

Organízate con EFICACIA

01

Título original: *Getting things done*
David Allen, 2002
Traducción: Librada Piñero García

Editor digital: Titivillus
ePub base r2.1



Máxima
**PRODUCTIVIDAD
PERSONAL**
sin estrés

1. Una nueva práctica para una nueva realidad

Es posible que una persona tenga una cantidad abrumadora de cosas que hacer y, a pesar de ello, continúe funcionando con un alto nivel de productividad, con la mente despejada y con una sensación positiva de control y tranquilidad. Sin duda, se trata de una forma estupenda de vivir y trabajar, con un alto nivel de eficiencia. Se trata, en suma, del estilo de hacer las cosas exigido a los profesionales de éxito y alto rendimiento. Usted ya sabe qué tiene que hacer para alcanzar ese estado. Pero, si usted es como la mayoría de personas, lo que necesita es aprender a aplicar esas habilidades en el momento oportuno, y de un modo más completo y sistemático para controlar las cosas y no que ellas lo controlen a usted. Aunque el método y las técnicas que describo en este libro son de carácter eminentemente práctico y están basados en el sentido común, la mayoría de las personas tendrán que modificar algunos de sus hábitos de trabajo para poder implementar este sistema. Los pequeños cambios necesarios —cambios en el modo de aclarar y organizar todo cuanto requiera su atención— podrían representar un cambio significativo en la manera en que percibe algunos aspectos clave de su trabajo diario. Muchos de mis clientes se han referido a esto como un cambio significativo de paradigma.

La ansiedad es consecuencia de la falta de control, organización, preparación y acción.

—DAVID KEKICH

Los métodos que presento a continuación se basan en dos objetivos clave: (1) captar *todas* las cosas que hay que hacer —ahora, más adelante, algún día, grandes, pequeñas o medianas— para colocarlas en un sistema lógico y fiable que no tenga que llevar en la cabeza ni en la mente; y (2) hacer que usted adquiriera la disciplina necesaria para tomar decisiones sobre todo aquello a lo que usted da entrada en los asuntos de su vida, de modo que siempre tenga un plan para sus «acciones siguientes» que pueda poner en marcha o reconsiderar en cualquier momento.

Este libro ofrece un método de eficacia probada para gestionar con el máximo rendimiento el flujo de trabajo. Asimismo, proporciona buenas herramientas, consejos, técnicas y trucos para conseguirlo. Como usted descubrirá, los principios y métodos expuestos pueden utilizarse y aplicarse desde el primer momento a todo cuanto tenga que hacer tanto en su vida personal como en su vida profesional^[1]. Podrá incorporar, como han hecho otras muchas personas antes que usted, lo que yo describo como un estilo dinámico y continuo de actuar en su trabajo y en su propio mundo. O, como también han hecho otras, puede limitarse a utilizar este libro como guía para tener más control cuando lo crea conveniente.

EL PROBLEMA: NUEVAS DEMANDAS, RECURSOS INSUFICIENTES

Casi todas las personas con las que trato últimamente parecen sentir lo mismo: se tienen que ocupar de demasiadas cosas y les falta tiempo para hacerlo todo. Hace poco, en el transcurso de una sola semana, pasé consulta con un socio de una importante firma multinacional de inversión que estaba preocupado porque las nuevas responsabilidades de administración de la empresa que le ofrecían iban a interferir más allá de lo tolerable en sus obligaciones familiares, y con una directora de recursos humanos de nivel medio que se esforzaba porque no la desbordasen su ciento cincuenta y tantos mensajes de correo electrónico diarios a los que tenía que responder, estimulada por el objetivo de duplicar el personal de la oficina regional de la empresa y hacer que en un año pasara de mil cien empleados a dos mil, y todo eso mientras intentaba continuar haciendo vida social los fines de semana.

En este nuevo milenio ha surgido una paradoja: la gente mejora su calidad de vida, pero al mismo tiempo su nivel de estrés se dispara al asumir una carga mayor de la que sus recursos le permiten manejar. Es como si comieran con los ojos. Y, de un modo u otro, la mayoría de las personas están frustradas y perplejas en lo que respecta a mejorar su situación.

El trabajo ya no tiene límites claros

Intento tomarme los días de uno en uno, pero a veces varios días me atacan de golpe.

—ASHLEY BRILUANT

Un factor determinante en el nivel creciente de estrés es que la naturaleza real de nuestros empleos ha cambiado de una forma mucho más radical y rápida de lo que lo han hecho nuestra preparación y capacidad para afrontar el trabajo. Tan sólo en la segunda mitad del siglo xx, lo que constituía el «trabajo» en el mundo industrializado pasó de ser una actividad de producción y distribución en cadena a convertirse en lo que Peter Drucker ha denominado muy acertadamente «trabajo del saber».

Antiguamente, la naturaleza del trabajo era evidente. Había que arar la tierra, cuidarse del mantenimiento de las máquinas, llenar las cajas, ordeñar las vacas, hacer cacharros. Se sabía qué trabajo tenía que hacerse: saltaba a la vista. Estaba claro cuándo estaba acabado y cuándo no.

En la actualidad, muchos de nosotros tenemos entre manos proyectos que carecen de límites definidos. La mayoría de las personas que conozco tienen entre manos al menos media docena de cosas en este preciso instante, cosas que aunque contaran con

el resto de sus vidas para seguir haciéndolas, no serían capaces de acabarlas a la perfección. Es probable que usted se enfrente al mismo dilema. ¿Hasta qué punto nos puede hacer bien esa conferencia? ¿Hasta qué punto será efectivo el programa de formación o la estructura del paquete salarial de sus ejecutivos? ¿Hasta qué punto dará que pensar el ensayo que está escribiendo? ¿Hasta qué punto podría ser motivadora la reunión de personal? ¿Hasta qué punto podría ser funcional la reorganización? Y una última pregunta: ¿De cuántos datos disponemos que sean relevantes para realizar esos proyectos «mejor»? La respuesta es una infinidad, de fácil consulta, por lo menos en potencia, a través de Internet.

Casi todos los proyectos podrían realizarse mejor, y en la actualidad se dispone de muchísima información que podría hacerlo posible.

Por otra parte, la falta de límites puede generar más trabajo para todo el mundo. Muchas de las estructuras organizativas actuales exigen comunicación, cooperación y compromiso entre distintos departamentos. Los silos individuales que son nuestras oficinas se están desmoronando, y con ellos, el lujo de no tener que leer copias de los correos electrónicos del departamento de *marketing*, o del de recursos humanos, o de algún comité específico creado para encargarse de algún asunto en concreto.

Nuestros trabajos siguen cambiando

Los límites cada vez más difusos de nuestros proyectos y de nuestro trabajo en general ya serían un reto suficiente para cualquier persona, pero ahora hemos de añadir a esa ecuación los cambios constantes en la definición de nuestros trabajos. A menudo les pregunto a los asistentes a mis seminarios: «¿Quién de los aquí presentes hace sólo aquello para lo que le contrataron?». Rara vez levanta alguien la mano. Por muy amorfo que pueda resultar el trabajo de límites difusos, si usted tuviera la oportunidad de aguantar el tiempo suficiente con un trabajo perfectamente definido, seguramente conseguiría averiguar lo que tiene que hacer —cuánto, a qué nivel— para mantenerse en su sano juicio. En cambio, son pocos los que disfrutan aún de ese lujo, por dos motivos:

1. Las organizaciones con las que estamos involucrados parecen estar en constante cambio, con objetivos, productos, compañeros, clientes, mercados, tecnologías y propietarios siempre cambiantes. Todo eso sacude necesariamente las estructuras, formas, papeles y responsabilidades.
2. En la actualidad el perfil del profesional promedio es más que nunca el de una persona independiente que cambia de carrera tan a menudo como sus padres cambiaban de trabajo en su época. Incluso las personas de más de cuarenta y cincuenta años se adaptan a los estándares de crecimiento continuado. Ahora sus perspectivas se encuadran en la tendencia general, bajo la cobertura del

paraguas conceptual del «desarrollo ejecutivo, administrativo y profesional», lo que significa sencillamente que no continuarán haciendo lo que hacen ahora durante un período prolongado.

Ahora son pocas las cosas que parecen claras durante mucho tiempo, y lo mismo ocurre con nuestro trabajo y con la aportación que debemos realizar para hacerlo bien. Permitimos que entren grandes cantidades de información y comunicación del resto del mundo y generamos un volumen de ideas y acuerdos con nosotros mismos y otras personas de nuestro propio mundo. Sin embargo, no estamos equipados adecuadamente para afrontar esa enorme cantidad de obligaciones internas y externas.

Nunca podemos estar del todo preparados para algo que es completamente nuevo. Debemos adaptarnos, pero toda adaptación radical supone una crisis de autoestima: nos sometemos a un examen, nos ponemos a prueba. Para afrontar ese cambio drástico sin que haya repercusiones internas es necesario contar con la confianza de los subordinados.

—ERIC HOFFER

EL PRINCIPIO: MANEJAR EFICAZMENTE LOS COMPROMISOS INTERNOS

Después de más de veinte años asesorando y formando a profesionales he descubierto algo esencial: la mayor parte del estrés que padece la gente es consecuencia de la mala administración de los compromisos que tienen o aceptan. Incluso las personas que no son conscientes de estar estresadas experimentan invariablemente una sensación de mayor relajación y capacidad de concentración, así como un incremento de la energía productiva, cuando aprenden a dominar con eficacia los «frentes abiertos» que hay en sus vidas.

Es posible que haya contraído consigo mismo aún más compromisos de los que tiene conciencia. Medite sobre cuántas cosas siente que tiene una pizca de responsabilidad, sea para cambiarlas, acabarlas, o hacer algo al respecto. Por ejemplo, tiene la obligación de atender cualquier comunicación que aterrice en su correo electrónico, buzón de voz o «bandeja de entrada». Y seguramente le parezca que en sus áreas de responsabilidad se han de definir un gran número de proyectos, así como aclarar objetivos y directrices, desarrollar su carrera y, en general, mantener el equilibrio en la vida. Ha aceptado un nivel de responsabilidad interna en todos los aspectos de su vida y su trabajo que representan múltiples frentes abiertos.

Para poder lidiar de forma eficaz con todo eso, en primer lugar debe identificar y agrupar todo aquello que le esté «tocando el timbre», y después planear cómo manejarlo. Puede que le parezca algo sencillo, pero en la práctica la mayoría de la gente no sabe cómo hacerlo con constancia.

Requisitos básicos para gestionar los compromisos

La buena gestión de los compromisos requiere implementar algunas actividades y comportamientos básicos:

- En primer lugar, si tiene algo en la cabeza, su mente no está despejada. Cualquier cosa que considere inacabada en algún sentido ha de quedar integrada en un sistema fiable que sea exterior a su mente, lo que yo denomino un «cubo de recogida», que revisará de forma regular y al que sabe que acudirá.
- En segundo lugar, debe aclarar exactamente cuál es su compromiso y decidir qué ha de hacer, si es que hay algo que hacer, para progresar hacia su consecución.
- En tercer lugar, una vez que haya decidido cuáles son todas las acciones que ha de llevar a cabo, debe mantener los recordatorios de las mismas bien organizados en un sistema que revise con regularidad.

Un ejercicio importante para poner a prueba este modelo

Le aconsejo que escriba el *proyecto o situación que más tenga en mente en este momento*. ¿Qué cosas le fastidian, distraen, interesan, o de alguna manera consumen gran parte de su atención consciente? Puede tratarse de un proyecto o de un problema que tenga literalmente delante, algo de lo que no tiene más remedio que encargarse, o una situación que siente que tendrá que afrontar sin pérdida de tiempo.

Puede que tenga previstas unas vacaciones sobre las que aún haya de tomar algunas decisiones de última hora; o tal vez haya heredado seis millones de dólares y no sepa qué hacer con ellos. Puede tratarse de cualquier cosa.

La auténtica tarea de gestión del conocimiento

Bienvenido a la experiencia real de la «gestión del conocimiento», y a un principio operativo profundo: *tiene que pensar en las cosas que ha de hacer más a menudo de lo que se da cuenta, pero no tanto como teme que debería hacerlo*. Como escribe Peter Drucker: «En la gestión del conocimiento... la tarea no se supone, sino que ha de determinarse. “¿Cuáles son los resultados que se esperan de ese trabajo?” es... la pregunta clave para hacer que el gestor del conocimiento sea productivo, y se trata de una pregunta que requiere decisiones arriesgadas. Por lo general, no suele haber una única respuesta correcta, sino varias opciones. Asimismo, se han de especificar claramente los resultados para poder alcanzar un buen nivel de productividad».

El antepasado de toda acción es un pensamiento.

—RALPH WALDO EMERSON

Por qué tiene las cosas en la cabeza

La mayoría de las veces, la razón por la que «tiene algo en la cabeza» es porque usted querría que fuera diferente de como es y sin embargo:

- No ha aclarado exactamente cuál es el resultado que desea;
- No ha decidido cuál ha de ser la próxima medida material que debe adoptar; y/o
- No ha colocado recordatorios del resultado y de la medida requerida en un sistema en el que confíe.

Ése es el motivo por el que tiene algo en la cabeza. Su cerebro no podrá abandonar la tarea hasta que haya aclarado esos pensamientos y tomado esas decisiones, y los datos resultantes hayan sido almacenados en un sistema en el que usted esté *absolutamente* convencido de que pensará tan a menudo como sea necesario. Puede engañar a cualquiera, pero no a su propia mente, porque ella sabe si usted ha llegado o no a las conclusiones necesarias, y si ha puesto los resultados y los recordatorios en un lugar de confianza para que reaparezcan en su mente consciente en el momento adecuado. Si no ha hecho esas cosas, su mente no dejará de hacer horas extras. E incluso, en el caso de que ya haya decidido cuál será el siguiente paso que dará para resolver un problema, su mente no podrá dejarlo de lado a menos que usted haya escrito un recordatorio en un lugar en el que ella *sepa* que usted mirará sin falta. Continuará presionándole por no haber dado ese paso, normalmente cuando usted no pueda hacer nada al respecto, lo cual no hará sino acrecentar su estrés.

Esta preocupación constante e improductiva que experimentamos por todo lo que tenemos que hacer es lo que más tiempo y energía consume.

—KERRY GLEESON

La mente no piensa por su cuenta

Si tuviera alguna inteligencia innata le recordaría a usted las cosas que tiene pendientes *sólo cuando usted pudiera hacer algo al respecto*.

¿Tiene por algún rincón una linterna con las pilas gastadas? ¿Cuándo se le ocurre a la mente recordarle que ha de comprar pilas? ¡Cuando se percata de que las otras están agotadas! La mente no es muy brillante que digamos. Si su mente tuviera una inteligencia innata le recordaría que hay que comprar pilas cuando las viera en alguna tienda. Y, mejor aún, cuando viera las pilas del tamaño adecuado.

Entre la hora a la que se ha levantado esta mañana y este momento, ¿ha pensado en alguna cosa que haya de hacer y que aún no haya hecho? ¿Lo ha pensado en más de una ocasión? ¿Por qué motivo? Pensar en algo en lo que no se puede progresar es una pérdida de tiempo y energía. Además, no hace más que acrecentar la propia ansiedad sobre lo que uno debería estar haciendo y sin embargo no hace.

Domina tu mente o te dominará ella a ti.

—HORACIO

Al parecer, la mayoría de las personas dejan que la mente las domine, sobre todo en lo referente al síndrome del «demasiadas tareas pendientes». Es probable que usted haya encomendado muchas de sus tareas, muchos de sus frentes abiertos, a una entidad de su comité interno que es incapaz de tratar esas cosas con eficacia tal como son, es decir, a su mente.

Administrar las acciones es el principal desafío

Lo que haga con su tiempo, lo que *haga* con la información y lo que *haga* con su cuerpo y la forma como enfoque sus prioridades, son las verdaderas opciones con que cuenta y a las que tiene que asignar sus recursos limitados. Lo que está en juego es cómo tomar decisiones adecuadas relacionadas con lo que tenemos que *hacer* en cualquier momento. Lo que cuenta es cómo administramos las *acciones*.

Si bien lo anterior puede parecer obvio, se sorprendería al descubrir que la mayoría de las personas mantienen sin determinar gran cantidad de acciones siguientes que tienen que ver con numerosos proyectos y compromisos. Resulta extremadamente difícil administrar acciones que no se han identificado o sobre las que no se ha tomado una decisión. La mayoría de la gente ha de hacer decenas de cosas para progresar en muchos frentes, pero aún no sabe cuáles son esas cosas. La queja tan común, «No tengo tiempo para ___» (rellene el espacio), resulta comprensible, ya que muchos proyectos parecen abrumadores, y de hecho lo *son*, debido a que un proyecto no se hace. Lo único que se puede hacer es ejecutar una acción relacionada con él. Ahora bien, muchas de esas acciones lo único que requieren son un minuto o dos, en el contexto apropiado, y con eso se consigue que el proyecto avance.

El cambio principal: quíteselo todo de la cabeza

Si mantiene las cosas solamente en la cabeza, es imposible alcanzar el control relajado que le prometo. Como verá más adelante, los comportamientos individuales que se describen en este libro son cosas que ya está haciendo. La gran diferencia entre lo que hago yo y lo que hacen otros es que yo capturo y organizo el ciento por ciento de todas mis «cosas» *con las herramientas objetivas que tengo a mi disposición, no con mi mente*. Y eso es aplicable a *todo*, grande o pequeño, personal o profesional, urgente o no: a todo.

Seguro que en un momento u otro habrá llegado a un punto, en un proyecto o en su vida, en el que sólo ha tenido que sentarse a *confeccionar una lista*. Si es así, posee un referente que le servirá para comprender lo que intento explicarle. Ahora bien, la mayoría de las personas hacen una lista sólo cuando la confusión se vuelve tan insoportable que no *tienen* más remedio que hacer algo al respecto. Normalmente elaboran una lista tan sólo de la faceta específica que les molesta; no obstante, si usted hace que esa especie de revisión se convierta en una característica de su estilo de vida y de trabajo y la mantiene en todas las facetas de su vida (no sólo en la más «urgente»), estará practicando el tipo de administración de la productividad personal de alto nivel que describo.

No existe ningún motivo para pensar lo mismo dos veces, a menos que nos guste pensarlo.

RECOPIACIÓN

Es importante saber qué se tiene que recopilar y cómo hacerlo del modo más eficaz, para así procesarlo de la forma adecuada. Para que su mente abandone la tarea de nivel inferior de intentar pillarlo *todo*, tiene que saber que realmente ha capturado todo lo que puede representar algo que debe hacer, y que en algún momento de un futuro próximo lo procesará y lo revisará.

Básicamente, en un sentido amplio, ya se está recopilando todo. Si usted no lo administra directamente en un sistema externo propio en el que confíe, entonces reside en *algún lugar* de su mente. El hecho de que no haya puesto un asunto en su «bandeja de entrada» no significa que no lo *tenga*. Ahora bien, aquí estamos hablando de asegurarnos de que todo lo que necesite se recopile en algún lugar *que no sea* su cabeza.

Las herramientas de recopilación

Existen varios tipos de herramientas, tanto de baja como de alta tecnología, que se pueden utilizar para recopilar los incompletos. Las que aparecen a continuación pueden servir como variantes de una «bandeja de entrada» que capture tanto la información generada por usted mismo como la procedente del exterior:

- Una bandeja (del material que sea)
- Hojas en blanco; libretas para tomar notas
- Aparatos electrónicos para tomar notas
- Aparatos electrónicos para grabar la voz
- Correo electrónico

La bandeja

Una bandeja de plástico, madera o metal es la herramienta más común para recopilar los materiales escritos y cualquier otra cosa física que requiera algún tipo de procesamiento: correo, revistas, memorandos, notas, avisos de llamadas pendientes, recibos e incluso linternas con las pilas gastadas.

Hojas en blanco y libretas

Las carpetas de anillas, las libretas de espiral y las de taco sirven para recopilar las ocurrencias esporádicas, los datos, las cosas que hay que hacer, etcétera. Servirá cualquier cosa que le guste y satisfaga sus necesidades.

Aparatos electrónicos para tomar notas

Se puede utilizar el ordenador para tomar notas y darles forma luego con un procesador de textos. A medida que avanza la tecnología del reconocimiento de caracteres van surgiendo montones de herramientas digitales diseñadas para recoger datos. Algunos aparatos portátiles (como las agendas electrónicas PDA) y las libretas electrónicas se pueden utilizar para recopilar todo tipo de datos.

Aparatos electrónicos para grabar la voz

Entre los dispositivos de audio disponibles tenemos los contestadores automáticos, los buzones de voz y aparatos para dictar como grabadoras en miniatura o digitales. Todos ellos pueden ser útiles a la hora de hacer una grabación provisional de las cosas que ha de recordar o tratar.

Factores para recopilar con éxito

Por desgracia, el simple hecho de tener una «bandeja de entrada» no hace que éste sea funcional. La mayoría de la gente ya *tiene* algún tipo de herramienta de recopilación, aunque por lo general esté más o menos fuera de control. Veamos los tres requisitos que hay que cumplir para que funcione bien la fase de recopilación:

1. Cada frente abierto debe estar en el sistema de recopilación y fuera de su cabeza.
2. Tenga sólo el mínimo de «cestos de recopilación».
3. Vacíelos periódicamente.

Sáqueselo todo de la cabeza

Si intenta estar al tanto de demasiadas cosas de las que tiene en su RAM, es probable que no le motive utilizar y vaciar del todo sus «bandejas de entrada». Mucha gente se despreocupa de esas herramientas porque sabe que no representan sistemas separados y completos: existe un grupo de cosas incompletas en su «bandeja de entrada» y otro grupo de incompletos en su cabeza, y no se obtiene nada positivo de ninguno de los dos, de modo que se deja de pensar en ellos. Es como intentar jugar con una máquina del millón que tenga en la mesa unos grandes agujeros por los que se pierden las bolas: la motivación para continuar jugando será nula.

Las herramientas de recopilación deberían acabar formando parte de su estilo de vida. Téngalas a mano para que pueda recoger una ocurrencia potencialmente valiosa dondequiera que esté; piense en ellas como si fueran algo tan indispensable para usted como el cepillo de dientes, el carné de conducir o las gafas.

Y si hay que llevar a cabo una acción... ¿cuál es?

Ése es el quid de la cuestión. Si hay que *hacer* algo con alguno de los elementos del «cesto», deberá decidir cuál será exactamente la acción siguiente. Dicha acción es la siguiente actividad física, visible, necesaria para hacer que la situación avance.

Eso es, a la vez, más fácil y más difícil de lo que parece.

Debería ser fácil visualizar cuál es la acción siguiente, pero a menudo aún no se han realizado una serie de análisis rápidos y pasos de planificación que, a la postre, serán necesarios para determinar exactamente qué es lo que falta para concluir un asunto, por muy simple que éste pueda ser.

Veamos una lista-modelo de las cosas que pueden retener la atención de una persona:

- Limpiar el garaje
- Hacer la declaración de la renta
- La conferencia a la que voy a asistir
- El cumpleaños de Bobby
- La nota de prensa
- La evaluación de resultados

Una vez que haya decidido cuál es la acción siguiente **Hacerlo**

Cuando haya decidido cuál es realmente la acción que tiene que realizar a continuación, tiene tres opciones:

- *Hacerlo* (si la acción requiere menos de dos minutos).
- *Delegarlo* (si usted no es la persona más apropiada para llevar a cabo esa acción).
- *Aplazarlo* dentro de su sistema de organización y tenerlo como una opción para un trabajo que pueda hacer más tarde.

Delegarlo

Si la acción siguiente le va a exigir más de dos minutos, pregúntese: «¿Soy la persona más adecuada para hacer esto?». Si la respuesta es negativa, delegue la tarea en alguien más indicado ateniéndose a un plan sistemático.

Delegar no es siempre pasar al escalafón inferior. En ocasiones pensará: «Esto es más apropiado para el departamento de atención al cliente», o «Esto tiene que verlo antes el jefe», o «Tengo que conocer la opinión de mi socio sobre este asunto».

El «plan sistemático» podría funcionar de la siguiente manera:

- Enviar un correo electrónico a la persona indicada.
- Escribir una nota y enviarla junto con el elemento objeto de acción a la persona en cuestión.
- Dejarle un mensaje en el contestador.
- Añadir ese punto a la lista de cosas que hay que tratar en la siguiente conversación que tenga cara a cara con esa persona.
- Hablar con la persona directamente, ya sea cara a cara o por teléfono.

Aplazarlo

Es probable que muchas de las acciones siguientes que decida en relación con asuntos ubicados dentro del «cesto» tenga que llevarlas a cabo usted mismo y le vayan a exigir más de dos minutos. Una llamada a un cliente; un correo electrónico importante para los miembros de su equipo y cuyo borrador le requiere cierto tiempo; el regalo que debe comprarle a su hermano; un programa que primero tiene que descargar de Internet y después ha de probar; una conversación con su pareja sobre una inversión que cree que deberían realizar... cualquiera de esos ejemplos encaja en este apartado.

CATEGORÍAS BÁSICAS

Existen siete *tipos* primarios de cosas a los que deberá seguir la pista y manejar de forma organizada:

- Una lista de «proyectos»
- Material de apoyo para los proyectos
- Acciones e información con fecha fijada de antemano
- Una lista de «acciones siguientes»
- Una lista de «A la espera»
- Material de consulta
- Una lista de «Algún día/tal vez»

La importancia de establecer límites claros

Es muy importante que todas estas categorías estén claramente delimitadas. Cada una de ellas representa un tipo de acuerdo que hacemos con nosotros mismos, y si sus fronteras se desdibujan y comienzan a mezclarse, se perderá gran parte de su valor organizativo.

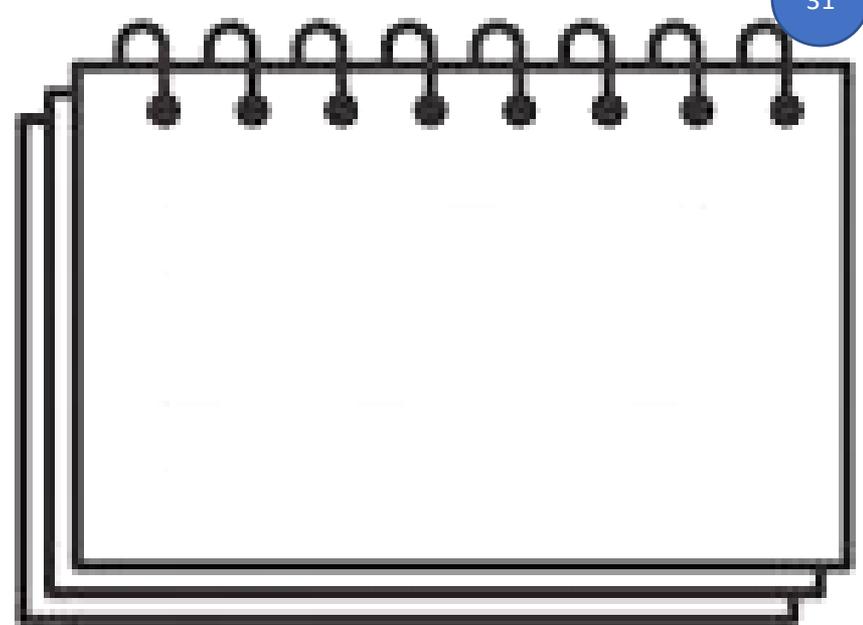
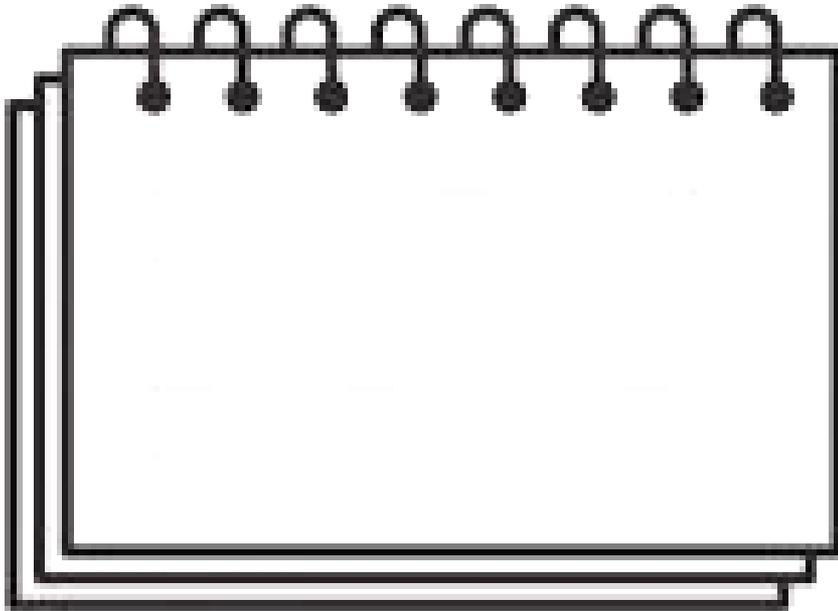
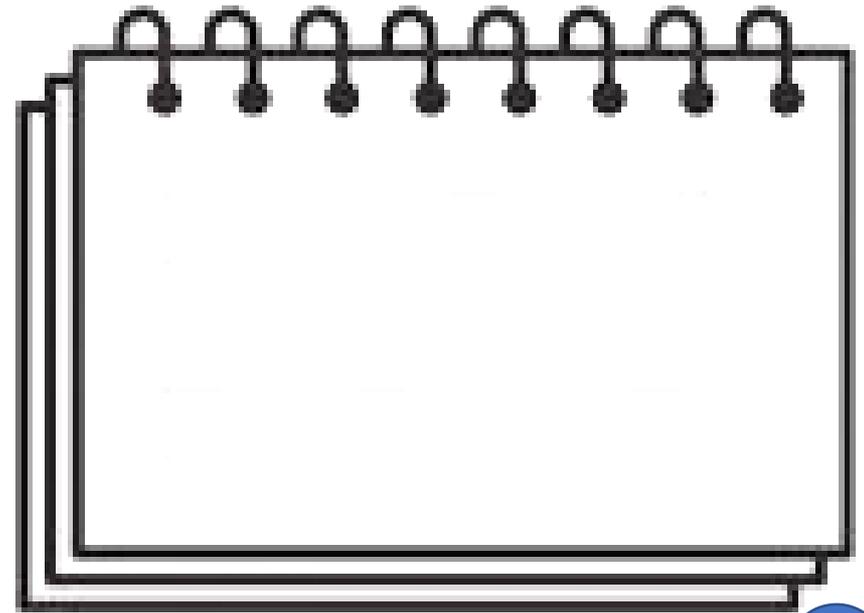
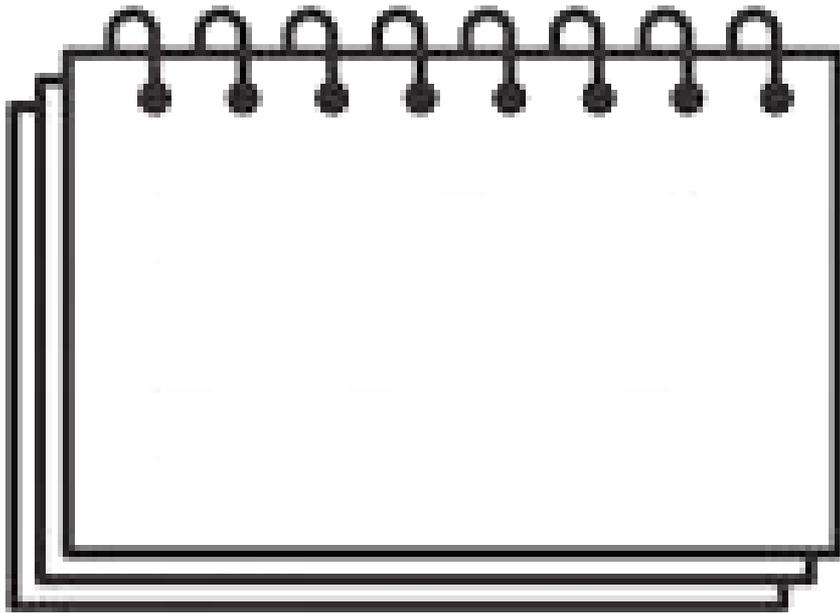
Las categorías deben mantenerse visual, física y psicológicamente separadas.

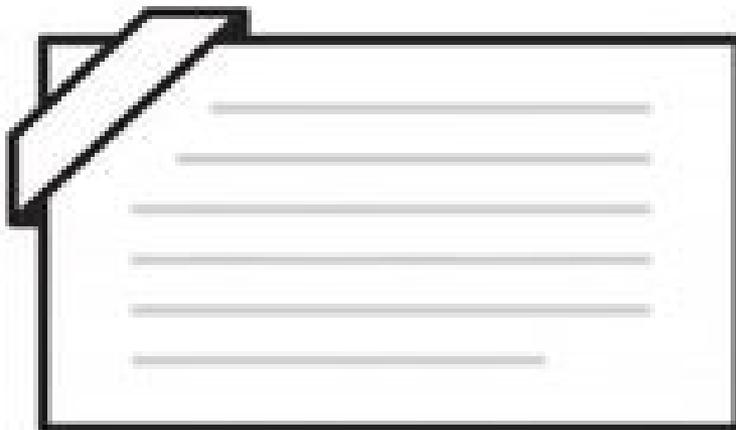
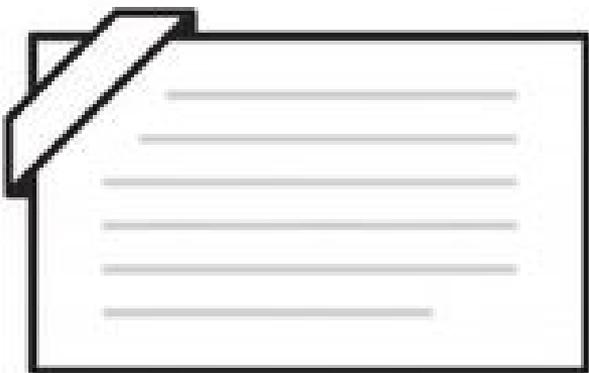
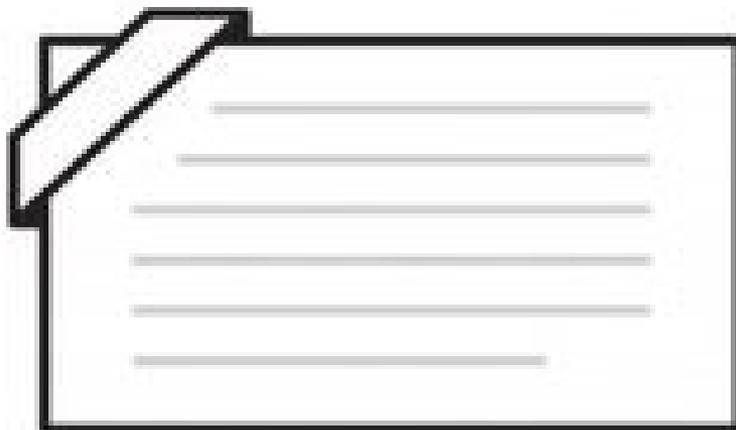
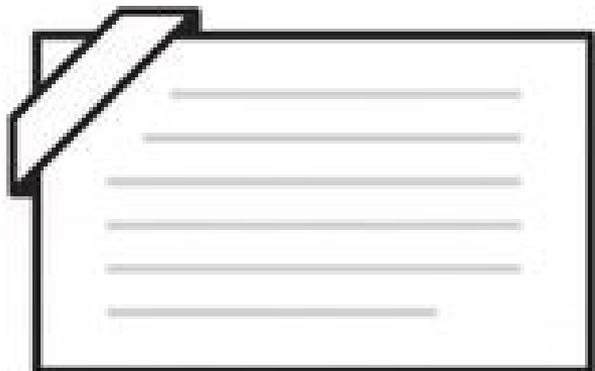
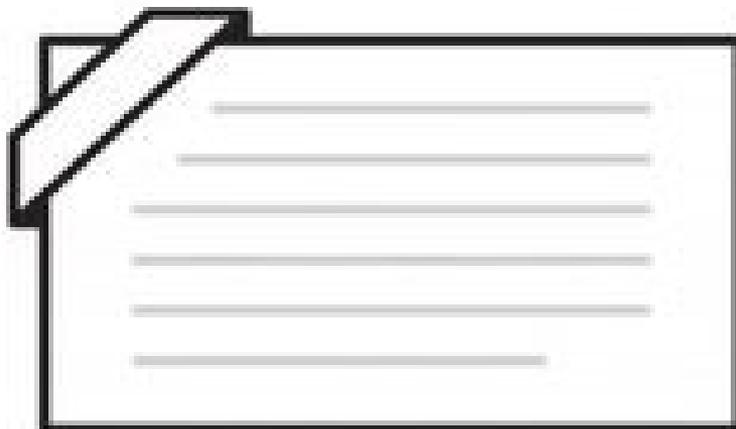
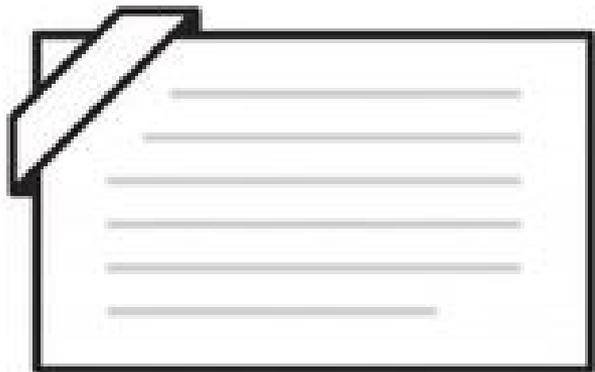
Lo único que necesita son listas y carpetas

Haga un inventario de sus ideas creativas. ¿Qué cosas puede llegar a querer hacer algún día si realmente tiene tiempo, dinero y ganas? Escriba lo que se le ocurra en la lista «Algún día/tal vez». Las más habituales son:

- Cosas por hacer o construir en casa
- Aficiones por desarrollar
- Habilidades por aprender
- Manifestaciones creativas por explorar
- Ropa y accesorios que comprar
- Juguetes (¡aparatos!) que adquirir
- Viajes por hacer
- Organizaciones a las que apuntarse
- Proyectos de servicio a los que contribuir
- Cosas que ver y hacer

Revise sus proyectos actuales. Ahora es un buen momento para revisar su lista de «Proyectos» desde una perspectiva más elevada (es decir, disponiendo de un mejor punto de vista acerca de su trabajo y de sus objetivos) y considerar si debe trasladar alguno de sus compromisos actuales a la lista «Algún día/tal vez». Si después de meditarlo decide que en los siguientes meses no puede prestar su atención a un proyecto opcional, cámbielo de lista.





LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

BIBLIOGRAFÍA

Título original: *Getting things done*

David Allen, 2002

Traducción: Librada Piñero García

Editor digital: Titivillus

ePub base r2.1



<https://www.youtube.com/watch?v=rF08veegLMM>

<https://www.youtube.com/watch?v=i75VNJkk8j4>

<https://www.youtube.com/watch?v=XR3IXbVI04Y>