

ZTD - Zen To Done

Resumen ZTD by jEsuSdA 8)

Introducción

Zen To Done o ZTD es un **sistema de productividad** creado por Leo Babauta presentado por primera vez en su blog zenhabits y a su vez es el título del libro en donde Babauta describe el sistema, en español lo puedes encontrar como “Del Zen al Hecho”.

ZTD viene a ser la respuesta a algunos problemas que se pueden presentar con GTD, en especial la complejidad de este último.

ZTD se enfoca en simplificar. Libera tu carga de trabajo lo más que puedas, concéntrate en lo más importante y en hacerlo bien. ZTD es la combinación de lo mejor de otros sistema de productividad pasados por el filtro del minimalismo.

Recuerda:

- Sistema minimalista.
 - Centrado en simplificar.
 - ZTD es la combinación de lo mejor de otros métodos.
-

10 Hábitos

La implementación de ZTD está dada por la incorporación de 10 hábitos a tu vida, aunque en la práctica no hay una obligatoriedad de adoptarlos todos, **los ocho primeros son los esenciales**.

La secuencia para adquirir los hábitos tampoco es estricta, aunque se recomienda adquirirlos por orden, puedes empezar por el primero o el tercero.

Lo que sí es importante es incorporarlos a tu vida de uno a uno, 1 o 2 cada mes y pasar a incorporar el siguiente hábito sólo cuando consideres que dominas el actual.

Recuerda:

- 10 hábitos, 8 esenciales.
 - Incorpora de 1 en 1.
 - Pasa al siguiente sólo cuando domines el nuevo.
 - 1 o 2 hábitos al mes, máximo.
-

Hábito 1 - CAPTURAR

Similar al primer paso de GTD, en donde tendrás que **aprender a capturar toda la información de tu cabeza y trasladarla a un bloc de notas u otra herramienta**.

Se puede usar una libreta, una aplicación móvil, etc. Lo importante es que sea algo que siempre tengas a mano y te resulte rápido y cómodo de usar. Yo por ejemplo uso mi correo electrónico: para cualquier cosa que se me ocurre me envío un correo a mí mismo a través del móvil.

Lo esencial con el hábito de capturar es **mantener el menor número posible de lugares donde recolectar información** y tus papeles, tus **bandejas de entradas**.

Una bandeja de entrada puede ser:

- Una libreta.
 - Tu correo electrónico.
 - Las entradas de mensajes de tus Redes Sociales.
 - Tu buzón de casa o la oficina.
 - Una bandeja física donde depositar todas las notas y cartas para procesarlas.
-

Recuerda:

- Reduce al mínimo las bandejas de entrada.
 - Captura lo más rápido y cómodo que puedas con un bloc o lo que más cómodo te resulte.
-

Hábito 2 - PROCESAR

Este hábito también es similar al segundo paso de GTD, en donde para lograr Procesar las bandejas de Entradas y vaciarlas en tus listas de tareas, hay que seguir unos sencillos pasos.

Ten en cuenta que cuantas menos bandejas de entradas tengas, más sencillo será la tarea de procesarlas. Trata de que sean de 4 a 7, menos es mejor.

Pasos

1. Procesa tus bandejas de entrada de arriba a abajo, sin saltarse ningún elemento y sin dejarlos nuevamente en ella. El objetivo es **limpiar todas las bandejas de entrada**. Esto es algo que es muy grato, especialmente cuando lo que estás procesando es la bandeja de tu correo.
 2. **Lo que no necesites se va directamente a la basura**, saca de tu mente esa insana costumbre de guardar las cosas por si acaso algún día la necesitas,.
 3. Si lo que tienes enfrente es una tarea que no necesitas hacerla tú personalmente **delégala en otra persona**, pero el delegar no significa que te olvides totalmente de ella, menos cuando tú eres el responsable ante otros. Deberás anotar que la tarea está delegada o guardarla en otra bandeja que revisarás periódicamente en el futuro.
 4. Aplica la **regla de los 2 minutos**: si puedes hacer la tarea que tienes en frente en menos de dos minutos (o en menos de 5 minutos) hazla inmediatamente, de esta forma ahorrarás tiempo y energía.
 5. **Si la tarea va a tomar más de 5 minutos, aplázala pasándola a tu lista de tareas pendientes** para hacerlas más tarde, sean tareas que tienes que realizar en un fecha específica o no.
 6. Si lo que tienes enfrente es **Información que puedas necesitar**, como manuales, datos, etc. **debes pasarla a una carpeta de Archivo, para su consulta en el futuro**. Ese archivo será donde esté la información para leer o revisar, o incluso imprimir para tenerlo a mano, en definitiva archiva la información que necesitas, pero ten cuidado de no empezar a acumular información.
 7. Es primordial que **vacíes por completo cada bandeja de entrada** y no dejes nada en ninguna de ellas. Elimina lo innecesario o archiva lo necesario.
 8. **Reserva un tiempo específico una vez al día para procesar tus bandejas de entrada**, así no estarás continuamente yendo a tu bandeja de entrada para ver si tienes nueva información que procesar. **Abre la bandeja, procésala y no la vuelvas a consultar** hasta el día siguiente.
-

Recuerda:

1. Limpia todas las bandejas de entrada.
 2. Lo inútil, va a la basura.
 3. Lo que se pueda delegar, se delega.
 4. Si la tarea se puede hacer en 2 minutos, hazla.
 5. Si no, se guarda en la lista de tareas pendientes.
 6. Si es información, no una tarea, la guardas en el archivo.
 7. Vacía por completo las bandejas.
 8. Revisa cada bandeja 1 sola vez al día.
-

Hábito 3 - PLANIFICAR

En el tercer hábito de ZTD consiste en **marcarte objetivos y programarlos correctamente a lo largo de tu semana y en tu día a día**.

Las tareas encaminadas a cumplir tus objetivos serán tus **Big Rocks** (Grandes Rocas). las **Big Rocks** son tareas que debes hacer sí o sí para avanzar con tu trabajo o con tu vida. Están relacionadas con tus objetivos a corto, medio o largo plazo.

El resto de tareas las puedes asociar a Proyectos. Son tareas que has de hacer, pero que no son tan importantes como las **Big Rocks**.

Distribuye tus Big Rocks en tu planificación semanal. Al comienzo debes limitarte a **1 o 2 al día, 4 a 6 a la semana**. Con el tiempo podrás ir incorporando más.

Para cada día de la semana, define tus tres **TMI** del día. Algunas de estas Treas ya serán **Big Rocks**. Trata de hacerlas lo más pronto posible en tu día.

Las **Big Rocks** tienen máxima prioridad 1 en nuestra lista de tareas y son lo primero que debes enfocarte en hacer cada día.

Al hacer tus **MITs**__ realízalas una a una, no empieces la segunda si aún no terminas la primera. **Céntrate solo en una y termínala**, haz una pausa y continúa con la siguiente.

Cuando termines todas tus MITs repasa lo que has conseguido, descansa, felicítate o recompénsate con algo, te sentirás satisfecho con el haber hecho todas tus tareas importantes del día.

Recuerda:

- Divide tus proyectos en Tareas.
 - Algunas de esas tareas te acercan a tus objetivos: son las Big Rocks.
 - Para cada semana, asigna **1 o 2 Big Rocks a cada día**.
 - Para cada día, **asigna 3 tareas TMI** (obviamente alguna será **Big Rock**).
 - Las **TMI** las debes hacer lo antes posible, de una en una.
-

Hábito 4 - HACER

Este hábito es similar al quinto paso de GTD, donde debes desterrar la idea de ser multitarea y enfocarte en una sola tarea.

Escoge una tarea de tu lista de tres TMI para hacer y **elimina todas las distracciones**, entre ellas las notificaciones del teléfono, del ordenador, etc. Echa mano del modo avión de tu teléfono, desconéctate de internet si no lo necesitas para hacer la tarea elegida.

Algunas personas puede que necesiten un silencio absoluto, otros ruido blanco o sonidos de la naturaleza, o música que ayude a concentrarse, pero que no distraigan de la tarea a realizar. También puede ser útil conversar con la gente de tu entorno laboral y de casa para explicarles que cuando trabajas no deben interrumpirte.

Si surge alguna **interrupción, anota la información o tarea y deposítala en tu bandeja de entrada, sigue rápidamente con tu tarea** sin perder la concentración. En ocasiones puede que la interrupción sea algo realmente urgente por lo que tendrás que parar tu tarea, anotar por donde vas y guardar todo para que cuando vuelvas continúes desde donde estabas.

De vez en cuando descansa, relájate, respira profundo, date un pequeño tiempo para cargar las pilas y continua, no te “quemés”, pues lo único que lograrás es demorarte mucho más en terminar tu tarea.

Una muy buena estrategia es trabajar con bloques de tiempo, al estilo de la técnica Pomodoro, con uno que otro descanso entre medio de periodos ultra-productivos, puedes utilizar un simple cronómetro o una que otra aplicación especializada.

Recuerda:

- Elimina toda distracción.
- Escoge una de tus TMI del día.
- Ponte a trabajar en ella.
- Haz alguna pausa para no quemarte y mantenerte enfocado.
- Si recibes alguna interrupción, anota la información, guárdala en tu bandeja de entrada y prosigue con lo que estabas haciendo.

Técnica Pomodoro

La Técnica Pomodoro fue desarrollada por Francesco Cirillo a finales de la década de los 80, y es un sistema que busca mejorar la gestión del tiempo a través de su división en fragmentos. Su nombre viene del típico reloj de cocina con forma de tomate.

El método consiste en dividir el tiempo en periodos de 25 minutos -denominados pomodoros- separados por pausas dedicadas al descanso.

La técnica Pomodoro funciona aplicando 5 pasos:

1. Se decide la tarea que se va a realizar.
2. Se programa el pomodoro (generalmente un reloj con alarma) a un lapso de 25 minutos.
3. Se trabaja -y esto es importante- de forma concentrada e intensiva durante esos 25 minutos hasta que suena la alarma.
4. Se descansa durante 5 minutos (levantarse, darse un breve paseo, tomar un café... cualquier cosa sirve, excepto trabajar).
5. Se inicia de nuevo el proceso. Cuando se alcanzan los cuatro pomodoros, se toma un descanso más prolongado, de 20 o 30 minutos.

Hábito 5 - SISTEMA SIMPLE Y DE CONFIANZA

Para que ZTD triunfe, se exige que el **sistema sea muy sencillo, cómodo y en el que puedas confiar. Te basta con una bandeja de entrada, un calendario, listas de tareas y un archivo.**

Esas bandejas de entrada, listas, calendario, etc. pueden ser físicas, en papel, en el ordenador, etc. o mezcla de ellas. Lo importante es que sean ágiles, te resulten cómodas y fáciles de usar, sin complicarte la vida y sin hacerte perder tiempo.

Al contrario que en GTD no es necesario usar contextos.

Tus **listas de tareas han de ser las mínimas posibles**, algunas de ellas podrían ser *@trabajo*, *@personal*, *@recados*, *@llamadas* y *@esperando*, *adicionalmente podrías tener una lista de @proyectos para revisarla de tanto en tanto.*

No tienes para que complicarte con aplicaciones muy especializadas, las hay y muy buenas, pero en resumen todo el sistema se reduce a unas cuantas listas de tareas y su ejecución.

Eso sí, **deberás revisar tus listas de tareas y calendarios de forma diaria, al menos una vez y como máximo dos, al inicio y al final de tu jornada**, incorpóralo a tus rutinas diarias. **Semanalmente revisa la lista de tus proyectos.**

Tu sistema y tus herramientas no son los protagonistas, lo importante es lo que tienes que hacer.

Recuerda:

- Sistema sencillo, fácil y cómodo.
 - Mínimo número de listas posible.
 - Revisa las listas y calendarios al inicio del día y al final.
 - Revisa la lista de proyectos semanalmente.
-

Hábito 6 - ORGANIZAR

Un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio. Mantén tu **entorno de trabajo limpio y organizado** para evitar distracciones y pérdidas de tiempo y poder concentrarte en lo importante, hacer tus tareas.

Puede ser que algún objeto no tenga realmente su lugar y es por eso que siempre lo dejas en diferentes lugares, búscale su lugar y que sea único, no sirve de nada que lo guardes en una habitación si lo utilizas en otra.

Nunca dejes tus cosas sobre una superficie plana como una mesa, una cómoda o una silla, por lo general estas superficies llaman para que se apilen y entierren las cosas, al final se pierden en esa montaña de objetos.

Cada cierto tiempo revisa todo, deshazte de lo que no necesites, guarda en su sitio lo que sea útil, búscale un lugar a lo que no lo tenga.

Recuerda:

- Mantén el orden.
 - Pon cada cosa en su sitio.
 - Deshazte de lo que no sirva o uses.
 - Revisa periódicamente todo para mantener el orden.
-

Hábito 7 - REVISAR

Es importante llevar a cabo al menos **una revisión semanal**. Revisa tu sistemas y tus objetivos y haz los ajustes necesario para continuar enfocándote en lo importante, lograr tus objetivos.

Durante la Revisión Semanal, pon atención al **progreso de tus objetivos anuales y que puedes hacer para seguir el camino hasta conseguirlos**, ponte **objetivos a corto plazo que te permitan acercarte a esas meta anuales y define tus Big Rocks de la siguiente semana**.

Haz un repaso de todas tus notas y bandejas de entradas para asegurarte de que están vacías. Haz lo mismo con tu calendario, pues puede que tengas que hacer alguna tarea como consecuencia de algo que tengas en tu calendario para las siguientes semanas.

Haz una revisión de todas tus listas, marca aquellas que ya has terminado o que ya no sea necesaria.

Una vez al mes haz una revisión mucho más profunda, especialmente incluyendo tus objetivos.

Haz una revisión anual en la que defines y revises tus objetivos para el año y los de tu vida.

Recuerda:

- Revisión Semanal de tareas, calendario y bandejas de entrada.
 - Define tareas para la próxima semana.
 - Haz limpieza de tus listas y calendario.
 - Revisa el progreso de tus objetivos y define tus Big Rocks.
 - Haz una revisión profunda cada mes.
 - Haz una revisión anual para definir objetivos.
-

Hábito 8 - SIMPLIFICAR

Reduce tus metas y tareas a lo esencial. **Enfócate en tus objetivos y Big Rocks, que son los que te acercan a tus objetivos vitales y te generarán ingresos a largo plazo, satisfacción y felicidad duradera. Elimina el resto.**

Aprende a descartar. Sé consciente de lo que ingresas a tu sistema, asegúrate de quedarte con los proyectos y tareas esenciales para poder concentrarte mejor en ellos, aprende a decir No.

Si algo que descartaste se vuelve importante en el futuro, no dudes que volverá a ponerse en frente tuyo y es en ese momento cuando lo tendrás que incorporar a tus listas de tarea.

Cuando acumulas muchas tareas, algunas quedan enterradas en tus listas y al cabo de un tiempo se hacen innecesarias, **elimínalas sin compasión**, ya no te son útiles para lograr tus objetivos.

Simplifica tus compromisos, no puedes hacerlo todo, ni estar en todos los lugares, aprende a decir que No a la gran mayoría de cosas, **quédate con los compromisos que te hacen feliz y te proporcionan valor**, los que de verdad disfrutas.

Simplifica tus flujos de información. En la sociedad actual estamos bombardeados por información constante, empieza a eliminar algunas fuentes; quizás no es necesario que estés suscrito a un centenar de blogs, muchas veces por partida doble, a través de lector de feed y correo.

Aborda el ocio con mesura. No pases horas viendo TV o navegando sin rumbo por internet. Aprovecha el tiempo. Descarta lo que no te aporta valor y ganarás tiempo para hacer cosas que de verdad te gustan.

Al simplificar, todo tu sistema estará acorde a tus metas y objetivos tanto anuales como vitales, y a su vez las revisiones del mismo serán mucho más sencillas pudiendo hacerlas en un mucho menos tiempo.

Recuerda:

- Enfócate en tus **Big Rocks** y elimina el resto.
 - Aprende a descartar y a decir No.
 - Simplifica tus compromisos.
 - Simplifica tus flujos de información.
 - Simplifica tu sistema para que funcione.
-

Hábito 9 - RUTINAS

Las rutinas **nos permiten ser ordenados y resolver tareas a través de la aplicación de diferentes repeticiones** diarias, semanales o incluso mensuales y anuales.

Las rutinas como tal son una buena herramienta para ordenar el caos, además de ser buenas para incorporar nuevos hábitos a tu vida. Por lo general la rutinas son personales, lo que a uno le sirve, a otro no.

Para crear una Rutina solo tienes que **hacer un listado o checklist de tareas que haces habitualmente y agruparlas de acuerdo a alguna característica** en las que encuentres similitud.

Así, cuando tengas que hacer esa tarea, sólo tienes que **leer tu checklist e ir haciendo cada acción en orden**, con la tranquilidad de que no te saltas ningún paso y sin tener que perder tiempo en planificarte.

Tu rutina por la mañana podría incluir mirar al calendario, fijar las actividades prioritarias para el día, comprobar la lista de tareas, procesar el correo y hacer tu primera tarea importante del día.

Por ejemplo, un checklist relacionado con tu trabajo puede incluir revisar y archivar facturas recibidas, emitir las facturas del mes, entrar a tu cuenta bancaria para hacer ingresos y ver la evolución, etc. Así de una tacada haces todas esas pequeñas tareas y te olvidas de ellas hasta el próximo mes.

Recuerda:

- Las rutinas nos permiten ganar en orden y tiempo.
 - Haz **checklists** de tareas y acciones repetitivas.
 - Cuando tengas que hacerlas, sólo has de seguir los pasos de tus **checklists**
-

Hábito 10 - ENCONTRAR TU PASIÓN

Este puede ser el último hábito de ZTD, pero es el más importante. **Al encontrar tu pasión serás más feliz y más productivo**, no sucumbirás a la procrastinación y al desánimo ya que, si algo te gusta, trabajarás en ello con ánimo y energía.

Para encontrar tu pasión sólo tienes que empezar a **buscarla teniendo en cuenta lo que te gusta hacer y en lo que pasas muchas horas sin esfuerzo**: algún hobby, algo que se te da bien, algo que te gusta hacer, las posibilidades son infinitas...

Piensa y **analiza cómo puedes ganarte la vida con ella**, si amas tu trabajo tu lista de tareas será fácilmente abordable, no la sentirás como un gran elefante que tienes que llevar a cuestas.

Recuerda:

- Encuentra tu pasión.
 - Analiza cómo ganarte la vida con ella.
-

ZTD MINIMALISTA

Si consideras que ZTD puede resultarte complejo, puedes optar por una versión aún más minimalista y simple, la que sólo comprende cuatro hábitos de los descritos anteriormente

1. **CAPTURAR:** Anota tareas, ideas, proyectos y cualquier cosa que se cruce por la cabeza y guárdala en una bandeja de entrada.
 2. **PROCESAR:** Procesa tus bandejas de entrada tomando decisiones rápidas al menos una vez al día.
 3. **PLANEAR:** Define las **MITs** y **Big Rocks** para cada semana y día, procurando hacerlas lo antes posible.
 4. **HACER:** Enfócate solo en una tarea a la vez y elimina todas las distracciones.
-

+ Info

- <https://luisolavea.xyz/que-es-y-ztd/>
- Ebook PDF · Productividad Zen