

PRODUCTIVIDAD ZEN: UNA TRADUCCIÓN DE ZEN TO DONE DE LEO BABAUTA

Personal Development Books

<http://ztdspanish.blogspot.com>

Prólogo

La primera vez que entré en contacto con el sistema de productividad Getting Things Done (GTD) a través del libro de Dave Allen, podríamos decir que mi vida distaba mucho de ser organizada. Los papeles se almacenaban sobre mi escritorio, olvidaba compromisos y obligaciones, me encontraba a merced de los objetivos y deseos de los demás sin ser capaz de avanzar hacia los míos propios, e incluso llegué a odiar mi trabajo, cosa totalmente increíble por tres motivos: tengo un trabajo en el que puedo hacer prácticamente lo que quiera, estrechamente relacionado con lo que ha sido una de las pasiones de mi vida, y que además es envidiado por otras personas.

Así que cuando abrí las páginas del famoso libro de productividad personal, pronto quedé maravillado por los potenciales beneficios que me aguardaban siempre y cuando decidiera esforzarme y poner un poco de mi parte. Estrené una pequeña libreta y me hice un resumen condensado de todo lo que leí. Y aún así, me encontré con una gran cantidad de información que me desbordaba. No sabía por dónde empezar, se me hacía muy cuesta arriba intentar adquirir todos los hábitos necesarios para llegar a implementar el sistema al cien por cien. Y he ahí que un día, por casualidad, encontré Zen Habits, el blog de Leo Babauta, y su libro electrónico Zen to Done.

Lo que se propone en Zen to Done (ZTD) es ir adquiriendo una

serie de hábitos, de forma progresiva, con el objetivo final de implementar un sistema completo de productividad personal que coge lo mejor de GTD y otros tantos sistemas para hacerlo todo más simple y manejable. Gracias a ZTD fui capaz por fin de ponerme manos a la obra. Cada nuevo hábito que adquiría producía un efecto increíble en mi vida. Cada nuevo paso hacia la implementación del sistema final me hacía darme cuenta de lo que yo realmente era capaz de hacer.

Hoy en día no he conseguido implementar el sistema de forma completa, aunque pronto lo conseguiré. Todo lo que he puesto en práctica de ZTD ha cambiado tanto mi vida que se me hacía muy difícil pensar que había mucha gente a la que esta información no le podía llegar debido a sus dificultades con la lengua inglesa. No podía esperar más. Decidí, apoyado por la licencia libre del texto, comenzar su traducción para compartir esta información con cualquier persona de habla hispana.

Lo que tienes en tus manos es el fruto de un trabajo realizado con mucha ilusión, y con el objetivo de poder ayudar al mayor número posible de personas. Además de la traducción completa de Zen to Done, encontrarás también otros artículos relacionados del blog Zen Habits (del mismo autor que ZTD) a los que se hace referencia desde el propio texto, y gracias a los cuales comprenderás mejor el sistema. Ojalá disfrutes tanto leyendo esta traducción como yo lo hice realizándola, y también espero que tu vida empiece a cambiar desde este mismo momento. ¡Ponte en marcha!

Índice general

1. Introducción	3
2. ¿Por qué ZTD?	7
3. Una visión general - ¿Qué es ZTD?	11
4. ZTD mínimo - una alternativa más simple	17
5. Adquiriendo los 10 hábitos	21
6. Hábito 1: recolectar	25
7. Hábito 2: procesar	31
8. Hábito 3: planificar	35
9. Hábito 4: hacer	39
10. Hábito 5: un sistema simple y confiable	45
11. Hábito 6: organizar	51
12. Hábito 7: revisar	55
13. Hábito 8: simplificar	59
14. Hábito 9: establecer rutinas	65

Índice general

15. Hábito 10: encuentra tu pasión	69
16. Un día con Zen To Done	75
17. Preguntas frecuentes	79
18. Recursos	87
19. Otras traducciones	95

1 Introducción

Mucho del stress que
sufre la gente no
proviene del hecho de
tener demasiadas cosas
que hacer, sino de no
conseguir finalizar
aquello que han
comenzado

(David Allen)

Este libro se escribió para aquellos que quieran organizar sus vidas y completar por fin las cosas que aparecen en sus listas de tareas.

Si eres una de esas personas, encontrarás algunos conceptos útiles en este libro.

Zen To Done (ZTD) es un sistema que es simple a la vez que poderoso, y que te ayudará a desarrollar los hábitos que te permitirán mantener tus tareas y proyectos organizados, a simplificar y estructurar tu trabajo diario, a mantener tu escritorio y bandeja de entrada del correo electrónico limpios y organizados, y a hacer lo que necesites hacer, sin distracciones.

Eso es mucho pedir para un pequeño libro. Y de hecho, este libro no hará todas estas cosas por ti - eres tú el que tendrás que hacerlas. Eres

1 Introducción

tú el que realmente debe querer cambiar sus hábitos, pero lo que se te proporciona con este sistema son las herramientas para conseguir esto.

Y permíteme decir que cambiar tus hábitos es posible. Usando las técnicas para el cambio de hábitos que describo en este libro, y en mi sitio web, Zen Habits, yo mismo he cambiado bastantes de los míos: dejé de fumar, empecé a correr, comencé a comer más sano, completé un maratón, dupliqué mis ingresos y puse mis finanzas en orden, me convertí en vegano, casi eliminé mis deudas, completé un triatlón, perdí más de 9 kilos, y empecé un blog exitoso, por poner unos cuantos ejemplos. Así que sí, modificar tus hábitos es perfectamente posible, siempre que empieces poco a poco, encuentres la motivación adecuada y te mantengas enfocado.

También me he vuelto más organizado y productivo. Hace unos pocos años mi escritorio estaba desordenado, utilizaba muchas listas que siempre perdía u olvidaba, tenía muchísimas cosas que hacer y me sentía sobrecargado por el caos y la complejidad de mi jornada diaria. La bandeja de entrada de mi correo electrónico estaba saturada, y también lo estaban mi bandeja de entrada física y mi buzón de voz. Seguía olvidándome de hacer cosas, y en general era desorganizado e improductivo.

Pero entonces comencé a cambiar todos estos hábitos, uno por uno. Hoy en día mis bandejas de entrada están todas vacías. Mi lista de tareas para la jornada actual es una lista muy simple con nada más que tres cosas muy importantes. Las consigo hacer. Soy capaz de eliminar distracciones y de enfocarme. Lo escribo todo en un único lugar para no olvidarme de nada.

Mi vida es mucho más cuerda ahora, más simplificada y más enfocada. Consigo finalizar MUCHAS más tareas – ya sea mi trabajo diario en la oficina, escribir en el blog, escribir en otros seis blogs, completar proyectos personales, etc. Incluso tengo tiempo libre para mi familia. Soy más feliz y productivo, y todo ello ha sido gracias a unos pocos cambios de hábitos.

Tú también puedes hacer esto, créeme. No soy un súper hombre – simplemente me comprometí a mejorar, y empecé a cambiar mis hábitos, de uno en uno.

Sigue leyendo, y comprueba cómo puedes hacer tú todas estas cosas. Eso sí, no considero necesario que adoptes el sistema de forma completa – cada uno trabaja de forma diferente. Esa es la belleza de ZTD: puedes elegir esos hábitos que son mejores para ti.

Buena suerte, y disfruta este libro. Modificar tus hábitos puede ser excitante, y yo te animo a disfrutar del viaje.

2 ¿Por qué ZTD?

La simplicidad es la
sofisticación definitiva

(Leonardo DaVinci)

Decidí tomar las mejores ideas de algunos de los mejores sistemas de productividad personal, incluyendo Getting Things Done de David Allen y Los 7 Hábitos De La Gente Altamente Efectiva, de Stephen Covey, añadir otras ideas útiles, y unir las todas en un sistema de productividad personal muy simple y usable llamado Zen To Done (ZTD).

¿Por qué Zen to Done? Bien, en primer lugar, mi blog se llamaba Zen Habits, y “Habits to Done” no me sonaba lo suficientemente bien. También pensé en “Simple to Done”, pero el acrónimo no me pareció adecuado. En segundo lugar, ZTD captura el espíritu del nuevo sistema: simplicidad, enfoque en lo que se está haciendo, en el aquí y el ahora, más que en la planificación y en el propio sistema.

Si has intentado utilizar GTD y has tenido problemas, ZTD puede ser para ti. Se centra en conseguir los cambios de hábito necesarios para GTD, pero de una manera más práctica, y se basa en hacer, simplicidad, y en añadir una estructura simple. Sigue leyendo para saber más.

2 ¿Por qué ZTD?

ZTD intenta solucionar los cinco problemas a los que se enfrenta la mayoría de la gente que trata de utilizar GTD. No quiero decir que GTD tenga muchos fallos, o que necesite modificación alguna, pero cada uno es diferente, y ZTD es una manera de adecuarlo mejor para adaptarlo a diferentes tipos de personalidad.

Estos son los problemas de GTD que ZTD intenta solucionar:

1. **GTD conlleva un conjunto de cambios en tus hábitos.** Esta es la principal razón por la que la gente falla al intentar utilizar GTD – se deben modificar varios hábitos de manera simultánea. Como suelo comentar en mi blog, Zen Habits, centrarse en un único hábito funciona mejor, y garantiza una mayor probabilidad de éxito. Además, aquellos que empiezan con GTD no suelen aplicar métodos probados para la modificación de hábitos (aquellos de los que hablo en Zen Habits).

Solución: ZTD se centra en modificar tus hábitos uno a uno. No es necesario adoptar el sistema completo de una sola vez – centrarse en varios hábitos a la vez es muy duro. En lugar de esto, nos centraremos en un hábito cada vez, adoptando el sistema en fases. Todo esto usando métodos probados para el cambio de hábitos (reto de treinta días, recompensas, trucos de motivación, compromisos, etc.) para adoptar con éxito cada nuevo hábito.

2. **GTD no hace demasiado caso al “hacer”.** A pesar de llamarse Getting Things Done, lo que más ocupa nuestro tiempo es meter cosas en nuestro sistema confiable de registro de entradas. El libro presenta un sistema excelente, pero éste se centra más en las fases de captura y procesamiento que en la de realmente

hacer las cosas.

Solución: ZTD se centra más en el hacer – y en como realmente completar tus tareas, de una forma sencilla y libre de stress.

3. **GTD es demasiado desestructurado para mucha gente.** Esto podría ser una de las mejores características de GTD – su falta de estructura, su capacidad de prepararnos para tomar decisiones en el momento sobre qué hacer a continuación – pero también puede ser una gran fuente de confusión para mucha gente. Esta gente necesita tener un día más estructurado, y GTD puede desorientar en este sentido. Diferentes personas tienen diferentes estilos.

Solución: ZTD ofrece una serie de hábitos para solucionar esto: el hábito de planificación, donde se planifican las tres MITs (Most Important Tasks – tareas más importantes) del día o los Big Rocks de la semana, y el hábito de la rutina, en el que se establecen rutinas diarias y semanales. Estos hábitos, como cualquiera de los hábitos de ZTD, son opcionales. Si no te sirven, no los uses. Pero para mucha gente, complementarán perfectamente el resto del sistema GTD.

4. **Con GTD tratas de hacer demasiado, lo que acaba generándote ansiedad.** GTD no establece discriminación alguna sobre toda la información que entra en el sistema. Esto una vez más puede ser visto como parte de su genialidad. Pero el problema es que si ponemos todo en nuestras listas, podemos terminar sobrecargados, porque tratamos de completar todas las tareas apuntadas en ellas. Esto no es realmente un problema de GTD, sino que un problema de cómo lo implementamos. Pero se pue-

2 ¿Por qué ZTD?

de solucionar.

Solución: ZTD se centra en simplificar. Saca tanta información de tu sistema como puedas, de tal forma que te puedas centrar en lo que realmente es importante y lo puedas hacer bien.

5. **GTD no se centra suficientemente en tus objetivos:** GTD es una solución que va de lo particular (tareas) a lo general (objetivos). A pesar de hacer referencia a los niveles más altos, realmente el tema no se trata en profundidad. La consecuencia de esto es que GTD se centra más en hacer todo lo que vaya entrando en tu sistema en lugar de hacer lo que deberías estar haciendo – las cosas importantes.

Solución: Con ZTD identificas las cosas importantes que deseas realizar durante la semana y durante el día. Otro hábito de ZTD es el de revisar tus objetivos semanalmente, de tal forma que puedas enfocarte en ellos a lo largo del año. GTD contiene algo de información sobre este tema, pero ZTD la amplía.

Una vez más, debo aclarar que GTD es un sistema brillante que funciona muy bien. Pero ZTD toma algunos de los problemas que la gente tiene al implementarlo, añade nuevas ideas, y lo adapta a la vida real.

3 Una visión general - ¿Qué es ZTD?

Las cosas que más
importan no deberían
estar a la merced de las
cosas que menos
importan

(Goethe)

Vamos a echar un vistazo a lo que Zen To Done es realmente: es un conjunto de 10 hábitos que te ayudarán a ser más organizado, simplificar tu vida, tener las cosas bajo control y conseguir por fin que las cosas se hagan.

Si adoptas el sistema ZTD, no estarás obligado a hacer uso de los 10 hábitos... deberías escoger aquellos que se adecuen a tu estilo individual, y centrarte en perfeccionarlos.

Cada uno de estos hábitos debería ser aprendido y practicado de uno en uno, siempre que sea posible, o como mucho abordar 2 ó 3 de ellos simultáneamente. Céntrate en tu cambio de hábito por 30 días, y entonces continúa con el siguiente.

Sé que esto puede ser difícil, pero a la larga será más fácil mantener estos hábitos si nos centramos en uno o dos cada vez. Siguiendo este consejo, a lo largo de un año los habrás dominado todos – y no creo que conseguir completamente organizado y productivo en un año sea

3 Una visión general - ¿Qué es ZTD?

un mal objetivo.

Los hábitos se pueden adoptar en el orden que se crea conveniente – el orden del listado que aparece a continuación es tan solo una sugerencia. Los hábitos 1 al 8 son los más esenciales, pero te aconsejo que consideres seriamente también los hábitos 9 y 10. Cada uno de estos 10 hábitos será explicado en más detalle durante los siguientes capítulos.

1. **Recolectar** (hábito de la captura ubicua). Lleva siempre contigo una pequeña libreta (o cualquier herramienta de captura de información que te sea útil) y escribe en ella cualquier tarea, idea, proyecto o cualquier otra información que produzca tu cabeza. Saca todo esto de tu cabeza y ponlo en papel. Así no lo olvidarás. Te aconsejo utilizar una herramienta de captura simple, portátil y fácil de usar – es preferible hacer uso de una pequeña libreta o una pila de tarjetas (aunque no es obligatorio), simplemente porque son más fáciles de llevar por ahí y utilizar que una PDA o un ordenador ultraportátil. Cuanto más simples sean las herramientas, mejor. Cuando llegues a casa o a la oficina, traspasa todas estas anotaciones a una lista de tareas.
2. **Procesar** (hábito de tomar decisiones rápidas acerca de las cosas en tu bandeja de entradas). Dejar que la información de la bandeja de entrada se acumule es atrasar en la toma de decisiones. Procesa tus bandejas de entrada (correo electrónico, bandejas físicas, buzón de voz, libreta) al menos una vez al día, y más frecuentemente en el caso en el que sea necesario. Cuando proceses, lo harás de arriba a abajo, tomando una decisión sobre cada elemento individual: hacerlo (si te va a tomar menos de dos minutos de tu tiempo), descartarlo, delegarlo, archivarlo o

ponerlo en una lista de tareas o en la agenda para hacerlo más adelante.

3. **Planificar** (hábito de establecer MITs por semana y día). Cada semana, haz una lista de los Big Rocks (las tareas más importantes) que deseas completar durante esa semana, y prográmalas para ser las primeras que realices. Cada día, realiza una lista de 1 a 3 MITs (básicamente, tus Big Rocks para ese día) y asegúrate de cumplirlas. Completa tus MITs lo más pronto posible ese día para asegurarte de que haces lo más importante.
4. **Hacer** (hábito de completar tareas de una en una, sin distracciones). Este es uno de los hábitos más importantes de ZTD. Consiste en seleccionar una tarea (preferentemente, una de tus MITs) y centrarte exclusivamente en ella. En primer lugar, elimina todas las distracciones, como el email, el teléfono móvil, Internet en el caso en el que sea posible (si sigues el hábito 2, esto será bastante fácil), y el desorden de tu escritorio (si sigues el hábito 2, esto será bastante fácil). A continuación, imponte una cantidad de tiempo para trabajar en dicha tarea, o trabaja en ella todo el tiempo que sea posible. No permitas que alguien te saque de lo que estás haciendo. Si te interrumpen, escribe cualquier petición o tarea entrante en tu libreta, y continúa con tu tarea. No intentes hacer varias cosas a la vez (evita la actitud multitarea).
5. **Un sistema simple y confiable** (hábito de mantener listas simples que son comprobadas diariamente). Puedes usar listas diferenciadas por contexto, como @trabajo, @teléfono, @casa, @recados, @a la espera, etc., si esto te funciona, aunque ZTD te aconseja que mantengas tus listas de la forma más simple po-

3 Una visión general - ¿Qué es ZTD?

sible. No crees un sistema complicado, y deja de probar constantemente nuevas herramientas. Es una pérdida de tiempo, tal como suena. O bien usa una simple libreta o tarjetas para tus listas, o usa el programa más simple posible. No necesitas un planificador o una PDA u Outlook o un complicado sistema de etiquetas. Tan solo una lista para cada contexto, y una lista de proyectos que revises diariamente o semanalmente. Enlazar acciones tanto a proyectos como a contextos está bien, pero puede complicar tu sistema demasiado. Mantenlo simple, y céntrate en lo que tienes que hacer ahora, no en jugar con tu sistema o tus herramientas.

6. **Organizar** (hábito de tener un lugar para todo). Todo el material entrante se dirige a tu bandeja de entrada. Desde allí, se dirige hacia tus listas ordenadas por contexto y una carpeta de acciones, o una carpeta en tu sistema de almacenamiento, o a tu bandeja de salida si vas a delegar, o a la basura. Pon las cosas donde les corresponda estar, en lugar de apilarlas para ordenarlas más adelante. Esto mantendrá tu mesa despejada para que te puedas centrar en tu trabajo. No cedas a la pereza – pon las cosas en su sitio.
7. **Revisar** (hábito de revisar semanalmente tu sistema y tus metas). La revisión semanal de ZTD consiste en realizar una rápida comprobación de tu sistema, y también consiste en revisar tus objetivos cada semana. Durante tu revisión semanal deberías comprobar el progreso realizado durante la última semana con respecto a tus metas anuales, y deberías decidir qué pasos seguir para acercarte a ellas durante la siguiente. Resérvate más tiempo una vez cada mes para revisar tus metas, y cada año para una revisión anual de tus objetivos anuales y tus metas en la

vida.

8. **Simplificar** (hábito de reducir tus metas y tareas a lo esencial). Si intentas completar todas las tareas que entran en tu sistema, pronto acabarás sobrecargado. Además, esto evitará que te centres en tus tareas más importantes (MITs). Así que ZTD te servirá en este ámbito para revisar tus listas de acciones y proyectos con el objetivo de ver si es posible simplificarlas. Elimina todo menos los proyectos o las tareas esenciales, de tal forma que te puedas centrar en ellos. Simplifica tus compromisos y tu sistema de entrada de información. Asegúrate de que tus proyectos y tareas están en concordancia con tus proyectos anuales y metas en la vida. Haz esto diariamente (de forma breve, a pequeña escala), y también durante tus revisiones semanales y mensuales.
9. **Rutinas** (hábito de establecer y mantener rutinas). Si otros sistemas de productividad personal son demasiado desestructurados para ti, intenta adoptar el hábito de crear rutinas. Un hábito matinal, por ejemplo, podría incluir examinar tu agenda, repasar tus listas contextuales, establecer tus MITs para la jornada, hacer ejercicio, procesar el correo y las bandejas de entrada, y completar tu primera MIT del día. Por la tarde, tu rutina podría incluir procesar tu correo electrónico y tus bandejas de entrada (otra vez), revisar cómo te está yendo el día, escribir en tu diario, y prepararte para la siguiente jornada. Las rutinas semanales podrían incluir un día de recados, un día de lavandería, un día de finanzas, una revisión semanal, un día para la familia, etc. Es cosa tuya – establece tus propias rutinas y hazlas trabajar para ti.

3 Una visión general - ¿Qué es ZTD?

10. **Encuentra tu pasión** (hábito de buscar un trabajo que te apasione). Puede que este sea el último hábito, pero a la vez podría ser el más importante. GTD te permite manejar las tareas de tu vida diaria e intentar no atrasar su ejecución. Pero si tu trabajo es además algo que te apasiona, no solo no procrastinarás, sino que te encantará hacerlo y querrás hacer más. El hábito a formar es el de buscar constantemente cosas que te apasionen, y ver si eres capaz de hacer una carrera de ellas. Haz que tu trabajo sea algo que te apasione, no algo que no te apetezca hacer, y tu lista de tareas parecerá una lista de recompensas.

4 ZTD mínimo - una alternativa más simple

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

(Albert Einstein)

Para algunas personas, implementar 10 hábitos nuevos, incluso de uno en uno, es algo muy complicado. Así que para aquellos que deseen implementar el sistema más simple posible, en este capítulo se muestra la versión minimalista de ZTD – una manera de ser productivo sin líos.

Se basa tan solo en cuatro hábitos: recolectar, procesar, planificar y hacer. Y solo utiliza dos herramientas: una pequeña libreta y un bolígrafo.

1. **Recolectar:** lleva siempre contigo una pequeña libreta y anota cualquiera tarea, idea, proyecto u otro tipo de información que surja en tu cabeza. Sácalo de tu cabeza y ponlo en papel para que no se te olvide.
2. **Procesar:** toma decisiones rápidas acerca de los elementos de tu bandeja de entrada. Procesa todas tus bandejas de entrada

4 ZTD mínimo - una alternativa más simple

(correo electrónico, bandejas de entrada físicas, buzón de voz, libreta) al menos una vez al día, y más frecuentemente si lo consideras necesario.

3. **Planificar:** establece MITs para cada semana y cada día. Completa tus MITs lo más pronto posible durante tu jornada para asegurarte de que se hacen.
4. **Hacer:** céntrate en una tarea cada vez. Elimina todas las distracciones, y a continuación céntrate en una única tarea todo el tiempo que puedas. No dejes que nada te distraiga. Evita realizar varias tareas a la vez.

Qué deja fuera el ZTD mínimo

Esta versión elimina seis hábitos: mantener un sistema de listas simples, organizarlo todo, revisiones semanales, simplificación de tareas y proyectos, establecimiento de rutinas, y búsqueda de tu pasión.

A pesar de que pienso que estos seis hábitos son valiosos, no son absolutamente necesarios para un sistema minimalista de este tipo.

La implementación minimalista

Así que, ¿cómo puedes implementar este sistema, y qué necesitas para ello? Primero las herramientas: una pequeña libreta y un bolígrafo. Eso es todo.

A continuación te indico cómo implementar el sistema:

1. Usa tu libreta para anotar cualquier cosa conforme se te ocurra.

Esto te permite sacarlo todo de tu mente y no olvidar nada.

2. Cuando llegues a tu trabajo o a casa, añade estas nuevas tareas a tu lista maestra de tareas, que también puedes mantener en tu libreta si así lo deseas.
3. Revisa tu lista al principio de cada día, y anota de 1 a 3 MITs que te gustaría completar a lo largo de la jornada. En esto consistirá tu sistema de planificación. No necesitarás nada más.
4. Completa tus MITs tan pronto como puedas. Cuando estés realizando una tarea determinada, elimina cualquier distracción y céntrate en la única tarea que estés realizando. Evita abordar múltiples tareas simultáneamente. Cuando termines con una MIT, sigue con la siguiente.
5. Si completas tus MITs, consulta tu lista maestra y comprueba cuál es la tarea más importante de la lista. Complétala siguiendo las indicaciones del paso anterior. Repite tantas veces como sea necesario.

Realmente no necesitas 10 listas diferentes. Además, si no mantienes tantas listas, tampoco necesitarás una revisión semanal. De todas formas, te aconsejo que establezcas un único objetivo para el presente año y que te centres siempre en el siguiente paso para llegar a alcanzar dicho objetivo.

Opcionalmente podrías optar por incluir los hábitos que se han dejado fuera del ZTD mínimo más adelante, si consideras que esto te puede ayudar.

5 Adquiriendo los 10 hábitos

Comenzar es la mitad de
cualquier acción

(Proverbio griego)

Una parte esencial de ZTD es la adquisición de los 10 hábitos, de uno en uno. Uno de los mayores problemas a los que se enfrenta la gente cuando intentan adoptar otros sistemas de productividad personal, quizá sin saberlo, es que éstos requieren la adquisición simultánea de varios hábitos.

Cuando alguien adopta un nuevo sistema de productividad personal lo hace de manera entusiasta, intentando seguir completamente todas las indicaciones a la primera, y entonces abandonan. Lo vuelven a intentar de nuevo, y una vez más abandonan. Es como el caso de la dieta sana o el ejercicio físico – si no adoptas métodos exitosos para la modificación de tus hábitos, seguirás fallando, y al final te desmoralizarás y lo dejarás.

Bien, según mi experiencia, los cambios de hábito no son algo para tomárselo a la ligera. Pueden completarse con éxito, pero a cambio de mucha energía, motivación y estar muy centrado, por lo que es muy difícil ocuparse de varios hábitos a la vez. Te recomiendo encarecidamente que comiences con un único hábito, para el que aplicarás una metodología probada para el cambio de hábitos, y una vez consigui-

5 Adquiriendo los 10 hábitos

do, que sigas con el siguiente.

Entiendo que esto no es fácil. Cuando lees sobre un sistema de productividad deseas adoptarlo completa e inmediatamente. ¡Estás emocionado y entusiasmado! Créeme, yo sé lo que se siente. Pero toma ese entusiasmo y canalízalo en un único hábito, y conseguirás un gran éxito.

Abordar un único hábito cada vez requerirá algo de paciencia, pero al mismo tiempo es más sencillo triunfar de esta manera. Para cierta gente, convertirse en una persona productiva y organizada puede ser excesivamente difícil, y requerir un gran cambio en su vida. Yo soy un defensor de los cambios de vida graduales, que son aquellos que durarán mucho tiempo, y no tan solo unas pocas semanas.

Si eres bueno en algunos de los hábitos planteados en ZTD, y además tienes facilidad para modificar tus hábitos, entonces es posible abordar más de uno a la vez. Sin embargo, nunca recomendaría más de 2 ó 3 simultáneos, porque cuanto mayor sea el número, menores serán las posibilidades de éxito. Si tienes facilidad para la recolección ubicua de información, por ejemplo, podrías intentar adoptar este hábito con, digamos, el de procesar tus bandejas de entrada. Pero no intentes más que esto. Empieza de una manera sencilla y gradualmente te podrás ir adaptando al resto de hábitos.

Entonces, ¿qué hábitos deberías adoptar primero? Te recomiendo que tomes el orden en el que están listados, pero esto no es ni remotamente obligatorio. Podrías fácilmente empezar en orden contrario o mezclarlos, o crearte un algoritmo para decidir. Te recomiendo que si no quieres adoptarlos en el orden recomendado, intentes ver cuáles de ellos te beneficiarían más para darles la mayor prioridad.

Roma no se construyó en un día, y no puedes pasar de ser alguien sin disciplina, desorganizado, procrastinador e improductivo (como yo mismo lo fui una vez – no te estoy acusando de todas estas cosas) a alguien organizado, productivo y con el hábito de hacerlo todo en el momento. Date tiempo para hacer estos cambios. Si adoptas 1 ó 2 hábitos por mes, al final de este año habrás adoptado todo el sistema.

Metodología para el cambio de hábitos

¿Cuáles son los métodos que te permitirán tener éxito a la hora de cambiar tus hábitos? Aquí te muestro los más importantes:

1. **Compromiso.** Comprométete contigo mismo a modificar tu hábito. Haz también que tu compromiso sea lo más público posible – ponlo en tu blog, únete a un foro de Internet y coméntalo con la gente, díselo a tu familia y amigos, envía un correo electrónico diario indicando el estado de tu progreso. Cuánto más positiva sea la presión pública, mejor.
2. **Practica.** Cambiar de hábitos es una habilidad, y como cualquier habilidad, requiere práctica. Comprométete contigo mismo mediante lo que se denomina un reto de los 30 días: trata de cumplir con tu hábito todos y cada uno de los siguientes 30 días. De esta forma te estarás entrenando para cumplir con tu nuevo hábito una y otra vez. Si no lo haces bien, no te desanimes e inténtalo de nuevo. La práctica hace la perfección.
3. **Motivación.** Busca las mejores maneras posibles de motivarte. Consulta el post sobre los 20 mejores trucos de motivación en mi blog Zen Habits (o al final de este libro).

5 *Adquiriendo los 10 hábitos*

4. **Seguimiento.** Lo mejor es que lleves un registro de tu progreso diario. Esto puede sonar como algo difícil, pero incrementará tus posibilidades de éxito. Registra tu progreso antes de ir a la cama; para ello, coloca el lugar donde estés llevando a cabo el registro cerca de tu cama. Ver cómo has ido progresando te motivará y te hará sentir muy bien.
5. **Apoyo.** Únete a un grupo online con el que compartas tu objetivo, o intenta adoptar tu nuevo hábito con un compañero. Haz que otros lo intenten contigo, y todo será mucho más fácil.
6. **Recompensas.** Recompénsate a menudo y empieza pronto a hacerlo – al final de los primeros tres días, y a continuación al final de cada semana, y entonces una gran recompensa al final de tu reto de los 30 días.
7. **Céntrate.** Es extremadamente importante que te centres en tu nuevo hábito la totalidad de los 30 días. Es por esto por lo que es difícil tratar de modificar más de un hábito a la vez – no te puedes mantener enfocado. Encuentra maneras de volver a centrarte en tu hábito. Cuelga notas o post-its alrededor de tu escritorio o en casa. Envíate correos electrónicos como recordatorio. Hagas como lo hagas, mantente muy enfocado.
8. **Pensamiento positivo.** Este es quizás el elemento más importante. Si te convences a ti mismo de que puedes hacerlo, entonces lo harás. Elimina todos los pensamientos negativos, y reemplázalos por pensamientos positivos. ¡Puedes hacerlo!.

6 Hábito 1: recolectar

Mucho del stress que
sufre la gente no
proviene del hecho de
tener demasiadas cosas
que hacer, sino de no
conseguir finalizar
aquello que han
comenzado

(David Allen)

Demasiado a menudo surgen ideas en nuestra cabeza, llega correo a nuestra casa, se nos acumulan papeles en nuestro escritorio, se nos dan números de teléfono o citas sobre la marcha... y tan pronto como toda esa información viene, desaparece o es olvidada o es dejada sobre un escritorio polvoriento, para no volver a ser vista nunca más.

El problema es que no disponemos de un sistema para recolectar toda la información y los papeles, así como los correos electrónicos, que entran en nuestras vidas, ni tampoco un sistema para mantener toda esta información organizada de una manera sistemática.

Para resolver este problema, deberemos tener un lugar para toda la información que venga a nosotros, y también deberemos adquirir el hábito de anotarlo todo inmediatamente, en lugar de confiar en nuestro cerebro para mantener un seguimiento de todo. Confiar en

6 Hábito 1: recolectar

nuestro cerebro es pedirle demasiado, ya que nuestro cerebro tiene la costumbre de olvidar aquello que necesitamos justo cuando lo necesitamos.

El hábito de recolección es simple: consiste en disponer de un conjunto muy limitado de lugares para recolectar información y papeles, y en aguantar exclusivamente con ese sistema.

Así que, para los papeles que llegan a tu escritorio, deberías disponer de un lugar para recolectarlos: una bandeja de entrada. Nunca dejes cualquier nuevo papel que te llegue sobre el escritorio, cuelgues un post-it por ahí, ni apiles tu correo en cualquier lugar que no sea tu bandeja de entrada. Ese es el único lugar que utilizarás para recolectar cosas, y deberás adecuarte a ello.

También deberías tener una bandeja de entrada en casa, para recolectar todo el correo que te llegue, papeles del trabajo, universidad o colegio, mensajes de teléfono, cosas que traigas de tus recados por la calle, recibos – cualquier cosa. A partir de ahora nunca volverás a perder nada más.

Para el correo electrónico, intenta utilizar una única cuenta (esto evita que tengas varias bandejas de entrada, y por lo tanto la confusión). Podrías a lo mejor tener otras bandejas de entrada que compruebas todo los días, algunas online, y no pensar en ellas como bandejas de entrada – cuentas de MySpace o Facebook, foros, u otros lugares de donde obtengas mensajes. Todo esto son bandejas de entrada, y deberías hacer un seguimiento de todas ellas y manejarlas de la misma forma. Cuantas menos tengas, mejor.

En el próximo capítulo veremos como procesar todas estas bande-

jas de entrada hasta dejarlas vacías, gracias al hábito de procesar. Por ahora, simplemente se consciente de la existencia de tus bandejas de entrada, y trata de utilizarlas para almacenar todos los papeles que te lleguen tanto en tu trabajo como en casa.

Tu libreta

También necesitamos echarle un vistazo a una especie de bandeja de entrada especial – tu herramienta de recolección de ideas, notas, información recibida mientras estás fuera, tareas que recuerdes que debes hacer, elementos de acción que surjan en reuniones, etc. En pocas palabras, cualquier novedad en tu vida que no se encuentre previamente en forma escrita o grabada.

Hasta este momento puede que hayas confiado en tu mente para recordar todas estas cosas, o puede que las hayas añadido a listas de tareas cuando hubieras llegado de nuevo a tu escritorio. Desafortunadamente, tu mente es una herramienta con fallos. Olvida las cosas cuando las necesitas, y piensa sobre ellas cuando no las necesitas.

Así que en lugar de esto, haremos de sacar las cosas de tu mente un hábito, y lo escribiremos todo. Lleva contigo una pequeña libreta (o cualquier herramienta de captura que te sirva) y anota cualquier tarea, idea, proyecto o cualquier otra información que surja en tu cabeza. Sácalo de allí y plásmalo sobre el papel para no olvidarlo.

Cuando estés en una reunión y surja un elemento de acción que debas realizar más tarde, anótalo. Cuando tu jefe te llame para pedirte tu participación en un trabajo o un proyecto, anótalo. Cuando alguien te de un número de teléfono o una dirección de correo electrónico en un encuentro social, anótalo. Creo que ya captas la idea.

6 Hábito 1: recolectar

Lo preferible en ZTD es que utilices cualquier herramienta simple, portátil y fácil de usar para la captura de información – preferentemente (aunque no obligatoriamente) una pequeña libreta o una pila de tarjetas, por el sencillo hecho de que son mucho más fáciles de usar y de llevar por ahí que una PDA o un ultraportátil. Cuando vuelvas a casa o a la oficina, vacía tus notas en tu lista de tareas (una lista de tareas simple servirá por ahora – las listas contextuales vendrán más adelante con un hábito posterior).

Una elección popular, aunque no necesariamente la adecuada para ti: una libreta Moleskine. Es mi herramienta de recolección favorita, porque es portátil, resistente y estéticamente agradable. Me encanta escribir en ella. Sin embargo, cualquier pequeña libreta servirá. También podrías probar la Hipster PDA (que consiste en una pila de tarjetas unidas por un clip).

Para este hábito prefiero recomendar herramientas analógicas (papel) antes que digitales, pero si tu PDA o tu teléfono te sirven, adelante. La razón por la que pienso que las herramientas analógicas funcionan mejor es porque son mucho más rápidas – en el caso de las herramientas digitales, no solo tienes que encenderlas, sino que además tienes que elegir el programa adecuado, seleccionar una entrada, y entonces introducir la información mediante el sistema de entrada. Con un sistema analógico, simplemente sacas la libreta y escribes. Cualquiera de los dos enfoques es válido, pero creo que cuanto más sencillas y fáciles sean las herramientas, más probable será que las uses. Haz lo que sea mejor para ti, de todas formas.

La clave en este hábito de recolección es escribirlo todo antes de olvidarlo, y vaciar tu libreta tan pronto como llegues a casa o al trabajo. No seas perezoso con estos dos pasos, o sino la información se apilará

y te apetecerá menos continuar. ¡Trabaja constantemente en ello!

Recuerda llevar tu herramienta de captura encima a cualquier parte. Sin importar la herramienta que utilices, debería ser sencilla de llevar encima, y debería ser fácil escribir ideas de forma rápida. Debes llevarla a donde quiera que vayas, incluyendo a la cama, a las tiendas, o si estás hospitalizado. A cualquier lugar.

Un hábito tan sencillo como el de recolectar toda la información que te llegue desde cualquier fuente en una pequeña libreta (y en otras pocas bandejas de entrada más) incrementará de forma notable tu capacidad de organización y en último término tu productividad. Dejarás de olvidar cosas y de perder información, y siempre sabrás donde están las cosas en todo momento.

7 Hábito 2: procesar

Hay cosas más
importantes en la vida
que acelerarla

(Gandhi)

Una vez que hayas adquirido el hábito de recolectar cualquier cosa en unas pocas bandejas de entrada, incluyendo una pequeña libreta (o cualquier otra herramienta de captura simple) que lleves contigo a todas partes, surge una pregunta: ¿qué debo hacer con toda esa información?

Lo que debes hacer es procesarla, tomando decisiones rápidas sobre cada elemento de tus bandejas de entrada hasta que estén vacías y todo lo que hubieras capturado en tu libreta haya sido procesado.

Procesar hasta vaciar.

Dejar que los elementos de información se apilen es atrasar a la toma de decisiones. Si procesas tus bandejas de entrada, toma decisiones rápidas y pon las cosas donde pertenezcan, de tal forma que no se apilen. Procesa tus bandejas de entrada al menos una vez al día, o más frecuentemente si lo consideras necesario.

Primero, minimiza tus bandejas de entrada. Cualquier lugar al que

7 Hábito 2: procesar

tengas que ir para comprobar si tienes mensajes o para leer información de entrada es una bandeja de entrada, y cuantas más tengas, más difícil será manejar el sistema. Reduce el número de bandejas de entrada que tengas al mínimo número posible que te permita seguir funcionando sin problemas.

Haz un listado de todos los medios a través de los que recibes información, y evalúa cada uno de ellos para ver si realmente te proporcionan valor, encontrando maneras de combinar o eliminar bandejas de entrada sobrantes de tu vida. Comprueba si puedes pasar una semana entera sin alguna de ellas. Para el resto, prueba a combinar múltiples fuentes de información en una única bandeja de entrada. Por ejemplo, ¿cuántos lugares tienes destinados en tu casa a colocar papeles? Utiliza tan solo una bandeja de entrada en casa para todo el correo, los papeles del trabajo o la universidad, notas tomadas por teléfono, textos sacados por la impresora, citas, etc. ¿Tienes varias cuentas de correo electrónico? Quizá puedas hacer un forward desde todas ellas a tan solo una dirección. Cuantas menos bandejas de entrada tengas, mejor. Intenta disponer tan solo de 4 a 7 dentro de lo posible.

El siguiente paso es dominar tus bandejas de entrada. Esta etapa le sonará familiar a mis lectores habituales, pero creo que debería ser tratada aquí: no permitas que tus bandejas de entrada se saturen. Esto hará que se acumule una gran cantidad de material desfasado que te agobiará. En lugar de esto, conviértete en el amo de tus bandejas de entrada.

Comprueba y procesa tus bandejas de entrada una vez al día. Para algunas bandejas de entrada puede que sea necesario realizar el procesamiento más de una vez (yo compruebo mi correo electrónico

cada hora), pero evita comprobarlas de manera constante y obsesiva. Lo único que consigues con esto es desperdiciar tu tiempo y limitar tu productividad. Pero no las compruebes menos de una vez al día, porque de otra manera permitirás que todo se acumule. Las pilas de cosas son tu enemigo.

A continuación indico cómo debes procesar:

1. **Procesa de arriba a abajo**, tomando decisiones rápidas e inmediatas. Comienza con el elemento superior de tu bandeja de entrada, y toma una decisión rápida. No te saltes nada ni lo pongas más abajo en la bandeja para tomar decisiones más adelante.
2. **Borrar**. Si no lo necesitas, tíralo a la basura. Haz que ésta sea tu primera opción.
3. **Delegar**. ¿Eres la persona a la que le corresponde realmente hacer esta tarea? Si no es el caso, envía el recado a quien corresponda y sácalo de tu bandeja.
4. **Hazlo inmediatamente**. Si la tarea requiere 2 minutos para ser completada o menos, entonces hazla inmediatamente en lugar de apuntarla en tu lista de tareas.
5. **Postergar para más adelante**. Si la tarea te tomará más de dos minutos, añádela inmediatamente a tu lista de tareas para realizarla más adelante.
6. **Archivar**. Si el elemento de la bandeja de entrada se trata simplemente de algo que necesitarás consultar más adelante como

7 Hábito 2: procesar

referencia, archívalo inmediatamente. No uses una carpeta etiquetada como “varios” o “para archivar” – esto es simplemente retrasar la decisión. No permitas que tu material de referencia se archive formando una pila – simplemente archívalo ya.

7. En ningún caso vuelvas a dejar el elemento en la bandeja de entrada. Bórralo o almacénalo. Toma una decisión para cada elemento hasta que tu bandeja de entrada esté vacía. Nota: si tienes cientos de elementos en tu bandeja de entrada, podría ser mejor meterlo todo en una carpeta para procesarlo más adelante (y reservarte unas horas en tu agenda para ello), y entonces empezar el proceso con todos los nuevos elementos que lleguen a partir de ese momento.
8. Repite este proceso con todas tus bandejas de entrada, hasta dejarlas vacías. Si has minimizado el número de bandejas de entrada a tu disposición, esto no debería ser demasiado difícil. ¡No te olvides celebrarlo cuando termines! Es un sentimiento maravilloso. Recuerda: no las proceses constantemente a lo largo del día – programa por adelantado tu horario de procesamiento.

Consulta “Getting your email to empty” y “Keeping your desk clear” en mi blog Zen Habits para tener más información (o al final de este libro).

8 Hábito 3: planificar

Pasa algún tiempo solo
todos los días

(Dalai Lama)

Supón que ahora dispones de una lista de tareas pendientes a hacer, y un flamante nuevo día entero ante ti. ¿Qué es lo que vas a hacer hoy?

Las decisiones que tomas acerca de qué hacer cada semana, cada día, y cada momento, son parte de un proceso denominado flujo de trabajo. En el caso de ZTD, sugiero coger el flujo de trabajo desestructurado y de decisiones sobre la marcha de GTD y cambiarlo para que tenga una estructura óptima.

¿Por qué planificar y añadir estructura a tu día y a tu semana? Porque de otra forma estarías a merced del cambio de los acontecimientos, simplemente reaccionando a lo que te fuera sucediendo en lugar de decidir qué es lo importante y qué es lo que realmente quieres conseguir. Toma el control de tu día, en lugar de dejar que las necesidades, órdenes y prioridades de los otros lo controlen por ti.

Ahora bien, cada persona tiene un estilo de trabajo diferente, y si la estructura no te sirve, te sugiero que adoptes el estilo de toma de decisiones al vuelo de GTD. No es una mala forma de funcionar de

8 Hábito 3: planificar

todas formas.

Sin embargo, éste es el flujo de trabajo de ZTD:

Cada semana, haz un listado de los Big Rocks que deseas cumplir, y programa tu agenda para abordarlos en primer lugar (hablaré más de esto un poco más adelante). Cada día, crea un listado de las 1 a 3 tareas más importantes (Most Important Tasks – MITs – básicamente se trata de los Big Rocks del día) y asegúrate de cumplirlas. Completa tus MITs durante las primeras horas de la jornada para librarte de ellas y asegurarte de que las competas.

¿Cómo cumplir con éste hábito?

Aquí tienes algunas pistas:

1. **Big Rocks.** Al principio de cada semana (o bien el Domingo o bien el Lunes, como tú prefieras), siéntate y échale un vistazo a tu lista de tareas. ¿Cuáles quieres completar esta semana? Esto son tus “Big Rocks” (grandes rocas). El término viene del libro de Stephen Covey “Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva”. Significa que programarás en tu agenda los Big Rocks en primer lugar, y dejarás que las piedras pequeñas completen tu agenda del día alrededor de los Big Rocks – si en lugar de esto pusieras la gravilla y las pequeñas piedras primero, llenarían tu agenda y no dejarían espacio para los Big Rocks. Trata de no superar un total de 4 a 6 Big Rocks por semana, al menos al principio – más adelante, conforme empieces a familiarizarte con el volumen de tareas que puedes realmente completar, quizá puedas añadir más. Asegúrate de incluir al menos unas cuantas tareas que te permitan avanzar hacia tus objetivos anuales.

2. **Programar tareas.** Ahora coge estas “Big Rocks” y búscalas un lugar en tu agenda semanal. Coloca una o dos por día, para no sentirte agobiado. Reserva bloques de 1 ó 2 horas para cada una, lo más pronto posible cada día a ser posible. Ahora que estas tareas importantes ya están bien dispuestas, puedes programarte otras tareas alrededor de ellas siempre que sea necesario – pero deja las Big Rocks siempre en su lugar.
3. **MITs.** Cada mañana decide cuales van a ser tus MITs del día. Estas MITs probablemente coincidirán con tus Big Rocks para ese día, aunque conforme las cosas cambien puede que tengas MITs diferentes. Selecciona aproximadamente 3 MITs para completar durante el día – esto podría incluir un Big Rock y unas cuantas tareas importantes más. Reserva tiempo para ellas lo más pronto posible en tu jornada – si las programas para más tarde, pueden surgir otras cosas que hagan que no puedas completarlas.
4. **Completa las tareas.** Ahora viene la parte más importante: completa estas tareas. La primera cosa que debes hacer por la mañana, antes incluso de comprobar tu correo, es completar la primera MIT. Elimina todas las distracciones, y asegúrate de centrarte tan solo en la tarea hasta que esté completada. Cuando la termines, recompénsate a ti mismo... ¡pero asegúrate de comenzar con tu siguiente MIT poco después!.
5. **Mira atrás y di “aaah”.** Si completas tus MITs, te sentirás estupidamente. Asegúrate de mirar atrás para comprobar lo que has conseguido durante el día y date una palmadita en la espalda – o incluso recompénsate a ti mismo.

9 Hábito 4: hacer

Hablar no cuece el arroz

(Proverbio chino)

El “hábito de hacer” es la clave del sistema ZTD. Es el hábito que se echa en falta en cualquier otro sistema de productividad, y sin embargo es el más importante. Todo lo demás no es más que perder el tiempo si realmente no llegas a hacer nada de tu lista de tareas.

Dale más importancia al hacer que al sistema, las herramientas, la planificación y las listas de tareas.

ZTD consiste en completar tus tareas de una en una, excluyendo cualquier otra cosa. Nada de hacer varias cosas a la vez (multitarea), y no dejes que te interrumpan nunca. A lo largo del día nos veremos comprobando el correo electrónico, respondiendo llamadas de teléfono o hablando con gente que viene a vernos a nuestro escritorio – todo en detrimento de la tarea que deberíamos estar haciendo.

¿El resultado? Las tareas no llegan a completarse. El ser una persona monotarea y el centrarse son claves para la ejecución. Aquí encontrarás algunas pistas para conseguir centrarte y completar las tareas de tu lista:

1. **Elige un Big Rock.** En primer lugar selecciona una tarea (pre-

9 Hábito 4: hacer

ferentemente una de tus MITs) y decide si vas a trabajar sobre ella hasta que la termines o hasta que pase una determinada cantidad de tiempo (por ejemplo, 30 minutos).

2. **Céntrate.** Antes de comenzar elimina todas las distracciones, Cierra tu programa de correo electrónico, apaga tu móvil, desconéctate de Internet si es posible (o al menos cierra todas las pestañas de tu navegador que sean innecesarias), organiza tu escritorio y elimina cualquier cosa que pueda distraerte.
3. **Apura el tiempo.** Ponte un temporizador si lo deseas (uno simple como CoolTimer es suficiente), o bien solamente trabaja en la tarea tanto tiempo como sea posible. No dejes que nada te distraiga.
4. **Interrupciones.** Si te interrumpen, anota cualquier cosa que te pidan, cualquier nueva tarea o cualquier información nueva en tu libreta, o deja el documento sobre tu bandeja de entrada, y vuelve a tu tarea. Nada de multitarea.
5. **Si sientes la necesidad de comprobar tu correo electrónico o cambiar a cualquier otra tarea,** detente. Respira profundamente. Vuelve a centrarte. Continúa con tu tarea actual.
6. **Lo inevitable.** En ocasiones el motivo de una interrupción es tan urgente que no te es posible esperar a que termines con la tarea actual. En ese caso, anota en un papel por dónde te has quedado con la tarea actual, y coloca todos los documentos o notas de esa tarea juntos y a un lado (quizás en una carpeta llamada “acción” o en la carpeta del proyecto). Cuando vuelvas a ponerte con la tarea, podrás consultar tus notas y continuar

donde lo hubieras dejado.

7. **Relájate.** Realiza respiraciones profundas, estírate y tómate algún descanso de vez en cuando. Disfruta de la vida. Sal afuera y aprecia la naturaleza. Mantente cuerdo.
8. **Ahhhh.** Cuando hayas terminado, ¡felicítate a ti mismo! Recompénsate con un periodo corto de lectura de blogs o del correo electrónico – pero limita tu recompensa a tan solo 10 minutos. Cuando se haya cumplido el tiempo, pasa a la siguiente tarea. No te distraigas – es muy fácil distraerse y ponerse a no hacer nada durante horas.

Arreglando problemas de ejecución

Si sigues todos estos consejos y todavía tienes problemas para ponerte a hacer las cosas de tu lista, he aquí algunas cosas que puedes hacer:

- **Pequeños bloques de tiempo.** Considera que tienes tan solo 5 minutos para trabajar en tu tarea. Esta pequeña cantidad de tiempo es menos intimidante.
- **Simplemente empieza.** Una vez que estés en marcha, es mucho más fácil continuar. Así que convéncete de que lo único que tienes que hacer es empezar. Me gusta comparar esto con mi filosofía a la hora de correr: en lugar de preocuparme de tener que hacer una carrera entera, me convengo a mi mismo de que tan solo tengo que sacar los pies al otro lado de la puerta. Una vez hecho esto es muy fácil. Haz lo mismo con cualquier tarea – simplemente ejecuta el programa que necesitas, y realiza las

9 Hábito 4: hacer

primeras acciones (por ejemplo, comienza a escribir). Se hace más fácil tras superar este paso.

- **Recompénsate.** No te permitas comprobar el correo electrónico (o cualquier otra recompensa válida para ti – algo que necesites hacer todos los días) hasta que al menos hayas trabajado 10 minutos en la tarea (o 15, o 20, no importa). Activa un temporizador. Una vez que se hayan cumplido los 10 minutos, pon el temporizador 5 minutos y comprueba el correo. Y entonces vuelve a repetir los pasos.
- **Entusiásmate.** Esta pista te ayudará con cualquiera de estos puntos. Si te entusiasma hacer algo, no pararás hasta que consigas efectivamente hacerlo. Por ejemplo, me encantó hacer una sugerencia sobre este tema, y estuve muy entusiasmado por escribirla. Tan pronto como tuve la oportunidad, me senté para escribirla y solo me tomé un descanso. Pero, ¿cómo puedes conseguir entusiasmarte por una tarea? Trata de encontrar algo emocionante sobre ella. ¿Te aportará ingresos extra? ¿Qué podrías hacer con esos ingresos extra? ¿Te traerá nuevas oportunidades, nuevos clientes, reconocimiento? Si no puedes encontrar nada que te entusiasme de una tarea, considera si realmente es importante para ti o no – y si no lo es, encuentra un modo de no realizarla. A veces, eliminar (o delegar o atrasar) una tarea es la mejor opción.
- **Deja de centrarte en los aspectos negativos.** Podrías estar pensando constantemente en lo duro que es algo, o en todos los obstáculos. En lugar de eso, trata de centrarte en los aspectos positivos. Piensa en la gran oportunidad que representa este proyecto... una oportunidad de aprender, de ser mejor en al-

go, de ganar más dinero, de mejorar una relación, de ganar algo de reconocimiento a largo plazo, de mejorar tus oportunidades de promoción. Esto es algo parecido al consejo del punto anterior de entusiasmarse con lo que estás haciendo. Si te fijas en las oportunidades, y no en los problemas, te sentirás menos aterrado y más predispuesto a hacerlo.

- **Comprométete.** Si tu problema es la motivación, comprométete a conseguir algún progreso para conseguir un determinado objetivo o meta durante el día de hoy, o todos los días de esta semana – díselo a tu familia y amigos, escríbelo en tu blog, o apúntate al foro de Zen Habits – es una gran forma de motivarse. El siguiente paso es ser responsable de ti mismo informando a los demás de lo que hiciste hoy.

10 Hábito 5: un sistema simple y confiable

Simplifica, simplifica,
simplifica

(Thoreau)

Una de las claves de cualquier sistema de administración de tiempo es la lista de tareas – ésta mantiene organizadas todas las tareas que no puedes hacer ahora mismo de tal forma que puedas saber en cada momento qué es lo que necesitas hacer.

El sistema GTD de David Allen propone separar tus tareas en diferentes listas de tareas, conocidas como “listas contextuales”, como @trabajo, @ordenador, @casa, @llamadas, @recados, y así sucesivamente. El motivo de esto es permitirte mirar tan solo las tareas que puedes hacer en un momento determinado según la situación en la que te encuentras, en lugar de tener que buscar en una larga lista compuesta de muchas tareas que seguramente no podrías realizar ahora mismo.

En ZTD, lo importante es mantener un sistema simple que realmente vayas a utilizar... un sistema en el que confiarás para mantener tu información. A continuación enumero los tres componentes de un sistema simple y confiable:

10 Hábito 5: un sistema simple y confiable

1. **Elementos básicos.** Un sistema simple constará de bandejas de entrada, una agenda, listas y un sistema de referencia.
2. **Herramientas.** Es también importante que utilices herramientas simples, de tal forma que tu sistema no requiera demasiado mantenimiento.
3. **Uso.** Finalmente, lo importante es que realmente utilices el sistema, y que te habitúes a echarle un vistazo diariamente.

Los elementos básicos

ZTD se basa en utilizar las listas que necesites, pero manteniendo un sistema lo más simple posible. A pesar de que las listas contextuales son útiles, pueden ser difíciles de mantener. Es por esto por lo que deberías mantener tan pocas como fuera posible. Por ejemplo, podrías disponer tan solo de las siguientes listas en tu sistema:

@trabajo: para todo lo relacionado con tu trabajo.

@personal: para todas tus tareas personales.

@recados: de tal forma que puedas disponer de una lista de recados fácilmente.

@llamadas: para llamadas que puedas hacer desde cualquier parte.

@a_la_espera: una lista útil para poder estar al tanto de todas las cosas que requieran un seguimiento.

Algún día/tal vez: una lista de cosas que no quieres o no puedes hacer ahora, pero que te gustaría plantearte hacerlas en un futuro.

Sin importar qué listas utilices, recuerda que estas no son listas diarias de tareas. Las listas de trabajo y de tareas personales son tan solo listas maestras de las que puedes extraer tus MITs diarias y tus Big Rocks. Las listas de recados, llamadas y a la espera pueden ser comprobadas en cualquier momento, por supuesto. Además, si lo consideras útil, podrías utilizar una lista de proyectos, para hacer un seguimiento de tus proyectos actuales.

Los otros componentes de un sistema, aparte de las listas, son las bandejas de entrada, una agenda, y un sistema simple de archivo.

Las herramientas

Mientras que muchas conocidas herramientas de GTD (Kinkless, Stikkit, Outlook, Remember the milk, etc.) complican un poco las cosas, la verdad es que todo lo que necesitas son listas.

Mucha gente se obsesiona con probar todas las herramientas, con crear sistemas complicados, cambiar las herramientas o el sistema cada una o dos semanas, etc., en lugar de realmente conseguir completar sus tareas. Por eso en ZTD te propongo utilizar las herramientas más simples que sea posible, de tal forma que puedas olvidarte de ellas. ZTD trata acerca de hacer cosas, no de las herramientas.

Así que la pregunta obvia es: ¿qué herramientas debo utilizar para mantener mis listas? Aquí te pongo mis recomendaciones – las herramientas de GTD más simples y eficaces:

- **Simple GTD:** esta es mi favorita, y la que utilizo ahora mismo. Estuve utilizando Tracks, que también es simple y buena, pero recientemente decidí cambiar porque quería algo todavía más

10 Hábito 5: un sistema simple y confiable

simple. Simple GTD tiene todo lo que necesitas, con una bonita interfaz y sin florituras. Pruébala – la interfaz es extremadamente intuitiva y no requiere un manual. No tiene muchas características, pero ése es precisamente su atractivo.

- **Moleskine:** otra de mis herramientas favoritas. En realidad, cualquier pequeña libreta que te quepa en el bolsillo podría servir – la facilidad de uso de una libreta (no tienes que encenderla ni pulsar ningún botón) es perfecta para tu hábito GTD diario. Pero el Moleskine tiene un atractivo especial – es estéticamente agradable, y maravilloso de usar. ¡La recomiendo!
- **Hipster PDA:** popular entre los fans del GTD de baja tecnología, Hipster PDA es muy simple y portátil. Básicamente consiste en una pila de tarjetas unidas por un clip. Puedes encontrar plantillas para imprimirlas en Internet, o simplemente puedes escribir tus listas en ellas. Lo realmente bueno es que puedes tirar las tarjetas cuando estén llenas y rellenar tu PDA en cualquier momento.
- **Tadalist:** quizá la herramienta más simple de todas. Tadalist es simplemente un programa de listados. Sin florituras, aunque con una bonita interfaz (es de los mismos autores que Backpack y Basecamp). Crea tantas listas como necesites, imprímelas si quieres, y comprueba tan solo un contexto determinado. Simplicidad en su máxima expresión.
- **Todoist:** otro gestor de listas de tareas simple e ingenioso. Tiene características adicionales, pero nada complicado. Yo no lo uso simplemente porque no me gusta la interfaz, pero puede ser atractiva para cualquier otra persona. Merece la pena echarle

un vistazo, al menos.

Una vez que hayas seleccionado una herramienta, ¡prepara tus listas y mantenlas simples!

Otras herramientas para un sistema simple:

- **Agenda:** aconsejo Google Calendar, 30 Boxes, Outlook o una agenda en papel.
- **Sistema de archivo:** para almacenamiento en papel, utiliza carpetas de tipo Manila ordenadas alfabéticamente en un único cajón. Utiliza una carpeta para cada proyecto, cliente o asunto. Para archivos digitales, podrías usar un sistema simple similar al sistema de archivo en papel, o simplemente almacenarlos y buscarlos cuando los necesites.

El uso

El siguiente aspecto de este hábito, y desde luego el más importante (incluso más que la herramienta que utilices), es comprobar tus listas todos los días.

Te recomiendo hacer esto como parte de tu rutina diaria. Comprueba tus listas por la mañana y al final del día, y por supuesto comprueba tus llamadas y tu lista de recados cuando sea necesario. No es un hábito difícil de adquirir, pero te dará mayor claridad durante 30 días. Una vez que te acostumbres a comprobar tus listas diariamente, tu vida será mucho más organizada y productiva.

11 Hábito 6: organizar

La mejor forma de
predecir tu futuro es
crearlo

(Stephen Covey)

Uno de los dichos de organización más antiguos, pero quizá el más importante de todos, es: “cada cosa en su sitio, y un sitio para cada cosa”. ¿Por qué es tan popular? Porque funciona. Echemos un vistazo a cómo formar este hábito y no volver a perder nunca nada.

¿Hay papeles desperdigados sobre tu escritorio? ¿Tienes que buscar las llaves de tu coche todos los días? ¿Sabes donde se encuentran en este momento todas tus cosas?

Tu vida puede ser completamente organizada si sigues una única regla: pon cada cosa en su sitio. Es un hábito que estoy tratando de enseñar a mis hijos, de tal forma que no tenga que estar detrás de ellos en todo momento, y también porque es uno de los hábitos más útiles que jamás he adquirido.

Aquí tienes como conseguirlo:

- **Ten un sistema.** Pon todos los papeles que recibas en tu bandeja de entrada (tanto en tu trabajo como en casa). Procesa la bande-

11 Hábito 6: organizar

ja de entrada, ya siendo completando las tareas, poniéndolas en una lista de tareas, archivándolas, delegándolas, o eliminándolas. Con este sistema no hay dudas sobre lo que hacer – tienes un conjunto limitado de opciones.

- **Encuentra un lugar.** Si estás a punto de poner algo sobre un armario, una mesa, un escritorio, o lanzarlo sobre tu cama, piensa: ¿Dónde debería ir esto? ¿Cuál es su lugar? Si no tiene un lugar, encuéntrale alguno. Designa un lugar para colocar ese objeto o ese tipo de objetos. ¿Las llaves del coche? Ten algún lugar donde colocar las llaves, en todo momento. ¿Ropa sucia? Su lugar no es sobre la cama. ¿Esposas? Colócalas en una caja especial en tu armario etiquetada como “Impuestos”.
- **Sistema de archivo simple.** Una vez que hayas procesado todos los papeles de tu bandeja de entrada, necesitarás algún lugar donde almacenarlos si los vas a necesitar más adelante. No tengas un montón de carpetas apiladas en cualquier lugar – crea un sistema de archivo simple (lo mejor es utilizar orden alfabético, aunque puedes utilizar un sistema hexadecimal si eres informático). Dispón siempre de etiquetas en blanco y carpetas vacías a mano para poder clasificar nueva información cuando sea necesario. Nunca tengas un archivo de “varios”. Podrías llamarlo también archivo de procrastinación.
- **Guárdalo inmediatamente.** Sí, lo se, vas a guardarlo después. Solamente está ahí esperando a que lo cojas. Bueno, “después” suele tener como consecuencia acumulación de papeles y desorden. No esperes a luego. ¡Hazlo ahora!
- **Hazlo un hábito.** Poner las cosas donde les corresponda no es

algo que vayas a conseguir de la noche a la mañana. Te olvidará o te entrará pereza. Para conseguir que el hábito permanezca, necesitarás centrarte en él durante 30 días. Empieza un reto de 30 días, concentrando toda tu energía hasta que se convierta en algo automático.

- **Presta atención a las transiciones.** Las transiciones son los momentos entre que estás haciendo una cosa y pasas a la siguiente. Es en estos momentos cuando debes guardarlo y ordenarlo todo, y cuando deberás olvidarte de todo lo que acabas de recoger y pensar sobre lo que vas a hacer a continuación (o en el próximo episodio de las Chicas Gilmore). Mientras estés trabajando en tu hábito de Todo En Su Lugar, presta especial atención a las transiciones. Ser consciente de estas transiciones te hará más fácil el recordar que debes guardar las cosas.
- **Mantén las superficies planas despejadas.** Nunca dejes nada sobre un armario, mesa, escritorio, cama mesita de café o el suelo. Si lo haces, detente y búscale otro lugar. De hecho, mientras lo haces, limpia todas estas superficies planas, tirando la mitad de lo que encuentres y encontrando un lugar para todo lo demás. ¡Ahhh! ¿No es fantástico? ¿Quién sabía que había un escritorio ahí debajo?
- **Etiquetas.** Éstas son las mejores amigas de la persona organizada. Ten un marcador de etiquetas a mano, o al menos algunas etiquetas en blanco, y etiqueta contenedores y cajas, de tal forma que conozcas cual es el lugar de cualquier cosa. Traté de etiquetar a mi esposa e hijos pero no se lo tomaron bien.
- **Evalúa.** De vez en cuando es conveniente revisar todo tu siste-

11 Hábito 6: organizar

ma de organización. Algunas veces no tiene sentido tener algo en una habitación cuando normalmente lo usas en otra. A veces es conveniente disponer de tres pares de tijeras si las usas frecuentemente en tres habitaciones diferentes. Puede que necesites despejar o reorganizar un escritorio o un armario. Revisar todo esto periódicamente te ayudará a mantener el sistema más fácilmente.

Si vuelves a perder cosas otra vez, lee de nuevo los consejos anteriores, y trabaja sobre ellos un poco más. Si no vuelves a perder nada, piensa cuánto dinero te has ahorrado. Si es así, eres libre de mandarme un cheque.

12 Hábito 7: revisar

Además del noble arte
de hacer las cosas,
existe el noble arte de
dejar las cosas sin hacer.
La sabiduría de la vida
consiste en la
eliminación de lo no
esencial

(Lin Yutang)

Seamos francos: incluso el más eficiente de todos nosotros pierde el control de las cosas con el tiempo, y pierde enfoque en sus objetivos, y deja que el sistema mejor planificado se derrumbe un poco. Con una semana de trabajo tan ocupada, y una vida tan ocupada también fuera del trabajo, los mejores sistemas tienden al caos.

Aquí es donde interviene la revisión semanal – te da la oportunidad de volver a organizarlo todo y centrarte de nuevo en lo que es importante.

Pero en este capítulo vamos a ver como explotar el potencial de la revisión semanal utilizando la menor cantidad de tiempo posible – la revisión semanal simplificada.

La revisión semanal simplificada se centra en revisar tus objetivos

12 Hábito 7: revisar

todas las semanas. Durante tu revisión semanal, deberías examinar tu único objetivo anual, ver cuánto has avanzado para alcanzarlo durante la última semana, y cuáles van a ser los siguientes pasos a realizar para avanzar hacia él durante la siguiente.

A continuación indico cómo realizar una revisión semanal potente en cinco simples pasos:

1. **Revisa tu único objetivo a largo plazo, y tu objetivo a corto plazo.** Revisa tus objetivos en la vida (si no los has escrito todavía, tómate un tiempo ahora para hacerlo). A partir de estos objetivos, deberías escoger un objetivo a largo plazo para cumplir durante este año. Tan solo un objetivo, para que te puedas centrar en él completamente. Escoge solo uno – si escoges muchos, perderás concentración, y la concentración en tus objetivos es el ingrediente más importante en la consecución de los mismos. A continuación escoge un objetivo a corto plazo que puedas cumplir durante la siguiente semana de tal forma que te acerque a la consecución de tu objetivo a largo plazo. Una vez que hayas hecho esto, las sucesivas revisiones semanales deberían ser tan solo una revisión del progreso que has hecho para alcanzar ese único objetivo, y para centrarte en dicho objetivo. Es importante volver a enfocarte hacia tu objetivo cada semana, ya que te permitirá mantenerte concentrado, y a mantener tu atención y tu energía donde deberían estar, de tal forma que puedas seguir avanzando hacia su consecución (dedica 10-15 minutos en tu sesión inicial de planificación y 5 minutos las siguientes semanas).
2. **Revisa tus anotaciones.** Si has estado siguiendo el hábito 1 de ZTD (recolectar), tendrás varias anotaciones tomadas durante

la última semana. Algunas de las tareas en tus anotaciones ya se habrán completado, pero es importante examinarlas de nuevo para que puedas encontrar tareas sin completar, números de teléfono que añadir a tus contactos, etc. Simplemente échales un vistazo rápido y apunta cualquier tarea que no hayas completado (dedica 5-10 minutos a esto).

3. **Revisa tu agenda.** Échale un vistazo a tu agenda de la última semana para ver si hay algo que necesita moverse a alguna semana posterior, o si hay algo que permita que nuevas tareas puedan ser realizadas. También échale un vistazo a tu calendario de la próxima semana para ver si hay algo que deberías hacer (dedica 5 minutos a esta parte).
4. **Revisa tus listas.** Tanto en el caso en el que tengas múltiples listas contextuales, como en el caso en el que tan solo tengas una lista de tareas, es importante que las examines, para asegurarte de que están actualizadas. Borra de ellas tareas completadas. Actualiza también tu listado de “a la espera”, tu listado de algún día/tal vez, y tu lista de proyectos, si mantienes este tipo de listas. (10 minutos).
5. **Establece tu objetivo a corto plazo para esta semana y planifica tus Big Rocks.** Si has cumplido tu objetivo a corto plazo que estableciste en el paso 1, es el momento de pensar en uno nuevo. Si no, vuelve a concentrarte en ese objetivo a corto plazo, y piensa qué nuevas tareas te pueden ayudar a completarlo. Haz un listado de esas tareas y de otras tareas realmente importantes que quieras completar durante esta semana, y prográmalas para cualquiera de los días de esta semana que entra en tu calendario. Planifícalas para la primera hora de la mañana. A estas

12 Hábito 7: revisar

tareas deberías darles la mayor prioridad cada día. Coloca tan solo una o dos por día. (5-10 minutos).

Tiempo total de revisión: 30 minutos, si estás lo suficientemente centrado.

No te distraigas, y completa cada uno de los pasos de la manera más rápida posible. Podría ser buena idea eliminar cualquier distracción, apagar tu programa de correo electrónico y deshabilitar Internet (a menos que mantengas tu calendario y tus listas online), y apagar el teléfono. Como mucho, todos estos pasos te tomarán 45 minutos.

Al hacer estas tareas esenciales durante tu revisión semanal, no solo tendrás un sistema más cohesionado, sino que además te mantendrás enfocado en tus metas.

Recuerda: céntrate en tan solo un objetivo cada vez, lo cual hará mucho más probable que lo alcances. Imprímelo y cuélgalo donde lo puedas ver si es necesario. Envíate recordatorios por correo electrónico. Ponlo en tu blog. Sea como fuere, mantente centrado y lo conseguirás.

13 Hábito 8: simplificar

Antes de alcanzar la
iluminación, partía
madera y transportaba
agua; después de
alcanzar la iluminación,
partía madera y
transportaba agua

(Proverbio zen)

Si eres como yo, tendrás una larga lista de tareas pendientes, quizá dividida en diferentes contextos (trabajo, personal, recados, llamadas, etc.). Tu lista de tareas es tan larga que es incluso sobrecogedora. Nunca podrás completarla porque no para de crecer constantemente.

Simplifica tu lista hasta lo meramente esencial, y podrás eliminar la necesidad de complejos sistemas de planificación.

Uno de los problemas en la mayoría de los sistemas de productividad son las largas listas de tareas. En estas listas las tareas no están ordenadas por prioridad, y además todo lo que se ocurra se añade a ellas. Al final, esto es insostenible y siempre estás tremendamente ocupado, tratando de terminar todas tus tareas.

En este capítulo veremos algunas formas de reducir tus objetivos y tareas a un número más manejable.

13 Hábito 8: simplificar

Pero primero imaginemos un escenario ideal. Últimamente he empezado a simplificar mi sistema de gestión del tiempo desde GTD hasta prácticamente nada. Todavía tengo largas listas de tareas que completar, pero no las miro más. En lugar de esto, he comenzado un proceso de eliminación y de enfoque en lo que realmente es importante.

Ahora mis listas de tareas consisten básicamente en una única lista con las tres cosas que quiero hacer hoy (mis MITs). También tengo una lista con unas pocas tareas que me gustaría completar, todas ellas seguidas, en unos 30 minutos o así, dejando el resto del día libre para tareas más importantes. Todavía utilizo mi agenda, pero tan solo como un medio para recordar mis citas, y no como una herramienta de gestión del tiempo. Ya no necesito ninguna herramienta de administración del tiempo – he simplificado mi lista de tareas de tal forma que contendrá solo tres tareas, todos los días.

¿Cómo puedes llegar a este punto? Aquí tienes los pasos clave:

- **Eliminar, eliminar.** Tómate unos pocos minutos para revisar tus listas de tareas y proyectos, y mira a ver cuánto puedes simplificarlas. Conviértelo en un reto. ¡Comprueba si puedes dejarlas a la mitad! Si tienes 50 elementos, deja tan solo 25. Y unos días más tarde, trata incluso de eliminar más tareas. ¿Cómo eliminas tareas? A veces una tarea es antigua y ya no necesitas completarla. Tacha todas estas. Algunas veces una tarea puede ser delegada. Hazlo, y táchalas. Sigue leyendo para obtener más pistas.
- **Conoce qué es lo esencial.** ¿Cómo sabes qué es lo esencial? Por medio del conocimiento de tu objetivo principal, y de otros ob-

jetivos, si es necesario. Deberías centrarte en un solo objetivo cada vez, pero si quieres centrarte en 2 o 3, eso también está bien. Simplemente no te centres en 10 objetivos. Estos objetivos deberían ser tus proyectos esenciales. Todas las tareas más pequeñas son esenciales tan solo si te ayudan a conseguir esos objetivos, y no esenciales si no están relacionadas con ellos.

- **Simplifica tus citas.** ¿Con cuántos de tus proyectos estás realmente comprometido? ¿En cuántas actividades extracurriculares participas? No puedes con todo. Debes aprender a decir no, y valorar tu tiempo. Y si ya has dicho que sí, es todavía posible decir que no. Simplemente para ser sincero con la gente y decirles que como tienes un gran número de proyectos urgentes que completar no te puedes comprometer más como lo habías hecho hasta ahora. Lentamente puedes empezar a eliminar tus compromisos hasta que sean muy pocos – quédate tan solo con aquellos compromisos que te proporcionan valor y disfrute.
- **Simplifica tus flujos de información.** Últimamente he empezado a eliminar la mayoría de mis suscripciones RSS. También he empezado a contestar cada vez menos correos electrónicos. Y desde hace poco más de un año, no he leído ni un solo periódico, no he visto televisión (excepto DVDs) ni he leído una revista. Las noticias no me ofrecen ya valor. Simplifica las entradas de información, y podrás simplificar las salidas.
- **Revisión semanal.** Tu lista de tareas tiende a crecer durante la semana. Tómate unos cuantos minutos cada semana para eliminar algunas tareas, y luego sigue eliminando unas pocas más. No necesitas una lista de tareas enorme para ser productivo – tan solo hacer las cosas que te importen.

13 Hábito 8: simplificar

- **Big rocks.** Durante tu revisión semanal, averigua cuales son las tareas más importantes que te gustaría cumplir a lo largo de la semana. Estas son tus Big Rocks. Ahora colócalas en tu agenda, a primera hora de la mañana, a lo largo de diferentes días de esta semana que empieza. Haz que sean las tareas más importantes de cada día, y abórdalas en primer lugar – no dejes que sean desplazadas al final del día.
- **El mayor valor.** Considera el ejemplo de dos redactores de noticias. El primero está súper ocupado y escribe una docena de artículos por semana. Todos son artículos decentes, pero en esencia bastante rutinarios. El segundo redactor escribe un artículo esta semana, pero consigue un titular en la primera página, se habla acerca de lo que ha escrito por toda la ciudad y en los blogs de Internet, y obtiene un premio de periodismo y se convierte en un gran nombre dentro de la disciplina. A partir de este artículo, consigue un mejor trabajo y el contrato para escribir un libro. Este ejemplo es un poco extremo, pero ilustra hasta qué punto algunas tareas realmente compensan a la larga, y otras simplemente te mantienen ocupado pero no importan en absoluto. El primer redactor podría haber permanecido en casa toda la semana durmiendo, y su mundo alrededor no habría cambiado mucho (excepto que no le hubieran pagado esa semana). Céntrate en tus grandes tareas, las que harán que adquieras renombre, las que te generarán un beneficio a largo plazo, las que te darán la mayor satisfacción y felicidad. Estas son tus Big Rocks. Elimina todo lo demás.
- **Tres MITs.** Este será tu sistema de planificación diario: anota tus tres tareas más importantes (MITs) en una hoja de papel (yo escribo las mías en un Moleskine). Eso es todo. Tacha las tareas

cuando las hayas completado. Dedica tu día entero, dentro de lo posible, a estas tres tareas, o al menos dedica la primera mitad del día a ellas. Tus MITs consistirán básicamente en los Big Rocks que hayas programado para esta semana, aparte de alguna otra MIT que necesites para hoy.

- **Agrupar las pequeñas tareas.** A lo largo del día, aparecerán otras tareas de las que te deberías ocupar, ya que en caso contrario podrían plantearte algún problema más adelante. Anótalas en otra pequeña lista de pequeñas tareas (la mía se encuentra en la parte inferior de la página que toque de mi pequeña libreta de bolsillo). Lo más seguro es que no necesites hacerlas ahora. Simplemente anótalas para más adelante. Establece un horario más tarde durante el día (probablemente de 30 minutos o así) para agrupar el procesamiento de todas estas tareas (quizá a las 4 p.m.). Termina tus MITs primero, y entonces completa todas esas pequeñas tareas a la vez, que podrían ser llamadas, correos electrónicos, escribir una corta carta, completar papeleo, etc. Trata de hacerlas rápidamente y eliminarlas de tu lista. En el caso de que te queden unas pequeñas tareas al final del día, es mejor dejar éstas para mañana que las MITs. Agrupa también la lectura del correo electrónico – si lo haces a lo largo del día, no será más que una constante fuente de interrupciones. Hazlo tan solo una o dos veces al día.

14 Hábito 9: establecer rutinas

El zen no trata tanto
acerca del entusiasmo,
sino que acerca de la
concentración en tus
rutinas diarias habituales

(Shunryu Suzuki)

Establece rutinas diarias y semanales para disfrutar de un día y una semana más calmados y ordenados.

Las rutinas pueden también simplificar en gran medida tu trabajo y tu vida personal, ya que éstas dejarán de ser caóticas y complicadas. Puedes agrupar tareas similares juntas y procesarlas en lote, para asegurarte de que haces lo que realmente tienes que hacer.

Y más importante, te ayudan a mantener tu día bajo control, en lugar de dejarte a merced del decaimiento y la afluencia de peticiones de otras personas. Sin una rutina, no dispondrás de una buena manera de decir “no” a las peticiones que te hagan, y estarás a disposición de cualquier persona que quiera utilizar tu tiempo y de cada web que requiera tu atención. Eso no es algo bueno, sobre todo si quieres completar tus tareas más importantes.

Toma el control de tu vida. Establece algunas rutinas y aprende a seguirlas.

14 Hábito 9: establecer rutinas

A continuación tienes algunas pistas sobre cómo hacer esto:

- **Rutinas de trabajo.** Haz una lista de todas las cosas que quieres o necesitas cumplir en tu día a día en el trabajo. Podrían ser grandes cosas como la revisión semanal, o pequeñas cosas como el papeleo o la redacción de informes, o vaciar tu bandeja de entrada física cada día, establecer tus MITs al principio de cada día, revisar tus metas, comunicar tus progresos a tu jefe, procesar tu bandeja de correo electrónico hasta dejarla vacía, llamadas de teléfono, escribir, diseñar, etc.
- **Tareas personales.** Haz lo mismo con tu vida personal. Esto podría incluir hacer ejercicio, yoga, meditar, escribir un diario, leer, consultar tus suscripciones RSS, así como deberes como pagar facturas, equilibrar tus finanzas, lavandería, rutinas de limpieza, la compra, cuidado de mascotas, temas relacionados con tus hijos, ir al banco, ir a la oficina de correos, hacer la comida de tus hijos, etc.
- **Procesamiento agrupado.** Échale un vistazo a tus listas y encuentra formas de agrupar pequeñas tareas. Esto te ahorra tiempo y disminuye el riesgo de interrupciones. Por ejemplo, si tienes que ir a hacer la compra, ves al banco, a la oficina de correos, y a la tienda de mascotas; en tu lista, pon todas estas tareas juntas como “recados” y hazlas durante un solo día. Podrías establecer un “día de escritorio” cada semana para temas personales como procesar tu correo electrónico, pagar facturas, equilibrar tus finanzas, archivar papeles personales, preparar material para ser llevado a correos, crear tu menú de cenas semanal y hacer la lista de la compra. En el trabajo, podrías agrupar todas las llamadas de teléfono durante una hora determinada, pro-

cesar tu correo electrónico en el periodo de una hora, cosas de papeleo, etc.

- **Listado diario.** Ahora observa tus listas y mira qué cosas necesitan ser hechas todos los días. Esto podría incluir correo electrónico, llamadas de teléfono, establecer tus MITs, escribir en un diario, hacer ejercicio, leer suscripciones RSS, procesar tu bandeja de entrada física, y más cosas. Planea tu rutina diaria. No planifiques cada minuto de tu jornada, pero establece unos horarios cada día para relajar estas tareas diarias. Mi sugerencia es que tengas una rutina para por la mañana (quizá una para casa y otra para cuando llegues al trabajo) y otra rutina para el final del día (una vez más, esto incluye una para cuando finalices tu jornada laboral y otra para antes de irte a la cama). Deja la parte central del día (la porción más amplia del día) libre para completar tus MITs y otras cosas que surjan.
- **Listado semanal.** Todas las cosas que debas hacer una o dos (o más veces) por semana deberían estar en tu Rutina Semanal. Esto podría incluir tareas como la revisión semanal, lavandería, revisar tus objetivos (aunque esto podrías incluirlo en tu revisión semanal), la limpieza de la casa, hacer ejercicio (si por ejemplo haces ejercicio tres días a la semana), recados, temas financieros, tu “día del escritorio”, jardinería, etc. Planifica en tu agenda estas tareas a lo largo de la semana, tratando de no juntar muchas en el mismo día. Deberías tener 2 ó 3 cosas por día como mucho. Una cantidad ideal sería de 1 ó 2 cosas por día. Si tienes tantas tareas semanales como para necesitar 3 ó 4 cosas por día, o más, seguramente necesitarás simplificar, ya que te será muy difícil cumplir con tu agenda. Puedes optar o bien por agrupar algunas cosas juntas, o bien por eliminar las menos

importantes.

- **Pruébalas.** Ahora que has establecido tus rutinas diarias y semanales, pruébalas. Para el caso de las rutinas diarias, trata de seguirlas durante al menos una semana. Al final de la semana, revisa cómo fue todo. Si hay algo que no funcionó, haz los ajustes necesarios. Para la rutina semanal, comprueba a ver si puedes seguirla al menos durante dos semanas (a menos que realmente no esté funcionando, en cuyo caso deberías hacer ajustes sobre la marcha). Haz todos los ajustes necesarios e inténtalo otra vez, hasta que encuentres lo que realmente funciona para ti.
- **Síguelas.** Este es realmente el punto importante – es fácil establecer rutinas, pero es más difícil cumplir con ellas. Una vez que encuentres un buen conjunto de rutinas que te funcionen bien, y si puedes cumplirlas durante al menos 30 días, se convertirán en un hábito. Y entonces te sentirás más relajado y con más control sobre tu vida. ¿Cómo puedes cumplir tus rutinas durante estos 30 días? Haz un rato de 30 días, date recompensas, comprométete en público, cuelga tus rutinas en un trozo de papel en la pared de casa o cerca de tu escritorio, y no abordes otros objetivos o cambios de hábito mientras hagas esto. Si puedes poner toda tu energía y centrarte durante estos 30 días, todo será automático y requerirá menos esfuerzo.

15 Hábito 10: encuentra tu pasión

Ninguno de los grandes
logros de la historia fue
conseguido sin pasión

(Hegel)

De todos los hábitos de Zen To Done, éste es sin duda el más complicado – y aun así, quizá el más importante.

Si decidieras seguir tan solo uno de los hábitos de este libro, el número 10 es el que yo te recomendaría. ¿Es esencial dentro del sistema? No. Podrías aplicar todos los demás hábitos, evitar este, y seguir siendo una persona relajada, productiva y organizada. Pero este paso no solo te hará mucho más feliz, sino que también más productivo.

Piénsalo tan solo por un momento: si realmente deseas hacer algo, trabajarás sin descanso hasta conseguirlo. Trabajarás poniendo un esfuerzo extra, le dedicarás incluso más horas, y serás menos proclive a la pereza. Es el trabajo que no te importa el que realmente te hace procrastinar.

Si le tienes miedo a ir al trabajo, o te encuentras constantemente falto de motivación, o piensas que lo que has estado haciendo hasta ahora es absurdo y repetitivo, deberías empezar a buscar un trabajo nuevo. Continuar en tu actual empleo no solo te seguirá haciendo

15 Hábito 10: encuentra tu pasión

infeliz, sino que además evitará que desarrolles tu pleno potencial.

Imagínate esta situación: te levantas temprano, saltas corriendo de la cama, emocionado por ir al trabajo. Podrías dedicarle a tu trabajo más horas que la media, pero sin embargo eso no es algo que te resulte difícil, porque las horas de trabajo pasan volando para ti. Te encuentras a menudo en un estado mental en el que pierdas la noción del tiempo del espacio, perdiéndote en la tarea que tienes entre manos. El trabajo no es trabajo tal como lo entiende la gente, sino algo que es divertido, interesante y emocionante. No es un “trabajo”, más bien una pasión.

Si tienes un trabajo que no te gusta, o incluso odias, esto te podría parecer un sueño. Y si nunca te has esforzado por buscar que es lo que realmente te apasiona, tienes razón: la situación anterior nunca será posible para ti. Pero atrévete a soñar, atrévete a imaginar las posibilidades, y atrévete a buscar que es lo que realmente amas..

¿Qué es lo que te gustaría estar haciendo justo en este momento? (¡No vale decir que dormir!). ¿Qué es lo que amas hacer? ¿Qué es para ti un trabajo de ensueño, y cómo podrías obtenerlo? Piensa un poco sobre esto, no solo ahora, sino que durante los próximos días. Primero debes identificar ese trabajo, y luego planear cómo obtenerlo.

Cómo encontrar tu pasión

¿Qué ocurre si no sabes cuál es tu pasión? No temas – estás en la misma situación que mucha más gente. La clave es comenzar la búsqueda, y seguir buscando hasta que la encuentres.

Aquí tienes algunas sugerencias.

- **¿Hay algo que ya ames hacer?** ¿Tienes algún hobby, o algo que te gustaba hacer de pequeño, pero que nunca has considerado como una posibilidad? Ya sea leer comics, coleccionar cualquier cosa, hacer algo, crear o construir, seguramente habrá alguna manera de convertirlo en tu forma de vida. Abre una tienda de comics, o crea una tienda online. Si hay algo que ya ames hacer, estás en la cabeza de la cola. Ahora tan solo necesitas investigar las posibilidades que existen de hacer dinero con ello.

- **¿Sobre qué tema te pasas muchas horas leyendo?** Por ejemplo, yo cuando me empiezo a apasionar sobre algún tema, leo y leo durante horas sobre ello. Compró libros y revistas. Me paso días en Internet navegando para encontrar más información. Pueden haber tantas posibilidades esperándote... y todas ellas son posibles nuevas carreras para ti. No cierres tu mente a estos temas. Investiga más sobre ellos.

- **Tormenta de ideas.** ¿No te viene nada a la cabeza ahora mismo? Bien, coge una hoja de papel, y empieza a anotar ideas. Anota cualquier cosa que te venga a la mente. Mira por toda tu casa, en tu ordenador, en tu librería, busca inspiración, y simplemente anótalo todo. En esta fase no hay ideas malas. Anótalo todo para evaluarlo más tarde.

- **Pregunta a la gente acerca de posibles ideas.** Observa como ejemplo lo que otros han descubierto como sus pasiones. Busca ideas en Internet. Cuantas más posibilidades halles, más oportunidad tendrás de encontrar tu verdadera pasión.

- **Haz una primera aproximación.** Antes de entrar de lleno en un nuevo tipo de carrera profesional, es mejor probar tus nuevas

15 Hábito 10: encuentra tu pasión

ideas. Plantéatelo en un principio como hobby o como un trabajo adicional, de tal forma que puedas comprobar si realmente es algo que te atraiga. Puede que sea algo que te apasione durante los primeros días, pero si consigues que esa pasión perdure durante los primeros meses, habrás superado la prueba y seguramente habrás encontrado tu pasión.

- **Nunca dejes de intentarlo.** ¿No puedes encontrar tu pasión todavía? Ríndete después de unos días y seguro que fallarás. Sigue intentándolo, durante meses si es necesario, y al final lo encontrarás. ¿Pensaste que habías encontrado tu pasión pero al final has visto que no? ¡Ningún problema! Empieza de nuevo y busca una nueva pasión. Puede haber más de una pasión a lo largo de tu vida, así que explora todas las posibilidades. ¿Has encontrado tu pasión pero no has tenido éxito a la hora de vivir de ella? No te rindas. Sigue intentándolo una y otra vez, hasta que lo consigas. El éxito no llega fácilmente, así que rendirte pronto es una forma segura de no triunfar nunca. Sigue intentándolo y lo conseguirás.

Cómo conseguirlo

Una vez que has encontrado tu pasión, has dado un gran paso hacia la felicidad. ¡Enhorabuena! Celébralo, y acto seguido arremángate, porque todavía no has llegado al final.

He aquí algunas sugerencias para vivir tu pasión:

- **No abandones tu trabajo todavía.** Sin encontrar tu pasión, no firmes la carta de renuncia al día siguiente. Es mejor permanecer en tu trabajo mientras te encuentres explorando las po-

sibilidades. Si puedes tratar tu pasión como si fuera un trabajo adicional, y generar ingresos para unos cuantos meses o un año, es incluso mejor. Eso te dará la oportunidad de obtener algunos ahorros (y si vas a empezar un negocio, vas a necesitar una reserva de dinero) mientras practicas las habilidades necesarias.

- **Investiga.** ¿Hay alguien más haciendo tu trabajo de ensueño? ¿Cuál es su experiencia? ¿Cómo consiguieron el trabajo? ¿Cuáles son los requisitos? Busca en Internet, pregunta a las personas que conozcas, haz algunas llamadas. Cuanta más información tengas, mejor.
- **¿Cuáles son los obstáculos?** ¿Que necesitas para conseguirlo? ¿Necesitas educación adicional? ¿Conocer a la gente adecuada? ¿O simplemente rellenar un formulario? ¿Necesitas aprender nuevas habilidades?
- **Haz un plan.** Busca algunas soluciones a los obstáculos planteados en el punto anterior. Si necesitas educación o habilidades adicionales, no podrás ejecutar tu plan de la noche a la mañana, pero si no lo planificas ahora, puede que nunca lo consigas. Diseña tu camino al éxito.
- **Entra en acción.** No esperes a que la oportunidad llame a tu puerta. Sal y busca esa oportunidad. Ejecuta tu plan – al menos haz alguna cosa hoy, y cada día, hasta que lo consigas. Puede que te parezca que vas a tardar toda la vida, pero si realmente te pones a trabajar, conseguirás tus sueños algún día.
- **Practica, y practica, y practica un poco más.** No te metas en ello con habilidades de aficionado. Si quieres hacer dinero – ser

15 Hábito 10: encuentra tu pasión

un profesional – necesitas habilidades profesionales. Conviértete en un experto de tu futura carrera y empezarás a hacer dinero. Práctica durante horas sin parar. Si es algo que realmente te gusta, seguramente querrás practicar todo lo que puedas.

- **Se persistente.** No te rindas tan solo porque te han rechazado algunas veces (o incluso muchas veces). Sigue llamando a puertas. Sigue haciendo esas llamadas. No desfallezcas. Aquellos que son incesantes triunfarán sobre aquellos que lo dejan.

Obtén tu trabajo soñado, haz algo que te apasione, y nunca más necesitarás motivarte para ser productivo.

16 Un día con Zen To Done

Nunca confundas el
movimiento con la acción

(Ernes Hemingway)

Podrías pensar sobre todo esto, sobre los 10 hábitos, y preguntarte cómo sería aplicarlo todo en la práctica. Bien, Zen To Done es básicamente el sistema que uso, así que te puedo decir cómo sería un día ZTD.

Sin embargo, en lugar de dar detalles de mi vida personal, vamos a examinar la de un hipotético practicante de Zen To Done... tan solo para hacernos una idea de cómo es el sistema en la práctica. Veremos el ejemplo de Steve, que ha implementado los hábitos de ZTD durante el último año.

Mañana

Steve es un madrugador, así que se levanta a las 5:30 a.m. Esto no es desde luego obligatorio para Zen To Done, pero a Steve le encanta.

¿Qué es lo primero que podemos decir de Steve por la mañana? Se levanta rápidamente, emocionado ante las posibilidades de un nuevo día. ¿Por qué? Porque durante el año pasado cumplió con el hábito 10 y encontró su pasión. Ahora es su trabajo, y lo hace además desde casa. Por supuesto, no necesitas trabajar en casa para implementar

ZTD, pero a Steve le encanta.

Así que se levanta de la cama, dispuesto a disfrutar de un nuevo día. Entonces comienza su rutina matinal: se asea, disfruta de una buena taza de café y mira el amanecer. A continuación comienza su ritual matutino de escritura, escribiendo un artículo, lo cual es una de sus tareas más importantes (MITs) del día.

Cuando ha terminado, se pone la ropa de deporte, se ata las zapatillas, y se va a correr durante 30 minutos. A Steve le encanta correr, porque es un rato tranquilo en el que puede pensar. Cuando termina de correr, se ducha rápidamente, toma un desayuno saludable, y comienza a trabajar en su segunda MIT de hoy.

Cuando se pone a trabajar en una de sus MITs, Steve despeja su escritorio, desconecta Internet y apaga el teléfono, cierra todos los programas de su ordenador excepto el que él necesita para trabajar, y se centra completamente en la tarea. Se levantará a descansar cada 10-15 minutos, pero no se permitirá ninguna distracción, como el correo electrónico, hasta que haya terminado.

Tan solo cuando haya completado su rutina de la mañana, y terminado dos de sus MITs, se permitirá comprobar el correo electrónico y leer sus suscripciones RSS.

Planificando

Steve realmente estableció sus tres MITs la noche anterior, durante su rutina de la tarde, de tal forma que estuviera preparado al día siguiente. Como herramienta ZTD utiliza una simple libreta de bolsillo Moleskine, y en una nueva página, pone la fecha del día y anota

las tres MITs del día. En la parte inferior de la página, crea un listado de sus “tareas agrupadas” – pequeñas tareas que tiene que hacer a lo largo del día, pero para las que reserva un tiempo para procesarlas todas juntas más tarde durante el día para que no interrumpen sus MITs. También usa su libreta Moleskine como herramienta de “captura”, llevándola a donde quiera que vaya, y tiene una sección (marcada por un pequeño post-it) donde anota cualquier pensamiento o tarea que se le vaya ocurriendo.

Resulta que hoy también es el día de su Revisión Semanal Simple, así que hace un rápido repaso de su sistema, de tan solo 30 minutos. Revisa su lista de tareas (que mantiene en la parte posterior de su libreta Moleskine) y elimina las tareas que realmente no necesita hacer, dejando tan solo aquellas que son realmente importantes.

Steve revisa su Objetivo Único para este año, asegurándose de que los Big Rocks de la siguiente semana le permitirán avanzar hacia él. También comprueba el progreso que ha hecho para alcanzarlo durante la semana anterior, y le crea satisfacción comprobar que va adelantado según sus planes. Tacha algunas tareas que fueron completadas, y a continuación delega por correo electrónico algunas tareas que no es necesario que haga él. Satisfecho de haber simplificado su lista lo máximo posible, planifica ahora sus Big Rocks para la semana que viene, asegurándose de que sus bandejas de entrada están vacías y su sistema de archivo en orden.

Tarde

La jornada de Steve discurre prácticamente como la había planeado. Completa sus tres MITs, lo cual es muy satisfactorio, y completa la mayoría de las tareas menores casi al final del día. Vacía la bandeja de

entrada de su correo electrónico y su bandeja de entrada física. Unas nuevas tareas aparecen, pero él las ha tratado rápidamente, añadiendo tan solo una a su lista de tareas en la parte trasera de su libreta.

Tras despejar sus bandejas de entrada, finalizar sus tareas agrupadas y comprobar sus listas, Steve completa el resto de su rutina de la tarde. Deja el almuerzo de sus hijos preparado para la mañana siguiente, revisa su agenda y su lista de tareas por si hay algo que deba hacerse mañana, y selecciona sus tres MITs. Revisa su día, y escribe en un diario para tomar nota de su progreso y pensamientos.

17 Preguntas frecuentes

Siempre empiezas
esperando que pasen
cosas buenas

(Tom Hopkins)

Muchos lectores me han hecho llegar dudas acerca de Zen To Done, así que pensé que sería útil tratarlas aquí.

¿En qué se diferencia ZTD de GTD? Parecen exactamente lo mismo.

Zen To Done se basa en algunos de los principios de GTD y de otros sistemas de productividad... pero con algunos enfoques diferentes:

Con GTD debes adoptar un montón de nuevos hábitos simultáneamente, y eso ha hecho que mucha gente fallara. Como ya he comentado algunas veces en Zen Habits, los cambios de hábito requieren mucha energía y concentración para que se produzcan con éxito, así que es mejor ir abordándolos de uno en uno. ZTD sugiere adquirir los hábitos de GTD de uno en uno (o como mucho dos).

ZTD se basa en simplificar todo lo que vayas a hacer, y en no tratar de abordarlo todo. GTD no se centra tanto en lo que es importante, y trata cualquier entrada de la misma manera.

17 Preguntas frecuentes

Con GTD, mucha gente se centra en el sistema y las herramientas, mientras que con ZTD es más fácil centrarse en hacer cosas. Presenta un método de ejecución de tareas en el que nos centramos en una única tarea cada vez, eliminamos cualquier distracción, y pasamos a la acción. GTD no habla mucho acerca del paso de hacer.

GTD menciona el tema de los objetivos de pasada. Se ha diseñado de manera intencionada como una aproximación ascendente, de las tareas a los objetivos, y es perfecto para ese tipo de funcionamiento. Pero ZTD se centra más en los objetivos – durante tus revisiones anuales, semanales y diarias, y en tu día a día gracias a las MITs. Así que combina el enfoque ascendente de GTD con el enfoque descendente que predicen ciertas personas como Stephen Covey.

Con GTD tu día carece de estructura, lo que puede suponer una ventaja, pero para algunas personas esto puede ser difícil y confuso. ZTD añade estructura a tu jornada con tus MITs y con tus rutinas (para por la mañana, para por la tarde, o cualquier otra). Mucha gente encuentra esta forma de trabajar más útil, pero es un hábito opcional.

En último lugar, ZTD añade el último hábito que trata acerca de encontrar tu pasión. Aunque estrictamente hablando no se trata de un hábito enfocado a tareas, encontrar tu pasión es extremadamente importante para que puedas hacer algo que ames, con lo que efectivamente conseguirás hacer más cosas. Pienso que esto es un aspecto importante para mucha gente.

¿Es posible que con el hábito 8 (simplificar) estés incumpliendo el objetivo de GTD de despejar todos los frentes abiertos en tu cabeza y dejarlo todo anotado en listas?

Si simplificaras antes de escribir las cosas en tu herramienta de captura (como por ejemplo tu libreta de bolsillo), entonces sí que estarías evitando quitarte las cosas de la cabeza. Sin embargo, lo que dice ZTD es que debes primero escribir las cosas para quitártelas de la cabeza, y revisarlas más adelante. Es durante el proceso de revisión cuando simplificas, y decides si realmente necesitas realizar la tarea, o qué es realmente importante.

Este sistema no es simple en absoluto. ¡Se basa en 10 hábitos!

En primer lugar, ten en cuenta que muchos sistemas de productividad se basan en muchos más hábitos. GTD por ejemplo quizá duplica esta cifra. Los 7 hábitos de Stephen Covey son realmente más una vez que llegas a implementar el sistema entero, en la práctica. Por ejemplo, para implementar el hábito de Primero Lo Primero, necesitas realizar varios pasos, como poner las cosas en cuadrantes, priorizar a partir de esta disposición, etc. Los otros sistemas no desgranar los hábitos tanto como lo hace ZTD – y te sugieren que los adquieras todos a la vez, lo que es una gran causa de fracaso.

En segundo lugar, no tienes por qué adoptar todos los hábitos de ZTD. Todos ellos son buenos hábitos, pero podrías seleccionar tan solo 5 de ellos, por ejemplo. Usa los hábitos que más te vayan a ayudar, y ZTD será compatible con tu manera de trabajar. Todos somos diferentes, y el sistema de una persona no tiene porque funcionar mejor que el de los demás. El sistema ZTD es muy flexible.

Para una aproximación más simple, mira el ZTD mínimo del capítulo 4.

Parece ser que tratar un hábito cada vez requiere mucha discipli-

17 Preguntas frecuentes

na.

Estoy de acuerdo, puede ser difícil restringirte a adoptar los hábitos de uno en uno. Pero en realidad es mucho más difícil tratar de adaptar varios a la vez.

Piénsalo de esta forma: ¿qué ocurriría si trataras de dejar de fumar, empezar a correr, ir al gimnasio tres veces a la semana, pasar a ser vegetariano, levantarte a las 5 a.m. todos los días, dejar de procrastinar, ser limpio y organizado, y hacer meditación... todo en la misma semana? ¿Qué nivel de éxito alcanzarías? Seguramente fallarías, ¿verdad?

Lo cierto es que modificar tus hábitos es difícil. Es una habilidad que requiere práctica. Está claro que se puede hacer – yo lo he hecho, así como muchos otros – pero requiere estar centrado. No puedes centrarte en 10 cosas a la vez, tan solo en unas pocas, pero si te centras en tan solo una cosa, estarás mucho más concentrado. Esto tiene más posibilidades de éxito.

Si crees que eres bueno a la hora de modificar tus hábitos, te sugeriría entonces que intentaras adoptar 3-4 hábitos para empezar, pero no los 10. Quizá podrías probar el ZTD Mínimo, y entonces ir adoptando uno o dos hábitos más cada vez en el momento en que estos cuatro primeros hubieran sido adoptados con éxito. Hazlo de mes en mes, y ves añadiendo cada vez más.

Míralo de esta forma: los malos hábitos no se formaron de la noche a la mañana, y lo mismo sucederá con los buenos hábitos. Si adquieres un hábito por mes, al final del año serás muy productivo, organizado y estarás muy relajado. ¿Te parece poco logro para un año?

¿Qué ocurre si no soy capaz de encontrar mi pasión? ¿Debería implementar el resto de hábitos de todas formas?

El hábito 10 es opcional, y por lo tanto deberías adoptar tantos de los hábitos restantes como puedas (o aplicarlos a tu forma de trabajar), incluso si no estás en el trabajo de tu vida. Sin embargo, la clave del décimo hábito es mantener tus ojos abiertos. Por lo menos empieza a buscar y estate siempre atento a las oportunidades o ideas que podrían llevarte a vivir una vida en la que tu pasión fuera tu trabajo.

¿De verdad que tan solo debería comprometerme con una única meta anual? ¡Tengo tantos objetivos que me gustaría alcanzar!

¡Se como te sientes! Pero de nuevo, la concentración es clave para conseguir cualquier cosa, y no te puedes concentrar en 10 objetivos a la vez.

Esto lo sé por experiencia propia, ya que empecé el 2007 con una larga lista de objetivos que deseaba alcanzar y mucho entusiasmo. Cada semana, planificaba las acciones necesarias para avanzar hacia mis objetivos. Poco después mi entusiasmo empezó a decrecer – sencillamente, es demasiado duro mantener tu energía alta en varios objetivos a la vez.

En lugar de lo anterior, lo hice de otra forma: trabajé en un único objetivo cada vez. Otra pregunta que te puedes hacer es si realmente necesitas un año entero para cumplir cualquier objetivo. La respuesta es no. Puedes centrarte en un objetivo que pueda ser completado en una semana, un mes o seis meses. Pero tan solo céntrate en ese objetivo. Cuando lo hayas cumplido, escoge otro. De esta forma, manteniendo un alto nivel de concentración, podrás conseguir mucho durante el

año.

¿No está ZTD infringiendo la propiedad intelectual de la marca GTD de David Allen?

En realidad no. En primer lugar, aunque estoy en deuda con David Allen y otros sistemas de productividad, David Allen no inventó el concepto de recolección de información, procesamiento o revisión. Estas han sido las técnicas de los gurús de la productividad durante décadas. Allen simplemente lo puso todo junto para crear un gran sistema que es muy lógico y completo, y que tiene sentido.

He tomado algunas de estas herramientas utilizadas por el (y utilizadas durante décadas por muchos más) y las he combinado con otras herramientas que también han sido usadas durante décadas. Conceptos como por ejemplo los Big Rocks y las MITs, que fueron empleadas por Stephen Covey... y otros antes que él. Conceptos como simplificación, que se hicieron populares en los 70. Conceptos como encontrar tu pasión, que son válidos desde hace siglos.

En segundo lugar, “Zen To Done” no infringe derechos de marca de “Getting Things Done”. Solo comparten una palabra, para empezar, y no hay posibilidad de que nadie confunda ambos términos. Por otra parte, y aunque ZTD pueda sonar similar a GTD, David Allen no posee los derechos de todas las combinaciones de letras que rimen con GTD.

Lo cierto es que estoy en deuda con David Allen y otros, pero este sistema es mi propia mezcla de herramientas útiles, y es un sistema que otros también han encontrado útil.

¿Qué herramientas utilizas?

Las herramientas de cada uno serán diferentes, ya que cada uno debe encontrar las que le sirvan. Pero si estás interesado, aquí están:

- Una libreta Moleskine de bolsillo, que llevo a todas partes y que utilizo como herramienta de captura.
- En la libreta escribo las tres MITs del día, junto con las “pequeñas tareas agrupadas” en la parte baja de cada página. En ella llevo mi lista de tareas, así como una lista separada para recados, otra para llamadas y una última para tareas delegadas o a la espera al final de la libreta.
- Utilizo Google Calendar sólo para mis citas (y las actividades de mis hijos), Gmail como herramienta de correo electrónico, y Google Documents y AbiWord para escribir.

¡Eso es todo!

18 Recursos

Con qué facilidad “ahora
no” se convierte en
“nunca”

(Martin Luther)

Herramientas

- Listas de tareas: Vitalist, Tadalist, Backpack, Simple GTD, Nozbe, Tracks, Remember the Milk.
- Agendas: Google Calendar, 30 Boxes.
- Otros: Cool Timer, Hipster PDA.

Artículos

Estos artículos se pueden consultar en el blog Zen Habits de Leo Babauta (la traducción de todos ellos, excepto del último, está disponible en el último capítulo de este libro):

- MITs
- Big Rocks

18 Recursos

- Clearing your email inbox
- Clearing your desk
- Morning routine
- Evening routine
- 30 day challenge
- Top 20 motivation hacks
- Executing your to-do list
- GTD FAQ
- Massive GTD resources list

Formularios

En las siguientes páginas encontrarás algunos formularios de ejemplo:

- Formulario de objetivo único
- Formularios semanales
- Formularios diarios
- Listas

Formulario de objetivo único

2007	
Mi objetivo único para este año	
Mantra de mi objetivo único (2-4 palabras)	
Primer sub-objetivo (1-2 semanas)	

***Nota:** tras cumplir tu primer sub-objetivo, táchalo y crea un segundo sub-objetivo, y así sucesivamente, hasta que tu objetivo único sea completado. Cada sub-objetivo debería tener una duración de 1 ó 2 semanas, aunque podría ser más o menos tiempo si se necesitara.*

Formularios semanales

Semana del	al
Mantra	
Sub-objetivo actual	
Big Rock 1	
Big Rock 2	
Big Rock 3	
Big Rock 4	
Big Rock 5	

18 Recursos

Proyectos de esta semana	

Guión de la revisión semanal simple
Revisa tu objetivo único anual
Revisa tu sub-objetivo a corto plazo de la semana pasada
Revisa tus notas
Revisa la agenda
Revisa tus listas de tareas contextuales
Revisa tus listas de algún día/tal vez, tareas delegadas y proyectos
Planifica sub-objetivos a corto plazo para la nueva semana
Planifica los Big Rocks de la nueva semana

Rutina semanal
Lunes:
Martes:
Miércoles:
Jueves:
Viernes:
Sábado:
Domingo:

Formularios diarios

Fecha	
Mantra	
Sub-objetivo actual	
MIT 1	
MIT 2	
MIT 3	

Tareas agrupadas (a ser procesadas)	

Tareas entrantes y nuevas ideas

18 Recursos

Rutina diaria

Listas

Listado de proyectos

Tareas trabajo

Tareas personales

Tareas delegadas

18 Recursos

Llamadas

Recados

Algún día/quizás

19 Otras traducciones

En este capítulo encontrarás la traducción de todas las entradas del blog Zen Habits de Leo Babauta, el autor de Zen To Done, que son nombrados a lo largo de capítulos anteriores. El objetivo es complementar toda la información dada hasta ahora.

Dale sentido a tu día: La Tarea Más Importante (MIT - Most Important Task)

He hablado de pasada sobre esto en mi post sobre mi rutina de la mañana, pero creo que explicaré un poco más en que consisten esto de las MITs – Most Important Tasks. No es un concepto original, pero sí algo que he utilizado en mi vida diaria y que me ha ayudado en gran medida.

Es muy simple: tu MIT es la tarea que más quieres o necesitas completar hoy. En mi caso, lo he llevado un poco más allá; yo defino tres MITs cada día – los tres objetivos, en forma de tarea, que *debo* cumplir hoy. ¿Hago más cosas a lo largo del día que estas tres tareas? Por supuesto, pero la idea es que sin importar lo que haga hoy, estas son las tareas *que quiero asegurarme de completar*. Así que mi primera MIT es la

primera cosa que hago durante el día, justo después de tomarme un vaso de agua tras levantarme.

Y esta es mi clave para las MITs diarias: al menos una de ellas debería estar relacionada con uno de mis objetivos. Mientras que las otras dos pueden estar relacionadas con el trabajo (y normalmente lo están), la otra debe ser la siguiente acción que me lleve a mi objetivo. Esto me hace avanzar cada día hacia mis objetivos.

Y eso es lo que realmente marca la diferencia. Cada día hago algo para que mis sueños se conviertan en realidad. Es parte de mi rutina de la mañana: establecer la siguiente acción a realizar para cumplir con una de mis metas. Y eso es lo que ocurre todas las mañanas, de manera automática.

Otra clave del proceso: que lo primero que hagas por la mañana sea completar tus MITs, ya sea en casa o cuando llegues al trabajo. Si lo dejas para más adelante, empezarás a estar ocupado y no tendrás tiempo. Quítatelas de encima rápido, ¡y el resto del día será un paseo!

A pesar de ser algo tan fácil de implementar, todavía me sorprende lo revelador que ha sido. Pero es así. A veces, las pequeñas cosas pueden marcar la diferencia. Te recomiendo encarecidamente que lo pruebes.

Primero las Grandes Rocas (Big Rocks): dobla tu productividad esta semana

Si tu semana estuviera compuesta por siete cubos, y te pusieras con cada cubo sin planificar antes, llenándolo con pequeñas piedras, arena, y otros desechos con los que te encontraras a lo largo de tu camino, pronto no habría sitio para las grandes rocas. Tus cubos se llenan más rápido de lo que imaginas, y una vez que tus cubos se llenan, ya está. No hay posibilidad de obtener cubos más grandes.

Lo que debes hacer es colocar tus grandes rocas primero, y entonces rellenar con pequeñas piedras y arena alrededor de ellas.

Las Grandes Rocas son aquellas grandes cosas que quieres que se hagan durante esta semana. Un informe, lanzar una nueva web, ir al gimnasio, pasar tiempo con tu esposa e hijos, alcanzar tus sueños. Estas grandes rocas se van atrasando semana tras semana porque nunca tenemos tiempo para hacerlas – nuestros días se llenan demasiado rápido, y antes de que nos demos cuenta, las semanas han pasado y ahí tenemos nuestras grandes rocas, intactas.

Planifica tu semana con antelación, colocando las Grandes Rocas en primer lugar

Esto es similar al concepto de MITs, pero a escala semanal en lugar de a escala diaria. Tus Grandes Rocas son las MITs de la semana.

Aquí tienes cómo hacerlo (con la inevitable lista, por supuesto):

1. **Haz una lista.** Al principio de la semana – Domingo o Lunes

por la mañana – anota las Grandes Rocas que quieres completar durante esta semana. Deberían ser cosas importantes – tareas que una vez terminada la semana te deberías sentir orgulloso de haber completado. Asegúrate de incluir no solo tareas relacionadas con el trabajo, sino que también algunas tareas que te permitan acercarte a tus objetivos o sueños.

2. **Haz que la lista tenga un tamaño reducido.** Al principio solo deberías tener de 4 a 6 Grandes Rocas... no tienes por qué intentar completar 10 o más, especialmente al principio. Más adelante serás capaz de estimar cuántas Grandes Rocas puedes completar a la semana, pero por ahora céntrate en una por día.
3. **Coloca las rocas.** Mira tu agenda de la semana. Si no tienes una, escribe en algún lado los días de la semana divididos en bloques de una hora (o imprime una semana de alguna agenda por Internet). Anota las citas que ya tuvieras concertadas. Ahora coge tus Grandes Rocas, y colócalas en tu planificación semanal. Trata de ponerlas en algún lugar de la semana en el que sepas que seguro que las vas a completar. No en un lugar en el que normalmente estés demasiado ocupado como para concentrarte, y no en un pequeño espacio de media hora entre reuniones. Reserva tiempo suficiente para ellas.
4. **Deja espacio para nuevas pequeñas piedras.** No rellenes el resto de tu planificación semanal con tareas, a ser posible. Cada mañana, mira tu agenda y comprométete a completar las Grandes Rocas de ese día. Esa es tu MIT del día. Si hay MITs menos importantes, las puedes colocar en tu agenda, pero no pongas demasiadas. Una planificación muy apretada tiende a no funcionar, atrasando cosas cuando otras inevitablemente toman de-

masiado tiempo.

5. **Hazlo pronto.** Si es posible, planifica tus Grandes Rocas para la primera hora de la mañana. No las planifiques para más tarde si es posible, porque por aquel entonces otras cosas habrán surgido y al final descartarás tus Grandes Rocas, como siempre. Haz tus Grandes Rocas primero, y ya podrás enfrentarte al resto de tu ocupada jornada laboral.
6. **Siéntete orgulloso.** Cuando haya finalizado tu semana, mira hacia atrás y recuérdala – si conseguiste completar alguna (¡o todas!) Gran Roca, siéntete orgulloso de ti mismo y feliz. ¡Esto hace sentir muy bien!

¿Cómo consigue este método que seas más productivo? Bien, productividad no significa hacer muchísimas cosas. Significa **conseguir que lo importante sea hecho**. Pero si estás siempre ocupado haciendo cosas poco importantes... bien, hiciste un montón de cosas y estuviste muy ocupado, ¿pero cuál fue realmente tu nivel de éxito? A veces recordamos la semana pasada y pensamos: “no cumplí muchos objetivos, pero me sentí muy agobiado”.

Esto es una manera de que las cosas importantes se hagan. Cierro, todavía te tienes que preocupar de las cosas menos importante. Pero al final de la semana podrás mirar atrás y afirmar que has sido productivo. Esto marca mucho la diferencia.

Nota: probablemente te habrás dado cuenta de que este texto no trata realmente sobre GTD, pero he comprobado que me funciona muy bien en combinación con GTD, y te recomiendo que uses los dos sistemas simultáneamente.

Email Zen: dejando vacía tu bandeja de entrada

Utilizo Gmail exclusivamente para el correo electrónico. En mis dos trabajos dedico la mayor parte del tiempo a usar el correo. Recibo una gran cantidad de correo electrónico cada hora, y soy muy rápido en responder.

Sin embargo, si vieras mi bandeja de correo electrónico te sorprenderías, pues casi siempre está vacía.

Tener la bandeja de entrada limpia me proporciona un sentimiento Zen, de paz, calma y satisfacción. Se lo recomiendo encarecidamente a cualquiera. No siempre fue así – en el pasado, mi bandeja de entrada estaba abarrotada de correos. Solían permanecer allí, algunas veces sin leer, otras simplemente esperando que se completara alguna acción, esperando a ser archivados, y otros simplemente esperando porque estaba procrastinando. También tenía muchas carpetas para archivar mi correo, de tal forma que pudiera encontrarlos cuando los necesitara. Esto me hacía gastar mucho tiempo en archivar correos, así que simplemente no lo hacía. A mucha gente que conozco le sucede lo mismo.

Pero GTD cambió esto (bueno, junto con 43 Folders y otros), y desde hace poco menos de un año, he sido bastante constante a la hora de tener la bandeja de entrada vacía.

Estos son los sencillos pasos que te permitirán tener un email Zen:

1. **Que lo primero que hagas por la mañana no sea comprobar tu**

correo, y no lo hagas constantemente a lo largo del día. Este es un consejo ofrecido por muchos blogs, así que no es nada nuevo. Comprobar tu correo a primera hora de la mañana te hará gastar un buen rato en eso. En lugar de hacer esto, completa primero tus tareas más importantes del día, o aquello sobre lo que hayas estado procrastinando más. Entonces ya podrás comprobar tu correo. Mejor aún, haz dos o tres cosas antes de ver el correo. Por otra parte, si estás constantemente comprobando tu correo electrónico a lo largo del día, o tu programa te avisa tan pronto como te llegue un correo nuevo, estarás distrayéndote todo el rato y no serás capaz de concentrarte en la tarea que tienes delante. Yo compruebo el correo una vez cada hora, aunque tu podrías tener necesidades diferentes.

2. Cuando compruebes el correo, trátalos de uno en uno y de forma definitiva. Toma una decisión sobre qué debes hacer con cada correo.

- **¿Es un correo basura o un forward?** Elimínalo inmediatamente.
- **¿Es un correo largo que debes leer?** Mételo en tu carpeta de correos a leer (o etiquétalo como Leer y archívalo) o imprímelo para leerlo cuando no tengas nada mejor que hacer (por ejemplo, mientras estés en una cola).
- **Si el correo requiere que se realice una acción, anótala en tu lista de tareas o en tus listas GTD.**
- **Si puedes responder al correo en un minuto o dos, hazlo inmediatamente.** No lo dejes ahí. Si esperas, te encontra-

rás al final con una gran cola de mensajes que responder, y nunca te apetecerá ponerte a hacerlo. Yo respondo rápidamente, con algo corto, y lo envío. De esa forma la gente me percibe como alguien que responde rápido y que está pendiente de las cosas.

- **Si necesitas hacer un seguimiento de algo relacionado con el correo, o estás esperando una respuesta, anótalo en tu lista de “Esperando”.** No lo dejes en tu bandeja de entrada como recordatorio.
3. **Yo solo tengo una carpeta: Archivo.** Cuando respondo un correo, o termino de leerlo y no necesita respuesta, o anoto algo en mi lista de tareas, o archivo el correo. Tan simple como parece. Podrías añadir una carpeta “Para leer” si te hace falta. Yo normalmente imprimo los correos largos para leerlos más adelante, por ejemplo durante la comida o mientras espero por algún motivo. Otras personas tienen una carpeta “Acción” y otra “Esperando”, pero pienso que eso no es más que otra bandeja de entrada que debes comprobar continuamente. No me gusta comprobar carpetas de más. Tengo mi lista de tareas y mi lista de “A la espera”, y con eso es suficiente. Así que lo único que hago es pulsar “Archivar”, y si necesito el correo más adelante, la búsqueda de Gmail es tan buena que es muy fácil de encontrar. Nunca he tenido problemas con este sistema.

El email Zen es así de simple: comprueba tu correo en intervalos regulares de tiempo, decide que hacer con cada correo inmediatamente y archiva.

Ahhhh... ¡bandeja de entrada vacía!

Los tres pasos para un escritorio permanentemente despejado

Hace mucho, mucho tiempo, mi escritorio estaba totalmente cubierto por todas las cosas con las que estaba trabajando – y por supuesto, con docenas de cosas con las que no estaba trabajando: notas, post-its, números de teléfono, documentos a archivar, pilas de material con el que trabajar más adelante. Estaba demasiado ocupado para organizarlo todo, y si lo hubiera despejado, seguramente hubiera vuelto a ese estado poco más tarde.

Hoy en día la historia es diferente. Actualmente mi escritorio siempre está despejado, excepto por el único material con el que estoy trabajando, y quizás una libreta y un bolígrafo para tomar notas o para escribir ideas o tareas a hacer conforme se me van ocurriendo. Es un sentimiento liberador... me calma... reduce mi ansiedad y el caos... definitivamente hace que todo sea más sencillo de encontrar... y me hace más eficiente y productivo.

¿Cómo hice esta transformación? Bien, no fue algo sencillo, y he mejorado a lo largo de los años, pero los pasos básicos se detallan más adelante. Lo más importante que debes recordar es que **debes disponer de un sistema, y que debes aprender a seguir el sistema**. De lo contrario, cuando despejes tu escritorio volverá a estar desordenado de nuevo muy pronto.

Gran parte de mi sistema actual (a diferencia de todo lo que había probado hasta ahora) está casi completamente basado en “Getting Things Done”, de David Allen (a través de Lifehacker y 43 Folders). Una lectura obligada.

19 Otras traducciones

Este es el sistema:

1. **Primero, toma todo lo que esté en tu escritorio y cajones, y ponlo todo junto en una gran pila.** Ponlo en tu bandeja de entrada (si no cabe, apílalo al lado de tu escritorio o algo similar). A partir de ahora, cualquier cosa que llegue a tu escritorio debe ser depositado en tu bandeja de entrada y procesado como indico a continuación.
2. **Procesa la pila de arriba a abajo.** Nunca reordenes, nunca te saltes ni un solo trocito de papel, nunca vuelvas a poner algo en la pila. Haz lo que se deba hacer con el papel, y continúa con el siguiente de la pila. Las opciones son: tirarlo a la basura, delegarlo, archivarlo, hacerlo, o ponerlo en una lista de tareas para hacerlo más adelante. En ese orden de preferencia. Hazlo si va a requerir dos minutos o menos de tu tiempo. Si te va a tomar más tiempo, y no puedes tirarlo, delegarlo o archivarlo, ponlo en tu lista de tareas (trataré más acerca de las listas de tareas en otro post).
3. **Repite al menos una vez al día para mantener tu escritorio limpio.** El final del día es el mejor del momento, pero yo suelo procesar mi entrada y ordenarlo todo conforme va avanzando el día. Una vez que hayas procesado la pila de tu bandeja de entrada, tu escritorio estará despejado. Habrás descargado o almacenado o de alguna forma puesto cualquier cosa en el lugar que perteneciera (no sobre tu escritorio o mal puesto en un cajón). Mantente en este sistema: ponlo todo en tu bandeja de entrada, y entonces toma una acción con respecto a cada pieza de papel de tu bandeja de entrada siguiendo alguno de los pasos indicados. Si un elemento de tu bandeja de entrada está asociado con

alguna de tus entradas en tu lista de tareas, puedes guardarlo en una carpeta “Acciones”. Pero deberías de forma regular (diariamente o semanalmente) examinar esta carpeta para asegurarte de que está limpia.

Es así de simple. ¿Tienes un número de teléfono en un post-it? No lo dejes sobre tu escritorio. Almacénalo en tu agenda o en tu programa de contactos. ¿Tienes algo sobre lo que tienes que trabajar más adelante? No mantengas los papeles sobre tu escritorio. Ponlo en tu lista de tareas, y mete el papel en la carpeta “Acciones”. Almacena, desecha o delega todo lo demás.

Dejar cosas encima de tu escritorio es procrastinación (y como procrastinador que soy, yo lo sé muy bien). Si lo dejas para más adelante, lo más seguro es que las cosas se apilarán en tu escritorio. Trátalas inmediatamente, toma una decisión, realiza una acción.

Este es un buen hábito que deberías aprender, pero que toma su tiempo. Algunas veces fallarás. Tan solo recuérdete a ti mismo qué es lo que tienes que hacer, y entonces hazlo. Pronto será un hábito tan arraigado que será muy difícil que lo pierdas. Y creeme, una vez que estés acostumbrado a un escritorio despejado, no querrás romper esta hábito.

Mi rutina de la mañana

Hoy comienzo un nuevo hábito: mi rutina de la mañana (para ser sincero, lo empecé ya hace unos días). Durante todo este mes me concentraré en hacer de mi rutina de la mañana un hábito diario.

19 Otras traducciones

Ya probé diferentes versiones de esta rutina durante este último año, y las disfruté en gran medida. Pero no he conseguido que ninguna de esas rutinas permanezca durante un mes o más, así que ese es el objetivo.

La razón por la que me gusta tener una rutina de la mañana es porque no solo me inculca un gran sentido de propósito, paz y ritual a mi día, sino porque además me asegura que haré ciertas cosas por la mañana... concretamente, acercarme a mis objetivos. He establecido que las horas de la mañana serán un periodo de paz y tranquilidad, y también el momento de avanzar en pequeños pasos cada día hacia mis objetivos.

Aquí está mi rutina de la mañana en este momento (podría cambiarla más adelante):

Rutina de la mañana

1. Levantarme a las 4:30 a.m.
2. Beber agua.
3. Decidir las tres MITs del día.
4. Preparar las comidas para los niños y para mi mismo.
5. Desayunar, leer.
6. Hacer ejercicio (correr, bicicleta, nadar, musculación o trabajo de jardín) o meditar.

7. Ducha.

8. Despertar a mi mujer y a mis hijos a las 6:30 a.m.

Unas cuantas aclaraciones: las MITs del día al menos incluyen una tarea que me acerque a alguno de mis objetivos, y probablemente una o dos tareas que DEBO completar por temas de trabajo. Haré más cosas durante el día, pero me concentraré en completar al menos estas tres MITs.

Con respecto al ejercicio y la meditación, me he planificado un tipo de ejercicio físico para cada mañana (excepto los Viernes, que utilizaré para meditar al menos 10-15 minutos). Suelo hacer ejercicio por la tarde también, así que algunos días tendré dos sesiones de ejercicio físico: quizás bicicleta por la mañana y nadar por la tarde, por ejemplo. Mi cuerpo todavía se está acostumbrando a esto, así que ya veremos cómo va la cosa.

Con respecto a lo de levantarse a las 4:30 a.m., es algo que he empezado a hacer durante los últimos meses – antes, me levantaba a las 5:00 ó 5:30, y el año pasado a las 6:30, así que realmente me he convertido en madrugador durante este último año.

Dale un empujón a tu día (la noche anterior) – una rutina para la tarde

No hace mucho hablé de la importancia de seguir una rutina para la mañana... es una gran manera de incorporar los pasos necesarios para completar tus metas en tu vida diaria, al principio de cada jor-

19 Otras traducciones

nada. Es la parte más bonita del día, cuando todo está en silencio y toda la gente duerme.

Pero hay otra parte del día que también me encanta, y que te puede proporcionar grandes beneficios a cambio de 10-30 minutos diarios: **el momento justo antes de irte a dormir.**

Si estás siguiendo mis consejos sobre cómo convertirse en un madrugador (y si no, ¡inténtalo!), entonces te estarás yendo a la cama antes, y quizás leerás para que te entre sueño, de tal forma que no te encuentres cansado a la mañana siguiente. Bien, justo 10-30 minutos antes de irte a dormir trata de seguir una rutina vespertina que pueda marcar la diferencia durante tu siguiente mañana.

La rutina de cada persona será diferente, pero aquí tienes como ejemplo la que yo he estado siguiendo, con algunas buenas ideas que la gente podría usar:

- preparar la comida del día siguiente (para ti mismo y para los niños)
- preparar tu ropa y lo que necesites para el día siguiente
- comprobar tu agenda
- planificar tus MITs
- revisar cómo ha ido tu día
- lavar los platos, limpiar la encimera

- recoger para encontrarte por la mañana la casa ordenada
- poner tu alarma
- leer hasta quedarte dormido

Podrías por supuesto modificar esto para que se adaptara a tus necesidades, pero aquí están listados los elementos más importantes: limpiar para que tu casa esté bonita y limpia a la mañana siguiente, revisar cómo te ha ido el día y planificar el siguiente, y prepararlo todo para el día siguiente de tal forma que no tengas que hacerlo por la mañana.

¡Crea tu rutina de la tarde hoy y dale un empujón a tu mañana!

Los 20 mejores trucos para aumentar tu motivación: una visión general

Durante las últimas dos semanas he estado escribiendo acerca de los 20 mejores trucos para aumentar tu motivación, uno a uno. Estos trucos, si son usados de manera simultánea, te acercarán más rápido a tus metas.

Alcanzar tus metas no es cuestión de tener “disciplina”. Es cuestión de motivarte a ti mismo y de centrarte en tu objetivo. Sigue estos trucos, o cualquier combinación de ellos, y conseguirás la motivación y el enfoque que necesitas.

Aquí están, en orden inverso:

- **#20: registra tu progreso.** Hace poco escribí acerca de cómo crear una tabla para registrar mi progreso con cada una de mis metas. No llevo a cabo este registro solamente por cuestiones informativas, sino que también para mirar hacia atrás y comprobar cómo lo estoy haciendo. Sirve para motivarme para alcanzar mis metas. Si soy lo suficientemente aplicado y compruebo la casilla correspondiente a cada día, marcando con puntos o cruces según cumpla o no mis objetivos ese día, entonces seguro que intentaré que esté todo lleno de puntos. Pensaré: “mejor hago esto hoy si quiero poner un punto”. Bueno, esto es una motivación pequeña, pero ayuda, créeme. Algunas personas prefieren utilizar estrellas doradas. Otras mantienen un registro de entrenamiento, porque les funciona bien. Sea como sea, registra tu progreso y permítete un poco de orgullo cuando consigas hacer una buena marca.

Tendrás algunas cruces en tus registros. No te preocupes, eso está bien. No dejes que unas pocas marcas malas te eviten continuar. Lucha para que no vuelva a suceder en el futuro.

- **#19: contente.** Cuando comienzo un nuevo programa de entrenamientos, o abordo cualquier nuevo objetivo, estoy deseando empezar. Estoy lleno de entusiasmo, un entusiasmo que no conoce límites. Tampoco mi sentido de la autolimitación. Me veo capaz de conseguir cualquier cosa. No tardo mucho tiempo en darme cuenta de que sí que tengo limitaciones, y entonces mi entusiasmo comienza a desvanecerse.

Bien, una buena técnica de motivación que he aprendido es que cuando te sientas con tanta energía al comienzo de un programa y desees sacarlo todo – debes contenerte. No te dejes hacer

todo lo que quieres hacer. Tan solo permítete realizar un 50-75 % de lo que quieras hacer. Y planifícate de tal forma que vayas aumentando la intensidad con el tiempo. Por ejemplo, si voy a correr, podría pensar que sería totalmente factible correr 3 millas las primeras veces. Pero en lugar de correr tanto, empezaré corriendo tan solo una milla. Cuando lo haga, ¡me estaré diciendo a mi mismo que puedo hacer más! Pero no me dejaré hacerlo. Tras ese entrenamiento, estaré deseando que llegue el siguiente entrenamiento, en el que me permitiré correr 1.5 millas. Le daré carta blanca a esa energía para llegar todavía más lejos.

- **#18: únete a un grupo on-line (u off-line) para ayudarte a mantenerte enfocado y centrado.** Cuando comencé a correr, hace más de un año, me uní simultáneamente a diferentes foros de diferentes webs, como Men's Health (el club de los corredores sin tripa), Runner's World, Cool Running y el grupo de corredores de About.com. Hice lo mismo cuando quise dejar el tabaco.

Unirme a un nuevo foro me ayudaba a mantenerme en ruta. No solo conocí a un buen montón de personas que estaban pasando por lo mismo que yo o que ya lo habían conseguido, sino que también podía informar de mis progresos (o fallos) conforme avanzaba. Todos ellos me dieron grandes consejos, apoyo moral, y me ayudaron a continuar cuando quería parar.

- **#17: cuelga una foto de tu objetivo en algún lugar visible – cerca de tu escritorio o nevera, por ejemplo.** Visualizar tu meta, tal cual tú te imagines que será cuando la alcances, ya sean metas financieras como viajar a Roma o construir la casa de tus sueños, o metas físicas como terminar un maratón o conseguir un vientre plano, es una gran fuente de motivación y una de las

mejores maneras de hacer realidad tus sueños.

Busca una foto en una revista o en Internet y cuélgala en algún sitio donde la puedas ver no solo diariamente, sino que incluso cada hora a ser posible. Ponla como tu fondo de escritorio, o tu página de inicio en el navegador. Usa el poder de tu sentido de la vista para mantenerte enfocado en tu meta. Porque este enfoque es el que te mantendrá motivado durante mucho tiempo – una vez que lo pierdes, pierdes la motivación, así que debes disponer de algún mecanismo que te permita centrarte de nuevo en tu meta para mantenerla intacta.

- **#16: consigue un compañero de entrenamientos o de objetivo.** Mantenerse motivado tú solo es duro. Pero si encuentras a alguien con metas similares (correr, hacer dieta, obtener ingresos extra, etc.), pregúntale si quiere ser tu compañero. O haz lo que te propongas en compañía de tu mujer, hermano o mejor amigo. No tenéis ni siquiera que estar persiguiendo las mismas metas – siempre que ambos os apoyéis y os ayudéis mutuamente a triunfar.
- **#15: tan solo ponte en marcha.** Hay ciertos días en los que no te ves a ti mismo con las ganas suficientes de salir de casa para correr, o en los que no estás de humor para trabajar en tu presupuesto, o lo que se suponga que sea tu meta. Bien, en lugar de pensar en lo duro que es, y en todo el esfuerzo que requerirá, díte a ti mismo que lo único que tienes que hacer es empezar.

Tengo una regla (no muy original) que es: solamente ponte las zapatillas de correr y cierra la puerta tras de ti. Tras esto, todo fluye de manera natural. Es cuando estás tirado en el sofá, pen-

sando acerca de correr y de lo cansado que te sientes, cuando realmente parece duro. Pero una vez que empieces nunca lo es tanto como pensaste. Este truco me funciona siempre.

- **#14: hazlo placentero.** Una razón de peso por la que solemos abandonar algo que nos puede ayudar a conseguir nuestra meta, como por ejemplo hacer ejercicio, es porque parece un trabajo duro. Bueno, esto puede ser cierto, pero la clave es buscar una manera de hacerlo divertido o placentero. Si la actividad que te lleva a tu objetivo es algo que haces con gusto, estarás deseando llevarla a cabo. Y eso es algo bueno.
- **#13: date tiempo, se paciente.** Lo sé, es más fácil decirlo que hacerlo. Pero el problema que tenemos muchos de nosotros es que esperamos resultados rápidos. Cuando pienses acerca de tus metas, piensa a largo plazo. Si lo que quieres es perder peso, puedes ver unas pérdidas iniciales rápidas, pero te costará mucho tiempo perder el resto. Si quieres correr un maratón, no serás capaz de hacerlo de la noche a la mañana. Si los resultados que esperabas no aparecen pronto, no te rindas... date más tiempo. Mientras tanto, felicítate por tu progreso hasta ahora, y por tu habilidad por mantenerte fiel en tus metas. Los resultados vendrán si les das tiempo.
- **#12: divídelo en miniobjetivos más pequeños.** A veces los grandes objetivos a largo plazo pueden ser intimidantes. Tras unas cuantas semanas, perdemos la motivación porque todavía quedan semanas o meses hasta cumplir nuestra meta. Es difícil mantener la motivación para cumplir un único objetivo durante tanto tiempo. Solución: prepara pequeños subobjetivos a lo largo del camino.

- **#11: recompénsate regularmente.** Y no solo cuando cumplas al fin tus objetivos a largo plazo. En el truco anterior hablé de dividir tu objetivo en subobjetivos más pequeños. Cada uno de estos subobjetivos debería tener asociada una recompensa. Haz una lista de tus metas o subobjetivos, y al lado de cada una, anota una recompensa adecuada. Por adecuada quiero decir que 1) es proporcional a la importancia del objetivo (no te recompenses con un crucero de lujo a las Bahamas tras conseguir correr una milla) y 2) no arruina el trabajo que llevas hecho hasta ahora – si tu objetivo es perder peso, no recompenses tu jornada de comida sana con un gran postre. Eso es autoentorpecerse.
- **#10: encuentra inspiración todos los días.** La inspiración es uno de los mejores motivadores que existen, y puede ser encontrado en cualquier lugar. Cada día, busca inspiración, y conseguirás mantener tu motivación durante un largo plazo. Las fuentes de inspiración incluyen: blogs, historias de éxito, foros, amigos y familia, revistas, libros, citas, música, fotos, personas que conocas.
- **#9: busca un entrenador o asiste a clases.** Esto al menos hará que asistas o que entres en acción. Puede ser aplicado a cualquier objetivo. Quizá sea una de las maneras más caras de motivarte, pero funciona. Y si investigas un poco, seguro que encontrarás clases baratas por donde vives, o incluso encontrarás que algún amigo podría proporcionarte entrenamiento o consejos de manera gratuita.
- **#8: ten razones poderosas antes de comenzar y anótalas.** Conoce tus razones. Piensa detenidamente acerca de las mismas... y anótalas. Si tienes seres amados, y lo haces por ellos, entonces

eso es más poderoso que hacerlo por propio interés. Hacerlo por propio interés también está bien, pero deberías trabajar en algo que DE VERDAD DE VERDAD quieras que ocurra, por auténticas buenas razones.

- **#7: se consciente de tus impulsos de abandonar, y estate preparado para ellos.** Todos tenemos impulsos de parar, pero son en su mayoría inconscientes. Una de las cosas más poderosas que puedes hacer es ser más consciente de esos impulsos. Un buen ejercicio es ir todo el día con un trozo de papel encima para hacer una marca en cada una de esas ocasiones. A continuación ten un plan para cuando aparezcan los impulsos, **de forma previa**, y anota tu plan, porque si uno de esos impulsos aparecen no te sentirás capaz de hacer un plan en ese momento.
- **#6: establece como regla no fallar nunca dos días seguidos.** Esta regla tiene en cuenta nuestra tendencia natural a fallar días sueltos. No somos perfectos. Así que fallaste un día... y ahora el segundo día está aquí y te sientes perezoso... dite ¡NO! ¡No fallarás dos días seguidos! ¡Lo dice Zen Habits! Y tan solo comienza. Te lo agradecerás más adelante.
- **#5: visualiza tu meta claramente, diariamente, durante al menos 5-10 minutos. Visualiza tu resultado exitoso con gran lujo de detalles.** Cierra tus ojos, y piensa que aspecto tendrá tu meta una vez alcanzada con éxito, cómo te sentirás, cómo olerá y sabrá y sonará. ¿Donde estarás cuando lo hayas conseguido? ¿Qué aspecto tendrás? ¿Qué estás llevando? Fórmate una imagen mental lo más clara posible. He aquí el otro aspecto clave: **hazlo todos los días.** Al menos unos minutos cada día. Esta es la única manera de conseguir que tu motivación perdure durante

un periodo largo de tiempo.

- **#4: escribe en un diario sobre tu objetivo.** Si eres aplicado a la hora de escribir un diario, esto puede ser una gran fuente de motivación. Un diario no solo debería contener lo que hiciste ese día, sino que también cómo te sentiste, cómo fue, qué errores cometiste, y que podrías hacer para mejorar. Para ser constante con la escritura de tu diario, **escribe tras completar la tarea diaria relacionada con tu objetivo.** Haz de mantener tu diario un placer.
- **#3: crea una competición amistosa y de mutuo apoyo.** Todos somos competitivos por naturaleza, al menos un poco. Algunos más que otros. Aprovechate de esta faceta de la naturaleza humana para conseguir tus objetivos. Si tienes un compañero de entrenamientos o de objetivo, tienes todo lo que necesitas para una competición amistosa. Mirad quien puede correr más millas, o ahorrar más dólares, cada semana o mes. Mirad quien puede hacer más flexiones o abdominales. Mirad quien puede perder más peso o tener los mejores abdominales o perder más centímetros de cintura. Aseguraros de que las metas están ponderadas de tal forma que la competición sea justa. Y apoyaros mutuamente.
- **#2: comprométete en público a lo grande. Comprométete plenamente.** Esto funcionará siempre. Crea un blog y anúnciale al mundo que es lo que estás haciendo para alcanzar tu meta. Comprométete de manera incondicional.
- **#1: Se siempre positivo. Elimina todos los pensamientos negativos.** Monitoriza tus pensamientos. Se consciente de tu manera

de hablarte a ti mismo. Todos nos hablamos a nosotros mismos, mucho, pero no siempre somos conscientes de estos pensamientos. Empieza a escuchar. Si lo que ves son pensamientos negativos, páralos, sácalos de tu cabeza, y reemplázalos por pensamientos positivos. El pensamiento positivo puede ser asombrosamente poderoso.

Como conseguir avanzar con tu lista de tareas: o por qué simplemente anotar las cosas no es suficiente para hacerlas

¿Eres bueno a la hora de organizar todas tus futuras acciones en una lista de tareas, pero tienes problemas a la hora de ponerte con ella? No estás solo.

Conseguir hacer las cosas que están apuntadas en tu lista de tareas es difícil porque en realidad consiste en una serie de hábitos sobre los que la gente no suele pensar. Hoy veremos como tratar esos problemas que evitan que hagas tus tareas y hablaremos sobre los hábitos necesarios para solucionarlos.

Este post lo escribí tras recibir una gran pregunta por parte del lector *BJ Thunderstone*:

Muchos sistemas de productividad personal como Getting Things Done de David Allen o Do It Tomorrow de Mark Foster tratan acerca de como escribir listas de tareas a hacer. Esta habilidad puede ser aprendida de forma sencilla. ¿Pero qué ocurre si el problema no es crear las listas, sino que cumplirlas?

19 Otras traducciones

¿Qué pasa si escribes “Hacer X, Y y Z” y luego no puedes hacer ninguna de estas cosas?

Pienso que mucha gente no tiene problemas a la hora de crear sus listas de tareas – pero sí para hacer lo que tienen escrito en esas listas.

BJ continuó enumerando algunas razones por las que él y otras personas tienen problemas para llevar a cabo sus tareas. Veámoslas una a una.

“Siento cierta resistencia a la hora de empezar a trabajar en algo”

En primer lugar, es bueno analizar tu resistencia, porque es algo que no hacemos a menudo. ¿Por qué no quieres empezar a hacer algo? Identificar el problema puede ayudar a encontrar la solución.

Una vez dicho esto, he aquí una serie de consejos que pueden ser útiles:

- **Pequeños bloques de tiempo.** Dite a ti mismo que solo tienes 5 minutos para trabajar en la tarea. Esta pequeña cantidad de tiempo intimida menos.
- **Simplemente empieza.** Una vez que hayas comenzado, será mucho más sencillo continuar. Así que convéncete de que lo único que tienes que hacer es empezar. Me gusta comparar esto con mi filosofía a la hora de ir a correr: en lugar de preocuparme de la sesión entera de ejercicio que me espera, me digo que lo único que tengo que hacer es ponerme las zapatillas y salir por la puerta. Tras hacer esto, todo es más fácil. Haz lo mismo con cualquier tarea – tan solo arranca el programa, y haz las prime-

ras acciones (por ejemplo, empieza a teclear). Se hace más fácil tras este primer escollo.

- **Recompénsate.** No te permitas comprobar tu correo electrónico (o cualquier cosa que suponga una recompensa para ti – algo que necesites hacer todos los días) hasta que no hayas estado 10 minutos (ó 15, ó 20, no importa) trabajando en la tarea. Pon en marcha un temporizador. Una vez que se hayan terminado los 10 minutos, pon el temporizador unos 5 minutos más y mira el correo. Repite estos pasos.
- **Entusiásmate con lo que estás haciendo.** Este truco en realidad funciona en el caso de cualquiera de los puntos que estamos tratando. Si estás entusiasmado con algo, no pararás hasta conseguir hacerlo. Por ejemplo, me encantó la idea de escribir acerca de este tema, y estaba realmente entusiasmado. Tan pronto como tuve la oportunidad, me senté a escribirlo y solo necesité un descanso. Pero, ¿cómo puedes conseguir que una tarea te entusiasme? Trata de encontrar algo que te entusiasme acerca de ella. ¿Te proporcionará beneficio económico? ¿Que podrías hacer con esos ingresos extra? ¿Te proporcionará nuevos clientes, nuevas oportunidades, mayor reputación? Si no encuentras nada que te entusiasme de la tarea, entonces deberías pensar si es importante o no – y si no lo es, deberías buscar alguna manera de no hacer dicha tarea. Algunas veces, desechar la tarea (o delegarla o atrasarla) es la mejor opción.

“Me aterran ciertas tareas, o trabajar en determinados proyectos”

Normalmente hay unas cuantas causas para esto:

1. **Te intimida su gran tamaño o alcance.** Para combatir este problema, divide el proyecto o tarea en pequeñas porciones – realmente, quédate tan solo con los primeros pequeños trozos que salgan de esto (tal como sugiere David Allen en GTD). Ciertas tareas, como “Crear un informe sobre X” o “Hacer un plan anual para Z”, son intimidatorias. Pero si lo único que haces es identificar la primera acción física necesaria, las cuales podrían ser “Llamar a Frank para pedirle las gráficas sobre X” y “Hacer una lista de los 10 objetivos que deberíamos cumplir este año” respectivamente, todo parecerá más sencillo y menos aterrador.
2. **No sabes cómo hacerlo.** Si no has hecho algo un millón de veces antes, entonces es algo desconocido para ti o con lo que no estás familiarizado. Y esto nos da miedo a todos. ¿La solución? En primer lugar, obtén más información – aprende todo lo que puedas sobre ello. Esto puede requerir que investigues por Internet, o que hables con alguien que lo haya hecho antes, o leer un libro, o recibir lecciones. Sin importar lo que tengas que hacer, convierte lo desconocido en conocido. En segundo lugar, practica todo lo que puedas. Una vez que hayas aprendido a hacer algo, deberás practicar para ser bueno en ello. No lo practiques como un todo – practica cada destreza individual que necesites para una tarea o proyecto, de una en una, hasta que las domines. Una vez que lo consigas, la tarea o proyecto dejará de parecerte terrorífico.
3. **Te estás centrando en los aspectos negativos.** Quizá te estás centrando demasiado en lo difícil que es, o en todos los obstáculos que te encontrarás. En lugar de ello, trata de buscar los aspectos positivos. Céntrate en la gran oportunidad que representa este proyecto... una oportunidad de aprender, de ser me-

jor en algo, de mejorar tus oportunidades de promoción. Esto es similar al consejo de “Entusiásmate con lo que estás haciendo” tratado anteriormente. Si te centras en las oportunidades en lugar de en los obstáculos, tendrás menos miedo de hacer algo.

“Consigo empezar, pero me distraigo y nunca termino”

Si empiezas ya has dado un gran paso hacia tu meta. Ahora tan solo debes centrarte en eliminar las distracciones. Mis consejos pueden que no sean muy populares, pero funcionan:

- **Tareas pequeñas.** Ya lo he mencionado anteriormente, pero es muy importante repetirlo aquí. Si te distraes con facilidad, puede que sea porque estás trabajando demasiado tiempo en una tarea o proyecto. Para permanecer centrado, haz una tarea pequeña – así será más probable que te mantengas trabajando en ella. Si la tarea requiere mucho tiempo, céntrate en ella durante periodos de 15-20 minutos.
- **Monotarea.** No te permitas realizar varias tareas al mismo tiempo. Ten tan solo una tarea ante ti en cada momento. Si tienes que consultar el correo, utilizar la mensajería instantánea, navegar la red, leer tus feeds RSS, o hablar por teléfono mientras estás haciendo una tarea, irremediablemente acabarás distrayéndote. Haz las tareas de una en una. Si sientes que algo te aparta de lo que estás haciendo, detente, y ponte de nuevo a trabajar.
- **Desconexión.** Las mayores distracciones vienen de la conectividad. Correo electrónico, feeds, mensajería instantánea, Twitter, teléfonos. Desconéctate de todo esto mientras estás trabajando en tu única tarea. Esto es siempre una sugerencia impopular,

pero antes de que la rechaces sin más, pruébalo. Desconéctalo todo, y trata de centrarte en una única tarea. Conseguirás hacer más, te lo garantizo. Ahora mismo estoy escribiendo este post mientras estoy desconectado de Internet. Así es más fácil concentrarse.

- **Despeja tu escritorio.** Las distracciones pueden provenir por la vía visual. Puede valer la pena despejar tu escritorio. También despeja tus paredes y tu ordenador de sobremesa, y trabaja con un único programa siempre que sea posible.
- **Céntrate.** Una vez que tengas el escritorio despejado y estés desconectado, y estés trabajando en una única tarea, céntrate en ella con todas tus fuerzas. Pon todas tus energías en la tarea, y comprueba lo rápido que la puedes terminar. Puedes incluso llegar a concentrarte tanto que llegues a alcanzar ese estado mental conocido como “fluir”.
- **Toma pequeños descansos.** Podría ser útil concentrarse durante un corto periodo de tiempo en la tarea, y entonces tomar un pequeño descanso. Esto permite reiniciar tu cerebro. A continuación, vuelve al trabajo y céntrate en la siguiente tarea.

“Normalmente no me siento con ganas de trabajar en absoluto. La idea de trabajar me parece horrible y nunca empiezo a hacer nada”

Conozco bien este sentimiento. Nos afecta a todos, y no existe una buena solución que pueda servir por igual a todo el mundo. Sin embargo, te propongo lo siguiente:

- **Cuidate.** Si trabajas en casa, tómate una ducha. A veces, el simple hecho de cuidarnos a nosotros mismos nos puede hacer sentir mucho mejor.
- **Da un paseo.** He notado que un pequeño paseo puede ayudar a que mi sangre bombee, mi mente se refresque y a pensar en lo que realmente me gustaría hacer hoy. Puede que no sea lo que necesitas, pero merece la pena un intento.
- **Haz ejercicio.** De forma similar, el ejercicio te puede hacer sentir muy bien. Correr por el parque, algo de pesas, pilates, o meditación... todas estas cosas mejoran tu humor y te hacen sentir productivo y feliz. Inténtalo – te sentirás con más ganas de hacer cosas.
- **Una vez más, piensa en las oportunidades.** Piensa en mañana – no en el día de mañana, referido al futuro distante, sino que al día después de hoy. Imagínate recordando hoy desde el punto de vista de mañana. ¿Estarías orgulloso de haber hecho el vago? ¿O te sentirías mejor si hubieras hecho algo y hubieras aprovechado las oportunidades que tenías delante de ti? Suele ser útil pensar desde la perspectiva de tu yo futuro – porque lo que hagamos hoy abrirá nuevas oportunidades y vías de acción para nuestro yo de mañana.
- **Pequeños pasos.** No pienses que te queda un día entero de trabajo por delante, o en una inmensa lista de cosas por hacer, lo cual puede parecer un poco descorazonador. Tan solo piensa en una cosa. Eso es todo lo que tienes que hacer – tan solo una cosa. Haz que sea algo pequeño y fácil, e incluso si puede ser divertido y que proporcione alguna recompensa. Céntrate en esa

sencilla tarea. Una vez que hayas comenzado, tendrás mayor fuerza de voluntad para hacer otra cosa. Y luego otra.

- **Busca cosas divertidas que hacer.** Si tienes que hacer cosas poco divertidas o placenteras, no tendrás ganas de hacerlas. En lugar de esto, cambia tus planes para hoy – mira a ver si puedes encontrar algo que sea divertido o emocionante, pero que además siga acercándote hacia un determinado objetivo. Esto podría ser todo lo que necesitas para comenzar a trabajar en otras cosas – o quizá podrías pasarte el día haciendo tan solo cosas divertidas (mientras te sigas moviendo hacia delante – no juegues al solitario o al World of Warcraft).
- **Comprométete.** Si tu problema es la motivación, comprométete contigo mismo a realizar algún avance en tu proyecto o tarea a lo largo del día de hoy o durante esta semana – díselo a tu familia y amigos, escríbelo en tu blog, o únete al foro Zen Habits – esto es una gran fuerza de motivación. Lo siguiente que debes hacer es rendir cuentas informando a los demás de lo que hiciste hoy.
- **Recompensas.** Dite a ti mismo que si tan solo haces la primera tarea programada, te regalarás a ti mismo un delicioso helado. O que puedes comprar un libro o un DVD. Sea cual sea la recompensa, úsala para motivarte para comenzar. Ahora tan solo déjalo todo fluir.

“Hago una lista de lo que tengo que hacer al día siguiente... y ese día me despierto esperando un mal día, lleno de tareas que no me gustan, y no me veo con ganas de hacer nada de la lista”

Aquí tengo dos cosas que decir:

1. **Sobrecarga.** La causa más probable de esto es que te estés sobrecargando. La gente tiende a planificarse demasiadas tareas para un mismo día, sobrestimando lo que en realidad pueden hacer. Adquiere el hábito de elegir tan solo las tres Tareas Más Importantes (MITs) para ese día, y de completarlas a primera hora del día (al menos dos de ellas antes de leer el correo). Tener tres cosas que hacer no supone una carga tan grande. Quizá tendrás otras pequeñas cosas que hacer más adelante. Anótalas bajo una cabecera que ponga "procesamiento agrupado" y hazlas todas juntas al final del día.
2. **Diversión.** El segundo motivo es que te estás sobrecargando con tareas que no son divertidas. ¿Quién quiere enfrentarse a un día como ese? En lugar de ello, anota tareas que te gustaría hacer. Crea una lista de tareas emocionante para mañana. Si no tienes nada que hacer que resulte divertido, es bastante probable que te hayas equivocado de trabajo. Busca otro trabajo en el que realmente sí que disfrutes. Sí, todos los trabajos tienen tareas difíciles y no placenteras, pero todas ellas conllevan una recompensa al final. Sirven de apoyo a algo que te entusiasma. Si no tienes nada así en tu trabajo, deberías echarle un vistazo de cerca – cámbialo de alguna forma, o busca otro.

Cómo hacer una revisión semanal en menos de una hora

Una de las razones por las que deseché la revisión semanal de GTD fue porque se podía hacer demasiado larga. Muchas de mis revisiones duraban 2-3 horas, y si me interrumpían a menudo, incluso más. No es de extrañar que tanta gente se salte este paso tan importante si requiere tanto tiempo y estamos todos tan ocupados con otros proyectos.

Estoy aquí para deciros que la revisión semanal no tiene por qué durar tanto

Recientemente escribí que la revisión semanal es clave tanto para implementar correctamente GTD como para alcanzar tus metas. También será clave conseguir, si eres una persona muy ocupada, que este paso tan importante se pueda completar en menos de una hora, incluso en 30 minutos si fuera posible.

Se puede hacer. Aquí está como:

1. **Procesa tus bandejas de entrada diariamente, y revisa tus listas de siguientes acciones diariamente.** Trata de conseguir que tu bandeja de entrada esté vacía al final de cada jornada – no tienes por qué hacer todo lo que está en la bandeja, pero deberías procesar todos y cada uno de los elementos, eliminándolo, delegándolo, archivándolo o poniéndolo en una lista de siguientes acciones, al menos una vez al día. También deberías revisar tus listas de siguientes acciones al menos una vez al día, tachando los elementos que ya estén completados, añadiendo nuevas

cosas, borrando cosas innecesarias. Intenta adquirir este hábito diario dentro de lo posible. **Si fallas en este paso, no es necesario que abandones** – tu revisión semanal será un poco más larga, pero todavía podrás completarla en menos de una hora.

2. **Antes de la revisión (o bien por la mañana, o bien el día anterior) asegúrate de que tus bandejas de entrada están vacías.** Si no las has ido vaciando a lo largo de la semana, al menos hazlo bien una sola vez, justo antes de la revisión. Esto te ahorrará mucho tiempo durante la revisión. Esto incluye también tu correo electrónico.
3. **Despeja tu escritorio si no lo has hecho todavía.** Un espacio de trabajo despejado es importante a la hora de intentar minimizar el efecto de posibles distracciones.
4. **Elimina todas tus distracciones, y avisa a la gente de tu alrededor que no debes ser molestado durante una hora.** Cierra tu programa de correo electrónico (la bandeja de entrada debería estar vacía), tu lector RSS, juegos y cualquier cosa que no sea necesaria para tu revisión.
5. **Ten preparada una lista de acciones.** Yo imprimí un montón de listas de apoyo a mi revisión semanal – todos los pasos de la revisión, y la lista de vaciado mental (mira al final de este artículo para encontrar enlaces relacionados).
6. **Centrate en tu revisión.** Necesitas estar centrado. Hay veces en las que estoy escribiendo un artículo, y me pongo a hacerlo de forma mecánica hasta que lo acabo. Hay veces en las que tengo 200 o más artículos de blogs por leer en mi Google Reader, y los

19 Otras traducciones

miro todos de forma mecánica en 20 minutos. Haz esto con tu revisión. Simplemente hazlo de manera mecánica. No dejes que nada te distraiga.

7. **Recompénsate cuando hayas terminado.** Ahhh. La satisfacción de una revisión completada con éxito no tiene comparación con nada, excepto quizás por cosas que pueda hacerte tu pareja.

Estos son los enlaces a las listas que te ayudarán durante el paso 5:

- **Listado de revisión semanal:** Davidco (<http://davidco.com/store/catalog/Weekly-Review-p-16165.php>) – es un pdf que se puede descargar de forma gratuita, previo registro en la web. También puedes echarle un vistazo a MineZone wiki (<http://www.minezone.org/wiki/MVance/GettingThingsDone>) – haz scroll hacia abajo hasta llegar a la parte de la revisión semanal.
- **Lista de vaciado mental:** 43 folders (http://wiki.43folders.com/index.php/Trigger_List) – tomado directamente del libro Getting Things Done.

Las preguntas más frecuentes acerca de GTD

Recibo muchos correos relacionados con Getting Things Done (GTD), la mayoría de gente que está empezando o que tiene dudas acerca de su implementación, puesta a punto, o de cómo conseguir mantenerse en el sistema. Pensé que estaría bien crear una lista de preguntas más

frecuentes para ayudar a aquellos que tengan dudas similares.

Ahora bien, lo que presento no es un listado completo, sino que tan solo hablo de las más comunes. Me gustaría ir actualizando este documento con nuevas sugerencias que me fueran enviando mis lectores.

Permitidme también decir que no soy una autoridad absoluta en el campo de GTD – no soy más que un blogger, alguien que lo practica, y tan solo estoy compartiendo todo lo que he aprendido a partir de mi experiencia y de obtener información de otras fuentes. ¡Pero espero que esto os sea de utilidad!

Una visión general

¿Qué es GTD?

La respuesta oficial nos la da el propio David Allen, el autor de *Getting Things Done* en su sitio web Davidco (<http://www.davidco.com>). Allí encontrareis la respuesta completa, aunque aquí os presento la parte más importante:

GTD comprende un método altamente eficiente, fácil, y por pasos para conseguir llegar a un estado relajado y productivo. Este sistema incluye:

- *Capturar todas y cada una de las cosas que llamen nuestra atención.*
- *Definir para todas las posibles cosas sobre las que se pueda actuar, de manera discreta y concreta, resultados y siguientes pasos.*

19 Otras traducciones

- *Organizar nuestros avisos e información de la manera más fluida posible, en las categorías apropiadas, basándonos en cuando y cómo los necesitaremos.*
- *Mantenerte centrado y en "lo que estás" mediante revisiones periódicas de los seis horizontes de tus compromisos (propósito, visión, metas, áreas, proyectos y acciones).*

También puedes ver la entrada en la Wikipedia acerca de GTD (http://es.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done).

¿Cómo puedo empezar?

Bien, el libro te da una aproximación paso a paso al sistema, pero lo más importante te lo enumero a continuación:

- Procesar todos los papeles en tu escritorio o bandeja de entrada hasta no dejar nada.
- Procesar tu correo electrónico y bandejas de entrada hasta no dejar nada.
- Capturar todas las tareas o ideas en una libreta o dispositivo móvil.
- Crear listas de acciones ordenadas por contexto, junto a una lista de proyectos, una lista de "A la espera", y una lista de "Algún día/quizás".
- Usar una agenda para recordarte tus futuras tareas o citas.

- Llevar a cabo una revisión semanal para mantener todo tu sistema cohesionado.

¿Cuánto tiempo necesitaré para poder empezar?

Bueno, la parte más costosa para la mayoría de la gente suele ser procesar todos sus papeles en sus escritorios o en cualquier bandeja de entrada, hasta vaciarlo todo. Esto puede tomar desde unas pocas horas hasta de uno a tres días. Lo siguiente que te consumirá más tiempo será preparar tus listas y tu sistema de archivo. Esto puede durar una o dos horas. Lo demás normalmente no requiere ningún tiempo de preparación. Así que, en conjunto, deberías reservar un día o dos (o más si tu vida es un completo desorden). David Allen recomienda reservarte un gran bloque de tiempo durante un día o dos para dejarlo todo preparado.

Ahora, aunque esto pueda parecer mucho tiempo (y lo es), he de decir que merece la pena. Solo este paso te permite amortizar el precio del libro – conseguir dejarlo todo despejado y organizado es un gran logro y un sentimiento maravilloso. Es por esto por lo que mucha gente ama GTD.

¿Hay alguna manera más sencilla de empezar?

Sí. No tienes por qué implementar todo el sistema GTD a la vez. Deberías probar a empezar a tu manera – no hay una única forma de hacerlo. Cualquiera de estas alternativas podría servir como un inicio mínimo a GTD:

- **Empieza solo con la captura.** Todo lo que necesitas es una libreta y un boli, y empezar a anotar todo, de tal forma que

nunca más te vuelvas a olvidar de cualquier cosa. Si crees que puedes hacer más, usa la libreta para crear listas contextuales – tus siguientes acciones a realizar (mira más abajo) organizadas por los contextos en los que las puedes llevar a cabo (trabajo, casa, recados, llamadas, etc.). De esta forma te podrás centrar en consultar las tareas que puedes hacer en este determinado momento.

- **Vacía tu bandeja de entrada.** El siguiente paso, si estás preparado, sería procesar todos tus papeles. Júntalos todos en una pila, y procésalos de arriba a abajo, despachándolos de uno en uno hasta que acabes con todos. Esto genera una sensación asombrosa. Desde este preciso instante, haz lo posible por conseguir una bandeja de entrada, y úsala como único punto de entrada de todos tus papeles (incluyendo post-its, mensajes de teléfono, recibos y cualquier otra cosa). Si te sientes con fuerzas, continúa con el siguiente paso y aplica lo mismo a tu correo electrónico.
- **Archivar.** Un comienzo sencillo podría incluir un sistema simple de archivo. Todo lo que necesitas es un armario archivador (o un cajón si tu archivo es más humilde), algunas carpetas de tipo Manila y algunas etiquetas. Ten una buena reserva de estos elementos, de tal forma que puedas crear una nueva carpeta rápida y fácilmente. Usa un sistema alfabético simple.

Estoy intimidado por la cantidad de papeles en mi bandeja de entrada y por todo lo que tengo que procesar

Todo esto puede ser descorazonador, sobre todo si tienes grandes montones de papeles tirados sobre tu escritorio, en tus cajones, en el coche, en el suelo, etc. Pero se puede hacer. En primer lugar, júntalo

todo en una única pila. Si es demasiado como para hacer un único montón, haz dos, pero no empieces a crear muchos de estos montones. La idea es comenzar por la parte de arriba de la pila, de tal forma que si tienes dos, considereres la segunda como la continuación de la primera.

A continuación, si no tienes tiempo de procesar tu pila completamente (algo que deberías intentar si es posible), simplemente apártala y procésala por partes. Yo recomiendo reservar una hora al día para esta tarea. Una vez más, empieza por arriba, y despacha cada papel. Cuando llegues a la parte de abajo, ¡date una recompensa!

¿Es GTD una secta? ¿Por qué es tan popular en Internet?

A menudo se acusa a GTD de tener pinta de secta, pero en realidad lo que sucede es que genera una gran cantidad de seguidores. ¿Por qué? En primer lugar, por lo que se siente al conseguir despejar tu escritorio y vaciar tus bandejas de entrada. En serio, tal como dije antes, es sorprendente, una sensación maravillosa. En segundo lugar, por el poder de conceptos simples como siguientes acciones, listas contextuales y revisión semanal – no es nada complicado, pero funcionan muy bien, y esto le gusta a la gente.

Tercero, debido a la naturaleza abierta de las herramientas – esto es por lo que tantos aficionados a la tecnología lo usan. A estos últimos les encanta encontrar una excusa para utilizar su dispositivo favorito, o programa de ordenador, o demostrar su habilidad para programar utilizando tan solo una lista de texto automatizada. Todo consiste en pequeños placeres, y en preparar tus herramientas favoritas para crear una configuración que funcione para ti. Es el amante de la tecnología que se encuentra dentro de nosotros a quien en realidad

le encanta GTD.

Herramientas

¿Qué herramientas necesito?

Como he dicho antes, una configuración mínima incluiría una libreta, un bolígrafo, una bandeja de entrada, un cajón archivador, carpetas y etiquetas. Sin embargo, existen otras herramientas que podrías utilizar, entre las que se encuentran las siguientes:

- Un dispositivo móvil como una PDA para todo – captura de información, gestión de listas, recordatorios.
- Una máquina etiquetadora.
- Una agenda o un programa agenda para el ordenador (muy recomendado).
- Programas de ordenador (on-line u off-line) para manejar tus listas o para la captura.
- Tarjetas para captura y listas.
- Un fichero de tipo tickler (ver el siguiente punto), ya sea mediante carpetas o mediante software.

Para más herramientas, consulta la sección de herramientas de mi inmenso listado de recursos GTD (<http://zenhabits.net/2007/05/massive-gtd-resource-list/>).

¿Qué es un fichero de tipo tickler o de 43 carpetas? ¿Realmente lo necesito?

Un fichero de tipo tickler contiene 43 carpetas: 12 etiquetadas con los nombres de los 12 meses, y 31 etiquetadas con los días del mes. Esta es la forma en que funciona:

- Si tienes un trozo de papel (o la entrada de un concierto, etc.) sobre el que no te tienes que preocupar hasta más adelante durante este mes, ponlo en la carpeta que represente el día correspondiente (digamos por ejemplo la carpeta etiquetada como "20" si queremos volver a echarle un vistazo el día 20 de este mes).
- Si no necesitas pensar sobre ello hasta algún mes posterior, métele en la carpeta correspondiente a ese mes.
- Cada día debes mirar en la carpeta etiquetada con el día correspondiente (si hoy es día 20, miraría en la carpeta "20") y vería acerca de qué debo decidir hoy. Si quieres posponerlo para más adelante, simplemente métele en una carpeta que represente un día o mes posterior. De esta forma, recibirás avisos de forma recurrente. Cada día, la carpeta etiquetada con el día de hoy debería estar delante del todo – mueve la carpeta de ayer al fondo.
- Al final de cada mes, mueve la carpeta correspondiente al último mes al final, y fíjate en la carpeta del nuevo mes – coge los papeles que haya dentro y redistribúyelos entre las carpetas correspondientes a los 31 días.

Es un sistema ingenioso, y deberías probarlo si te apetece. Sin embargo, mucha gente (incluyéndome a mi) piensan que este sistema

es un poco engorroso, especialmente si consideramos la existencia de las agendas que podemos encontrar en nuestro ordenador (yo uso Gcal). Si usas un programa de este tipo tan solo deberás añadir un recordatorio en la fecha correspondiente. Incluso puedes crear avisos regulares.

¿Mucha o poca tecnología?

Esta es una pregunta muy habitual de los usuarios de GTD, cuando nos referimos a las herramientas: ¿te es suficiente con un sistema basado en papel (como una libreta Moleskine, una Hipster PDA, un PocketMod, etc) o necesitas un sistema digital? Mucha gente utiliza una combinación de ambos. Por supuesto, la respuesta a esta pregunta es que se trata de algo muy personal, y que por lo tanto deberías utilizar lo que a ti te vaya bien – especialmente si se trata de herramientas que te gusten mucho. Si es una PDA, entonces a por ella. Si es un Moleskine, también está bien. Normalmente se encuentran las herramientas adecuadas tras un poco de experimentación – sin embargo, deberías evitar obsesionarte con las herramientas, lo cual es por cierto la mayor causa de pérdida de tiempo entre los que utilizan GTD – escoge tus herramientas y adelante. Céntrate más en hacer tus tareas que en cuáles van a ser esas herramientas tan chulas que vas a utilizar.

Podrías pensar que los amantes de la tecnología estarían más interesados en herramientas digitales, sobre todo herramientas online o PDAs o incluso smartphones. Y en muchos casos así es. Sin embargo, hay muchos amantes de la tecnología (como yo) que prefieren utilizar herramientas analógicas (papel) antes que las que acabo de nombrar. ¿Por qué? Esto es objeto de debate, pero normalmente las razones son la simplicidad, la facilidad de uso, la portabilidad, la fa-

cilidad de expansión y modificación, y especialmente el placer táctil de utilizar papel y un buen bolígrafo. Definitivamente, es algo que tendrás que decidir por ti mismo.

¿Cuál es el mejor programa de ordenador para GTD?

Hay tantos que sería imposible escoger uno solo. Y al final depende de tus necesidades y preferencias personales. Puedes empezar leyendo esto:

- Comparación de programas GTD en la Wikipedia (http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_GTD_software).
- 5 herramientas GTD simples y efectivas (<http://zenhabits.net/2007/05/5-simple-effective-gtd-tools/>).

Estoy obligado a utilizar Outlook en el trabajo. ¿Puedo preparar Outlook para ser usado con GTD?

Por supuesto – mucha gente lo hace. Te recomiendo consultar la implementación de otras personas, incluyendo:

- La implementación MiFi del aspirante a GTD (<http://gtdwannabe.blogspot.com/2006/04/mifi-implementation-part-1.html>).
- GTD y Outlook en Davidco (<http://www.davidco.com/store/catalog/GTD-and-Outlook-p-16173.php>)

¿Y qué dices sobre la implementación de GTD en Mac?

Los ordenadores Mac son una gran herramienta GTD. El blog 43Folders es una excelente fuente de información. También puedes consultar el siguiente hilo:

- Pregunta a Metafilter: Getting Things Done en Macintosh (<http://ask.metafilter.com/18937/Getting-Things-Done-on-a-Macintosh>).

¿Está bien basarme en diferentes herramientas tanto en mi ordenador, como en mi PDA o mi organizador personal?

Una vez más, deberías hacer lo que te funcione mejor. Pero si quieres una recomendación, simplifica. Es complicado comprobar y actualizar constantemente diferentes listas y agendas en un ordenador, una PDA y una agenda en papel. Será más probable que consigas seguir con GTD si tienes un único sitio que comprobar y actualizar. Encuentra el que mejor funcione para ti y permanece con él.

Siguientes acciones, contextos, proyectos

Siguientes acciones – ¿qué son?

Básicamente, para el caso de cualquier proyecto (y por proyecto entendemos cualquier cosa que requiera más de una acción), deberías preguntarte "¿cuál es la siguiente acción física que debería llevar a cabo para avanzar con este proyecto?". Esta es la "siguiente acción" que deberías poner en tu lista de tareas. El problema con muchas de las tareas que ponemos en nuestras listas de tareas es que no son realmente algo que podamos hacer, sino que un mini-proyecto. Por ejemplo, "Escribir el informe" es un proyecto en el cual la siguiente acción

podría ser "Buscar fuentes en Internet para el informe" o "Llamar a Larry para obtener estadísticas para el informe".

Consulta "Por qué lo más importante que deberías preguntarte es cuál es la siguiente acción" (<http://zenhabits.net/2007/03/why-whats-the-next-action-is-the-most-important-question/>) para obtener más información.

Tengo demasiadas siguientes acciones (o proyectos) – ¿qué debería hacer?

Es cierto que el hecho de tener una lista de tareas muy larga puede echar para atrás a mucha gente. Nota: este consejo también se aplica en el caso de demasiados proyectos. Estas son algunas de las cosas que podrías hacer:

- Sé consciente de que no necesitas completar todas esas acciones hoy, ni siquiera durante los siguientes días. Esta bien que conozcas todos tus compromisos en lugar de permitir que aparezcan de nuevo en tu cabeza una y otra vez, en los momentos más inoportunos.
- Si las acciones de tu lista no pueden ser completadas durante esta semana, mueve las menos urgentes al listado de "Algún día/tal vez" y deja tan solo las que pretendas completar esta semana. Durante tu revisión semanal, mueve aquellas tareas que creas que puedes cumplir durante la siguiente semana de nuevo a las listas de tareas ordenadas por contexto.
- Simplifica - elimina o delega esas tareas que no son imprescindibles, o que ya no es necesario que hagas.

- Une tantas tareas pequeñas como sea posible para hacer más corta la lista. No conseguirás limpiar tu lista, pero al menos la harás más manejable.

Hay unas cuantas acciones siguientes que nunca abandonan mis listas. ¿Alguna sugerencia?

Si descubres alguna tarea cabezota que permanece mucho tiempo en tus listas, deberías examinarla durante tu revisión semanal. ¿Por qué es tan difícil quitar esas tareas de tu lista? Estas son unas cuantas ideas:

- Quizá no quieres hacerlas – en ese caso, hazlas a primera hora de la mañana, antes de que compruebes el correo electrónico, y no hagas nada hasta que estas tareas estén completadas.
- O quizá no necesitas hacerlas – si han estado en tus listas durante unas cuantas semanas, probablemente no son tan urgentes. Mira a ver si puedes eliminarlas o delegarlas.
- Quizá lo que ocurra es que en realidad no son siguientes acciones. A veces nos podemos encontrar proyectos en nuestras listas que han sido tomados como acciones. Comprueba si la tarea implica más de un paso (por ejemplo, “Llamar a Larry” podría implicar “Llama a Nina para conseguir el teléfono de Larry”), y pon acciones reales en tu lista.
- Quizá las tareas te intimidan demasiado. En ese caso, divídelas en tareas más pequeñas. “Escribir informe” podría ser “Escribir el primer párrafo del informe” o “Hacer un índice del informe” o “Escribir el informe durante 10 minutos”.

- Si resulta que sí es algo que debas hacer, pero no ahora, muévelo a tu lista de "Algún día/tal vez".

¿Cómo de pequeña debería ser una acción?

Cuando una tarea es intimidante, tal como sugería en el punto anterior, una alternativa es dividirla en tareas más pequeñas (en un grano más fino). ¿Pero hasta que punto deberías hacer esto? Esto no es más que una elección personal – ¿Cómo haces mejor tu trabajo? ¿En bloques de 30 minutos, de 2 horas o de 10 minutos? Piensa un poco sobre esto y experimenta.

Algunas cosas que podrías probar:

- Hacer la siguiente acción – escribir el informe hasta que lo acabes o hasta que necesites un descanso.
- Usar bloques de tiempo – una vez más, el tamaño del bloque depende de ti, pero debe ser un tamaño para el que no requieras ningún descanso. Si puedes trabajar dos horas sin hacer un descanso, de una sola vez, entonces este debería ser tu nivel. Si no puedes trabajar más de 10 minutos sin tomarte un respiro, ese es tu nivel.
- Prueba una unidad pequeña y medible – 5 páginas, o dos elementos del índice, o 50 líneas de código.
- Prueba una unidad más grande – un capítulo de una novela, por ejemplo

¿Cuántas siguientes acciones para un proyecto debería haber en

mis listas?

Si tienes entre manos un proyecto que requiere de un conjunto de siguientes acciones, ¿cuáles de ellas deberás incluir en tus listas? La respuesta es: al menos una – cualquier proyecto activo debería tener al menos una siguiente acción en una lista ordenada por contexto que esté activa. Si quieres poner más, es cosa tuya, pero tener todas las acciones de todos tus proyectos en tus listas puede ser algo agobiante.

Mi recomendación es poner una, o dos como mucho. Y si tienes 2-3 siguientes acciones de un determinado proyecto en la lista, asegúrate que puedan ser completadas sin necesidad de completar otras antes. Por ejemplo, no pongas "Mandar la carta" y "Comprar sellos" juntos en la lista, ya que no puedes hacer la primera cosa sin hacer la segunda. La primera acción ("Mandar la carta") se conoce como una acción dependiente – no puedes completarla sin haber completado otra antes. No pongas acciones dependientes en tus listas de tareas, ya que la próxima vez que quieras escoger una tarea a completar estarás perdiendo el tiempo leyendo tareas que no puedes llevar a cabo en este momento.

Cuando hayas completado la siguiente acción de un proyecto, no la taches y ya está. Asegúrate de escribir la siguiente "siguiente acción" del proyecto en tu lista de tareas, de tal forma que el proyecto siga avanzando. Si te olvidas no pasa nada – uno de los pasos más importantes de la revisión semanal es asegurarte de que cada proyecto en tu lista de proyectos tenga una siguiente acción en alguna de tus listas contextuales.

¿Cómo manejo las tareas diarias o semanales?

Si tienes tareas que se deben repetir cada día o cada semana (digamos por ejemplo lavar la ropa, o realizar un informe diario), hay varias formas de afrontar esto:

- Ponlo en tu agenda o en tu archivo de tipo tickler como una tarea recurrente. Cada día (o cada semana, o cuando la tarea se tenga que hacer) deberías ver en tu agenda que hay algo que tiene que ser hecho ese día.
- Lista diaria – esto no es parte de GTD, pero si quieres, podrías tener una lista diaria en la que apuntar todas aquellas tareas que deberías hacer hoy – como tu informe diario, o las Tareas Más Importantes (MITs). No pongas nada en tu lista diaria que no sea completamente imprescindible hacer hoy, o no tendrá ninguna utilidad. Te sugiero anotar tan solo tres cosas en esta lista.
- Listas ordenadas por contexto – podrías simplemente poner la tarea al principio de la lista del contexto adecuado, de tal forma que cuando la compruebes todos los días la veas allí.
- Rutinas – esto tampoco es parte de GTD, pero podrías crear listas separadas para rutinas diarias y rutinas semanales que te sirvan para asegurarte de que estas tareas son hechas. Realmente GTD admite otros tipos de listas, así que técnicamente esto podría ser parte de GTD.

¿Qué contextos debería utilizar?

Esto es una elección estrictamente personal, y llegar a la mejor solución requiere algo de experimentación. La idea principal es agrupar

tus siguientes acciones de tal forma que cuando mires tu lista para el contexto correspondiente, estés viendo tan solo las tareas que puedas completar ahora mismo, en el lugar donde estás y con las herramientas de las que dispones. Así que si miras en tu listado de Casa, no deberías ver tareas que tan solo pueden ser completadas con el ordenador del trabajo. De la misma forma, tu lista de Trabajo no debería contener recados que sólo puedes hacer en la calle. Podrías dividir aun más tu lista de Trabajo si tienes diferentes contextos de trabajo. Por ejemplo, si trabajas en diferentes ubicaciones, y algunas tareas tan solo pueden ser completadas en alguna de esas localizaciones. En ese caso, no deberías estar leyendo aquellas tareas que no puedas completar en tu ubicación actual. Si empiezas a darte cuenta de que existen tareas en tu lista del contexto actual que no se pueden completar ahora mismo, esto es porque o bien 1) deberías reconsiderar tus contextos, o bien 2) la tarea no es en realidad una siguiente acción, sino que una tarea dependiente o un proyecto; o 3) la siguiente acción pertenece en realidad a tu lista de "Algún día/tal vez".

Continuando con GTD

Tengo problemas a la hora de continuar haciendo la revisión semanal. ¿Alguna sugerencia?

Esto es algo duro para la mayoría de los seguidores de GTD (incluyéndome a mi). Lo mejor es que analices por qué estás teniendo problemas, y buscar la razón. Aquí tienes unas cuantas ideas:

- Si la revisión semanal está durando demasiado, acórtala vaciando tus bandejas de entrada el día antes, y asegurándote de que tu proceso de revisión es fluido.

- Si te ves ocupado y atrasas la revisión semanal una y otra vez, intenta hacerlo a primera hora de la mañana del lunes. Apunta una cita de dos horas en tu agenda, y no dejes que nadie lo interrumpa.
- Si esto no funciona, hazlo el domingo por la tarde, cuando tienes más tiempo.
- Recompénsate al acabar. De hecho, completar la revisión semanal es por sí mismo una recompensa, porque es agradable conseguir organizar tu sistema, así que acuérdate de esto. Pero de todas formas date una recompensa adicional.

¡Ayuda! ¡He abandonado el método GTD y no puedo ponerme otra vez con él!

Esto pasa constantemente – la gente empieza con GTD y unos meses después surge algo que los hace estar demasiado ocupados para estar organizados, y todo se derrumba. Afortunadamente, es muy sencillo volver a ponerse con GTD – de hecho, es más fácil volver a ponerse con ello que empezar desde el principio, porque ya conoces el sistema y seguramente ya dispones de las herramientas adecuadas – es una mera cuestión de prepararte y ponerte a ello. Es muy divertido empezar de nuevo.

Algunas sugerencias:

- **Prueba nuevas herramientas** que te encante utilizar. En mi caso se trataría de la libreta Moleskine. Para otros, podría ser una PDA o una aplicación de Internet. Las herramientas que usas son importantes, porque ayudan a que quieras continuar con el

sistema, pero no te obsesiones con ellas.

- **Simplifica.** Muchas personas construyen sistemas complicados que son difíciles de seguir. Empieza de una manera sencilla, quizá con herramientas basadas en papel y las herramientas online más sencillas, y no te desbordes.
- **Prueba con una versión mínima** (mira al principio de esta sección para leer más sobre esto). No necesitas empezar a pleno rendimiento – tan solo empieza con unas pequeñas cosas y añade más conforme sea necesario. Podrías darte cuenta de que la versión mínima es todo lo que necesitas.

¿Cómo continuar con GTD una vez que has vuelto a empezar? Mira la siguiente pregunta.

Tengo problemas para continuar con GTD

¿Cómo ser regular con GTD? Prueba lo siguiente:

- **Revisión semanal.** La clave para conseguir permanecer en el sistema GTD es la revisión semanal. Que sea corta y sencilla, pero comprométete con ella. Si empiezas con un sistema mínimo, asegúrate de incluir de todas formas la revisión semanal. Mantiene tu sistema actualizado, incluso si te encuentras demasiado ocupado como para estar pendiente del sistema a lo largo de la semana.
- **Hábitos.** GTD es en realidad un conjunto de hábito, y el problema es que intentamos adoptarlos todos a la vez. Si has leído Zen Habits alguna vez, habrás notado que es más probable que ten-

gas éxito si intentas adoptar los hábitos de uno en uno. Pruébalo con GTD – empieza por adoptar un hábito, luego el siguiente, y así sucesivamente. Es mucho más probable que conviertas GTD en un hábito de esta forma.

- **Empieza con algo pequeño.** En lugar de adoptar el sistema completo de una vez, trata de utilizar una versión mínima. La versión mínima es mucho menos complicada de mantener, y por lo tanto es más probable que la uses y continúes con ella. Mantén tu sistema simple.
- **Usa herramientas que te gusten.** Una vez más, utilizar herramientas que sean de tu agrado puede conseguir que efectivamente las utilices, y que por lo tanto continúes con el sistema. Vuelvo a insistir en que no te obsesiones con las herramientas, pero escoge aquellas que te apetezca utilizar.
- **Foros online.** Una manera de ser constante con algo es encontrar un grupo de gente que esté haciendo lo mismo. Prueba los siguientes foros
 - The 43Folders Google Group (<http://groups-beta.google.com/group/43Folders/>)
 - The David Allen Company public discussion board (<http://www.davidco.com/forum/>)
 - GTD and Palm Pilot Yahoo Group (http://groups.yahoo.com/group/gtd_palm/)
 - GTD Yahoo Group (http://finance.groups.yahoo.com/group/Getting_Things_Done/)

19 Otras traducciones

- **GTD Tips & Techniques Google Group** (<http://groups-beta.google.com/group/GTD-Tips--Techniques/about>)