

Recordatorios y ejercicios de "Organízate con eficacia"

por David Allen

Existen ejercicios para poner en práctica cada una de las áreas de las que hemos hablado en el audio resumen. Para refrescar la memoria primero recordemos las ideas principales.

Introducción

Recordatorio:

- Nuestro cerebro sirve para crear ideas, no para retenerlas.
- Solo cuando nuestros pensamientos están claros y nuestras tareas, organizadas, podemos empezar a tener buenas ideas y ser eficaces (FLOW).
- GTD (del inglés Getting Things Done, "Hacer las cosas") es un sistema para organizar de forma efectiva tus tareas. Este método hará que no tengas que invertir demasiado tiempo en qué tienes que pensar. Se compone de 5 fases: Capturar, Clarificar, Organizar, Reflexionar y Actuar.

A continuación veremos las diferentes fases del método GTD en profundidad.

1. Capturar

Recordatorio:

- La primera fase del sistema es capturar estos procesos abiertos de manera adecuada. Esto se puede hacer almacenándolos en

contenedores o marcadores de posición que guarden los temas en suspenso hasta que tengas un rato para decidir qué son y qué vas hacer con ellos.

- No basta con tener los temas en tu cabeza y pensar que ya te acordarás, no solo porque puedes fallar y no acordarte, sino porque es algo que te distraerá en tus momentos de fluidez.
- Esto lo puedes hacer en diferentes carpetas o listas, pero la idea es minimizar el número de lugares de captura para que cuando tengas que procesarlo puedas acceder de forma rápida.
- Lo que no funciona es decidir qué hacer con cada idea o proceso nada más encontrarte con él. Eso es parte de la siguiente fase.

Ejercicios:

- Durante esta semana, asigna una libreta específica para realizar el ejercicio de capturar.
- Cada vez que te por ronde la cabeza una idea, apuntala en tu libreta.
- Si no tienes la libreta a mano, escríbela en tu teléfono móvil. Muchos teléfonos vienen con una aplicación de notas, pero si quieres algo más avanzado puede probar con Evernote.

2. Clarificar

Recordatorio:

- En la fase de clarificar son tres preguntas las que tienes que hacerte para cada ciclo abierto:
 1. ¿Qué es este asunto que tengo en mi bandeja de entrada?
Parece una tontería, ya que en el momento sabemos

perfectamente qué es, pero ¿cuántas veces nos hemos olvidado de lo que apuntamos?

2. ¿Requiere alguna acción en concreto? Hay dos posibles respuestas: sí o no.

- Si no requiere acción hay 3 posibilidades:
 - Es basura y ya no es necesario: borrar.
 - No requiere acción ahora, pero tal vez sí sea necesaria después (incubar).
 - Es información que puede ser útil más adelante (referencia).

3. Si requiere acción, fórmulate esta pregunta: “¿Cuál es la siguiente acción?”. Hay 2 posibles respuestas:

- ¿Es un proyecto o es un resultado al que te has comprometido?
 - Si es un proyecto que tienes en mente (más de una acción), llévalo a la lista de proyectos, donde podrás revisarlo detenidamente más adelante. Si no se trata de un proyecto, tienes tres posibilidades:
 - Si supone menos de dos minutos hazlo inmediatamente, ya que clasificarlo quizás te hace perder más tiempo (enviar un mensaje a un amigo o responder un email brevemente).
 - Delegarlo: si se precisan más de dos minutos para llevarlo a cabo, pregúntate si eres la persona adecuada para hacerlo. Si

no lo eres puedes delegarlo a la persona correcta (los programas de proyectos son muy buenos).

- Diferirlo: si se prolonga más de dos minutos y eres la persona adecuada tendrás que diferir su ejecución y seguirle la pista en una o más listas de acciones siguientes.

Ejercicio:

- A continuación, podemos ver el organigrama que se nos presenta. Existe una gran diferencia entre hacer este ejercicio cuando tienes tiempo que no una vez te explota el asunto en tus narices, porque puedes clarificarlo de forma correcta. Tienes 8 posibilidades que en la fase siguiente aprenderemos a organizar.
 - Una vez tengas capturadas tus tareas e ideas, utiliza el sistema que tienes arriba para clarificar en qué carpeta final irá.
 - Sobre todo, fíjate en el organigrama para ver hasta dónde llega esta fase. Deja la organización para la siguiente

3. Organizar

Recordatorio:

- La tercera fase del método GDT, Organizar, deriva de la de clarificación. Hemos visto que hay ocho posibilidades o categorías distintas de recordatorios y materiales:
 - Basura
 - Incubar: lista de Algún día/Tal vez

- Material de referencia
 - Lista de “en espera”
 - Calendario de acciones e información
 - Listas de acciones siguientes
 - Lista de proyectos
 - Listas de verificación
- Estas ocho categorías conforman tu sistema para organizar todo lo que esté en tu bandeja de entrada o se le pueda agregar en el futuro. Es importante señalar que cada una debe tener algún tipo de contenedor físico o digital, como una lista (a excepción de la papelera que, obviamente, no entra en el concepto de lista).
 - Tener en funcionamiento un sistema de organización integral y sin fisuras te confiere un poder tremendo, porque permite que tu mente se libere de los pensamientos de escaso valor y se centre en lo importante. No obstante, tu sistema de organización no es algo estático, puede ir evolucionando a lo largo del tiempo.

Ejercicios:

- Crea tus contenedores para organizarte de forma efectiva.
- Para esta fase te recomiendo que utilices un espacio digital. La forma más rudimentaria sería crear una carpeta en tu ordenador con el nombre GTD y dentro de ella, sub-carpetas con las ocho categorías.
- Otra forma es usar un programa como, por ejemplo:
 - Si trabajas solo: <https://www.rememberthemilk.com/>
 - Si trabajas con un equipo: <https://asana.com/>

4. Reflexionar

Recordatorio:

- El propósito de todo este método de gestión del flujo de trabajo no es dejar que tu cerebro se relaje sin más, sino permitirle que sea libre de experimentar una actividad más elegante, productiva y creativa.
- Para alcanzar esa libertad, tienes que estar seguro de que estás haciendo lo que debes. La revisión semanal trata de revisar y poner a punto tu sistema una vez por semana como mínimo; de esta forma, optimizarás y limpiarás tu sistema elevando la confianza que tendrás en él. Reflexiona sobre sus contenidos y mantenlo actualizado y funcional. Todo eso son condiciones indispensables para alcanzar ese estado de claridad y estabilidad.

Ejercicio:

- Revisión semanal de media hora. Asegúrate de que no tienes ninguna tarea o idea en el área de capturar: todas deben estar clarificadas y organizadas.

5. Actuar

Recordatorio:

- Una vez lo tienes todo bajo control, surge la siguiente pregunta: ¿Cómo decido qué hacer?
- Ante esta duda, puedes aplicar los siguientes criterios: Contexto, tiempo disponible, energía disponible y prioridad.
 - **Contexto.** Lo primero a considerar es qué podrías hacer, dónde estás y de qué herramientas dispones. ¿Tienes un teléfono? ¿Tienes acceso a la persona con quien tienes que

hablar personalmente sobre ciertos asuntos? ¿Estás en la tienda donde tienes que comprar algo? Si no puedes realizar la acción porque no te encuentras en el lugar adecuado o careces de las herramientas adecuadas, no te preocupes del asunto. Un truco es organizar tus recordatorios de tareas por entorno: llamadas, en casa, en el ordenador, etc.

- **Tiempo disponible.** El segundo factor para decidir una acción es la cantidad de tiempo de que dispones antes de tomar otra acción. Si, por ejemplo, tu reunión empieza dentro de diez minutos, lo más probable es que selecciones una acción de ejecución inmediata distinta a la que escogerías si tuvieras las dos horas siguientes despejadas.
- **Energía disponible.** Aunque ocasionalmente puedas aumentar tu nivel de energía cambiando de contexto y desviando tu atención, eso solo lo puedes hacer de manera limitada. El final de un día agotador probablemente no sea el mejor momento para realizar tareas que requieren un esfuerzo mental elevado. Un truco es tener una lista de tareas fáciles.
- **Prioridad.** En función de tu contexto y del tiempo y energía que tengas disponibles, ¿cuál, entre tus acciones pendientes de escoger, te reportará mayor beneficio?