

# **Productividad personal desde el principio**

**Iago Fraga**



**TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**  
ORGANIZACIÓN E IDEAS PARA ALCANZAR TUS OBJETIVOS

# Introducción (de las breves)

El 22 de Enero de 2011 ya estaba todo el pescado vendido. A esas alturas no sólo estaba yo completamente decidido, sino que además di el último paso de una concienzuda preparación. Pulsé publicar y salió a la luz el primer artículo. En ese mismo instante había nacido, de una vez por todas, *Técnicas de Organización* mi nuevo proyecto y blog.

Si este documento ha caído en tus manos por otra que la vía principal y no sabes de lo que te hablo, es posible que aprecies unos cuantos detalles más del contexto. No obstante, siendo como soy un lector que aborrece las introducciones y a que va siempre directo al meollo, vamos a tener que posponer eso.

Me limitaré a decir que los 10 capítulos que tienes a continuación fueron en su día 10 artículos independientes publicados en el susodicho blog. Hoy la cuenta llega al artículo número 100. Y yo, que considero (como ya leerás más adelante) que es mejor no hablar de perfeccionamientos y detallitos antes de acosar y derribar como es debido a lo fundamental, he decidido recuperar esta selección de artículos y de paso poner en evidencia el hilo conductor que los une.

Pero repito, ninguna explicación vale la pena antes de que surja una pregunta que la exija. Así que lee, juzga, experimenta y cuando hayas rematado tu encuentro con estos artículos, en el último capítulo (el epílogo), sí explicaré el cómo estas ideas se engarzan unas con otras. Y el cómo, en los más de dos años ya que dura esta aventura, lo que en su día fueron artículos independientes de un blog son en realidad piezas de mi propios práctica, fracasos, aprendizaje y reformulación.

# 1. El por qué centralizar tu organización es tu próxima prioridad

Un piloto de fórmula 1 tiene muy pocos segundos para arreglar su coche antes de seguir con la carrera. La gasolina una vez que se enchufa el tubo necesita unos 10 segundos a máxima presión para llenar el depósito. El morro necesita 5 segundos de trabajo, las ruedas necesitan 7 cada una y los demás ajustes llevan en total 6.

Si el piloto tiene que ir de taller en taller completando cada una de las tareas en serie (aunque trabajen para él los mismos mecánicos) tardaría en total 49 segundos. Si todos los mecánicos le esperan **en el mismo taller**, tan sólo 10.

## El porqué debes centralizarte

Al igual que un fórmula uno, tú tienes muchas tareas que completar con éxito. Algunas te surgirán en el trabajo, otras mientras estás en el coche y con un poco de suerte algunas también en casa.

En cualquier caso, necesitas **un punto de convergencia** desde el que seas capaz de visualizar todo. ¿Necesitas alguna razón? Toma 10 ventajas de por qué un sólo punto de organización es mejor que varios:

- Permite trabajar en **tareas en paralelo** (ejemplo Formula 1)
- **Sabes a dónde acudir** a por la próxima tarea
- Más **fácil de encontrar** todo, sólo puede estar en un sitio
- Ninguna tarea fácil y factible **te bloquea nunca**
- Tiempo de **desplazamiento nulo**
- Cada mejora que hagas a tu sistema **no la tienes que llevar** a más sitios
- Permite **visualización global**
- Te muestra **todas tus tareas urgentes** (sabes que no te dejas ninguna)
- **Concentrar tareas iguales** ahorra tiempo
- Su efectividad **no depende de tu memoria**

La idea no es restringir tu actividad a sólo un lugar en todo el mundo. No se trata de que ignores lo que se te ocurre en el coche o de lo que te acuerdas en el trabajo sino ser capaces de **tratar todo eso en un sólo sistema**. Por así decirlo que sólo tengas una lista de tareas que hacer y no miles de post-its que ir recogiendo por ahí.

Si es un principio tan simple y aparentemente aceptado en nuestras mentes: ¿entonces por qué no lo seguimos?

Porque en la vida real, organizarse en un modo centralizado no es nada sencillo.

## El inconveniente mal solucionado

Un sistema centralizado necesita que todas las tareas lleguen a **un punto concreto**.

El sistema se derrumba si tienes dos o más lugares frecuentes de actividad (casa, trabajo, segunda casa, etc.), lo cual además, es lo más frecuente. Las tareas no se originan en el mismo lugar y tendrás que gestionarlo. Algo que te hará perder muchas de tus energías si no tienes un plan claro.

A este respecto **la peor de las soluciones que puedes tomar es ignorarlo**. Al principio da la sensación de que puedes ir tirando y que no vale la pena hacer nada al respecto. Pero al final acabarás olvidando tareas, serás ineficaz, gastarás mucho más tiempo en recordar y hacer malamente que el tiempo que te hubiese llevado el crear una pequeña estrategia. Además, cuanto mayor sea tu ocupación, mayor será tu ineficacia.

Está bien necesitamos una solución: es nuestra primera prioridad. Cuanto más tardemos, más tiempo perderemos pagando el precio por no haberle dado a tiempo una buena solución a un problema que sabíamos con toda certeza que se iba a dar. Pero, hablando de esta solución, **¿qué forma tiene que tener?**

## Las condiciones de tu sistema

Si quieres ser eficaz tu sistema tiene que tener estas tres condiciones (A-E-I):

- **Accesible** El principal criterio es que puedas acceder a tu punto de organización siempre que lo desees. Esto implica o bien ser fácilmente portátil como una agenda o estar en todos lados como por ejemplo cualquier sistema de organización al que accedas desde internet.
- **Extensible** El problema a veces de las agendas era que se quedaban pequeñas algún día o que no admitían documentos adjuntos *“por las buenas”*. Lo ideal es poder referenciar y/o añadir elementos necesarios para nuestras tareas.
- **Indexable** Necesitas encontrar rápidamente lo que buscas. De nuevo el criterio de las agendas es pobre porque el día del año no da mucha información sobre las tareas. Si no la haces un día la irás arrastrando y de nuevo sobrecargarás su breve extensión. Las *“etiquetas”* o categorías son lo ideal aunque generan un gasto de tiempo.

Ves que en ningún momento he hablado de unidad, solamente de centralizar. En otras palabras, tener un punto de referencia y capaz de resolver tus problemas de organización independientemente del resto.

## Mi opción: Una sub-lista de tareas

Por ello vamos a guardar el espíritu centralizado de nuestro sistema de organización pero lo vamos a extender de forma que **no sea único**.

La solución que empleo y que te pongo como ejemplo es una **sublista de tareas**.

Mi centro de organización es mi ordenador, pero mis tareas no están conectadas a internet. Mi forma de hacerlo accesible es mediante la copia de ciertas tareas que puede que tenga tiempo de hacer en el día.

Las copio en una lista en papel (libretilla) y le añado alguna tarea principal y siempre las urgentes. La libretilla es portátil contiene tachones y demás pero tu organización no necesita ser limpia **sólo eficaz**. Si me encuentro con una tarea que ya hice, la tacho y punto.

### ¿Por qué esto es mejor?

El sistema sigue siendo centralizado. Si mi hoja se cae por una alcantarilla sigo teniendo todo.

Si algo nuevo se me ocurre, no creo una nueva lista de tareas sino que lo apunto y me lo llevo a casa. Si mi hoja no llegase a casa (pocas veces pasa pero puede) mi solución no es esperar hasta que la vuelva a ver, sino que la doy por perdida e intento regenerar lo que apunté.

En el caso de que la tarea sea crítica no dudaré en enviarme un e-mail o darle seguridad extra a ese papel.

La diferencia principal con tener dos listas de tareas es que con esta solución se crean duplicados, redundancia pero todo absolutamente todo se gestiona en un punto.

Además siempre se tiene un centro claro de referencia. Asumo que mi sub-lista no es la buena para coordinarme sino que lo correcto es llevarla a casa y una vez fusionadas tomar decisiones.

No obstante, me permite trabajar en algo necesario y bien escogido el día anterior o un par de días antes en cualquier lugar. He conseguido aumentar la accesibilidad, sin perjudicar a las otras dos características.

## Conclusión

Este ejemplo sólo es mi solución particular porque no quiero dejar lo que os presento en un nivel demasiado abstracto. Aún así, os invito a que escojáis vuestro propio sistema y que lo centralicéis.

El que más os guste pero respetando estos tres principios que os evitarán quebraderos de cabezas. ¿Cuáles son vuestras soluciones personales? ¿Cumplen los tres principios?

## 2. El por qué necesitas un sistema de organización

Un sistema de organización no es más que **un conjunto de reglas a las que te comprometes** con el fin de ser más eficaz. Estas reglas definen dónde apuntas una idea que se te ocurre, dónde vas a buscar la próxima tarea para hacer o como coordinas el avance de tus proyectos entre otros.

Además de estas reglas, un sistema de organización puede dotarse de cierta **infraestructura** como una libreta, un calendario, un móvil para tomar notas en cualquier sitio o un cajón, por ejemplo, en el que guardar material de consulta. Para tener un sistema completo no basta con los materiales sino que es imprescindible tener muy claro cuándo y cómo los usarás.

### Sin sistema de organización

Lo sé, *“sistema de organización”* es un término que da miedo. Suena a complejo, cosa grande y mucho trabajo. La reacción más normal suele ser un fruncido de ceño y un *“Anda, no me líes”*.

Sin embargo hoy me toca romper una lanza a su favor. Siendo franco, si no tienes ninguno hasta ahora creo que tienes mucho que ganar y que además te exigirá un **esfuerzo casi nulo**. Un sistema de organización puede ser tan simple como una hoja de papel, el hábito de apuntar tus tareas por hacer y el hábito de mirar la lista cuando tengas tiempo libre.

Por sorprendente que parezca, la razón principal por la que la mayoría no tiene un sistema de organización es simple y llanamente porque hasta ahora **no se han planteado nunca** en serio tener uno.

Para mí hay 3 problemas principales cuando trabajas sin un sistema:

- **Dudas constantes** Cuando no vacías ni siquiera en una lista tus tareas, tu herramienta principal es la memoria. Incluso cuando recuerdes todas las tareas, la duda de si había más que hacer persiste.
- **0 control** Una cosa es recordar alguna tarea y otra tener una visión completa mental. Basta un vistazo a un papel para ver conflictos entre tareas. A golpe de memoria... la cosa se complica.
- **Capacidad para poco volumen** Por las dos anteriores, una planificación que cargue bien cada momento del día, que tenga en cuenta lo que puedes y no puedes hacer en cada momento resulta imposible.

### Con sistema de organización

Lo bueno de empezar a trabajar organizado y asumir que vas a usar ciertas reglas, es que te puedes **impulsar en esas reglas** para ser más productivo (por eso las reglas son mínimas y estrictamente necesarias).

Por ejemplo, para poder encontrar la próxima tarea necesitas concentrarlas todas en un sitio. Así que a partir de ahora decides que *“siempre que una tarea nueva aparezca, la apuntarás en la lista de tareas”*.

¿Qué beneficio obtienes? Cuando tengas tiempo libre no te pondrás a hacer memoria o a dudar, sino que miras la lista y tomas una tarea. ¿Que no hay ninguna? Usa en lo que quieras tu tiempo libre y ve con la tranquilidad de saber que todas tus obligaciones están cumplidas.

Las ventajas principales de instaurar un sistema son:

- **Fiabilidad** Nunca será del 100% porque somos humanos, pero ahora para olvidar una tarea sería necesario que cada vez que te acuerdes de ella, te niegues a apuntarla. De otro modo figurará en la lista y la verás más tarde.
- **Puedes gestionar más volumen** El papel, a diferencia de tu memoria, no tiene fin. ¿Tienes 100 tareas? ¿1000? La lista puede resultar menos práctica, pero no perderás elementos.
- **Posibilidad de evolución** Cuando ves las tareas que no das hecho, y dejas constancia en papel, desencadenas una serie de preguntas que acabarán conduciéndote hacia un sistema mejorado. Sólo con la memoria resulta casi imposible hacer un balance de este tipo.

## ¿No tienes ninguno? ¡Hagamos un experimento!

Si no tienes ningún sistema de organización serio, te invito a hacer un experimento. Es tan sencillo como hacerte con un papel (tu nueva lista de tareas) y un bolígrafo, esa será tu infraestructura.

Las reglas de funcionamiento serán 2:

- Apuntar toda tarea por hacer que aún no esté en la lista siempre que se te ocurra
- Cuando tengas tiempo libre, acude a tu lista y toma la tarea más importante

Podría anticiparte muchos de los problemas que surgirán (por algo es el método más simple posible) pero no es ese el objetivo. El objetivo es que tú los descubras y te entrenes. Incluso si no pretendes instaurar un sistema de organización en tu vida, este experimento te enseñará mucho sobre productividad.

Dos cosas más, dale mínimo **una semana de duración** al experimento y no olvides que estoy disponible tanto a través de los comentarios como del formulario de contacto para responder a tus dudas y comentar tus conclusiones. ¡Suerte con la práctica! ¿Alguna duda antes de empezar?

# 3. El verdadero significado de tener el control

No me andaré con misterios. Lo que estás a punto de leer va sobre gestionar tus objetivos discutiendo cómo asumir conscientemente riesgos (*sabiendo cuánto y cómo arriesgas*), de explorar tus limitaciones (*conocer de lo que no eres capaz*) y de transformar en confirmaciones tus vagas suposiciones (*estar seguro en vez de sospechar*).

Siento haberte destripado el contenido pero es que conservar el misterio nunca fue mi intención. El objetivo de este post es darte una respuesta sólida cuando pienses eso de *“tengo la sensación de no tener el control de mi proyecto”*.

Para ello sólo voy a darte un único consejo, no veinte, pero te enseñaré durante el post a utilizarlo cuando lo necesites y a que lo utilices en todas sus facetas (no sólo en la más evidente).

## La teoría: Explorar tus límites

El concepto es simple. Podría hacer un análisis más largo (y te invito a que le des vueltas al tema en tu cabeza), pero el resumen es que la razón por la que no tienes el control de un proyecto es que **te sientes inseguro** respecto a la mayoría de sus factores. ¿Coincides? ¿No? ¿Comentarios? Continúo.

El segundo paso es que esa inseguridad es puramente consecuencia de que no sabes qué pasaría en casi ningún escenario que no sea el actual. **Te sientes inseguro porque ignoras tu capacidad de reacción**. No sabes qué va a ser de tu proyecto mañana o no tienes la menor idea de cómo solucionar problemas muy probables en el futuro (esto sin mencionar que tengas claro lo que quieres hacer con él).

El tercero y clave es que te invito a que **explores activamente y a diario** tanto como puedas tus límites y esos escenarios posibles, porque estoy convencido de que la información que recojas de esos experimentos te prepararán para posibles escenarios futuros.

Eso no sólo responde a la pregunta inicial sino que además te ayudará a tomar decisiones en tu camino. Dado que conoces tus límites y capacidades es así como podrás juzgar con criterio.

## Experimentando para tener el control

Si me parase aquí probablemente todo esto habría sido una idea coherente, más o menos clara y aparentemente sensata. Al menos en teoría.

No obstante sería carne de cañón para hacer un click en archivar y **no volver a oír hablar del tema**.

He sido especialmente rápido explicando la idea por un motivo: quiero que la pongas en práctica. Para tener el control te propongo explorar tus límites.

Explorar límites no es más que **llevar una situación al paso siguiente** en un momento de absoluta tranquilidad para ver qué pasa.

Un ejemplo clásico de límites mal definidos son los vuelos en avión. Como no tienes muy claro lo que puede pasar el control de seguridad, ante la duda no arriesgas. En este tipo de situaciones mi consejo está claro: prueba. Ya sé que no lo necesitas, pero **es la actitud correcta** en otros niveles. Tan pronto como tengas la oportunidad de dejarle lo que no pase a un amigo: ¡prueba! Así cuando no tengas esa oportunidad pero vayas forzado no tendrás problemas. Ese es el principio.

Y situaciones a diario con esto puedes encontrar infinitas. ¿El precio de reparación de tu coche es negociable? ¿Qué pasa si les dices a los del banco que te cambiarás de banco si te vuelven a pasar otra comisión inesperada? ¿Cómo reacciona tu compañero de equipo aprovechado si en una ocasión dejas de hacer la parte del trabajo que él no hizo y eso implica que no se entrega?

No te conformes con sospechar lo que pasaría, experimentalo y aprende. Si el beneficio no es inmediato desde luego **esa experiencia vale oro**.

## **Dos puntos más a favor: control de riesgos y negociación**

Para un emprendedor prácticamente son todo variables. Pero todos somos pequeños emprendedores de nuestras causas y aquí esta mentalidad cobra un nuevo interés: el control de riesgos.

La mayoría de los límites que puedes explorar son palancas que te **ayudarán a jugar con ventaja**. Toda esta información no sólo es importante cuando usas esos casos límites sino que también te ayudará a tomar decisiones desde un punto de vista mucho mejor.

Cuando haces previsiones o tomas decisiones sobre esta u otra estrategia a diario no es lo mismo saber lo que pasaría que tener una leve idea. Esta es la parte de control de riesgo.

Por otro lado, si eres capaz de dominar el riesgo, estarás en ventaja en cualquier negociación. Un ejemplo rápido: podrías comprar coches baratos, dárselos a tu mecánico tras negociar y venderlos reparados. ¿Cuál fue la ventaja? Que discutiendo el precio con el vendedor tenías en todo momento clara la cifra **límite** en la que haces beneficio.

Así que agarra de nuevo tu proyecto, fórmulate una frase del tipo “y si ...?” y empieza a explorar tus límites. Si alguien está dispuesto a experimentar y hacerlo público le propongo que deje un comentario con la idea que piense intentar y los demás la comentaremos desde fuera.

## 4. ¿Cómo puedo organizarme?

Esta entrada pertenece a la serie inicial de este blog “¿Cómo puedo organizarme?” dividida en tres etapas con el objetivo dar los primeros pasos para que te organices.

Probablemente hayas llegado a esta pregunta porque echas una mirada a tu alrededor y te preguntas cómo puede ser que el tiempo te llegue a tan poco. Haces una lista con lo que haces en un día normal mentalmente y aunque puede que sean un par de cosas te quedas asombrado cuando lo comparas con el número de horas libres que tenías. Algo falla. Está bien. El objetivo entonces es responder a la pregunta **¿Cómo puedo organizarme?** y ponerte cuanto antes a dejar de perder tiempo. Empecemos desde el principio.

### Serénate y distánciate del problema

Para poder organizarte bien tienes que ver tu día a día desde una perspectiva diferente. Proponte que en la próxima hora no vas a avanzar en nada absolutamente en todos lo que te preocupa ahora mismo sino única y exclusivamente a organizar y discurrir.

Organizar en realidad es como elegir el medio de transporte en el que viajarás hasta tu meta. Digamos que delante de ti hay muchas bicicletas, alguna moto y escondido entre todo eso un avión. Por mucho que tardes en encontrarlo, si la meta está lejos (y tú te enfrentas ahora mismo a todos tus objetivos = muy muy lejos), el tiempo de buscar el avión y viajar en él será mucho menor que coger directamente una bicicleta e ir a pedales. El único miedo que te fuerza a coger una bicicleta es **creer que el avión no existe** porque aún no lo has encontrado. ¿Entendida la metáfora? Continuemos.

### Divide y vencerás

Está bien, si quieres llevar a cabo todos tus objetivos delante de ti tendrás una pila inmensa de cosas que hacer, pero ante todo no te dejes abrumar por ellas vamos a empezar a definir fronteras.

Si visualizas a lo que tienes por hacer como un enjambre te acurrucarás en una esquina muerto de miedo. Lo que necesitas es verlo como muchas pequeñas y frágiles moscas. Algunas llevan tiempo pero si las atacas por separado no cabe duda de que ganarás al enjambre.

Para eso comenzaremos por descomponer todo lo que tenemos que hacer, nuestros objetivos y sub-objetivos. Es imprescindible que seas capaz de romper tus objetivos en tareas pequeñas. Si alguna vez haces una lista y tienes tareas demasiado grandes lo correcto será tacharlas y descomponerlas en sub-tareas más pequeñas.

Seguro que te suena la frase “*Divide y vencerás*”. Pues no es sólo para militares...

### Necesitas toda tu concentración

A estas alturas estás analizando tu problema desde una perspectiva más alejada como si fuesen los problemas de otro que te cuenta su vida y tú le das consejos. Además subdividirás todo en pequeñas tareas abordables. Van dos ideas y te quedan otras dos antes de enfrentarte a ese enjambre.

La tercera idea es que vas a necesitar toda tu concentración si quieres organizarte bien. ¿Qué quiere eso decir? Que no puedes estar pensando en que deberías estar yendo más rápido mientras buscas tu avión, sino en ingeniártelas para encontrarlo lo antes posible. Deja de intentar convencerte de que no encontrarás nada mejor que una bicicleta.

Un ejemplo de esto son los niños pequeños. A veces no tienen nada que hacer y lo único que ven es lo que tengan en ese momento delante. Para esto los niños son mentes extremadamente concentradas.

Pueden resolver problemas complicados o señalar incoherencias que no ven los mayores porque lo único que hacen es observar sin distracciones. Ven un proceso, una parte les parece absurda o innecesaria y con su voz pequeñita y frágil dejan atónitos a los demás.

Tú tienes que ser igual. Cuando afrontes un problema tienes que estar plenamente concentrado. Si no puedes porque dentro de media hora tienes que ir al aeropuerto o sacar la comida del horno necesitarás apartar ese fantasma de tu cabeza. Coge un reloj con alarma, planifícalo para ese momento y hasta entonces no vuelvas a auto-interrumpirte.

Una vez pactado que en los próximos 30 minutos vas a estar concentrado, que no vas a estar pensando en lo que estás dejando de hacer y que no vas a intentar solucionar todo de un golpe estamos listos para mirar al enjambre a los ojos.

## **Brainstorming de problemas**

Vamos a empezar a enumerar a los enemigos. Primero te describiré el proceso entero y luego lo llevarás a cabo, no antes. Te avisaré cuando haya acabado con la explicación.

El brainstorming (del inglés *“cerebro-tormentando”*) consistirá en coger un folio en blanco y un boli. En este folio escribirás, ocupando todo el espacio que quieras lo que tienes que hacer y tus objetivos. Escribe desde *“quiero adelgazar”* hasta ese *“tengo que sacar la comida del horno”*. Si el folio se queda pequeño pon otro en paralelo.

Te recomiendo que empieces aleatoriamente y que vayas escribiendo cerca las tareas que tienen relación unas con otras. Te enseñaré como hacerlo más eficazmente en el futuro pero lo entenderás mejor si primero pruebas por ti mismo.

Es imprescindible que si te acuerdas de algo que tenías que hacer lo apuntes **pero no lo hagas**, no todavía. Este reflejo es uno de los que acaban destruyendo la mayoría de los sistemas de organización. Dale un margen, está apuntado y llegarás a él.

**Adelante, inténtalo. Sigue leyendo cuando creas haberlo acabado**

Para los escépticos que escaneen el texto pero no lo lleven a cabo sólo puedo afirmar que si no le das ni 5 minutos de confianza al sistema no encontrarás nunca ninguno. En tal caso, la única posibilidad de mejora está en que alguien te imponga el método que le funciona porque por ti mismo no estás en predisposición de encontrar uno. **No es lo mismo imaginar lo que escribirías que leer lo que has escrito.** Desafíate durante 5 minutos.

Bueno, ya lo tienes frente a ti. Un papel que describe tu mente (si se te van ocurriendo cosas nuevas súmalas al papel). Hay tareas, algún que otro propósito de año nuevo, cosas de la rutina, lo que tienes que hacer dentro de 30 minutos y algunas tareas están incluso agrupadas en conjuntos. Bien, ha sido un buen vaciado.

También te has preguntado un poco qué debías y poner y qué no. O has probado a echar un vistazo a la habitación en la que te encuentras para recoger ideas que puedas haber olvidado. Sino los has hecho actualiza la lista con todo esto.

Esa es la forma del enjambre. Ni más, ni menos. Sólo te da miedo que se te haya olvidado algo por poner pero como hemos dicho que siempre puedes añadirlo, no pasa nada. Por lo demás, has definido tus objetivos. ¡Bravo!

## Conclusiones de este inicio

Lo que tienes ante ti es una lista de tareas, la más rústica y primitiva forma de organización. No obstante en vez de correr desesperadamente dando manotazos al aire para ver si matas alguna mosca, estás mirando directamente a tus objetivos. Puedes sentirte orgulloso. Además has aprendido las 4 ideas fundamentales para volver al principio si algún día pierdes tu organización. Ahora habrá que mirar cómo dividir en subtareas aquellas que no pudiste dividir más y redefinir aquellas que no se corresponden exactamente con lo que has escrito.

- Hombre, yo *“quiero ver menos la tele”*, pero eso no sé cómo abordarlo...

No pasa nada, es lo que haremos en la segunda parte de esta serie introductoria del blog. Te enseñaré a pasar del estado caótico de *“mi rutina me guía”* al *“yo defino mis objetivos”* a través del análisis de tu papel lleno de pensamientos.

Guarda tu lista de tareas hasta que vuelvas a tener tiempo para poner en marcha la segunda etapa. Antes de eso, ¿alguna pregunta o comentario? Estaré encantado de explicar todo aquello que no haya quedado claro. Nunca aceptes ningún sistema que no entiendas al 100%.

## 5. ¿Cómo puedo organizarme? (II)

Volvamos al punto en el que nos encontrábamos en la última entrada. De hecho, ya volveremos a discutir esto de las interrupciones y los cortes en otro momento, porque también juega un papel importante en tu sistema de organización

Para lo que viene ahora es necesario que tengas frente a ti la lista. Si has leído esto del tirón no habrá problema y si no te dejo cinco minutos para que la reescribas. Pero olvida la anterior, no te agobies por eso.

Si has dejado un tiempo entre que leíste la entrada anterior y esta actualiza tu lista de nuevo sin hacer nada de lo que apuntes.

### Reducción de carga

Vamos a enlazar este proceso de escritura para algunos con la acción directamente aunque en la vida real siempre, siempre, siempre, **organiza primero y lleva a cabo después**.

Coge un rotulador de algún color llamativo y subraya todas aquellas líneas en tu papel que sean tareas breves de 2 o 3 minutos y que estén a tu alcance ahora mismo. Sé prudente, señálaslas sólo si estás seguro de que te van a llevar poco tiempo.

### Adelante, subraya las tareas

Cuando acabes el subrayado es tiempo de pasar a la acción. Lo que vas a hacer ahora es reducirte la carga que tienes. Todas esas tareas pueden ser entre 1 e infinito. Yo por ejemplo (que también he hecho mi lista en paralelo, aunque me conozca el sistema) tenía apuntado cosas como *“lavar taza de té”* y *“poner a cargar el móvil”*.

Es el momento de llevarlas a cabo. De nuevo, ya hablaremos de este tema más en el futuro. Porque tendremos mucho que optimizar. Lo importante ahora es que tu papel esté limpio de cosas breves e inmediatas. No necesitas organización para ellas.

### Adelante, haz las tareas subrayadas

¡Uf! Has liberado una parte considerable del papel tachando todo lo hecho. Puede que fuesen 15 tareas de 2 minutos y que te haya llevado media hora. Eso sí, cuando hagas un balance al final del día, podrás sumarle quince cosas en media hora.

Ciertamente son poco trascendentes, pero había que hacerlas y eso te deja en una mejor situación para mirar al resto del papel.

### Un primer análisis y la intención

Vamos a sumergirnos en el papel. Empezaremos por un vistazo rápido para ver lo que hemos puesto.

Probablemente, no todo lo que has puesto sean tareas y no todo lo que has puesto es factible. Como decía en el primer post “*ver menos la tele*” no es algo que se pueda hacer inmediatamente. No como “*poner a cargar el móvil*”.

Y lo cierto es que buscamos convertir a toda nuestra lista en cosas como la segunda: todo tareas, todas factibles y todas abordables. Como puedes intuir algunas no son nada fáciles y si alguien te cuenta que te lo puede resolver en dos minutos, desconfía de él.

Lo que si podemos hacer desde ya es sentar unas buenas bases. Ten a parte en mente que no es mi objetivo el que hagas las tareas de la hoja que tienes en frente, sino que sepas hacer y con el mejor balance posible todas las hojas que escribas.

La que tienes ahora en frente es tu ejemplo personal pero lo que realmente debes aprender es a cómo solucionar tu hoja sea cual sea la que te propongas.

## Ronda de reconocimiento

Se trata ahora de identificar lo que tienes y de corregir lo que has puesto mal. No hagas una simple vista por encima como antes sino que entra en detalle.

### Tipos de líneas posibles:

- Tareas que llevan mucho tiempo
- Cosas que desearías
- Cosas que harás pero más adelante
- Notas que te recuerdan algo que tendrás que pensar
- Tareas con interrogación que no sabes si harás
- Tareas para las que te falta algo
- ...

De este maremágnum tendrás que sacar sólo lo que sea factible, que puedas hacer y que no esté bloqueado por cualquier tipo de condición, ya sea interna (dependiente de ti) o externa (dependiente de otra persona).

Además tu próxima etapa será definir un orden porque no todas las tareas son igualmente urgentes y no te puedes permitir el lujo de hacerlas en el orden que prefieras.

Sin embargo, el saber agruparlas conscientemente puede hacer que un orden determinado te suponga un ahorro considerable de tiempo, dedicación y puede que hasta de recursos.

Para el siguiente ejemplo práctico vamos a dejar de lado tus grandes tareas. El cómo afrontarlas y como subdividir las ocupa una buena parte de este blog y cómo avanzaba antes, sería deshonesto decir que puede ser solucionado de inmediato.

Vamos a probar a definir un orden de tareas y para ello necesito que recojas sólo las líneas de tu papel que respondan a esos criterios: **ser una tarea** y **ser factible para ti** (no ser simplemente un deseo).

## Definir un orden

A estas alturas ya tienes una buena idea de lo que necesita tener un buen sistema de organización.

Eres consciente de cómo vaciar tu mente y seguir principios básicos para estar en condiciones de organizarte. Aunque la vida real hará necesarios más trucos este es un buen inicio.

Un ejemplo: en la vida real no sólo tendrás que organizarte sino que tendrás que ser capaz de saber volver a tu punto de organización. Es decir, no olvidar esto que estás aprendiendo cuando te toque usarlo.

Pero a fin de cuentas asumimos que todo a acabar en una lista de tareas recogidas de tus diferentes objetivos y que tú sólo puedes trabajar en una a la vez.

Con tus tareas en la mano lo siguiente que vas a necesitar es decidir cuál es la siguiente a hacer, o siendo más preciso un orden. Hay varias soluciones posibles y organizar tus tareas es todo un arte, pero hay muchas ideas falsas y eso es lo que quiero que aprendas desde hoy:

### Sí existen órdenes erróneos

No creas que puedes escoger al azar. Puede que dos tareas puedan ser hechas la una o la otra indiferentemente pero hay tareas que no pueden ser menospreciadas y lo que es más, tareas simples que merecen que les des mayor prioridad.

### Tienes prioridades, no las ignores

El orden se basa en tus objetivos. Si quieres antes uno que otro mira bien tu lista. Lo único que puedes hacer mal con tus prioridades es ignorarlas. Unas vacaciones por ejemplo pueden ser el número uno en tu lista y tienes que saber admitir cuando.

### Las prioridades son personales

Lo que le funciona a tu vecino no tiene por qué funcionarte a ti. Es decir, si tu vecino se está haciendo millonario puede que su prioridad sea dinero frente a tiempo libre. Si ese balance no te vale: **no copies a tu vecino.**

### Las tareas a menudo dependen unas de otras

Hay órdenes parciales que tienes que hacer patentes en tu lista de tareas. Por norma general vestirse antes de ducharse resultará estúpido. Lo mismo pasa con tus tareas. No te agobies por hacer una antes de su condición, pero dale a la condición la importancia de las dos.

Esto tiene múltiples consecuencias y lo peor es que ahora mismo en tu cabeza tienes muchas cosas que implementar. Quédate con la idea de que necesitas un orden, ese orden tienes que basarlo en criterios reales y que esos criterios sólo dependen de ti.

Intenta aplicar esto a tu sub-lista de tareas. Prueba por ti mismo y saca conclusiones. Es inútil agobiarse por ejemplo por cosas sobre las que no tienes el control. Fuera de la lista. Si una

depende de otra pon una flecha desde esta a su condición. Así si alguna vez necesitas que esa tarea se haga concentrarás toda tu energía en desbloquearla haciendo su condición.

## **Lo que va y lo que te queda**

Bueno parece que estamos cada vez más cerca de empezar a hacer esas tareas. Nos hemos quitado del medio muchas cosas problemáticas que necesitan un detenimiento mayor pero es un buen inicio.

En la última entrada de la serie retomaré la lista que dejamos de lado. Esa con los deseos, grandes objetivos y demás desafíos que no sabemos cómo atacar. El sólo hecho de haber hecho la diferenciación ha supuesto un gran avance.

Hablaré de categorías y de optimización. Muy dependientes la una de la otra. Pero antes de seguir guarda de nuevo tu lista de tareas si ahora no tienes tiempo o saca del horno lo que hayas puesto. Si tienes nuevas preguntas o incluso algo que objetar estoy abierto a debates en los comentarios.

Como decía en la primera parte, el mejor aprendizaje es que veas por ti mismo qué necesidades tienes. No aceptes ningún sistema que no entiendas al 100%.

## 6. ¿Cómo puedo organizarme? (III)

A estas alturas asumo que tienes tu lista original, aquella que contiene tanto tareas como desafíos y seguramente varias tareas cortas tachadas. Si no has leído las dos entradas anteriores, por favor empieza por ahí (el link de arriba te conducirá a la primera).

### Tus grupos y su razón de ser

Cuando vaciaste tu cabeza escribiste de todo. Si se te han ocurrido más cosas las has ido añadiendo y a estas alturas tu folio debe tener más de escrito que de blanco.

Más o menos has ido poniendo las tareas en grupos pero lo que no hemos discutido (voluntariamente) es el criterio por el que las has agrupado.

La mayoría de vosotros las habréis agrupado las tareas por áreas o grupos temáticos. Vagamente se verán reflejados el ámbito laboral (o estudiantil), las cosas de casa, puede que cocina por un lado y limpieza por otro. Habrá algo de desarrollo personal como dejar de fumar o leer más, etc.

En definitiva áreas de tareas o deseos por su contenido: **lo que se persigue con ellos.**

Con esto vamos a hacer algo, pero ya os avanzo que en un sistema de organización esta es **una clasificación poco útil.** Es sensata y nos aclara la mente pero no nos ayuda a resolver las tareas.

### Tus sub-objetivos

Antes de explicar por qué no es práctica la agrupación por temáticas (lo trataré más adelante) vamos a aprovechar esos grupos que has hecho. Si alguien ha hecho algo diferente podemos discutir cómo y por qué en comentarios. No es un primer reflejo común.

Lo que ahora me propongo es que hagas el paso número uno de todo sistema de organización: **definir tu objetivo.**

¿Por qué no hemos empezado por ahí? Bueno, al principio nos daba miedo todo lo que teníamos por hacer y que incluso ignorábamos. Lo hemos puesto en un papel y hemos quitado la parte rápida. Después vimos que había cosas factibles y cosas que por mucho que las miramos parecen inabordables.

Sin embargo es ahora cuando empezamos. Ya hemos sido capaces de sacar una lista de tareas factibles y el resto son retos que no sabemos cómo asumir. Entonces habrá una razón para asumirlos, ¿no? Busquémosla y démosle nombre.

Empieza por hacer círculos pequeños según tu agrupación con la siguientes reglas: a todo grupo tienes que **darle un nombre** y toda tarea tiene que estar **en al menos un grupo.** Sigue leyendo cuando hayas terminado.

## Tus objetivos

¿Ves como se llama esta sección? **Tus objetivos**. ¿Ves cómo se llama la anterior? **Tus subobjetivos**.

En efecto, lo que acabas de rodear no son más que subobjetivos. Puede que hayan aparecido como máximo títulos como “Universidad”, “Trabajo”, “Cocina” o “Casa”.

Pero si somos estrictos “Trabajo” no es un objetivo. Por eso definir tus objetivos es una cosa fundamental en tu sistema de organización pero muy difícil. ¿De qué te sirve ir muy rápido a pequeña escala si todas esas tareas que haces contribuyen a “trabajo”? ¿Vas todos los días al trabajo por trabajo?

Puede que te sorprenda, pero en mi gráfico, ese “Trabajo” se encontraría clarísimamente debajo del apartado “Obtener recursos” bajo el apartado “Mejorar y aumentar mi tiempo libre”. Mejorar mi tiempo libre ocupa prácticamente casi todo mi papel porque lo considero un objetivo fundamental.

Cambia los títulos si no son verdaderos objetivos. Y no tengas miedo de dejar esta vez alguna cosa fuera. Es absolutamente fundamental que escojas tus objetivos y decidas qué tareas hacer para conseguirlos en vez de hacer tareas y darles un porqué. En otras palabras:

*“No pienses como vives, sino que vive como piensas”*

Ahora extiende la clasificación. No tengas miedo de nuevo de dejar completamente fuera a ciertos subobjetivos que has escrito. Sólo asumes que no aportan nada al objetivo superior.

Haz círculos cada vez más grandes reagrupando subniveles y fijándote sólo en el título. Sube de “quiero una casa bien decorada” y “quiero una casa limpia” a “quiero una buena casa”.

La pregunta final: eres capaz de hacer un círculo que lo englobe todo. **¿Qué título le darías a lo que acabas de englobar?**

Lo que parecía una inocente lista de tareas se ha convertido en tus propósitos vitales. No pierdas de vista que **has vaciado toda tu mente ahí**. Si hay algo que te gustaría en la vida que no figura en ese papel ten presente que no estás haciendo nada por perseguirlo.

## Optimización

Al principio de la serie hablaba de concretar tus tareas en un papel ahora se vuelve todo abstracto de nuevo remontándome a cuál es tu objetivo en la vida y que no justifiques lo que haces. Sí claro, pero... **¿cómo llevo a cabo mis objetivos?**

Aún tiene sentido, te lo garantizo. Tus objetivos son tus objetivos y eso no lo cambia nadie.

Así que para cumplir tus objetivos tenemos que hablar de optimización. Bueno, eso sí parecía lógico incluso al principio. La variante es que uno de los principales recursos a optimizar es **tu actitud**.

El cambio que propongo es simple. Si defines claramente tu meta, actúa en consecuencia. La mayoría de cosas que creías injustificadas hace un minuto vuelven a cómo las veías hace 20, con una diferencia. Ahora sabes por qué las haces, o sabes por qué no las haces. Y si no hay razón a favor: eliminada. No importa que el resto del mundo la haga. Mis prioridades, mis normas.

## Empezar el cambio

En otras palabras, nada de revoluciones. Vamos a escoger lo que está en tu mano directamente y vamos a ponerlo apuntando en la dirección que quieres.

Si hay grandes aspectos a cambiar nos los plantearemos como proyectos para llevar nuestra situación actual a una mejor, como por ejemplo: “dejar de fumar”. Eso cuesta un esfuerzo y tiene un beneficio, si compensa lo aplicaremos.

Hagamos un balance rápido de decisiones en nuestras manos. Por ejemplo ir a trabajar. Pues hombre no es que quiera, pero es parte de obtener recursos que a su vez mejora mi tiempo libre.

¿Limpiar la casa? Pues no lo hago por placer pero me compensa la comodidad de vivir en una casa limpia al tiempo invertido.

¿Y cuando llego a casa que escojo? Hombre pues normalmente la tele pero me gustaría divertirme lo máximo posible, ya que trabajé para eso y limpié mi casa prometiéndome eso.

El cambio posible aquí sería dedicar tiempo y recursos durante un período para escoger un hobby y a crear un entorno en el que tu mejor opción ya no sea la tele, sino una mucho mejor.

Eso es optimización. En vez de gastar tus recursos en algo que mejora tímidamente tu situación, escoger el mejor cambio posible, **el óptimo**. No está para nada lejos de tu alcance y no necesitas empezar por ninguna revolución.

Optimización es coger tu lista de tareas y organizarlas según las que puedes hacer inmediatamente, las que dependen de otra cosa, las que te llevarán mucho tiempo o las que sólo puedes hacer si sales a la calle. Las juntas y con ello ahorras un tiempo libre que hubieses invertido en hacer lo mismo. Si no tienes ningún objetivo que perseguir durante tu tiempo libre no has optimizado nada.

## Las ideas y el poso que dejan

Hemos pasado por etapas sencillas, por etapas complejas y por etapas que caen de cajón pero no sabemos muy bien por qué no las hacemos. A decir verdad es tan simple que sí, dicho así es muy fácil pero luego sabemos que no pasa.

¿Por qué? Los cambios cuestan.

Sin embargo todas estas ideas te deberían haber dejado un poso. Voy a hacer un pequeño recorrido. Si en alguna no estás de acuerdo lo discutiremos, sino usa la lista para refrescártelo de vez en cuando:

1. *Distánciate de tu situación y no te dejes abrumar*
2. *Divide tu tarea en sub-tareas*
3. *Cuando concibas soluciones: de una en una*
4. *Reduce y concentra tus frentes de batalla*
5. *Diferencia entre tareas, proyectos y ambiciones*
6. *Define un orden argumentado de avance*
7. *Ten claros tus objetivos*
8. *Toda decisión posible debe ser coherente con tus objetivos*
9. *Optimiza tus recursos hacia tus verdaderos objetivos, no hacia las tareas*

Y me permito añadir a una última 10ª que no contribuye en si pero que te ayudará con las otras 9. Predisponte a innovar. Da igual que ya tengas todo aparentemente resuelto, que además, nunca es cierto.

Para acabar como empecé, innovar es como dedicarle cinco minutos cada día a buscar en un lugar distinto si hay un avión aún más potente. Al principio tenías una bici, pero apostaste por intentar conseguir un avión. Una vez que lo encontraste úsalo, pero no pierdas la esperanza de encontrar algo mejor. Quizá encuentres de este modo la solución a otro problema.

Espero que esta serie introductoria te haya despertado el interés de leer cosas más concretas. Como introducción diré en mi defensa que si lo que lees te parece imposible o chocante yo asumo el reto de guiarte a través de este mismo blog.

Tocando temas más tangibles y pequeños pienso seguir esta hoja de ruta. Porque el objetivo está ahora bien definido y lo único que queda es orientar todos tus esfuerzos hacia la misma dirección. Para cualquier duda o opinión, estaré encantado de discutirla en los comentarios.

## 7. La importancia de identificar tus necesidades



Perdóname por la provocación, pero esto **seguramente no lo intentarás**.

Se trataría de tomar un papel y de intentar plasmar el estado en el que te encuentras, pero da igual. En esa hoja apuntarías los rasgos más importantes de tu situación actual ya sea económica, anímica, de salud o cualquier otro factor que defina el estado general en que te encuentras, aunque seguramente esto sea una tontería.

Si fuese en serio, te propondría además que mirases a una lista objetiva de necesidades (como la pirámide de Maslow de la imagen – pincha para agrandarla) y que intentases evaluarte en cada nivel pero, déjalo estar porque eso tú ya lo sabes.

Conoces de sobra que tus objetivos giran todos entorno a la autorrealización. Admites tener algún prejuicio, querer más tiempo libre o un Ferrari si pudieses pero lo de sentirse respetado o tener falta de amigos y todo eso... eso son problemas de otros. Y además, basta ya de ñoñeces que esto es un blog serio y aquí se viene a aprender de productividad.

### ¿A dónde voy con esto?

Es muy simple. Sabes de sobra que una de las máximas de la productividad es tener claros y bien identificados tus objetivos. *“Hay que saber lo que quieres para poder avanzar en ello”*. Bueno pues, una mitad de ese trabajo pasa por conocer quién eres ahora mismo. En otras palabras, si no paras de suponer constantemente que tienes todo lo que necesitas, no conseguirás darte cuenta nunca en cuanto necesites algo y no lo tengas.

Pero he aquí el problema: no estás nunca obligado a autoanalizarte ni lo más mínimo. Puedes seguir tan tranquilo haciendo tu vida y esforzándote por lo que sea sin llegar en ningún momento a hacerte la pregunta de ¿qué me falta realmente y no me estoy dando cuenta? La sed la notas cuando aparece pero de la falta afecto puedes no llegar a darte cuenta nunca. No te va a llegar una carta, vivirás con ello.

### ¿Por qué nos cuesta?

Porque es difícil. Someterte a un autoanálisis sincero (es decir, responderte a ti mismo en qué estás bien y en qué estás fracasando) es frío, poco gratificante y además dudas de que sirva para algo. Nos auto-frenamos con un millón de barreras personales para evitar tocar el tema.

A veces el objetivo no está en nuestra lista sólo porque nos moriríamos de vergüenza si alguien viese lo que estamos intentando, mientras que otros objetivos los anulamos antes de llegar a la lista porque no tenemos ni idea de cómo resolverlos, pero nos estresaría demasiado el verlo a diario no resuelto en una lista.

Curiosa forma de perder la batalla: **que tus miedos te impidan participar.**

### La mentalidad correcta

Cada uno tenemos nuestra propia bestia negra en esa pirámide. A menudo se encuentra en los niveles más bajos y es algo que te daría vergüenza comentar con otros. Ahora, eso sí, te garantizo que si te pones a trabajar en ello y lo incluyes entre tus objetivos, estarás yendo en línea recta hacia la cosa precisa que más beneficios te puede reportar.

Y eso en productividad, es **trabajar al nivel óptimo.**

## Lo que realmente importa

Si te cuento todo esto de esta forma es para transmitirte una sola idea:

*“Conócete a ti mismo e identifica tus necesidades”*

Esta maravillosa frase se lee en 2 segundos y se olvida en muchos menos. La reacción que te recomiendo, de todos modos, es que agarres una hoja de papel y le pongas una nota (bien / medio / mal) a cada necesidad de la pirámide de la imagen de arriba según tu caso particular.

Según Abraham Maslow, toda motivación del ser humano tiene su origen en último término en una necesidad. Especialmente si eres de aquellos a los que te costaba rellenar el cuadro de quién quieres ser en un futuro, quizás, este reto, sea una buena forma de empezar.

# 8. Definiendo tus objetivos por primera vez

De vuelta a nuestro inicio por establecer un buen sistema de organización, hoy atacamos a la pregunta básica que deberás responder sin dudar de hoy en adelante: **¿Cuáles son tus objetivos?**

Como avanzaba en la serie inicial, esta es en realidad una de las tareas más difíciles porque para empezar nadie tiene claro lo que quiere.

## ¿Por qué es imprescindible definir tus objetivos?

¿Te acuerdas del símil del barco para explicar el contenido del blog?

En breve decía que tú eres un capitán de barco que quiere llegar a una *isla Objectivus* o en otras palabras, cumplir uno de tus objetivos. Para ello una de las necesidades primordiales era localizar la isla en el mapa.

Eso es exactamente definir uno de tus objetivos y sirve como bien has deducido para poder trazar una línea recta entre tu posición actual y el tú futuro al que quieres llegar.

Si quieres cumplir tus objetivos y no los has definido bien entonces durante mucho tiempo lo único que harás es **navegar sin rumbo fijo** esperando encontrar esa isla.

El problema está a menudo en que nos cuesta expresar en palabras lo que queremos pero cuanto antes seas capaz de decirlo, menos te costará cumplirlo. Los objetivos vagamente definidos son iniciativas que dejamos de lado con facilidad porque, después de todo, **nunca lo intentamos de verdad**.

## ¿Qué forma tiene un objetivo?

Aquí es donde empieza tu verdadero trabajo: preguntarte **qué es lo que quieres**.

Un objetivo no es ni más ni menos que **un estado al que te gustaría llegar** porque lo consideras mejor que el actual. Por ello un objetivo se esconde en una frase que empieza con la palabra *“Quiero”*.

### Un ejemplo de objetivo mal definido

Te pondré un ejemplo concreto para que veas mejor a dónde quiero llegar. Cojamos una de las frases más repetidas el 1 de Enero de cualquier año: *“Dejar de fumar”*.

¿Eres capaz de deducir ya por qué un objetivo como este tiene unas grandes papeletas para el fracaso? Echémosle un ojo detalladamente.

**No tiene ninguna expresión de voluntad** (no es *“quiero dejar de fumar”*)

**La frase no sería válida** si introdujese la palabra “quiero”

Ambas están liadas. Dejar de fumar no es lo que acostumbran a **querer** los fumadores y no basta con añadirle la palabra “quiero” a su propósito porque da lugar a algo que no es cierto.

¿Entonces cómo afrontar esa misma idea pero identificando bien el objetivo?

El seleccionar objetivos es personal, pero a la cabeza se me vienen un par de ideas posibles. Lo importante en cualquier caso es que el objetivo se centre en ese **estado futuro** al que quieres llegar.

No digas “quiero dejar de fumar” porque no es verdad, de hecho fumas muy a gusto. Lo que quieres puede que sea “quiero ser más saludable”, “quiero dejar de apestar a tabaco”, “quiero ahorrar dinero” etc.

Además es importante darse cuenta que en estos objetivos que he propuesto, ¡no es siempre necesario dejar de fumar!

Resumiendo: Un objetivo es un estado futuro al que quieres llegar, que se expresa con una frase que empieza por la palabra “quiero” y que no engloba ninguna consecuencia (ej: dejar de fumar) sino únicamente lo que buscas (ej: buena salud).

## ¿Cómo puedo identificar mis objetivos?

Ahora ya sabes por qué necesitas una lista que contenga tus objetivos y has visto qué forma tienen que tener. Voy a ayudarte a redactar tu primera lista de objetivos realista. Para ello necesito que te comprometas a lo siguiente:

### Compromisos para redactar una lista de objetivos sincera:

- **No dejes de marcar nada que quieras**, especialmente por el hecho de que no sepas llegar hasta ello.
- **No marques nada que no quieras** verdaderamente.

Redefine tu objetivo hasta que encuentres una frase con la que estés **de acuerdo al 100%**.

Ten presente que la lista que configures va a definir tu día a día. Cuánto mejor la redactes menos tendrás que cambiarla en el futuro (aunque tus objetivos puede que evolucionen) y más cerca de tus propósitos estará. Los cambios pueden suponer haber caminado en una dirección errónea durante un tiempo.

En cuanto a lo que no debes marcar, deberías ser consciente de que las frases que pongas son **finés**. Es decir, con ello te consideras contento, no con sus consecuencias.

Así que, a menos que te guste guardar billetes bajo el colchón, no pongas cosas como “quiero ser millonario” o “quiero ser muy influyente” porque eso no son fines, son recursos para conseguir algo después. **Ese algo** es tu verdadero objetivo y no el dinero.

## Te toca, ponlo a prueba

Ahora sólo te falta hacer un recorrido mental de tus actividades frecuentes e ir redefiniendo cada vez más lo que quieres de cada uno. Recuerda que esta es una primera tentativa y que lo importante es que empieces a tener consciencia de que **tienes** una lista de objetivos, de que esa lista existe.

En estos momentos el que **aprendas a tenerla en cuenta** y la mires con frecuencia es más importante que la exactitud de tu lista. Ya la mejoraremos más adelante y estoy seguro de que dándole un poco de uso te irás dando cuenta de lo que pusiste mal o lo que habías olvidado.

Probablemente sea la primera vez que vayas a escribir en papel tus objetivos actuales y aunque siempre sospechaste que existían puede que nunca los hayas puesto por escrito. ¿Eres capaz de enumerarlos? ¿Qué dudas te surgen? ¿Resulta que no lo tenías tan claro?

Todo lo que te pueda argumentar no es nada comparado con la experiencia de poner a prueba tu primera lista de objetivos. Aún así, no creas que esto es una mera práctica. Hasta la próxima vez que hablemos de definir objetivos te dejo una regla a seguir:

*Siempre que tengas una elección libre o entre varias opciones que parezcan igualadas mira antes de escoger si alguna favorece a alguno de tus objetivos y escoge ésa.*

Tus deberes ahora: construye esa lista. Imagínate el tú ideal y exprésalo en objetivos. Recuerda que esta es la **fase de definirlos** no te dejes influir por el cómo crees que los llevarás a cabo. Para cualquier duda o reacción no dudéis en dejar un comentario, ¡el objetivo es construir esa lista!

## 9. “Esta no es mi batalla”

Realmente da igual el ambiente en el que te muevas, pero si te ves mínimamente picado por el gusanillo de la productividad personal y por sacar adelante tus proyectos/objetivos entonces habrás desarrollado (o vaticino que vas a desarrollar) un traicionero **afecto por las tareas de fácil solución**, rápidas y sin complicaciones.

Traicionero digo, porque la sensación de las tareas acabadas y el tachar líneas en tus listas que indica que pasas a la siguiente se vuelven una verdadera adicción.

Gracias a internet he descubierto que no soy el único que en algún momento de su vida ha dejado las tareas hechas en su lista sólo para sentirse mejor al final del día.

### El peligro al que te enfrentas

Por eso a diario te enfrentas al peligro de asumir más de la cuenta, ¿te acuerdas de cuando mencionaba los límites y las sobrecargas de trabajo?

Además, ese peligro viene, no por un deseo de trabajar más, sino porque puedes caer en la tentación de aumentar tu productividad asumiendo más tareas de fácil solución. Y todo esto, sin importar de dónde vengan.

Pero es un error, un craso error. Entre otros porque:

- Acabas asumiendo más de lo que puedes
- Estás menospreciando tu tiempo libre
- Te estás cargando de cosas completamente intrascendentes

Y, la más importante de todas: probablemente hagas todo lo anterior **para huir de una tarea importante**, y en la que estás ahora mismo bloqueado porque no sabes cómo continuar.

Así que es una reacción simple: haces una pausa para ir a beber, te encuentras un recordatorio por el camino y en ese mismo instante comprar el pescado se vuelve absolutamente prioritario, muy por encima de la declaración de la renta cuyo plazo de entrega termina mañana, *“¡vamos hombre, un viernes sin merluza no es un viernes!”*.

### Agravantes y excusas

Hay que reírse un poco porque de vez en cuando hacemos verdaderas obras de auto-engaño para convencernos de que hay tareas más importantes que hacer que aquella en la que estamos fracasando.

Y a eso sólo tengo una respuesta: Rebélate contra ti mismo y quítate de encima ese obstáculo.

#### Pero hablemos de agravantes

Esto no pasaría de un mero atraso si no hubiese agravantes que son muchos y variados. En principio el interés de huir de una tarea difícil es una reacción comprensible del ser humano.

Ahora, los problemas llegan por lo que esta situación genera. Cada vez que te encuentras algo que hace tiempo te resultaba imposible pero que ahora dominas te verás tentado.

Cada vez que veas a otra persona atascada te encantará asumir que ayudarle en eso que ahora dominas es tu prioridad número uno. Es como si decidieses hacer los deberes de matemáticas de tu hijo. ¿Ves lo que implica?

### La necesidad de demostrar capacidad

A veces incluso, te verás picado por las ganas de demostrar que puedes hacerlo, como para resarcirte de lo que dejaste sin hacer.

Sin embargo el peor de los casos es que encuentres una serie de tareas fácil y que tu objetivo sea personal. ¿Por qué? Pues porque frente a un objetivo difícil pero personal **resulta demasiado sencillo rendirse**, basta con replantearte si lo quieres.

A este segundo caso no te queda más medicina que tener tus objetivos claros y motivarte con los fines. Sabes lo que buscas y lo persigues. Y aunque en ciertos momentos haya que planear una retirada estratégica, esta no puede estar nunca motivada porque has encontrado cosas más fáciles que hacer.

## Todo acaba como empieza

Bueno, entonces, ¿le damos solución de algún modo? La solución pasa por ser extremadamente cuidadoso cuando escojas las tareas que te corresponden. Algunas son tuyas y otras no te corresponden, y si la alarma de que estás fracasando en algo importante se dispara, **dobla tus precauciones** para no desconcentrarte.

Necesitas identificar bien tus objetivos y aprender a saber cuándo sí y cuándo no te toca el turno. Para ello hay que tener siempre a mano el concepto y hay que usarlo con sabiduría: *“Esta no es mi batalla”*.

Se puede fallar en ella tanto por carencia como por exceso y aquí no hay método milagroso de la teletienda que te salve. Tienes que aprender a convivir con las situaciones que no das resuelto y saber aplicarla cuando sea necesario.

No dejes de ofrecer tu ayuda cuando algo que hayas aprendido pueda serle útil a un tercero, pero nunca lo uses como excusa para engañarte a ti mismo.

Esta es mi frase personal pero me encantará saber cómo resolvéis vosotros el problema en los comentarios. ¿Alguna metodología en especial que os funcione? Todo vale con tal de afrontar el desafío.

# 10. La diferencia entre lo simple y lo aprendido

Uno de mis hobbies principales es el teatro y dentro de él he pasado por etapas muy diferentes. Un actor que empieza, se lanza a un escenario y actúa como puede, como naturalmente le sale.

Para convertirse en un actor mejor, enfoca sus esfuerzos en aprender nuevas técnicas de interpretación y expresividad porque como *“todo el mundo sabe”* el mejor actor es el que mejor actúa. ¿Te recuerda esta dinámica a algo conocido?

## El principio del foco

Bueno, el caso es que un actor que no sabe nada quiere que le den en seguida las técnicas más potentes, absorber los consejos clave de los mejores y con eso el progreso debería estar asegurado. Hasta aquí normal.

Sin embargo cierto día te explican que la luz viene de unos focos dirigidos y que tú te tienes que poner debajo. Como la cosa es sencilla tú asientes, llega el día del espectáculo y con él los nervios. Te desborda el miedo a olvidar el papel, repites los gestos y las expresiones y verificas no dejarte absolutamente nada.

A pesar de los nervios y lo complicado de la actuación, el novato lo borda. Lo hace perfecto. Sólo se le olvidó un pequeño detalle: ¿Sabes cuál? Exacto, el foco.

El foco era lo más simple, sólo había que ponerse debajo. Pero viendo que era simple lo ignoró completamente. Resultado: una gran actuación que nadie ha visto.

## Aprendizaje orientado

En tus proyectos y con la productividad pasa lo mismo. Como novato te afanas en buscar lo más complejo ignorando que te faltan bases.

¿Deberías ralentizar tu aprendizaje? ¡Por supuesto que no! **Deberías reorientarlo.**

En cada momento tienes algo que supone el máximo beneficio dificultad / mejora. El progreso no sólo está en añadir nuevas técnicas. Con esto quiero decir que para un novato, la técnica más rentable a aprender es (por ejemplo en el teatro) la de ponerse debajo del foco. Es muy fácil pero es la que te va a reportar mayores beneficios con diferencia (de hecho, sino la haces da igual el resto).

Echémosle un ojo a este esquema:

		ESFUERZO - DIFICULTAD		
		Fácil (3)	Medio (2)	Difícil (1)
BENEFICIO	Alto (3)	9	6	3
	Medio (2)	6	4	2
	Bajo (1)	3	2	1

Esquema beneficio / esfuerzo de las Técnicas de Organización

En el gráfico he dividido las técnicas de organización en 9 subgrupos. El número determina la importancia de esas técnicas y es la multiplicación de beneficio por esfuerzo.

Pues bien, basándonos en este esquema, tu siguiente técnica a aprender debería estar lo más arriba y lo más a la izquierda posible siempre. ¿Qué significa esto? Que un novato debería apuntar en primer lugar a todo lo fácil y muy importante constantemente.

Sin embargo alguien muy avanzado ya ha implementado todas las técnicas que se agruparían bajo el 9 en el gráfico. Por lo tanto **su mejor opción para seguir progresando** suelen requerir más esfuerzo para menos mejora. Pero ambos hacen lo mismo: buscan como mejorar más rápido con menos esfuerzo.

Si por algún casual apareciese una nueva técnica muy fácil y de beneficio muy alto ambos la verían como la próxima prioridad.

## Reacción a lo complicado

Así que habrá que luchar contra esa tendencia natural a interesarnos por lo complicado. Es inmensamente difícil porque además nos empeñamos frecuentemente en no atribuirle ninguna victoria a lo básico. En mi vida he oído un:

*- Magnífica actuación, ¡me ha encantado lo perfectamente situado que estabas bajo el foco!*

Pero de vez en cuando deberíamos reconocerlo. Estaba bien hecho y fue parte del éxito. Las pifias vienen de cosas básicas mal aprendidas. Y alguien que no comete pifias avanza muchísimo más rápido. Además, si te sientes inseguro en lo básico no podrás experimentar por ti mismo porque no sabes a qué achacarle tus fracasos (si a la técnica que estás probando o a un fallo de novato).

Como principio general, ten la tabla en mente. Algo que desde el inicio sabes que supondrá un gran esfuerzo como máximo es igual de rentable que algo fácil de baja importancia. Sólo haciendo pequeños cambios con grandes efectos estarás maximizando tu avance.

## Haz un experimento

Hay cosas que brillan más que otras, y a menudo incluso diciéndonos que son complicadas preferimos lo que nos entra por los ojos.

Mi consejo es todo lo contrario: **no desestimes lo básico**. Algo que se explica en 3 minutos no es menos legítimo que algo que ocupa una trilogía, y hay un trabajo de educación de nuestro subconsciente que no es innato y que debemos afrontar.

Te invito a intentarlo por ti mismo. Céntrate en uno de tus proyectos y replantea su estrategia. Míralo desde fuera y cuestionate por qué estás intentando mejorarlo en esa dirección y no en otra. ¿Existe una vía más fácil que me lleva a mejor puerto?

# Epílogo - ¿Qué me acabo de leer?

Llegados a este punto cumplo con mi promesa. Ahora sí te explico que hacen todos estos artículos y dónde se encuentran el resto de piezas del puzle en el que te acabo de meter.

La idea central que has visto hasta ahora son los tres primeros pasos que me hubiese gustado, ahora que puedo mirar con retrospectiva, que me hubiesen recomendado a mí cuando empecé en esto de la productividad personal.

## 1. Todo funciona mejor con un sistema

En los tres primeros artículos,

- El por qué centralizar tu organización es tu próxima prioridad
- El por qué necesitas un sistema de organización
- El verdadero significado de tener el control

La idea principal que te quiero hacer llegar es la necesidad de **hacer converger toda la información que procesas a diario** en una única plataforma que se convertirá a la larga en tu sistema de organización.

La gran mayoría de la gente que he encontrado que huye voluntariamente de todo tipo de organización lo hace mayoritariamente porque prefiere no exponerse a la constatación frecuente del fracaso.

Ejemplos de este pensamiento lo encontramos cuando alguien decide voluntariamente no tener una lista de tareas porque se le acaba sobrecargando de elementos. ¿Hemos solucionado el problema? Evidentemente no. Además, cuando la creamos es porque tiene sus beneficios. Es cierto, hay que tener una cierta determinación y capacidad de superación para convivir con una lista de tareas que no hace más que acumular elementos y que cada día nos abruma más. Pero en ningún momento es una mejor opción el dejar de tener lista de tareas. Todo elemento que la memoria no captura, no nos recuerda y dejamos correr involuntariamente es una batalla perdida.

Un sistema de organización es algo similar. Se atrofia, da problemas, hay que pasar tiempo aprendiendo y requiere mantenimiento, pero he aquí la magia: si nos viésemos desde arriba observaríamos con estupor que nuestra productividad avanza exponencialmente. Con un sistema de productividad conseguimos ver por primera vez que en nuestra feliz ignorancia estábamos dejando pasar oportunidades día sí, día también. Imagino que los primeros humanos debieron de experimentar lo mismo con la escritura o con las primeras herramientas. Si usaban la escritura para contar ovejas, pero eran tan malos escribiendo y leyendo, seguro que la gran mayoría de los humanos prefería volver a contar las ovejas antes de intentar aprender a descifrar aquello o a dibujar correctamente un número con un cincel (porque al principio a lo mejor hacían una muesca por oveja y eso, efectivamente, no es mucho más rápido).

De mi pequeña comparación con los neandertales se deriva otra de las ideas fundamentales sobre las que se basa la productividad y que me ha ayudado notablemente a avanzar en mi propia productividad. El hecho de tener un sistema en ocasiones puntuales resulta hasta negativo, pero es condición ineludible para dar el salto a la nueva generación. En otras palabras, es gracias a tener un sistema que sientas la base del gran método que tendrás mañana. Es a partir de juntar las tareas en una lista cuando puedes empezar a agruparlas de manera sistemática para ahorrar tiempo en los desplazamientos. Y no es hasta que haces una lista de objetivos, que puedes darte cuenta de que no le dedicas ni 1 hora al día a algunos de los aspectos más importantes de tu vida. Si no existiesen espejos todos creeríamos ir guapos. En muchos sentidos un sistema organizativo es el primer espejo de tu casa.

## 2. Empieza por lo fundamental, no te saltes nada

La segunda trilogía de artículos,

- ¿Cómo puedo organizarme?
- ¿Cómo puedo organizarme? (II)
- ¿Cómo puedo organizarme? (III)

es un ejemplo real de por dónde empezar a **llevar tanta cuestión teórica a la práctica**. Son los 3 primeros artículos que escribí, y si decidiese reescribirla en estos momentos, llevarían un contenido diferente pero probablemente no más adaptado.

Hay una componente que quiero conservar y es que lo que yo identifico ahora como importante no es lo que en aquel momento consideraba como importante. Por ello, en esa secuencia que me parece ahora que podría ir más directa al grano, dejaría de pasar por una serie de etapas de aprendizaje que me han llevado a donde estoy. Uno de los conceptos que cada vez valoro más de la productividad no es el nivel en el que me encuentro o la rapidez con la que avanzo al siguiente nivel, sino todas las experiencias que me han permitido asimilar al máximo el nivel en que me encuentro.

Imaginemos que hay dos pilotos de carreras que dan los mismos tiempos en un circuito. El primero es un experimentado conductor y el otro una joven promesa. La joven promesa ha memorizado sistemáticamente cada curva, repite lo que se le dice, usa técnicas de otros, confía en las configuraciones de sus ingenieros y conduce siempre con el coche en situación óptima. La diferencia de filosofías es notable. El experimentado no siempre es así, contradice a sus ingenieros, prueba nuevas formas de conducir que le hacen perder más de una carrera y hasta la última carrera de pruebas no memoriza nada del circuito, sólo prueba. Evidentemente la joven promesa en este circuito puede competir con el experto, pero a corto plazo incluso está condenado a estancarse.

Probar cosas nuevas es la base de las mejores versiones del mañana y empezar por aprender lo básico es el fundamento para ser capaz de llevar a cabo planes más elaborados. No basta con agarrar un método del último gurú. Tienes que contradecirlo. Tienes que decirle que no vas a tomar así la curva y estrellarte contra la pared, porque entre otras cosas, cuando te dice

cómo tomar la curva es porque él ya ha probado mil formas distintas. Por cada etapa tienes que pasar aprendiendo y esta es una carrera a largo plazo (muy largo plazo). Así que no veas cada proyecto, cada tarea ni cada desafío que asumes como un obstáculo a optimizar tanto que te saltes la fase de aprender. Anota, experimenta y documenta tus propios avances en productividad y hazlo de modo que te asegures (en la medida de lo posible) que por ahí no vas a necesitar volver a pasar. Créeme, con el paso del tiempo no vas a querer ser la joven promesa, sino que hagas el tiempo que hagas en esta carrera, vas a querer que tanto si llueve como si cambias de circuito puedas seguir manteniendo o incluso mejorando tu marca. Y aunque no nos lo digan mucho de las técnicas que puedes tener hoy de productividad poco tendrán que ver con las de dentro de 20 años. Lo único que queda son los razonamientos y la experiencia que te permitieron llegar hasta ahí (pregúntale sino a los que nacieron sin ordenadores ni internet).

### 3. Trabaja para los objetivos que necesites, no para los que se te interpongan

Antes de lanzarte a la libre experimentación no obstante sí que hay otra noción a la que es importante estar sensibilizado. Eso es lo que pretendía con los artículos

- La importancia de identificar tus necesidades
- Definiendo tus objetivos por primera vez
- “Esta no es mi batalla”

dónde se aborda la idea fundamental de que un sistema de productividad es una **herramienta al servicio de unos objetivos**. Por tanto, el hecho de no tenerlos definidos, de tenerlos mal definidos o de asumir como propios los objetivos que poco a poco han ido surgiendo es en este modelo un fallo crucial.

En el blog he hecho miles de símiles desde el del barco que mencionaba, en el cuál si no tienes puerto al que llegar da igual lo rápido que navegues, hasta otras múltiples formas de expresar la misma idea.

Estos artículos en concreto hablan del mismo punto crítico pero ninguno alude al mismo error común. No es lo mismo no tener objetivos, que tenerlos mal definidos que que estos no atiendan a nuestras necesidades. En este sentido es necesario entender que un objetivo es un compromiso. Un reto o un desafío puede ser algo divertido, como *“voy a subir el Everest”*. Pero ese no es el modelo básico en el que podemos basar nuestra productividad. Los objetivos no surgen de la creatividad (que se nos ocurra que nos apetece hacer) sino de la observación (analizar en qué situación me encuentro y detectar una necesidad). Por eso es importante estar atento. Para el hambre o la sed tenemos la suerte de que nuestro organismo nos avisa, para la autorrealización no. Nos toca a nosotros hacer un seguimiento y ver en dónde conviene más invertir nuestros esfuerzos y tiempo para mejorar.

Si mantenemos esa idea hay mucho terreno ganado ya, pero la experiencia me dice que

olvidar tus objetivos es tan fácil como oír a un grifo gotear (simple, pero cierto). Te vas a encontrar con miles de interrupciones, falsos objetivos, balizas intermedias que parecen el único camino viable para obtener lo que quieres y de las que tardarás mucho tiempo en desvincularte una vez que constates que la inercia te ha ido apartando de tu plan original.

No tengo el balance mágico para decirte cada cuánto deberías revisar tus objetivos y durante cuanto deberías trabajar en ellos enfocado y sin ni siquiera dudar. Pero lo que sí es cierto es que la productividad se ve afectada por los extremos, tanto si cambias constantemente lo que quieres como si no revisas lo que persigues con cierta regularidad. En algún punto, en esa balanza se encuentra el óptimo que te permite tener ciertos avances relevantes en un clima de aparente estabilidad.

## 4. Productividad es hacer, no entender

El último artículo lo repetiré una y mil veces porque encierra una idea clave del aprendizaje de productividad

- La diferencia entre lo simple y lo aprendido

y es que *“no por haber oído o leído algo has tomado acciones al respecto”*. Lo que oyes no se integra inmediatamente a tu rutina. Entender algo no implica que lo apliques ni a partir de ahora ni mucho menos con retrospectiva.

Lo único que afecta a tu productividad es lo que haces e implementas día a día. En esa dinámica claro que es importante leer, informarse y aprender sobre técnicas, herramientas, filosofías o métodos de productividad pero la última (y la primera palabra) la dices tú con tus acciones.

Hay muchas maneras de incentivar comportamientos, pero cuando quieres **incentivarte a ti mismo** uno la más directa es suscitar una **motivación genuina**. Uno de los problemas principales de la productividad personal es que rara vez las vemos como la próxima prioridad. La gente que admite no tener tiempo son los menos indicados para hacerle un hueco a la productividad personal y mucho menos si te empiezan a decir que eso lleva tiempo y consume más a la larga. Pero de nuevo es cuestión de priorizar.

La segunda gran pega de la productividad es que (al menos en el mundo moderno) viene de alguien que te vende un libro, te da un curso (o tiene un blog). Y hay una componente no despreciable de **escepticismo**. Todos estamos cansados de probar cosas que no funcionan y de consumir tiempo en cuentos chinos que nos trae alguien en quien ni siquiera confiamos a priori. Lejos de ser un mueble de IKEA con instrucciones que (casi) cualquiera pueda montar, la productividad personal, exige mil y una adaptaciones que harán del libro más completo *“un escueto manual”*.

Por eso vuelvo a lo básico y te animo con estos últimos párrafos a que no aspire (al menos en un primer momento) a dominar una máquina perfecta de productividad o a que el próximo

avance te solucione la vida. Piensa en qué puede ser rentable a corto plazo y empieza por ahí. Algo que puedas poner a prueba y relativamente rápido evaluar. Observa pequeñas herramientas y empieza a combinar. Haz pequeñas inversiones imperfectas de las que puedas empezar a disfrutar. Me refiero a listas de tareas con elementos que se acumulan, a listas de objetivos que no das aboradado enteras y a alguna que otra herramienta que resuelva tus problemas más simples.

Con ese primer sistemita, estarás fundando las bases de tu próxima generación de productividad, estarás aprendiendo de manera sólida y sostenible a largo plazo, estarás empezando el replanteamiento de tus objetivos (pues toda tu productividad responde a necesidades superficiales y se extenderá a más profundas) y por último estarás empezando a aplicar en vez de simplemente comprender.

– Iago Fraga

# Por dónde seguir...

Si has llegado hasta aquí entonces sí que es posible que te esperases que esto pueda continuar. Siento anunciarte que este libro no tiene más páginas, pero que sí las tiene el lugar del que salieron los artículos, espacio donde publico periódicamente sobre productividad personal.

El blog cuyos antiguos artículos puedes hojear libremente en la pestaña “*Más Artículos*” puedes encontrarlo en:

**[www.tecnicasdeorganizacion.com](http://www.tecnicasdeorganizacion.com)**

También, y mientras mi email no se sature, puedes enviarme tu pregunta o reacción a:

**[contacto@tecnicasdeorganizacion.com](mailto:contacto@tecnicasdeorganizacion.com)**

## Licencia

Este libro ha sido publicado y distribuido de forma gratuita bajo una licencia Creative Commons. Está **permitido compartir y redistribuir esta obra** siempre y cuando:

- Reconocimiento (*Attribution*): En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
- No Comercial (*Non commercial*): La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
- Sin obras derivadas (*No Derivate Works*): La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.