



Resumen Ampliado: Crea tu segundo cerebro, de Tiago Forte



★ SINOPSIS INICIAL

- **Temática:** Creatividad & Productividad
- **Pepitas de oro:** 6
- **Tiempo de lectura:** 10 Mins.

Resumen rápido

✨ Nos pasamos la vida aprendiendo conceptos para poder olvidarlos. Leemos, y leemos, y leemos más para tener un futuro mejor, pero ¿cómo vas a recordar lo que hoy aprendas si no te acuerdas ni de lo que comiste el martes? Nuestro cerebro, en ese sentido, es desastroso. Y el éxito será para quien lo asuma cuanto antes y le retire la confianza que le había depositado.

Top 3 Pepitas de Oro

Nuestras favoritas

★ 1/6 Cerebro inválido

Por primera vez en la historia tenemos todo su conocimiento en la palma de la mano. Puedes meterte en la mente de Marco Aurelio y averiguar cómo pensaba, o salir a correr junto a Winston Churchill mientras te enseña cómo liderar una nación. Lo tienes todo... Menos lo fundamental: la capacidad de procesarlo y recordarlo, con un cerebro aún alerta por si se cruza un mamut. Vivimos con un software desactualizado, pero eh, no hay problema. Si este cerebro no nos sirve, crearemos otro.





- 🧠 **Es hora de crear nuestro segundo cerebro**, uno digital con toda la información que necesitamos. Porque, en la era del conocimiento, ganará quien mejor la gestione.
- 💬 **"En la era de la información, la ignorancia es una elección."** - Donny Miller
- 🚧 **Fíjate: en la era industrial, el operario más productivo era el rey.** Ahora, un peón sustituido por una máquina. Nuestro valor más que nunca está en lo que sabemos; en cuántas soluciones eficaces podemos dar a cada problema.
- 📊 **Y para eso nuestro antiguo cerebro no es de confianza.** Es más: según Chris Baley en Hyperfocus, de los 11 millones de bits que nuestro cerebro procesa cada segundo solo puede absorber 40. Y memorizarlos para siempre para poder usarlos en el momento justo, entre 4 y 7.
- 💬 **"No podemos recordar lo que en realidad nunca hemos observado"** - William James
- 📁 **¿Qué ganaremos al crear nuestro Segundo Cerebro Digital (SCD)?** 1) **Productividad.** Si tienes que recordar esa estrategia tan útil para conseguir clientes de no se qué libro, reza. Si la tienes apuntada en un lugar concreto, problema resuelto.
- ⏳ **2) Creatividad.** *"La creatividad solo consiste en conectar puntos"*, como dijo Steve Jobs. Cuantos más datos le añadas a tu SCD, más probabilidad de que generar nuevas ideas.
- ⏰ **3) Tiempo:** todas las ideas son reutilizables. Lo que anotes ahora te puede inspirar para un proyecto futuro o ayudarte a solucionar cualquier problema sin tener que plantearlo de cero.
- ⏱ **Aplica esta lección:** ¿Dónde has guardado tus apuntes o notas hasta ahora? Identifícalos, para poder añadirlos a tu Segundo Cerebro Digital en los siguientes pasos.
- 🚀 **Contenido de interés:** ¿Qué es más potente: el cerebro o un ordenador? Veamos la comparación

★ 2/6 Las seis áreas de tu segundo cerebro

¿Cuál es la característica más importante en un Segundo Cerebro Digital? La organización. Tener carpetas y subcarpetas bien localizadas para acceder a lo que deseemos casi al instante. Claro, para lograrlo, lo primero que hay que hacer es dividir nuestro SCD en seis áreas principales y dominar cómo funciona cada una.





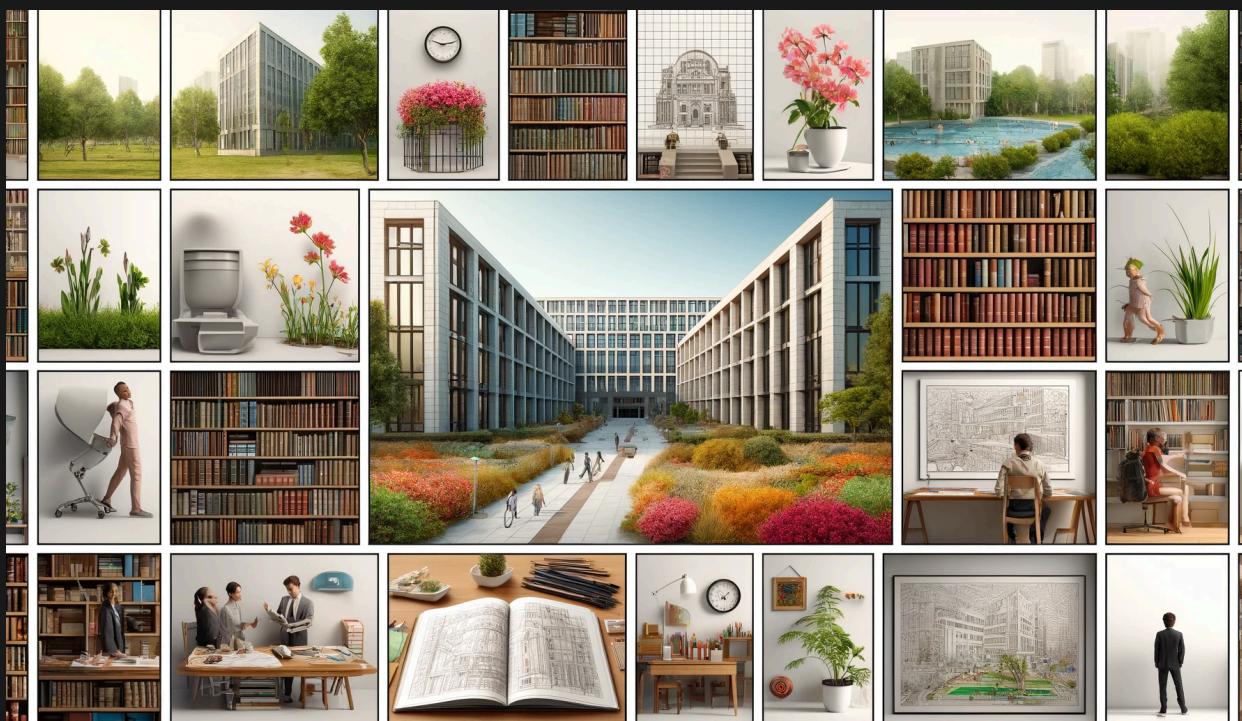
- ⬇️ **1) Bandeja de entrada:** la sala de espera del médico. Porque si con cada aprendizaje de un libro tienes que pararte dos minutos a ver en qué subcarpeta va, tiras el libro por la ventana. Mejor anotarlo rápidamente en la bandeja de entrada y organizarlo en otra ocasión.
- 📁 **2) Carpeta de administración:** aquí realizarás un seguimiento de tus objetivos y de los proyectos que tengas en activo. Por ejemplo: este sería el lugar para tu lista de tareas pendientes de la semana.
- 💡 **3) Carpeta de objetivos actuales** (también llamada “Proyectos”): aquí es donde hay chicha, donde empezarás a almacenar las notas y la información de tus proyectos actuales.
- 📋 **¿Cómo? Creando una subcarpeta para cada proyecto.** Para el libro que estás escribiendo, para el ordenador que le arreglas a tu abuela. Cada aprendizaje relacionado con un proyecto, lo metes en ella.
- 💡 **4) Carpeta de compromisos en curso** (o “Áreas”): para compromisos que requieren mantenimiento continuo, como una relación romántica, tus mascotas o la decoración de la casa. También irá dividido en subcarpetas donde encajar lo que aprendas.
- 😕 **5) Carpeta de temas de interés** (“Recursos”): también con subcarpetas, para conceptos sobre los que quieras aprender pero aún no se han convertido en proyectos ni compromisos.
- **Un ejemplo:** una subcarpeta donde tengas todo lo aprendido sobre “El significado de la vida”. ¿Qué llega el día donde tienes mucha información yquieres hacer algo con él, como escribir un ensayo? La mueves a objetivos actuales.
- 📁 **6) Carpeta de espera** (“Archivos”): el cajón desastre donde almacenarás el material antiguo o que ahora mismo sea irrelevante. Por ejemplo: cuando completes un proyecto, moverás la subcarpeta desde “objetivos actuales” hasta aquí.
- 🔍 **Lo mismo con proyectos que quedaron parados**, o con cualquier información que hayas guardado y no encaje en otra carpeta. Recuerda que las ideas se reutilizan. Nunca sabes cuándo un aprendizaje pasado podría cambiar tu carrera.
- ⚠️ **“¿No se parece mucho al método GTD de David Allen?”** Puede, pero contienen diferencias clave. Por ejemplo: Allen recomienda que en vez de tener una bandeja de entrada organices la información directamente. O que crees una carpeta solo de tareas pendientes. Modos distintos, pero el mismo objetivo.
- 🏛️ **¿Por qué tanto orden?** Por el llamado Efecto catedral: igual que estar en una catedral de arcos góticos te ayuda a pensar sobre el propósito de la vida, estar en un lugar bien organizado impulsa tu atención. Lo mismo sucede en tu espacio digital.



- **Aplica esta lección:** piensa en tu trabajo y tus hobbies. ¿Qué subcarpetas podrías crear? ¿En cuál de las seis carpetas irían?
- **Contenido de interés:** [3 tips para organizar mejor tu segundo cerebro](#)

★ 3/6 8 aplicaciones donde empezar a crearlo

Bien. Ya sabes cómo organizar tu Segundo Cerebro Digital; es hora de aprender a usarlo. El proceso tiene dos modos: expansión y contracción. Expansión para poder llenarlo de ideas, de conceptos, de estrategias, y contracción para editarlas y evitar que haya tal cantidad que te entren sudores fríos. Vamos: un tira y afloja en toda regla.



- **El proceso de expansión así mismo se divide en dos etapas: 1) Grabar, 2) Ordenar.**
Igual que el de contracción: 1) Refinamiento, 2) Creación. Pero vayamos despacio. Comencemos por el primero: grabar.
- **Antes de empezar a grabar tus notas, habrás notado que te falta algo clave: el lugar donde grabarlas.** ¿Qué plataforma es mejor para crear tu segundo cerebro?
- **Depende de tu estilo, porque hay 4 distintos:** 1) **El arquitecto.** Para quienes disfrutan diseñando estructuras y personalizándolas. Si tu Drive tiene más estratos que un árbol de Navidad, lo eres, y en ese caso lo mejor es que crees tu segundo cerebro en [Notion](#) o [Craft](#).
- 2) **El jardinero:** disfrutan explorando sus pensamientos y conectando ideas para crear otras totalmente distintas. Si es tu caso, te beneficiará una app con enfoque ascendente y donde se puedan vincular diferentes notas, como [Obsidian](#) o [Roam](#).
- 3) **La bibliotecaria:** la estructura le da igual; se divierte recopilando notas y creando un “catálogo de conocimiento” al que poder acceder cuando más lo necesite. ¿Apps para ella? [Evernote](#) o [Microsoft OneNote](#).
- 4) **El estudiante:** sus notas tienen un propósito claro para una prioridad a corto plazo (un trabajo, un examen). Si este es tu caso, [Google Keep](#) o [Apple Notes](#) podrían venirte bien.
- **Bien, tenemos el dónde. Ahora el cómo. ¿Qué registrar?** Toda la información que te resuene o te haga reflexionar de alguna forma. Que sea inspiradora, útil, importante o que cambie tus creencias actuales.
- **Esta información puede ser de todo tipo:** conocimientos, frases, párrafos de un artículo, notas de una reunión,... Lo que sea. Eso sí: sé exigente con lo que añades. Si no, corres el riesgo de que se convierta en un basurero desordenado e inmanejable.



-  **"La simplicidad, el orden, la armonía, la belleza, surgen del trabajo en uno mismo."** - Jorge Luis Borges
-

-  **Aplica esta lección:** ¿Cuál de los 4 es tu estilo? Cuando lo tengas, hecha un vistazo a las dos aplicaciones correspondientes para ver cuál te encaja. Y, una vez la tengas, ¡prueba a crear tu primera nota! (o vuelve a la pepita anterior para crear las carpetas y organizarlo)
-  **Contenido de interés:** Apps para crear tu segundo cerebro: ¿cuál es mejor? - Vídeo de Edu Salado

Sigamos aprendiendo

Completando el libro

4/6 Etiquetar y almacenar

Da igual cuánto lo retrasemos, a todos nos llega el momento de jugar a buscar pares de calcetines en el cesto de la ropa. Lo mismo sucede con tu bandeja de entrada: llevas días añadiéndole notas, y notas, y notas. Va siendo hora de que nos sentemos a ordenarlas.

-  **Bienvenido al segundo paso de expansión: Ordenar.** ¿Cómo hacerlo? Según Tiago Forte, eligiendo un día y hora a la semana para clasificar cada nota. Así dejas que tu cerebro la procese durante un tiempo.
 -  **Además, también te beneficiarás de la repetición espaciada:** memorizas mejor la información leyéndola en días distintos en vez de inmediatamente, y mucho mejor que leyéndolo solo una.
 -  **"La distribución de las repeticiones a lo largo del tiempo, optimiza el aprendizaje y la retención. Aunque es contraintuitivo, la repetición espaciada puede implicar un mayor esfuerzo cada vez que intentas recuperar la información, pero este esfuerzo es precisamente lo que fortalece la memoria."** - Brown, Roediger y McDaniel en Make it stick.
 -  **Aunque hay expertos que defienden que mejor ordenar nuestra bandeja de entrada (del email y del segundo cerebro) cada día para mantener nuestro orden mental.** Tú eliges.
 -  **Ahora bien: ¿en qué orden ordenar cada nota?** Primero mira si encaja en alguna de las subcarpetas de “objetivos actuales”.
 - **Si no, haz lo mismo con las subcarpetas de “compromisos en curso”.** Después con las de “áreas de interés”. Si no encaja en ninguna pero aún crees que es importante, añádela a la “carpeta de espera”.
 -  **"Por cada minuto que se pasa organizando, se gana una hora."** - Benjamin Franklin
-
-  **Aplica esta lección:** cuando hayas creado tus tres primeras notas prueba a hacerlo: ¿dónde meter cada una? ¿Te sientes más cómodo ordenándolas a diario o semanalmente?
 -  **Contenido de interés:** ¿Cómo aplicar la repetición espaciada? - Vídeo de Adriá Solá Pastor



● 5/6 Prende la llama

"Para ser más inteligente, suma cosas cada día. Para ser más sabio, resta cosas cada día", Lao-Tse. Recuerda esa frase para no desviarte de tu foco principal. Porque sí, el objetivo de tu Segundo Cerebro Digital es tener un almacén de conocimiento potente, útil, ordenado... Y manejable. Muy manejable. Que no tengas que rebuscar entre la paja cada pepita de oro, porque cada frase ya sea oro.

- 🔥 Ahora que dominas cómo añadir conocimiento, es hora de restarlo. Sacar el lanzallamas para que no quede una sola letra de más. A este 1º proceso de contracción le llamaremos refinamiento.
- 💯 Cuántas veces habré mirado una nota que me había dejado a mí mismo y no saber ni qué decía ni por qué. Bastante lamentable. Evitar esas situaciones es la 1º ventaja del refinamiento; así, solo con un vistazo podrás entender la utilidad de cada apunte.
- 💡 La segunda ventaja está en el futuro. Puede que esa nota te sea útil en un proyecto que aún no ideaste. Claro, dentro de cinco años, con cientos de notas de la misma temática... Como no vaya cada una al grano, tendrás que contratar un equipo de investigación.
- 🎓 "Las palabras que no se escriben, se evaporan." - Carlos Ruiz Zafón
- ➔ ¿Cómo hacerlo? Tiago Forte, el autor, recomienda refinar cada nota solo en el momento anterior a usarla para crear algo. Ni al redactarla ni al clasificarla para no mezclar procesos.
- ✅ El proceso sería así: 1) Resumes la nota eliminando toda la información irrelevante. 2) Se pone en negrita los puntos clave: la tesis de la nota, frases con explicaciones importantes, palabras clave que te recuerden por qué guardaste esa información.
- ! 3) Si una nota es especialmente larga o tiene gran parte en negrita, podemos refinarla aún más subrayando las partes clave de esas secciones. Lo más importante de lo más importante.
- ● 4) Si una nota es especialmente valiosa o única, puedes incluir un pequeño resumen que explique los puntos clave o por qué es tan útil. Así te facilitas revisarla sin esfuerzo cientos de veces.
- ⚠ Ahora bien: este es el proceso de Forte, que quizás no sea el tuyo. De hecho, los críticos le han sacado algunos inconvenientes: primero, que refinar la nota antes de usarla en vez de justo en el momento de crearla puede crearte la manía de anotar demasiada información.
- ✗ También que pasar demasiado tiempo refinándolas puede darte una falsa sensación de logro; sientes que avanzas hacia tu objetivo, pero en realidad no has creado nada.
- 😊 O que nos centremos tanto en adornar y subrayar cada nota que nos volvamos más coleccionistas de conocimiento que pensadores; no importa la nota, importa cómo la ves tú. Sea como sea, ve jugando en cada paso para encontrar tu método más cómodo.
- ⏱ Aplica esta lección: escoge una nota al azar para practicar. ¿Podrías decir lo mismo en la mitad de palabras, o incluso en un tercio?
- 🚀 Contenido de interés: Las mejores técnicas de estudio, memorización rápida y aprendizaje productivo - Vídeo de Adriá Solá Pastor



Pepita WOW: 6/6 El paso definitivo

Siempre que llego al final de un camino me paro a recordar su inicio. No por nostalgia, ni por ego, solo para comprobar que estoy justo donde quería estar y no he alcanzado un objetivo equivocado. Cuando tengas decenas, cientos de notas en tu segundo cerebro, también necesitarás hacerlo. Porque miremos al inicio: el objetivo de añadir notas no es tener más conocimiento como si fuesen cromos, es usarlo para construirte un futuro mejor.

-  **Todo lo que has hecho hasta ahora es para estar en este punto, en el segundo proceso de contracción: la creación.** Usar cada nota para crear algo nuevo, ya sea el itinerario de un viaje, un discurso o tu nuevo emprendimiento.
 -  **Recuerda: no basta con quedarse en la teoría.** Eso no es verdadera inteligencia. Solo aprovecharás este cerebro cuando te lances a ponerla en práctica.
 -  *"El conocimiento que no cambia nada en nuestra conducta es un conocimiento estéril e inútil."* - Khalil Gibran
 -  *"El verdadero viaje de descubrimiento no consiste en buscar nuevos paisajes, sino en tener nuevos ojos."* - Marcel Proust
 -  **Ahora bien, ¿cómo aplicar este paso?** Supón que quieres escribir un libro. Tienes la subcarpeta llena de notas, con información de sobra para plantear una estructura y elegir cómo iniciarla.
 -  **1) Lo primero es darle una nueva barrida a esa información.** Ordenar cada nota para decidir cuáles usarás y cuáles mover a la carpeta de espera.
 -  **“¿Y si de una nota solo usaré dos puntos?”** Refírala, no te quedes con paja solo por no separarla. Quédate con esos dos puntos y el resto envíalo a la carpeta de espera.
 -  **2) Divide el proyecto en “paquetes de tareas” y clasifica las notas en cada una.** En el caso de tu libro: “Introducción”, “Capítulo 1”, “Capítulo 2”, etc.
 - **¿Qué los capítulos son muy largos? Crea subcarpetas dentro de cada capítulo.** La clave es dividirlo de la manera más manejable posible, para que escribir cada parte no te resulte abrumador.
 -  **3) ¡Miremos al futuro!** ¿En un capítulo de tu libro hablas sobre rutinas? Guárdalo donde puedas encontrarlo. Quizá te sirva para tu próximo libro de hábitos, o de productividad, o de rutinas de los genios.
 -  **4) Un consejo: planifica por adelantado tu próxima sesión.** Qué vas a escribir, qué obstáculos podrías encontrarte en el futuro, todo lo que venga a tu mente. Así el próximo día podrás ir directamente a la acción.
 -  **5) Por último recuerda: una pequeña dosis de perfeccionismo es bueno.** Más, es venenoso. No dejes que tu deseo de crear algo perfecto te impida acabar de crearlo.
-
-  **Aplica esta lección:** elige un proyecto en el que estés trabajando. Durante esta semana, pon a prueba a tu segundo cerebro añadiéndole todas las notas que puedas, y en 7 días ¡lánzate a este último paso para probarlo!
 -  **Contenido de interés:** ¿Quieres aprender aún más de productividad y cómo dominar tu segundo cerebro? Aquí tienes el [canal de YouTube del mismo autor](#) para seguir ampliando tus conocimientos.



¡Libro leído, enhorabuena!

Nos vemos la próxima semana.

Ten un domingo maravilloso.

Correo presentado por:

Iván de la Fuente García.

Equipo Libro al día.

