y que mejorarán el punto caliente al que pertenecen.
- **Y puntos de dolor:** áreas que abandonaste y que ahora te están causando dolor (físico, emocional, financiero...) Recuerda que *Resultados ágiles* está basado en evitar las debilidades y centrarse en las fortalezas, así que te recomiendo comenzar por este punto.

¿Qué tres cosas te gustaría que dentro de tres meses hubiesen cambiado radicalmente?

Imagina brevemente cómo sería tu vida si completases cada uno de esos tres objetivos o resultados.

- Si no te sientes inspirado y motivado para empezar a trabajar ahora mismo en ellos,
- O si no puedes escribir al menos un par de líneas acerca de por qué son importantes para ti y por qué necesitas que se cumplan,

Entonces considera si has escogido los tres mejores resultados para tu «año».

Los objetivos (no solo éstos, sino los semanales y trimestrales) deben ser irresistibles para ti, una vez alcanzados deberás poder **decir con orgullo que has invertido tu tiempo en las cosas que más te importan y más valor aportaban en ese momento de tu vida.**

Si ahora mismo estuvieses 3 meses más adelantado **¿qué te arrepentirías de no haber hecho?**

No vivas una vida de arrepentimiento, lidera una vida de acción y resultados.

A pesar de su importancia, no te agobies con la elección de estos tres resultados ya que siempre puedes redefinirlos. Si los escoges mal no pasará mucho tiempo hasta que puedas fijar unos nuevos.

De hecho hasta puedes cambiar de objetivo a mitad de tu «año», porque una de las claves de *Resultados ágiles* es la respuesta al cambio.

Lo único que debes tener en cuenta es que estás cambiando de meta por una buena razón y no por capricho.



Antes de pasar al siguiente capítulo asegúrate de haber definido tus tres grandes metas para el año de 12 semanas que tienes delante.

Te recomiendo comenzar con papel y boli para después trasladar el concepto de la plantilla a la aplicación o software que mejor se adapte a tus gustos y preferencias (normalmente esto será un gestor de tareas como OmniFocus o NirvanaHQ), o un mapa mental que puedas **revisar cada día.**



DISEÑA TU(S) MES(ES) ÁGIL(ES)

Todo eso de definir metas que te acerquen hacia tu visión ideal suena muy idílico.

Pero para que eso funcione necesitas un plan basado en tareas que te ayuden a conseguir cada una de las metas que acabas de definir.

Es como un juego en el que vas escalando peldaños:

- Debes completar ciertas **tareas**,
- Que te ayuden a conseguir tus **metas**,
- Las cuales te acercarán poco a poco a tu **visión**.

Técnicamente definir una **visión** es algo sencillo, no deja de ser una pequeña frase o *motto* que reúne tus valores y te sirve como guía para descubrir metas que puedan acercarte a la misma.

Así que basta con que lo escribas en una nota en Evernote, lo incluyas como parte de tu fondo de pantalla en tu equipo o smartphone, crees un pequeño manifiesto que puedas poner en tu estudio o zona de trabajo, lo que sea.

Las **metas** de tu «año» también son relativamente sencillas de manejar.

En principio solo tendrías 3 (aunque recuerda que siempre puedes añadir más si las consigues a tiempo), así que de nuevo tampoco hay problema en dejar constancia de ellas en una nota de Evernote, crear un proyecto en OmniFocus o tu gestor de tareas favorito, organizarlas en un mapa mental, utilizar una

hoja de excel, una plantilla en papel...

Todo sirve mientras tengas rápido acceso a las mismas para **tenerlas siempre presentes**. Porque **debes repasarlas cada día** antes de ponerte manos a la obra.



Uno de los principios de la metodología de desarrollo ágil de software dice que si quieres lanzar tu software a tiempo lo único que tienes que hacer es ponerle una fecha límite.

Y eso es lo que tienes que hacer con cada uno de tus objetivos, **decidir cuándo quieres que estén terminados**. Es importante que tus objetivos tengan una **fecha límite concreta** o comenzarás a estirarlos indefinidamente, recuerda que en *Resultados ágiles* se flexibiliza el alcance, pero el tiempo es fijo.

Sabiendo lo que quieres conseguir y cuándo, deberás **crear una lista de las tareas que te lleven hasta esa meta**, y organizarlas mediante un plan de acción.

Las tácticas que vas a necesitar son de dos tipos:

- **Puntuales**, es decir, que solo necesitas hacerlas una vez.
- **Y recurrentes**, que necesitan una cadencia concreta para surtir efecto y acercarte a tu objetivo.

Las tácticas o tareas recurrentes son las más sencillas de entender: «*publicar un artículo cada lunes*», «*entrenar lunes, miércoles y viernes*»... Lo único que tienes que hacer es programar un hueco en tu agenda cuando diseñes tu día y tu semana para asegurarte que se cumplirán. Por ejemplo: *ir al gimnasio de 8am a 9am*.

Las **tácticas o tareas puntuales** son un poco más complejas, ya que deberás establecer unas **prioridades** y fijar las más importantes primero.

La idea es que diseñes hacia atrás.

Sabiendo **cuándo** debes haber alcanzado tu objetivo y cuándo lo vas a comenzar, conocerás el tiempo del que dispones para completarlo; y puesto que tienes una lista de tácticas que llevar a cabo no tienes más que **distribuir las a lo largo de ese espacio temporal.**

Si por ejemplo tu objetivo es crear un curso online que te acerque a tu visión de poder ayudar a cientos de personas a ser más productivas desde cualquier parte del mundo, eso va a implicar cientos de tareas.

Si es la primera vez que intentas conseguir un objetivo de este tipo seguramente falles en todas tus estimaciones acerca de cuándo completarás cada una de ellas, y eso es totalmente normal.



















Entonces, ¿qué pasa si te equivocas?, **¿y si distribuyes mal las tareas?**

Pues que estás cubierto gracias al flujo de trabajo: *planificación, resultados diarios y reflexión.*

Recuerda que cada noche deberás elegir los 3 objetivos o tareas más importantes del día siguiente. Si alguna de las tareas relacionadas con tu objetivo principal se ha quedado en el tintero no tienes más que «moverla» hacia el día siguiente ofreciéndole más prioridad.

Reajusta sobre la marcha, y no tengas miedo de flexibilizar el alcance para fijar el tiempo.

Este es el aspecto que podría tener tu plan de ataque, aunque por supuesto es bastante probable que esté mucho más elaborado y contenga muchas más tareas:

▼  Objetivo trimestral 1	contexto	28/10/16	17/11/16		
11 restante(s)					
<input type="radio"/> Tarea 1	contexto	29/10/16	17/11/16		
<input type="radio"/> Tarea 2	contexto	1/11/16	17/11/16		
<input type="radio"/> Tarea 3	contexto	2/11/16	17/11/16		
<input type="radio"/> Tarea 4	contexto	4/11/16	17/11/16		
<input type="radio"/> Tarea 5	contexto	7/11/16	17/11/16		
<input type="radio"/> Tarea 6	contexto	14/11/16	17/11/16		
<input type="radio"/> Tarea 7	contexto	17/11/16	17/11/16		
▼ <input type="radio"/> Tareas recurrentes	contexto	28/10/16	17/11/16		
<input checked="" type="radio"/> Tarea recurrente 1	contexto	28/10/16	17/11/16		
<input checked="" type="radio"/> Tarea recurrente 2	contexto	28/10/16	17/11/16		
<input checked="" type="radio"/> Tarea recurrente 3	contexto	28/10/16	17/11/16		

La columna de la izquierda indica cuando comenzar una tarea, y la de la derecha la fecha de vencimiento (fecha máxima en la que debería estar hecha)

Puedes utilizar el campo de anotaciones que suelen incluir los programas de gestión de tareas para añadir aspectos sobre tu plan de escape, algo sobre lo que te hablaré ahora mismo.

Diseña un plan de escape

Tu plan de acción no va a funcionar al 100%, no al menos como lo tenías planeado. Siempre te encontrarás algún tipo de imprevisto.

Y aunque muchas de las tácticas o tareas que hayas incluido podrás eliminarlas porque no son esenciales para conseguir tus objetivos, te conviene tener un «plan de escape» en caso de que las cosas salgan mal, al menos para las más importantes.

Si por ejemplo tu objetivo es llegar a correr 10 Kms, quizá te encuentres días que debido a lluvia o frío intenso no puedas salir a entrenar. Si piensas en este tipo de obstáculos al crear tu plan podrás tener un «plan-b» siempre listo, como haber buscado y encontrado un gimnasio cercano disponible para esos días especiales.

Piensa de nuevo en los soldados realizando una misión de rescate.

Si su objetivo es realmente importante no pueden lanzarse a la aventura sin un plan alternativo para los puntos más sensibles que puedan poner en riesgo la misión.

Así que tú debes hacer lo mismo.

1. Has definido tu objetivo.
2. Sabes cuando debes conseguirlo.
3. Conoces las tácticas que te ayudarán a conseguirlo.
4. Sabes cuándo debes llevar a cabo esas tácticas para que todo vaya según lo previsto.
5. Has creado un plan de contingencia para que las tareas críticas que no puedas conseguir no influyan en el objetivo final.
6. Vas a empezar a trabajar y a avanzar **cada día**.

Así de simple.

Sprints

Como ya viste anteriormente, los *sprints* eran mejoras enfocadas en conseguir o aprender a hacer algo en tan solo 30 días.

Estos *sprints* no están relacionados con tus objetivos principales, así que no debes tomártelos como algo crítico. Si al acercarte al final del mes te das cuenta de que has fallado o no has tenido los resultados que buscabas no pasa absolutamente nada, puedes repetir el *sprint* el mes siguiente o en otro mes del año.

Por eso en lugar de introducir esta práctica durante el diseño de año es preferible incluirla durante el diseño de tu mes. Porque si no lo consigues y te apetece, puedes volver a intentarlo.

Recuerda que esto es una especie de *plus* que te servirá sobre todo para mejorar en áreas que de otra forma podrías dejar de lado porque no están 100% relacionadas con los objetivos que tienes en mente.

Gestionar estos sprints es tan sencillo como:

- Elegir uno nuevo al principio de cada mes.
- **Reservar un pequeño hueco en tu agenda diaria** para avanzar en él. En este caso no es necesario que crees un plan de acción como sucede con las metas y los objetivos.

Esto lo último lo harás en el siguiente capítulo dedicado a diseñar tu semana.

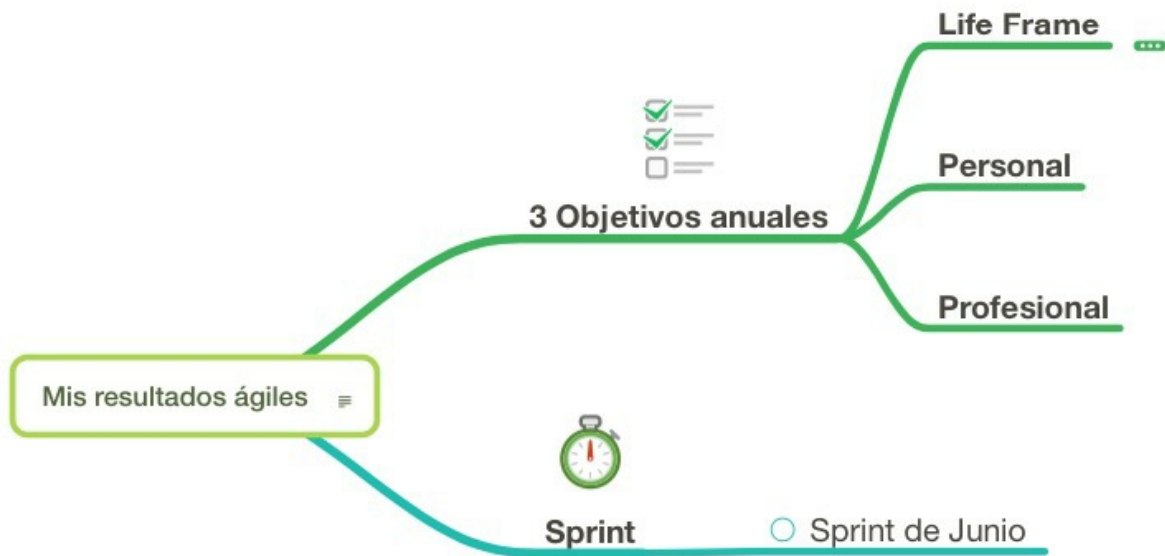


Antes de pasar al siguiente capítulo asegúrate de:

- Haber definido todas las tácticas necesarias para conseguir los 3 objetivos que definiste en el capítulo anterior.
- Haber asignado fechas de realización para esas tareas o tácticas, y para los objetivos en sí.
- Haber creado planes de contingencia para las tareas más sensibles y críticas.

Un buen gestor de tareas es la mejor herramienta para este fin.

Allí podrás añadir también una tarea recurrente mensual para decidir un nuevo *sprint*. De este puedes dejar constancia en una nota de Evernote o en un mapa mental.



*Nota: te recomiendo atacar los 3 objetivos de tu año **uno por uno** para así evitar el multiproyecto. Es preferible terminar las 12 semanas habiendo completado dos de ellos, que no terminar con los tres al 70%. De esta forma también cumplirás el principio de entrega de valor de manera temprana.*

DISEÑA TU SEMANA ÁGIL

Si quieres obtener resultados debes ser el capitán de tu horario, si no lo controlas a él, él te controlará a ti.

Así que después de diseñar tu «año» y tu mes, toca descender un nivel más y diseñar tu semana.

Diseñando tu semana podrás trabajar cada día en las cosas realmente importantes, aquellas que hacen sentir bien y te dan energía como para completar todo lo que quieres.

No se trata solo de conseguir resultados, se trata de conseguir **resultados sostenibles**.

Si quieres diseñar y mejorar tu semana primero necesitas verla a «vista de pájaro». Esto puedes hacerlo mediante una matriz de días / horas.

El horario de toda la vida.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 a. m.							
8:00 a. m.							
9:00 a. m.							
10:00 a. m.							
11:00 a. m.							
12:00 p. m.							
1:00 p. m.							
2:00 p. m.							
3:00 p. m.							
4:00 p. m.							
5:00 p. m.							
6:00 p. m.							
7:00 p. m.							
8:00 p. m.							
9:00 p. m.							
10:00 p. m.							
11:00 p. m.							

Descarga la plantilla [aquí](#)¹.

Para que esta semana sea verdaderamente ágil y energética deberás organizarla siguiendo unas **pautas básicas**.

No tienes que conseguir una semana perfecta (recuerda que la perfección no es el objetivo principal de *Resultados ágiles*), pero si debes mejorar la forma en la que inviertes tu tiempo.

- **Agrupar actividades relacionadas:** es común tener actividades similares distribuidas a lo largo de la semana. Si las agrupas para hacerlas todas a la vez optimizarás tus rutinas y liberarás tu tiempo. Saltar de tarea en tarea es lo que te puede llevar a malgastar tu tiempo y a reducir tu efectividad.
- **Mueve las actividades que te debilitan al comienzo de la semana.** Y no solo eso, sino que también deberás moverlas tan al comienzo del día como sea posible. Terminando con las tareas que más te debilitan primero dejas el resto del tiempo disponible para liberar todo tu potencial.
- **Añade tantas fortalezas como sea posible** para mejorar tu energía a lo largo del día y de la semana. Por ejemplo quedando para comer con alguna persona o amigo que te motive, añadiendo tareas que disfrutes justo después de cumplir con tus debilidades (para

recuperarte), o creando planes que te recarguen las pilas a mitad de la semana.

Identifica el tiempo comprometido

En función del tipo de **trabajo** (por tu cuenta o por cuenta ajena) o **estilo de vida** que tengas, puede ser necesario un paso previo a la creación de la base de la semana, que consistiría en **identificar el tiempo comprometido**.

Es decir todo aquel **tiempo que no es flexible**, como reuniones, citas o actividades que no puedes mover (por ejemplo, llevar a los niños al colegio). Tu meta aquí es simplemente diferenciar qué tiempo es *fijo* y qué tiempo es *flexible*.

Crea la base de tu semana

La **base fundamental** de tu horario debe incluir tu **tiempo de descanso, de alimentación y de entreno**.

Esto es lo básico de lo básico, si no fijas unos **tiempos mínimos** para esas tres categorías **jamás conseguirás resultados de manera ágil ni sostenible**.

Empieza a sacrificar horas de sueño, a no alimentarte correctamente por no tener tiempo para ello, o a pasarte todo el día con el culo pegado a la silla y **ni tu cuerpo ni tu mente estarán NUNCA a pleno rendimiento**.

Estos tres elementos son muy importantes, y **la manera que tienes de asegurarte que sucedan es reservando hueco en tu agenda para ello**.

Así que **el primer paso** para diseñar una buena semana consiste en reservar **tiempos mínimos** para esas tres categorías (descanso, alimentación y entreno)

Esta es la forma mediante la cual muchas de las personas más efectivas estructuran su semana.

Conocen cuánto tiempo de descanso necesitan y de esta forma se aseguran de irse a la cama a la hora adecuada para conseguir el número de horas de sueño necesarias, y disfrutan de sus comidas reponiendo energía a lo largo del día.

Respecto al deporte suele ser lo primero que hacen, ya que así se aseguran que es algo que sucederá (evitan imprevistos), aunque también suele hacerse al final de la jornada, como rutina de cierre, para relajar y desconectar.

No importa tanto el momento como que de verdad **dejes tiempo para hacerlo**. Incluso no hace falta que sea todos los días, puedes repartir un mínimo de por ejemplo 5 horas a lo largo de la semana, lo que mejor te convenga, lo importante es que exista tiempo para realizarse.

Fijando tiempo para estos tres elementos te aseguras que estás cuidando lo más básico, el corazón de tu **energía** (fundamental en *Resultados ágiles*). Si omites estas categorías o los gestionas de mala manera pueden volverse contra ti.

Añade el resto de puntos calientes

Con la base del horario normalmente ya cumplirás con casi el 100% del punto caliente «*cuerpo/salud*» de tu «*life frame*».

Pero recuerda que hay **muchas más categorías y áreas que debes de cuidar y equilibrar**. Y la clave para conseguir un buen equilibrio es diversificar y añadir límites mínimos y máximos donde sea necesario.

- **Cuando añades mínimos** en las categorías correctas, evitas desequilibrarte gastando mucho tiempo o energía en ciertas categorías a costa de otras.
- **Cuando añades máximos** en las categorías correctas, aprendes a ser más efectivo. Por ejemplo, si solo tienes 3 horas para invertir en un punto caliente concreto, usarás ese tiempo muy prudentemente. El mayor error que puedes cometer es usar más tiempo de la cuenta para solucionar un problema. La clave es reducir el tiempo utilizado mientras incrementas el valor y mejoras tu eficacia y eficiencia.

Así que con tu semana y tu lista de **puntos calientes** delante, empieza a crear los mínimos y máximos necesarios para conseguir el balance que necesitas en tu vida.

No hace falta que entres en detalle. Por ejemplo basta con que decidas qué

horas se llevarán tu área profesional, pero no es necesario que en esta agenda indiques qué harás dentro de las mismas.

Nota: no completes la semana entera de momento ya que aun tienes elementos que añadir a la misma. De hecho te recomiendo terminar de leer este capítulo antes de hacerlo.

Añade hueco para los sprints

Puede que a estas alturas te parezca demasiado «cuadriculado» tener que programar tiempo para todo, pero créeme que reservar tiempo es **la única manera de asegurarse de que las cosas sucedan.**

Si no lo haces volverás al punto de siempre: a sacrificar tu área personal y la mayor parte de tu «life frame» por avanzar más y más en el área profesional.

Así que como has hecho hasta ahora, deja un hueco en tu semana para avanzar con tus sprints, ya sabes que esto no es nada serio, así que algo entre 30 y 45min diarios pueden ser más que suficientes.

Añade Buffers

Cualquiera que sean los planes que tienes en mente, estos estarán sometidos a **riesgos y oportunidades** de manera continua, así que debes estar preparado para ello y dejar huecos de tiempo para ese fin.

Si has cargado tu semana al 100% y de repente aparece una oportunidad para escribir un artículo en una revista científica que puede ayudarte en tu carrera profesional, tendrás que alterar todos tus planes si quieres aprovecharla.

Del mismo modo, si por ejemplo completar alguna tarea importante se te complica, el *buffer* te asegura que podrás seguir persiguiendo tus objetivos sin el estrés que normalmente te atacaría .

Recuerda que la vida es cambio, debes dejar hueco para ello.

De manera similar a como sucede con la regla del 3, el tiempo extra que te ofrece un buffer no es tiempo perdido, nadie te quita de utilizarlo si no lo necesitas para avanzar más rápido de lo que tenías planeado, pero tu

planificación no debe incluirlos.



Antes de continuar asegúrate de haber diseñado tu semana a vista de pájaro con:

- El **tiempo comprometido** que no puedes variar
- Tiempo de **descanso, alimentación, y entreno**.
- Tiempo para el resto de puntos calientes. Tanto de tu «*life frame*» (diversión, relaciones...), como tiempo para las actividades y proyectos activos de tu **área personal y profesional**.
- Tiempo para tus **sprints** mensuales.
- **Buffers de tiempo** para evitar imprevistos y aprovechar oportunidades.

¹ Recuerda, encontrarás todos los recursos mencionados en el libro en el siguiente enlace <https://enfoquenomada.com/recursos-resultados-agiles/>

DISEÑA TU DÍA ÁGIL

Debes estructurar correctamente tus días para maximizar tus resultados.

Si no conduces tu día él te conducirá a ti. Es muy fácil pasarse las horas reaccionando a lo que te llega, especialmente si no tienes un plan.

Si has seguido los pasos anteriores correctamente, habrás terminado el capítulo anterior con un horario a «vista de pájaro» que divide en grandes bloques de tiempo todos los puntos calientes de tu vida (life framework, área personal, y área profesional)

En el diseño de días ágiles, bajarás un nuevo nivel para decidir en la mayoría de esos casos, qué vas a hacer exactamente en esos bloques.

Habrás bloques en los que esto no será necesario, por ejemplo es bastante probable que tengas unas rutinas de entreno fijas que se repiten cíclicamente cada semana y que apenas necesiten variación.

Pero otros bloques, sobre todo el profesional, necesitan unas pinceladas más para que vivas un día diseñado por ti mismo, y no un día por defecto.

Por ejemplo en mi caso, he entrado al detalle de decidir a qué horas procesaré mi email: bien entrada la mañana. De esta forma me aseguro que nadie ponga sus prioridades (sus correos) sobre las mías (las tareas que ya tengo definidas). Otro truco que puedes utilizar es no procesar el email hasta no haber completado las 3 tareas/objetivos más importantes del día.

Este diseño al detalle de tus días es necesario por todos los conceptos que has

visto anteriormente:

- La necesidad de agrupar las actividades relacionadas.
- O la necesidad de mover las actividades que te debilitan al comienzo de la semana/día.

Esta redistribución inteligente es sencilla cuando hablamos de tareas recurrentes, ya que solo tendrás que pensarlas una vez.

Pero las tareas puntuales deberás gestionarlas con el flujo de trabajo de *Resultados ágiles*: planificación, resultados diarios, reflexión; ya que en el momento de la planificación podrás ver qué tienes delante, y así distribuirlo de manera adecuada.

De igual forma, cada noche podrás ver qué tienes planeado para el día siguiente y así gestionar las prioridades para que lo importante se sitúe al comienzo de tu lista de tareas por hacer. Este paso lo incluyo en una rutina de cierre de la cual te hablaré a continuación.

Nota

Es probable que en ciertas ocasiones te encuentres ante la dualidad de no saber si darle más importancia a las debilidades o a tus 3 tareas/objetivos más importantes del día.

Si es tu caso recuerda que *tragarse ese sapo* (terminar con la debilidad), es prioritario para despejar el camino y que así puedas completar las tareas más importantes de una manera más eficiente.

Añade una rutina de cierre

Uno de los fallos que más he visto cometer y que por desgracia se llega incluso a recomendar en numerosos blogs y libros sobre productividad personal, es el de comenzar el día planeando qué hacer.

Salvo ponerse a ver la tele durante media mañana, no se me ocurre una peor manera de desperdiciar esas horas de alta energía y concentración.

En el peor de los casos llevarás unas 7 horas durmiendo y descansando para uno de los mejores momentos del día, ¿de verdad piensas desperdiciarlo tomando 0 de acción?

Tu día comienza la noche anterior.

La mejor manera de comenzar el día haciendo y no pensando, es creando una «rutina de cierre» que poner en práctica cada día al terminar tu jornada para así tenerlo todo listo para la mañana siguiente.

Uno de los pasos principales que deberá realizar en esta rutina, será el de **escanear tus puntos calientes y buscar resultados destacables y deseables en cada uno de ellos.**

De todos ellos deberás **escoger 3 resultados o tareas más importantes** para comenzar con esos elementos nada más levantarte al día siguiente.

La rutina de cierre también es útil porque cuando terminas tu jornada de trabajo lo último que necesitas es que tu motor siga en marcha, así que sirve como punto de inflexión.

Un truco para comenzar el cierre del área profesional es comenzar a preguntarte cosas no relacionadas con el trabajo: qué película o serie vas a ver, qué vas a hacer para cenar, qué planes tienes para el fin de semana, etc.

Si coincide que tienes una tarea entre manos y no quieres seguir invirtiendo tiempo y energía en ella para no sacrificarlo de otras áreas, es más que recomendable dejar por escrito una anotación para ti mismo acerca de en qué punto te encuentras, de esta forma al día siguiente podrás recuperar el estado final más rápidamente.



Presta atención a **cómo terminas tu día**, porque es importante.

De igual forma que una rutina de mañana te ayuda a ponerte en marcha, una rutina de cierre te ayudará también a desconectar y descansar.

Tienes que ir probando hasta encontrar una que te lleve a conseguir un mejor descanso y sueño, porque dormir y descansar es la manera de empezar el día siguiente fresco y con ganas.

Estas rutinas pueden ser diferentes para cada persona: leer un libro, ver una película, meditar, salir a pasear... Ve variando, si solías ver las noticias prueba a ver un capítulo de una serie de humor, si lees quizá deberías intercambiar libros que te *obliguen a pensar* (como éste) por novelas que simplemente puedas leer y disfrutar.

Ten en cuenta los resultados que estás obteniendo y prueba diferentes enfoques hasta encontrar **lo que funciona para ti**, porque no se trata tanto sobre la actividad que haces, sino **cómo te impacta y cómo reaccionas ante ella**.

Para este análisis fíjate también cómo te levantas al día siguiente, porque si no lo haces bien esto seguramente sea debido a algo que has hecho mal la noche anterior.

Por ejemplo es probable que si sales de fiesta hasta altas horas de la madrugada (con ingesta de alcohol incluida), al volver a casa caigas en la cama como un tronco, pero aunque tu sueño será muy placentero, tu despertar no lo será tanto.

Este es un ejemplo muy extremista y concreto, pero sirve para que comprendas la importancia y relación que hay entre «*la noche anterior*» y «*la mañana siguiente*».

Añade una rutina de mañana

Aunque no lo sepas, ya tienes una.

Son todas esas cosas que haces para ponerte en marcha (levantarte, desayunar, mirar el periódico, escuchar un podcast en el coche, etc) antes de ponerte a perseguir tus objetivos.

Una buena rutina de mañana te ayuda a crear un buen ritmo para el resto del día. Si nada más levantarte quieres arrastrarte de nuevo a la cama es que algo estás haciendo mal.

Componentes esenciales

Aquí tienes un pequeño listado de los componentes más comunes y que yo considero esenciales para comenzar bien el día:

- **Beber agua** : además de para recuperarte de todas las horas que llevas sin ingerir líquidos, hidratar tu organismo es una manera de mandarle una señal a tu cuerpo para que se ponga en marcha. Y no, no es necesario que bebas medio litro como habrás visto en más de un lugar.
- **Movimiento**: sin duda la mejor manera de *desengrasar* el cuerpo. Levantarse de la cama para acto seguido sentarse a trabajar o a desayunar no es la mejor manera de reactivarte. Unos ligeros calentamientos o estiramientos, o caminar durante unos minutos es más que suficiente.
- **Ducha**: puedes incluirlo antes o después del movimiento. El agua (sobre todo si no está demasiado caliente) te despejará completamente y evitará cualquier tentación de que vuelvas a la cama o remolonees. Si no eres de ducharte por las mañanas al menos sustitúyelo por refrescarte la cara con agua, el efecto es similar.
- **Metas**: antes de ponerte a trabajar es prácticamente obligatorio revisar tu visión, metas trimestrales y tareas importantes que tienes planeadas, tanto para tu «año», como para tu semana y día. Date cuenta que revisar no es definir, eso es un paso que ya debiste tomar anteriormente.



Antes de continuar asegúrate de haber diseñado un sistema que te permita tener unos días ágiles, esto incluye:

- **Haber entrado al detalle en el «horario a vista de pájaro»**, agrupando las tareas recurrentes relacionadas para ganar en eficiencia, y moviendo aquellas que te debiliten al comienzo de la semana.
- **Haber entendido el patrón planificación, resultados diarios**,

reflexión; porque la planificación te servirá para redistribuir y priorizar las tareas puntuales importantes y/o que te debilitan.

- **Haber creado una rutina de cierre** que incluya elegir las tres tareas/resultados más importantes del día siguiente para así poder fusilar tus debilidades (en caso de que las haya) de una manera temprana, y/o conseguir lo más importante antes de que comiencen a aparecer imprevistos.

RESUMEN DE PLANIFICACIÓN

Este es un breve resumen de lo que debes hacer para completar esta sección correctamente:

1. **Establece una visión clara**, qué quieres ser y tener; alrededor de esta visión girarán todos o casi todos tus objetivos.
2. **Olvídate de la planificación anual**, tu año ahora dura 90 días, 12 semanas o 3 meses. Lo que más sencillo te sea de recordar. Esto creará una sensación de urgencia.
3. **Persigue solo 3 objetivos por «año»**, elígelos bien. Que no te parezca poco, siempre puedes añadir más una vez alcanzados. Si quieres un plus de eficiencia lo mejor es ir consiguiéndolos uno a uno y no ir a por los tres al mismo tiempo.
4. **Crea un plan de acción a base de tácticas** que te permita cumplir esas 3 metas en 90 días / 12 semanas / 3 meses. **Cada día** debe haber acción que te acerque a tus objetivos y por tanto a tu visión.
5. **Diseña tu semana**, aunque tus objetivos estén relacionados todos con una misma área, en tu semana deberá haber hueco para todos tus puntos calientes, sprints, y *buffers* de seguridad.
6. **Diseña tus días ágiles**. Esto incluye entrar al detalle en el diseño general de tu semana para agrupar tareas similares y adelantar las debilidades. Esto podrás hacerlo fácilmente con tus tareas recurrentes.
7. **Utiliza la visión/planificación del flujo de trabajo de Resultados ágiles** para para afinar las tareas puntuales de la semana y agruparlas

y/o adelantarlas del mismo modo que hiciste con las recurrentes.

8. **Crea una rutina de cierre** que te permita diseñar tu día al detalle la noche anterior.
9. **Añade también rutinas de mañana** para empezar el día de la mejor manera posible.

PARTE IV

RESULTADOS MEJORADOS

RIESGOS PRODUCTIVOS COMUNES

Los riesgos productivos son los fallos más comunes que se entrometen en el camino hacia los resultados, son **los cuellos de botella** que no te permiten avanzar al ritmo que quieres.

Entenderlos y reconocerlos te servirá para evitarlos, o para responder ante ellos de una manera más efectiva.

Algunos problemas vendrán dados por la situación, mientras que otros nacerán debido al enfoque que les des. En cualquier caso no debes pensar en ti como una víctima, simplemente **reconoce el problema y responde ante él**.

Recuerda que siempre estarás capacitado para controlar tu actitud y tu respuesta ante lo que te venga, ese es el punto más importante que debes tener en cuenta.

Muchos de estos errores vienen derivados de no cumplir con los valores, principios y prácticas que viste en la primera parte del libro, así que tendrán ciertas similitudes. Creo que es bueno que se repitan para que vuelvas a tener constancia de la importancia de los mismos.

1. Parálisis por análisis (valor 1)

En tu cabeza nada y todo funciona al mismo tiempo. Piensas y piensas pero sin mover un dedo en ningún momento. Algo que no te llevará a conseguir lo que quieres.

- **Solución:** fija un tiempo límite para desarrollar tus estrategias. Una vez alcanzado comienza a actuar, aunque no sea la estrategia perfecta, ya habrá tiempo para evolucionar y mejorar sobre la marcha.

2. Big bang (principio 3)

No generas valor de manera constante e incremental, sino que esperas y esperas para intentar conseguir un gran resultado que lo cambie todo.

- **Solución:** divide tus resultados. Busca un *RMV* (resultado mínimo viable), algo que aporte valor y sobre lo que puedas iterar para aportar aun más valor en cada vuelta. Si necesitas varias semanas para conseguir un resultado, entonces necesitas un *RMV* que genere valor e impulso mucho antes. Será diferente para cada situación y/o proyecto, pero no te olvides de buscarlo.

3. Abarcar más de lo que puedes apretar (principio 4)

Te apuntas a todo lo que se te pone por delante. «No», no está en tu diccionario. Al final terminas con una interminable lista de proyectos inacabados, estrés, y decepciones de personas a las que prometiste conseguir algo que no has sido capaz por falta de tiempo, energía y ganas.

- **Solución:** aprende a decir NO. Si tienes una pequeña lista con los objetivos principales que quieres conseguir, los otros proyectos que añadas no serán «elementos en los que trabajar a un menor rendimiento para conseguirlos también», sino distracciones que deberías evitar a toda costa para no desviarte de tu camino principal.

4. Victimismo (valor 6)

Malgastas tus recursos pensando por qué todo te pasa a ti, que no tienes suerte, y que eso no se puede cambiar.

- **Solución:** uno de los primeros pasos a la hora de evitar el victimismo comienza cambiando el lenguaje que utilizas contigo mismo. Presta atención a cuando aparecen los famosos: «siempre lo hago todo mal», «no voy a ser capaz», «no saldrá bien»... E intercámbialo por pensamientos positivos. A partir de ahí puedes utilizar la entrega de valor incremental para poco a poco generar ímpetu y volver a recuperar la confianza. Combínalo con un aprendizaje continuo (principio 2) para aumentar la sensación de control. Existen muchas formas de abandonar el victimismo, pero lo más importante sin duda es que en un principio seas consciente de que lo estás sufriendo.

5. Hacerlo a toda costa (principio 5)

No añadir límites te llevará a cometer el clásico error de que tu trabajo empiece a comerse poco a poco otras partes importantes de tu vida. Una hora menos de sueño por aquí, comer un poco peor y más rápido por allá, y una pizca de encerrarse el fin de semana trabajando. La receta perfecta para una vida des-balanceada.

- **Solución:** se fiel a las semanas y días que diseñaste en el apartado anterior del libro. Recuerda que invertir más tiempo de la cuenta en un problema es uno de los mayores errores que puedes cometer. Añadir límites te ayudará a no perjudicar otras áreas de tu vida al mismo tiempo que incrementas la eficiencia de tus acciones al no disponer de tiempo «infinito» para solucionar tus problemas.

6. Expectativas fallidas

Te decepcionas a ti mismo o a otras personas por no haber conseguido unas expectativas porque estas no eran lo suficientemente reales o precisas.

- **Solución:** practicar, practicar y practicar. Si sigues la metodología de *Resultados ágiles* con el tiempo comenzarás a ser más consciente de tus verdaderas capacidades, y podrás gestionar tus objetivos de una manera más realista, gracias en parte a la regla del 3.

7. Muerte por mil cortes o fricción

Realizar de manera ineficiente pequeños procesos de manera constante que a priori no parecen importantes, como tener que hacer una decena de *clicks* para llegar al archivo que usas todos los días, o rebuscar en el armario para encontrar tus zapatillas de deporte. No es una gran sobrecarga de trabajo, sino una pequeña sobrecarga que o bien se repite las suficientes veces (mil cortes) como para que afecte al rendimiento global, o te frena (fricción) a la hora de comenzar algo mayor.

- **Solución:** identifica donde estás sufriendo la fricción o los mil cortes e implementa soluciones prácticas. Por ejemplo, deja tu ropa de deporte siempre a mano para que salir a correr no sea algo complicado para ti. Automatiza, reduce o elimina esos pequeños procesos que poco a poco terminan con la energía de tu día.

8. Hacerlo cuando te apetece o hacerlo después

No siempre te apetecerá hacer las cosas, incluso cuando son de tu interés. Pero con esa mentalidad perderás oportunidades por el camino mientras esperas la inspiración. La inspiración o «después» nunca llegan, y cuando lo hacen otra cosa es más importante. Un poco ahora es mejor que nada después.

- **Solución:** la motivación es un factor muy importante a la hora de superar este error. Esta motivación puedes encontrarla, entre otras formas, aplicando los valores y principios que ya has visto anteriormente. Comenzando de una manera muy pequeña y sencilla para generar impulso con tus pequeños logros y así poder continuar hacia objetivos mayores. Uno de los problemas de no hacer las cosas puede estar también en la fricción o los «mil cortes», así que vigila ese error en caso de quien sean estos los culpable de tu falta de ganas. Si necesitas motivación extra, en mi cuenta de [Instagram](#) suelo compartir frases y consejos que te ayudarán a ponerte en marcha cada día.

9. No saber qué debes hacer

Lo que significa que: no puedes estimar el tiempo ni la energía que necesitarás, no puedes hacer que la gente correcta trabaje en las cosas correctas, invertirás más tiempo y energía de la cuenta en el problema del necesario, y te encontrarás por el camino con cosas que no esperabas.

- **Solución:** la mejor manera de averiguar qué debes hacer es preguntando a gente que lo haya hecho antes que tú. Esto puede incluir desde acudir a una consultoría, pedir consejo a un amigo, tomar un curso o leer un libro donde se hable acerca de lo que necesitas solucionar.

10. No cambiar de estrategia

O lo que es lo mismo, repetir las mismas acciones una y otra vez esperando distintos resultados. Algo que Albert Einstein definió como locura.

- **Solución:** si no paras de invertir tiempo y energía en conseguir algo pero no obtienes los resultados aparentes la solución no es invertir todavía más tiempo. De esa forma solo conseguirás quemarte. Si esa es tu situación analiza tus estrategias hasta encontrar aquello que no funciona o que no está haciendo correctamente.

11. Externalizar en lugar de internalizar

Solo disfrutas de tus logros y resultados mediante factores externos: más dinero, halagos de otras personas, reconocimiento...

- **Solución:** si quieres llegar a conseguir resultados de manera sostenible tienes que disfrutar del trabajo bien hecho a nivel personal (interno), disfrutando del proceso, sin importar tanto los factores externos que realmente no puedes controlar. Debes sentir que el viaje merece la pena, y no solo por el destino. Muchas veces disfrutar del proceso es tan simple como cambiar tu mentalidad y crear una metáfora. «Trabajar en tu obra de arte», «vivir una

aventura», o «completar una misión», es una experiencia totalmente distinta a simplemente tratar de terminar algo. Conviértete en un artesano, un mentor, un embajador... Tus metáforas pueden marcar profundamente el impacto del disfrute que obtienes a lo largo del camino. Busca la forma de disfrutar de lo que haces e intenta conectar siempre tus tareas con tus valores.

12. No tienes un Buffer

Durante toda tu vida estarás expuesto a cientos de riesgos y oportunidades que no tienes previstas. Si no añades *buffers* a tus planificaciones no podrás evitar muchos de esos riesgos y perderás la mayoría de las oportunidades.

- **Solución:** asegúrate siempre de tener buffers en tu planificación para imprevistos (tanto buenos como malos) No te agobies porque esto «te quite tiempo», si no los usas siempre puedes utilizarlos para seguir avanzando.

13. No hay demanda

Te enfadas cuando nadie aprecia todo el duro trabajo que has hecho. No hay demanda aunque piensas que debería.

- **Solución:** gran parte de tu éxito viene definido por cómo manejas tus expectativas contigo mismo y con el resto de personas. Antes de comenzar a hacer las cosas piensa quién va a recibir ese valor y cómo va a valorarlo. No inviertas nunca en resultados que no van a aportar nada a nadie.

14. Monolito

Cuanto más grande mejor (y más complejo, más complicado de finalizar, más difícil de reparar...)

- **Solución:** las cosas sencillas funcionan mejor. No intentes reinventar

la rueda.

15. No dejarlo ir

Un error que a menudo va de la mano con la falta de demanda. Te has enamorado de tu idea o de tu proyecto, no está funcionando, pero lo mantienes, no te sirve pero es un hábito que continúas.

- **Solución:** mientras más mantengas más difícil será dejarlo ir. Sincérate contigo mismo y termina con todo aquello que no está aportando valor para nadie, aunque te duela.

16. Perfeccionismo (valor 5)

El perfeccionismo es uno de los grandes errores de los *Resultados ágiles*. A fin de cuentas no deja de ser un conjunto de varios de ellos: parálisis por análisis porque buscas la manera de que todo sea excepcional, un aporte excesivo de oferta (perfeccionismo) que nadie ha demandado ni valorará, a menudo estarás buscando un monolito perfecto en lugar de simplemente algo que funcione, etc.

- **Solución:** llámalo experimento, versiona tu resultado y comienza a recoger feedback sobre tu resultado. Esto es algo que hacen por ejemplo multitud de empresas que sacan versiones beta (experimentos) de nuevas aplicaciones o servicios. Muchos de los cuales incluso llegan a morir antes de salir de la fase de desarrollo temprano.

CLAVES Y ESTRATEGIAS PARA UNOS RESULTADOS ÓPTIMOS

En este capítulo verás una perspectiva general de claves y estrategias para ser más efectivo y obtener mejores resultados. No tienes que memorizar todos los conceptos, pero sí familiarizarte con ellos.

De nuevo verás que muchas de estas claves y estrategias están relacionadas con los valores, principios y prácticas que viste en el comienzo del libro.



Resultados antes que actividades

Si te centras en las actividades puedes terminar haciendo mucho pero consiguiendo muy poco.

Por ejemplo si piensas en lo que has hecho este último mes seguro que puedes apuntar un montón de actividades y tareas que has llevado a cabo. Pero si piensas qué has conseguido o qué progresos has hecho, seguro que son muchos menos.

Para entrenar tu mente y cambiar de perspectiva **pregúntate siempre qué es lo que quieres conseguir, no qué es lo que quieres hacer**. La diferencia es sutil, pero suficiente, sabiendo dónde quieres llegar podrás encontrar uno de los cientos de caminos que te llevarán hasta allí.

El valor está en el ojo de quien observa

Uno de los mayores riesgos que puedes cometer es invertir mucho tiempo y esfuerzo en conseguir resultados que a nadie le importan ni le aportan valor, recuerda el error 13º de trabajar en algo para lo que no existe demanda.

Debes tener cuidado porque ese «nadie» puedes incluso ser tu mismo. Nunca trabajes ni busques resultados en piloto automático sin tener claro a quién estás aportando valor.

Busca el punto dulce que reúne talento, pasión y valor

Uno de los secretos para alcanzar la felicidad es hacer lo que te gusta (o que te guste lo que hagas).

La verdad es que ésta es una clave bastante complicada de aplicar, pero si de verdad consigues ubicarte en la intersección de tu talento (lo que se te da bien), tu pasión (aquello que te gusta) y donde realmente aportes valor (hay demanda), tendrás unas muy altas probabilidades de conseguir buenos y relevantes resultados de manera constante.

Una de las mejores formas de comenzar es buscando entre tus fortalezas, porque normalmente aquello que se nos da bien es debido a que nos gusta o nos apasiona. A partir de ahí solo tendrás que pivotar y evolucionar hasta encontrar la forma de entregar valor con tu talento y tu pasión.

Efectividad y eficiencia

Efectividad es hacer las cosas correctas, mientras que eficiencia es hacer las cosas mejor.

La clave por supuesto es hacer las dos cosas, pero a ese punto se llega trabajando primero en la efectividad. Si algo no funciona, cambia tu enfoque. Una vez estés haciendo las cosas correctas trabaja para mejorarlas y corregirlas (incrementar la eficiencia).

Puedes mejorar tu eficiencia mediante repetición e imitando los procesos de gente exitosa que lo hagan mejor que tú, pero replicar la efectividad en

cambio es algo más complicado.

Usa límites

Los límites más efectivos son los de tiempo (por ejemplo, ir al gimnasio 4 horas por semana). Aunque también puedes incluir límites de resultados, como escribir un artículo al día, o correr 5km cada mañana.

Lo importante es que siempre existan fronteras que dividan claramente todos los puntos calientes de tu vida.

Tiempo, energía y técnica

Tus mejores resultados provienen de la intersección de tu tiempo, energía, y técnica.

Esta clave es importante para darse cuenta que solo invirtiendo más y más tiempo en un problema no conseguirás soluciones efectivas, ni tampoco intentándolo con tus máximos niveles de energía si la técnica no es adecuada.

Ésta última puede reducir dramáticamente el tiempo y el esfuerzo que necesitas para conseguir resultados, así que aunque siempre necesitarás los tres elementos de esta tríada, inclínate más siempre hacia una mejora de la técnica.

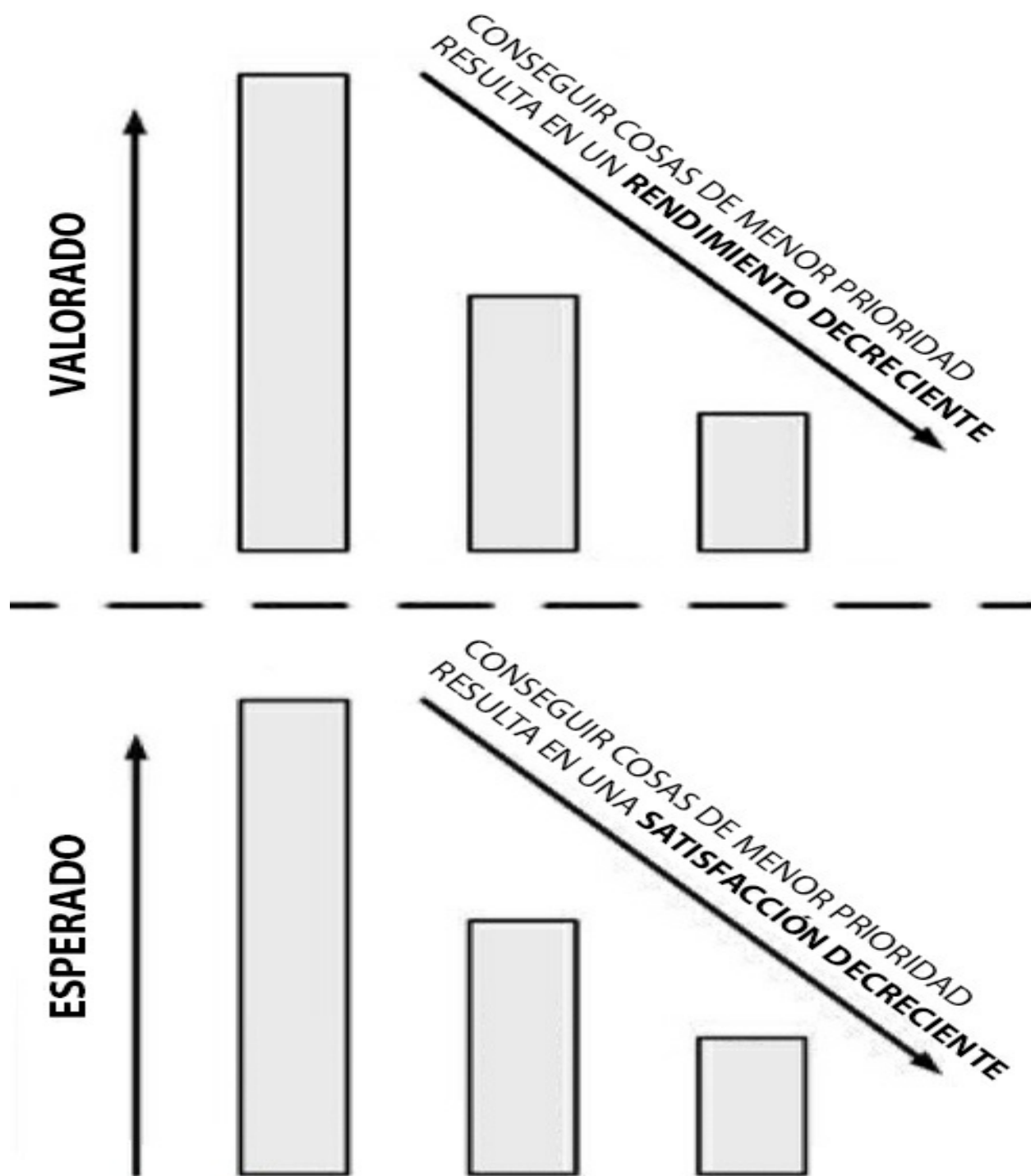
Sobre y bajo la línea

Esta clave te recordará a la anterior sobre el valor de quien mira, o al error de trabajar para conseguir algo sobre lo que no existe ninguna demanda.

Algunas de las cosas que hagas en tu vida añadirán valor (para ti, y para otros), mientras que otras serán simplemente las esperadas. Tienes que considerar si el trabajo que estás haciendo (o vas a hacer) está sobre esa línea (aporta valor), o por debajo (es algo esperado). Ten en cuenta que tanto por encima como por debajo de dicha línea existen prioridades.



NIVEL DE PRIORIDAD



- **Sobre la línea.** Una vez consigas las cosas más prioritarias, tu rendimiento no hará más que decrecer a medida que te enfoques en aspectos menos prioritarios, porque estarás trabajando en cosas que se van a valorar muy poco.
- **Bajo la línea.** Una vez consigas las cosas más prioritarias, se aumentará tu insatisfacción a medida que te enfoques en aspectos menos prioritarios. No conseguir las cosas más prioritarias será letal para tus resultados y lastrará tu capacidad para prosperar.

Si quieres maximizar tu impacto primero necesitas cuidar lo esperado para luego enfocarte en lo valorado. Piensa siempre en qué lado de la línea y en qué prioridad te encuentras cuando estés buscando un resultado.

Gestiona tu plato (principio 4)

Tener muchas tareas por completar u objetivos por conseguir te frena física y mentalmente.

Siempre piensa en dichos elementos como la comida de un buffet libre. No hace falta que llenes tu plato hasta arriba la primera vez, es mejor ir completando poco a poco, ya tendrás tiempo de rellenar tu plato más adelante y así evitar un más que probable empacho.

De incompetencia inconsciente a competencia inconsciente

Cuando buscas resultados, una de las maneras más efectivas de conseguirlos es moverse desde una incompetencia inconsciente a una competencia inconsciente.

Estos términos provienen de un concepto psicológico que explica los estadios de la competencia en 4 fases:

- **Incompetencia inconsciente:** no sabes lo que no sabes. Por ejemplo, cuando eras muy pequeño y sabías que querías conducir un coche pero no sabías qué tenías que hacer, ni siquiera sabías que era un embrague.
- **Incompetencia consciente:** sabes lo que no sabes. En este estadio te encontrarías más adelante, cuando ya conoces la parte teórica de la conducción (pisar el embrague, meter la primera marcha, ir acelerando poco a poco...) pero no sabes llevarlo a cabo, es decir, sigues siendo incompetente.
- **Competencia consciente:** puedes ejecutar una tarea pensando constantemente en ella. Para el ejemplo que te estoy mostrando, es el estadio que alcanzas cuando acabas de sacarte el carné de conducir. Ya eres competente para ejecutar la tarea, pero tienes que estar consciente en todo momento, pensar que marcha llevas, donde está la siguiente que vas a meter...
- **Competencia inconsciente:** puedes llevar a cabo una tarea sin pensar en ello, es automático, está grabado en tu cuerpo y él sabe lo que hay que hacer. Para nuestro ejemplo, cuando llevas varios meses o años conduciendo te encuentras en este punto. Puedes arrancar tu coche y moverte por la ciudad estando atento a los espejos retrovisores y tráfico, pero lo harás de manera inconsciente, es decir, apenas consume recursos de tu cerebro.

Piensa en estas fases cuando estés aprendiendo algo. Es mucho mejor esforzarse en «mover» tus habilidades hacia el estadio de «competencia inconsciente» donde su consumo de recursos es menor, que agobiarse añadiendo más «*incompetencias/competencias conscientes*».

Pasa un 80% en la acción y un 20% en el modo pensamiento (principio 1)

Un principio básico de *Resultados ágiles* que no está de más recordar como clave.

Piensa que si dedicases el 100% de tu tiempo a pensar no avanzarías absolutamente nada, no conseguirías ningún objetivo. Sabiendo esto no tienes más que *confiar en el sistema* y adaptarte a estos porcentajes que forman una

excelente combinación para tus resultados.

Separa el pensamiento de la acción

Una de mis claves favoritas, y que tiene dos interpretaciones:

- La primera es que no puedes pensar y analizar al mismo tiempo que estás actuando, si vas a cuestionarte cada paso que das ralentizarás muchísimo tu avance. Invierte el tiempo necesario (20% max) en tomar una decisión, y una vez lo hagas continúa hacia adelante con ella, pero sin juzgarla de nuevo cada minuto. Ya tendrás tiempo de analizar los resultados una vez los consigas.
- La segunda interpretación es que debes **sistematizar los procesos mediante listas de ejecución o scripts**. Una lista de ejecución es una manera simple y efectiva para mejorar resultados. Una lista de ejecución no es una lista de tareas propiamente dicha, sino una **lista de pasos** en una secuencia que te permiten realizar una determinada tarea, como si fuese una receta.

Para crearla simplemente escribe los pasos principales antes de empezar la tarea. Esto te permite planear los pasos en el *modo de pensar*. Cuando estés ejecutando los pasos ya no tendrás que pensar en cada paso ni en perderte, sino que estarás en el *modo de actuación*.

Crea listas de ejecución para los **puntos de fricción o puntos de bloqueo** que te encuentres, aquello en lo que más tardas o más complicado te resulta. Captura los pasos y mejóralos a lo largo del tiempo para ganar eficiencia. Es tan simple como suena, y es muy efectivo para trabajar a nivel personal o en equipo en tareas que quieres mejorar.

Yo por ejemplo tengo listas de ejecución para publicar artículos en mis blogs, para crear mis cursos, para formatear mi equipo... Esto me facilita mucho el proceso de llevarlas a cabo ya que no tengo que pensar qué tengo que hacer a cada momento. Esto es especialmente útil cuando las tareas se hacen con poca frecuencia o son complejas.

También puedes usar tus scripts como base para compartir tu proceso con

otras personas y mejorarlo en base a su feedback. Además de esto, otro de los grandes beneficios es que te ahorrará mucho tiempo si algún día tienes que delegar dicha tarea a una tercera persona.

Ten siempre un repositorio de instrucciones paso a paso. A fin de cuentas, seguro que ya hay muchas áreas de tu vida donde has implementado las listas de ejecución, como las recetas de cocina o las rutinas de ejercicios que sigues en tu gimnasio.

Empieza en pequeño

Cuando no consigues resultados empiezas a dudar sobre ti mismo, y empiezas a sentirte agotado porque sientes que tus esfuerzos no están dando resultados. Acto seguido otra gente empieza a dudar sobre tus capacidades, y esto se convierte en un círculo vicioso del que es complicado salir. Esto suele suceder cuando comienzas queriendo conseguir resultados demasiado grandes.

En cambio, si empiezas con objetivos pequeños y produces pequeños resultados éstos generan confianza en ti, te sientes bien, se genera ímpetu, como una bola de nieve que se hace más grande mientras va rodando, un éxito tras otro.

Un efecto añadido es que como viste en el capítulo de los puntos calientes, conseguir resultados en un área tiende a liderar resultados en otra.

Una de las recomendaciones que hago es empezar siempre por el **deporte** ya que es un área que te permite comenzar todo lo pequeño que necesites (puedes por ejemplo empezar paseando 1 o 2 Kms al día), mejorar muy rápido (a las pocas semanas de caminar / correr mejorarás muchísimo tu resistencia), y ofrece unos tremendos beneficios (mejor salud, más energía, más confianza en ti mismo...)

Es lo que sabes y a quién conoces

Una de las formas más efectivas de mejorar tus resultados es a través de a quién conoces.

La gente que está en tu vida puede crear (o limitar) tus oportunidades. Si tienes la sensación de haber alcanzado un límite de impacto o resultados puede ser debido a que estás intentando ir sólo. Pero la vida es un deporte de equipo así que es mejor ir acompañado.

Tú eres la suma de tus capacidades y de tu red de contactos. La vida no es estática, y tu red de contactos tampoco, así que mejórala, cuídala y míimala.

Las acciones hablan más alto que las palabras

Haber conseguido algo es mucho más poderoso que un «voy a hacer...».

Sin embargo a veces esto no será suficiente, y tendrás que hacer un esfuerzo extra para dar a conocer tus resultados y complementar tus acciones con palabras. No se trata de ser arrogante, se trata de valorar tus resultados y darlos a conocer, porque si ni siquiera tú valoras tu propio trabajo, nadie lo hará.

El cambio sucede

El cambio es la única constante en la vida, así que debes:

- Cambiar tu mentalidad para aceptarlo siempre que aparezca,
- Y mejorar tus habilidades para anticiparte al mismo.

Si te encuentras constantemente **reaccionando** contra el cambio, significa que algo en tu sistema no funciona correctamente.

Sistema de activación reticular

El sistema de activación reticular (*SAR*) un sistema de filtros que utiliza tu cerebro para procesar la información que recibe y así ofrecerte solamente aquella importante o relevante.

El clásico ejemplo del *SAR* en acción es cuando compras un nuevo modelo de coche y automáticamente comienzas a verlo a todas horas por la calle, o cuando una embarazada no para de ver mujeres encinta cada día.

Estos ejemplos demuestran el potencial del SAR, pero su utilidad está en tu mano. Si no buscas soluciones no las vas a encontrar, si no buscas oportunidades no las vas a encontrar.

Gracias al SAR vas a encontrar y conseguir aquello en lo que te enfocas, así que configúralo para que esto sea algo que realmente quieres.

El liderazgo es influencia

Si mejoras tu influencia mejorarás tu impacto.

Aunque siempre puedes conseguir cosas sin necesidad de «ser un líder», el proceso conllevará una resistencia adicional. Si sabes como influenciar eficazmente (esto incluye uno a uno, a una sala llena de gente, a tu equipo, o a una muchedumbre), estarás mejor preparado para conseguir resultados, la gente te ayudará en lugar de bloquearte o hacerte las cosas más difíciles.

Las metáforas le dan forma a tu experiencia

Úsalas. Era una de las soluciones ante el error de externalizar demasiado las cosas.

Convierte tu trabajo y tus objetivos en tus batalla personal, tu aventura épica, o como prefieras llamarlo. Cómo te hablas a ti mismo y la percepción que tienes de quién eres y de lo que haces está relacionado con la capacidad final que tienes de conseguir tus objetivos.

Conoce el sistema

Cuando necesitas producir resultados, una de las mejores maneras de hacerlo es conocer «*el sistema*». Esto incluye a las personas involucradas, las actividades, eventos y triggers/accionadores...

Si sabes cómo funcionan las cosas, sabrás como encajar. Si no conoces «*el sistema*» terminarás luchando en batallas innecesarias, haciendo cosas en el momento inadecuado, o trabajando muy duro para producir resultados de bajo impacto. Debes encontrar la forma de hacer que «*el sistema*» trabaje

para ti, o al menos de tu lado.

Por ejemplo, la diferencia de realizar un lanzamiento de un curso para ponerse en forma antes del verano (cuando la gente siente más deseos de tener un cuerpo más bonito y sano) respecto a hacerlo a mediados de Noviembre por ejemplo (cuando la gente está con la cabeza en otras cosas), puede ser abismal.

Haz equipo

Busca compañeros que complementen tus habilidades. Si tiendes a bloquearte en el análisis únete a personas activas que les encante ponerse en marcha y actuar, si te cuesta terminar las cosas busca a alguien a quien le encante cerrar asuntos pendientes.

Siguiendo esta estrategia crearás sinergias muy beneficiosas para ambas partes.

Separa práctica de alto rendimiento

Esta estrategia es parecida a separar el pensamiento de la acción, solo que en este caso se trata de diferenciar si estás practicando o estás ejecutando a alto rendimiento.

Cuando estás practicando tiene sentido ir más despacio y pensando para introducirte en la rutina o aprender una nueva técnica.

Cuando estés «*trabajando a alto rendimiento*», no puedes cuestionarte a ti mismo a cada paso que das. Aprende a diferenciar en qué situación te encuentras en cada momento

Imita al mejor

Una de las mejores formas de encontrar la técnica perfecta es modelar a otros o encontrar ejemplos de referencia. No importa lo que estés haciendo, hay un 99,99% de probabilidades de que no seas el primero en intentarlo, y por tanto vas a tener de quién aprender.

Apaláncate en tus héroes

Define quien es tu modelo a seguir y haz un pequeño ejercicio de suplantación de identidad. Pregúntate: «*¿qué haría X en esta situación?*».

Esta es una buena forma de cambiar tu manera de pensar y tu perspectiva respecto a un problema.

Para realizar este ejercicio se presupone que conoces mucho acerca del pensamiento y los patrones de conducta de tu referencia. Si no es el caso, puedes ganar un montón de perspectiva observando personas en breves periodos de tiempo.

Esto es conocido como «*thin-slicing*» («rebanadas finas») , un concepto psicológico que afirma que puedes descubrir patrones de comportamiento estables observando breves periodos de tiempo; por ejemplo, viendo una entrevista de dicha persona.

Esta es la base en la que se fundamentan por ejemplo las citas rápidas, o la razón por la que puedes formarte rápidamente una impresión bastante acertada de una persona viendo cualquiera de sus perfiles sociales.

Ten una colección de héroes

Y usa el héroe más relevante para la tarea que tienes entre manos. Por ejemplo, si tienes un desafío productivo, encuentra tu héroe productivo. Si tienes un desafío de relaciones, busca tu héroe de las relaciones.

Una colección es un buffer de experiencias e inspiración. Busca héroes que tengan *superpoderes* relevantes cuando necesites usarlos.

Tus héroes son tus guías para mostrarte las opciones y demostrarte que es posible.

Encuentra mentores

Es decir, gente que esté obteniendo los resultados que tú quieres.

Debes encontrar unas pocas personas que estén siendo exitosas donde tú

quieres ser exitoso. Ellos ya saben lo que funciona y lo que no, y pueden ahorrarte un montón de tiempo diciéndote que rutas debes evitar.

Si de verdad esta persona es alguien que haya conseguido resultados relevantes, es probable que cuente con artículos, libros o cursos donde de a conocer sus enseñanzas, las cuales podrás retocar y adaptar a tu situación actual para no empezar de cero.

Haz mejores preguntas

Hacer buenas preguntas puede mejorar dramáticamente tus resultados. Mientras que las preguntas equivocadas pueden hacerte perder el tiempo y ponerte en punto muerto.

Así que evita hacerte preguntas del tipo «*por qué no puedo hacer esto*» ya que te moverás a un estado no creativo y tu mente comenzará a generar ideas de por qué no puedes hacerlo (algo que no te lleva a ningún lado)

En lugar de eso, pregúntate cosas del tipo «*¿cómo puedo resolver esto?*».

Tus preguntas deben darte soporte, no hundirte.

Si no eres capaz a responder a la última pregunta, haz un pequeño retoque e intercámbiala por «*cómo **podrías** resolverlo*».

Mucha gente se atasca buscando la solución perfecta, y un simple cambio de la solución perfecta (puedo), a soluciones potenciales (podría) suele desatascar a mucha gente.

¿Estás preguntando a la persona correcta?

Además de preguntarte a ti mismo también puedes preguntar a otras personas, pero asegúrate que estas sean las correctas, porque una de las maneras más rápidas de perder el tiempo consiste en preguntarle a las personas equivocadas.

Busca personas con resultados, que sean relevantes en tu escenario o problema. Gente que realmente sea capaz de ayudar.

Puedes ahorrarte un montón de tiempo malgastado simplemente **cuestionándote si realmente estás preguntando a las personas adecuadas.**

Tiempo, causa, efecto, significado y acción

Si te cuesta hacerte buenas preguntas, puedes utilizar el patrón: **tiempo, causa, efecto, significado y acción.**

- **Tiempo:** ¿es el momento adecuado para hacer esto?
- **Causa:** ¿cuál es la causa de esto?
- **Efecto:** ¿si hiciese esto, cuál sería el impacto?
- **Significado:** ¿qué significa esto?
- **Acción:** ¿tenemos a la gente correcta? (por ejemplo, antes de comenzar una reunión), ¿cuál es la mejor cosa que hacer a continuación?

Hacerte las preguntas adecuadas mejorará tus resultados.

Preguntas centradas en la soluciones

En lugar de preguntas centradas en el problema, hazte preguntas relacionadas con la solución.

Una pregunta centrada en el problema sería: «*¿por qué me pasa esto siempre a mi?*» Una pregunta centrada en la solución sería: «*cuál es la solución y qué puedo hacer par arreglar esto?*»

Las preguntas centradas en la solución te ayudan a encontrar tu camino hacia adelante. Ponen tu mente en un estado más ingenioso y creativo.

Ejemplos de preguntas centradas en la solución

- ¿Qué es lo mejor que puedo hacer en esta situación?
- Si nada fuese a cambiar nunca, ¿cuál sería la cualidad o habilidad que necesitaría para disfrutar de esto realmente?
- ¿Cómo puedo obtener lo mejor de ello?
- ¿Cómo puedo responder a este desafío?

- Si supiese la solución, ¿qué podría ser?

Claves para las preguntas centradas en la solución

- **Pon más atención en la solución que en el problema.** Esto no significa que ignores y no quieras entender el problema. Significa que debes usar un 80% de tu energía en la solución y un 20% en el problema, y no al revés.
- **Mantente alejado de la parálisis por análisis.** Mantente en movimiento, aprendiendo y adaptando en lugar de sentarte a analizar y paralizarte.

Usa preguntas para ponerte en un estado creativo e ingenioso. Preguntándote preguntas centradas en la solución, cambias tu mente a un estado más ingenioso. Tu cerebro empieza a beneficiarse de todos los recursos internamente y a tu alrededor para solucionar el problema.

Enlaza tus acciones a buenos sentimientos

Esta estrategia se engloba dentro de la recomendación de **disfrutar del proceso** para mantener resultados sostenibles en el tiempo, y consiste en enlazar tus rutinas y actividades con buenos sentimientos.

Motivarte a todas horas prometiéndote recompensas más adelante no es una buena técnica que pueda mantenerse a lo largo del tiempo, es mucho más práctico e importante enlazar lo que haces en cada momento con buenos sentimientos (siempre que sea posible).

Por ejemplo, si no te gusta el «dolor» de salir a correr, una técnica que puedes usar es escuchar tus canciones o tus podcasts favoritos cuando lo hagas. De esta forma terminarás enlazando el entrenamiento con un buen sentimiento, y tendrás tu mente, cuerpo y emociones trabajando contigo en lugar de contra ti.

Si te cuesta escribir quizá puedas comprar un teclado que te resulte mucho

más agradable al tacto, cambiar de aplicación de escritura a una que te guste más, o beber tu café favorito mientras lo haces.

Hay decenas de situaciones y soluciones, solo tienes que buscar la tuya.

Recuerda que la repetición, la resistencia y el aprendizaje, te ayudarán en muchos casos a conseguir buenos sentimientos.

Cuando cambié de proveedor de Email Marketing a [Active Campaign](#) por ejemplo, todo era nuevo y complicado para mi, no disfrutaba del proceso de trabajar en la plataforma.

Con el tiempo llegué a acostumbrarme, y ahora disfruto mucho a la hora de crear nuevas automatizaciones y flujos de trabajo.

Haz el máximo de lo que tienes

En tu búsqueda de resultados te vas a encontrar con un montón de situaciones que no son ideales, así que debes mantenerte en un estado ingenioso y hábil para superarlas.

Pregúntate siempre **cómo puedes obtener el máximo de una situación con los recursos y las habilidades de las que dispones**, porque es bastante probable que nunca llegues a conseguir todo aquello que deseas o consideras «necesario» para comenzar.

Enseña lo que necesitas aprender

Una de las mejores formas de aprender algo es enseñarlo.

Enseñar te fuerza a analizar la información a un nivel más profundo en lugar de simplemente «reconocerla». Además enseñar te expone a nuevas preguntas y perspectivas.

Si necesitas mejorar en un campo concreto para que eso te acerque a tus resultados, uno de los mejores métodos para conseguirlo es comenzar a enseñar acerca de ello.

Programa descansos para preocuparte

Si te encuentras preocupado por algún motivo concreto, designa un espacio de 20 o 30 min para pensar en ello, es mucho más práctico que distribuir ese pensamiento tóxico a lo largo del día.

Durante ese descanso podrás preocuparte tanto como quieras y a la intensidad que necesites. Piensa en los peores escenarios posibles.

Cuando comiences a preocuparte, recuerda que has designado un tiempo específico para ello, mientras mejor lo utilices más concentrado estarás el resto del día.



Tal y como te había comentado, muchas de estas claves y estrategias están relacionadas entre sí, o relacionadas con los componentes básicos del sistema de *Resultados ágiles*.

No intentes aplicarlas ni mejorar en todas ellas a la vez, es mejor ir aceptándolas poco a poco hasta que éstas sean parte de ti, o aplicar la que mejor se adapte a la situación que estés intentando superar en cada momento.

Si en algún momento te encuentras atascado consiguiendo resultados, te recomiendo que revises este capítulo de nuevo e intentes aplicar o mejorar **una sola de las técnicas**.

PARTE V

APÉNDICES

CÓMO APLICAR RESULTADOS ÁGILES CON OMNIFOCUS

En un principio pensé añadir un apéndice completo sobre este tema, pero puesto que OmniFocus es una aplicación muy específica (solo disponible en entornos Apple) he decidido no sobrecargar el libro con material que quizá no te resultase útil.

Si tienes curiosidad por saber cómo implementar *Resultados ágiles* en OmniFocus, [lee este artículo en mi blog](#).

© Resultados Ágiles: domina la gestión del tiempo y mantén una vida equilibrada - Segunda edición 2020

Todos los derechos reservados. Este documento puede imprimirse para uso personal por parte del poseedor del mismo. De otra forma, ninguna parte de este documento podrá ser reproducido o transmitido de ninguna forma, electrónica, mecánica, fotocopia, copia o grabación, sin previo permiso del autor.”



Agile Results® y Agile Way™ son marcas registradas en EE.UU.

No afiliado con J.D. Meier.

Para más información acerca de J.D. Meier visita su blog: <https://blogs.msdn.microsoft.com/jmeier>