PRODUCTIVIDAD PERSONAL

www.carlosantoran.com

Carlos Antorán

TRIUNFA CON GTD®

GUÍA PARA EMPEZAR A ORGANIZAR TU TRABAJO Y TU VIDA

Primeros pasos con el famoso método Getting Things Done®

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO: Máxima productividad, mínimo estrés.
- 2. ¿Qué es GTD?
- #1 RECOPILAR
- #2 PROCESAR
- #3 ORGANIZAR
- #4 REVISAR
- #5 HACER
- 3. Primeros pasos.
- 4. El significado de ser productivo.

Soy Carlos Antorán. Autor del blog www.carlosantoran.com

Productividad personal, Alto rendimiento, Cambio, Deporte, Estilo de vida y Mejora continua. Una búsqueda constante de la mayor y mejor experiencia vital posible cada día para alcanzar el máximo nivel de excelencia personal.

Estudié química y soy profesional de la industria farmacéutica. Escribo sobre productividad personal y alto rendimiento. Llevo muchos años estudiando y experimentando la efectividad y el desarrollo personal. Inquieto y con muchas pasiones, sobre todo el deporte y la música.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

1. OBJETIVO: Máxima productividad, mínimo estrés

¿Serías capaz de sacar adelante en solo 5 horas, el trabajo que actualmente realizas en 8, siendo igual o más eficaz y reduciendo tus niveles de estrés a la mitad?

Permíte que conteste por ti. Si, puedes.

Solo tienes que saber cómo organizar adecuadamente tu mundo para lograrlo. Y no es ciencia ficción, no es para unos pocos, no es algo difícil, ni un método complejo. Requiere de tu voluntad para cambiar tu mentalidad y de tu compromiso y ganas reales de crear ese cambio que te llevará a descubrir una forma de trabajar (vivir) como nunca habrías imaginado.

Suena a que te quiero vender la moto. Nada más lejos de la realidad. Si he decidido escribir esta guía es porque creo en que se puede, es más, lo he experimentado personalmente.

¿Tus tareas te están desbordando? ¿Tienes una montaña de papeles día tras día y no tienes tiempo de revisarlos todos? ¿Estás continuamente corriendo de lado a lado porque todo se trasforma en urgente de repente? ¿Te sientes sobrepasado y estresado?

A muchos de los trabajadores del conocimiento y a las personas en general les ocurre esto.

¿Por qué GTD®? Porque funciona.

Llevo muchos años trabajando, estudiando y experimentando con GTD® como base de mi método de productividad personal; ampliándolo y complementándolo con otras técnicas y métodos para moldearlo a mi forma de trabajar, responsabilidades y circunstancias diarias.

He cometido errores, he aprendido de ellos y sigo aprendiendo continuamente, lo que me lleva a mejorar cada día. Te invito a que leas: Cómo conseguí mejorar mi productividad personal.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

Cambiar mi forma de trabajar ha supuesto un incremento notable en mi productividad y en mi bienestar personal. No solo gracias a GTD®, si no a todas las técnicas, hábitos y recursos que he puesto en marcha para lograr ser lo más efectivo posible y poder dedicar el mínimo tiempo a cada decisión y tarea y, de este modo, conseguir mantener el control de mi flujo de trabajo de una manera que nunca antes hubiera imaginado.

De todo esto surge este *ebook* que te regalo. En él pretendo darte una primera visión básica del método, y mostrarte cómo empezar a ponerlo en marcha en tu vida. Experientarás un cambio notable cuando empieces a aplicarlo de manera correcta y constante.

Razones para tener un método de organización confiable

1. Reducirás el estrés

La he querido poner la primera porque me parece la razón más importante de todas. Tener un buen método de organización personal te permitirá liberar la mente de preocupaciones innecesarias y enfocarte solamente en la tarea que tienes por delante sabiendo que todas las tareas que comprenden tu ámbito las tienes correctamente identificadas y en el lugar correcto al que sabes que acudirás cuando lo necesites y por tanto, no deberás preocuparte de ello.

No hay nada más estresante que estar trabajando y a la vez estar pensando en lo siguiente que tienes que hacer, que no se te debe olvidar hacer esto o que tienes muchos temas pendientes sin concretar. Reducirás el nivel de estrés, tu cuerpo estará más relajado, notarás más energía, tendrás menos dolores, te pondrás menos enfermo y por ello te sentirás mucho mejor, más relajado y estarás de mejor humor.

2. Serás más productivo

Tu jefe está de enhorabuena. Si decides cambiar tu organización para hacerla más eficiente, notarás que al estar más relajado y tener más energía, tu productividad aumentará exponencialmente. Harás más cosas en menos tiempo y mucho más relajado. Tendrás la mente despejada para poder abarcar más proyectos y tenerlos más controlados sin cambiar la sonrisa de tu cara.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

3. Los demás confiarán más en ti

¿Qué ocurre cuando estás organizado y centrado en lo que tienes que hacer en cada momento preciso? Que las tareas fluyen y nada se te queda en el tintero, retrasado o extraviado.

Alguna de esas tareas que tienes que hacer son "cosas" que necesitan ser realizadas para que otra persona pueda avanzar en su trabajo y si las olvidas o las dejas sin hacer durante mucho tiempo, estarás retrasando a su vez la continuación del trabajo de ese compañero que necesita que tú termines con tu tarea.

En cambio, si estás bien organizado, los demás sabrán que acabarás a tiempo o por lo menos, que eres consciente de lo que tienes que hacer y que lo tienes bien planificado en tu sistema de organización con lo cual confiarán en ti para la realización de la tarea. Serás una persona más responsable, confiable y gozarás de una buena reputación en ese aspecto. ¿Eres de los que olvidas informes, papeles, tareas en los cajones y luego vienen a preguntar si lo has hecho, cómo va, etc.? Puedes evitarlo.

4. Tendrás más y mejores ideas

El hecho de estar relajado, el confiar en tu sistema de organización, y el tener unos hábitos saludables, hace que tu mente esté despejada y lista para tener ideas porque no está trabajando en recordar que tienes por delante, sino centrada en el presente y enfocada en lo que haces ahora mismo. Eso hace que puedas ser más creativo. Esa energía que consumes cuando estás estresado con cientos de miles de cosas en tu cabeza, cuando estás en ese estado de relajación, tu cerebro la utiliza para obtener las mejores ideas.

5. Podrás dedicar tiempo a las cosas más importantes

Porque nada es más importante que tú mismo, podrás dedicar más tiempo y con más energía a lo que más te gusta, a tus hobbies, a estar con tu familia, a no hacer nada (sí, también a eso,es algo que no sabemos hacer). Es la ventaja de liberar tu mente de todos los compromisos adquiridos.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

2. ¿Qué es GTD?

GTD® quizá sea el método de productividad personal más conocido y eficaz para la gestión y organización de tareas. Creado por David Allen, se ha difundido gracias a su libro “Organízate con eficacia” (*Getting Things Done*®).

El sistema se basa en una correcta captura y organización de todas las “cosas” que forman tu mundo para organizarlas en diferentes listas estableciendo una metodología específica.

GTD® te ayuda a decidir de manera eficaz cómo organizar y qué hacer con cada una de esas cosas que llegan a tu mundo, con el propósito de vaciar tu mente de distracciones y que puedas estar enfocado en lo que realmente importa. De esta manera puedes sacar tus tareas adelante con la mayor eficacia y creatividad posibles, minimizando el impacto del estrés.

GTD® no inventa nada nuevo. Aúna muchos principios de la planificación natural humana, junto con las bases de la psicología cognitiva y los ordena dándoles una forma lógica para poder crear un méodo de trabajo eficaz.

El fin es crear un sistema de organización confiable, la base de cualquier sistema de organización para que sea efectivo. Que sea confiable quiere decir que tu sistema es robusto, es útil y que sabrás que nada se te va a escapar. Sabrás, porque confías en tu sistema, que tienes todo a lo que tienes que prestar atención organizado en el sitio adecuado, con los recordatorios adecuados para poder ser vistos en el momento preciso.

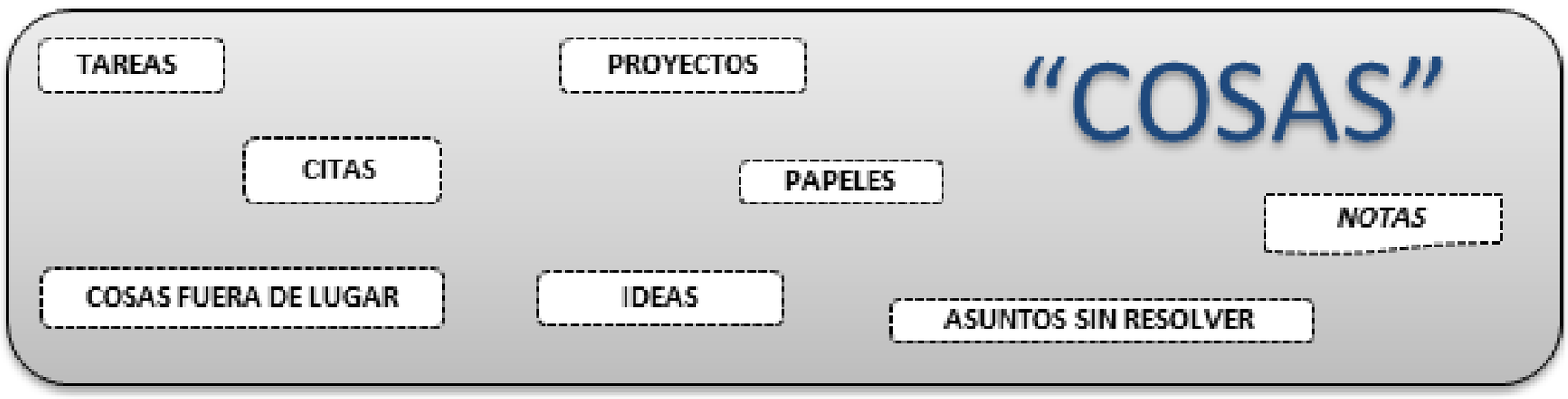
Se basa en 5 pasos claros:

1. Recopilar.
2. Procesar.
3. Organizar.
4. Revisar.
5. Hacer.

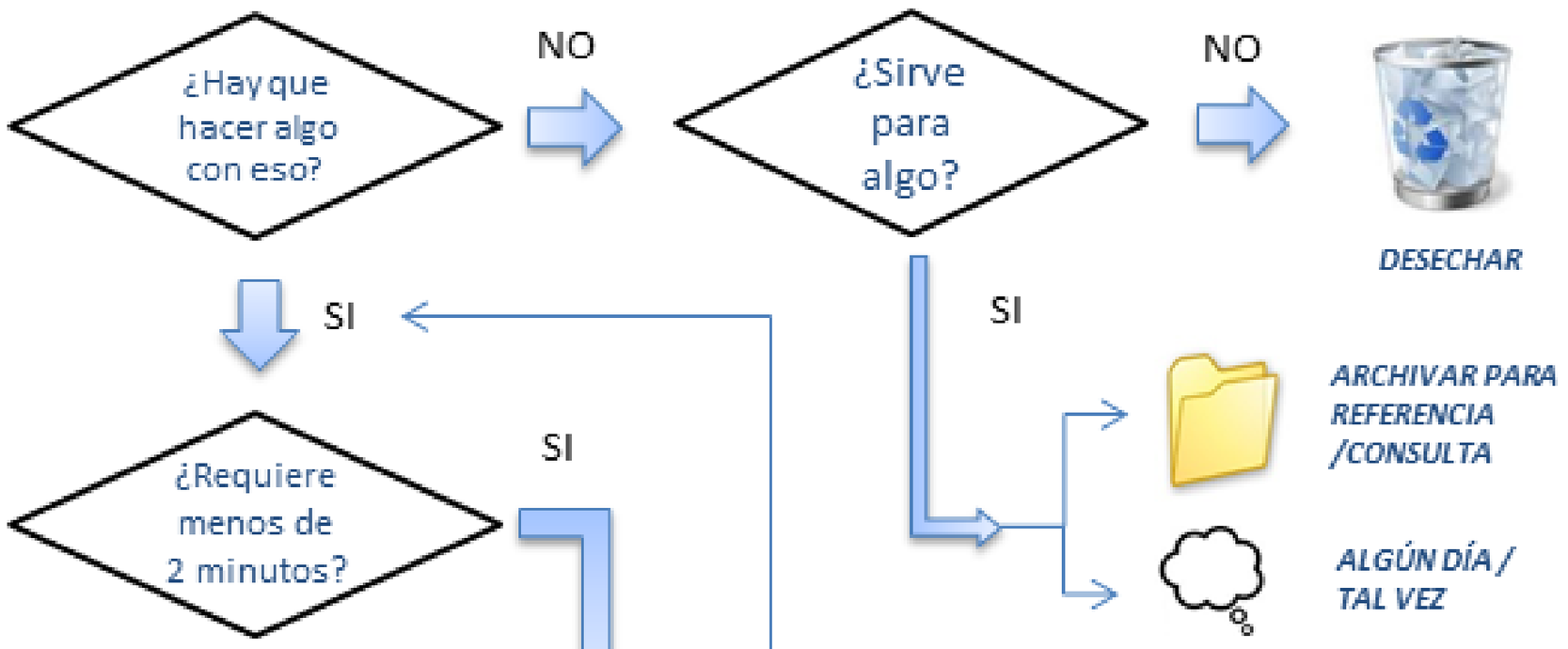
www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

El flujo de trabajo con GTD®

1 Recopilar



2 Procesar



3 Organizar

4 Revisar

5 Hacer

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#1 RECOPILAR

El fin de la recopilación es recoger todo lo que requiere nuestra atención, ya sea una idea, un papel, una tarea que tengamos que hacer, un pensamiento, un documento que nos han dejado en la mesa, todo, cualquier cosa que requiera nuestra atención y no esté en el lugar donde debería estar, para ponerla en un recipiente adecuado y sacarlo de nuestra mente.

Qué necesitas

• Para tu escritorio: Una bandeja donde dejarás todos los papeles, notas, paquetes, sobres, material, etc, que te llega para procesarlo después.

• Para tus notas: Libreta o aplicación notas en tu dispositivo móvil. (no es para hacer listas, solo para anotar todo tipo de ideas, cosas, tareas o proyectos que llegan a tu campo de acción.

• En tu *email*: Bandeja de entrada de los correos.

Más adelante, en la siguiente fase, lo procesaremos para ver qué hacemos con cada cosa, pero en este primer paso sólo lo recopilaremos y lo pondremos en la bandeja de entrada adecuada. No es el momento de hacer nada con esa ‘cosa’, solo mantenerla en una bandeja de entrada. De ésta manera tendremos todo en uno los lugares adecuados y no tendremos la mesa llena de notas, papeles, montañas de documentación o decenas de cosas anotadas en diferentes sitios. No perderás nada.

Los beneficios de recopilar

La recopilación puede llegar a ser un estado de reflexión acerca de todos y cada uno de los asuntos en los que tenemos algo que ver. Cualquier tema por pequeño que sea y que nos ocupa la mente, nos consume energía. Desde comprar nuevas bombillas para el salón hasta una dirección o un recado deberíamos anotar y/o dejar en nuestra bandeja de entrada a la espera de ser procesado.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

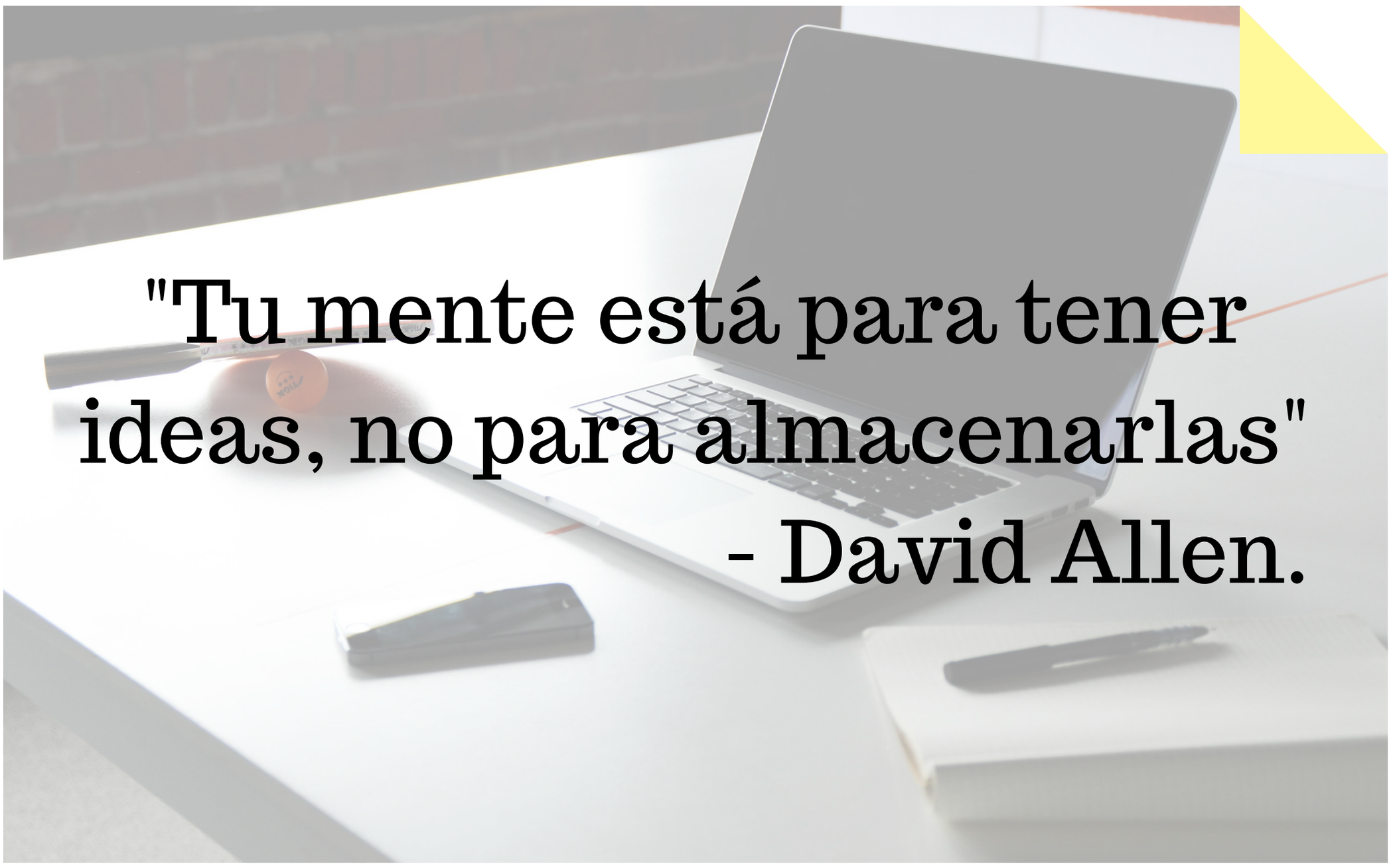
#1 RECOPILAR

Esta es una forma de sacarlo de la cabeza y reducir el estrés interno que genera saber que algo está incompleto o pendiente de hacer. El hábito de la recopilación hará que te sientas mucho mejor y tendrás más control sobre tus asuntos.

Eso sí, debes tener las suficientes bandejas de entrada como para poder tener una a mano siempre pero no tantas como para complicar el procesamiento posterior.

Siempre hay que simplificar al máximo la cantidad de lugares que tenemos que procesar para hacer mucho más dinámico el siguiente paso, pero no reducirlos de tal manera que perdamos oportunidades de guardar información por no tener las bandejas de entrada adecuadas.

No hay que confundir las bandejas de entrada con las libretas o lugares donde se anotan las diferentes listas de tareas, de proyectos, de algún día tal vez, listas de control, etc. que veremos después, y aunque pueden ser la misma libreta dividida en apartados, yo no recomiendo esta opción. Al menos de momento.



www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#2 PROCESAR

Vamos a procesar la bandeja de entrada con todas las notas, objetos y demás cosas que hemos almacenado allí.

Procesar la bandeja de entrada no significa que hay que hacer las tareas que puede que haya recopiladas en ella. La fase de procesamiento consiste en identificar el objeto en cuestión y definir qué es. Para ello, coge la primera cosa de la bandeja (apunte, papel, nota, informe, caja….y pregunta:

¿Es algo accionable, es decir, tengo o puedo hacer algo con esto?:

Si **NO es accionable** puede ser:

• **BASURA**: No sirve para nada. Tíralo inmediatamente.

• **MATERIAL DE CONSULTA**: Material o documentos que sirven como consulta para alguna otra tarea o proyecto y que quieres conservar. Archívalo adecuadamente en tu carpeta de material de consulta.

• **ALGÚN DÍA / TAL VEZ**: Añade a esta carpeta o lista (muy útil, por cierto) aquellas cosas que no puedes o no quieres hacer ahora pero que quieres acordarte en otro momento o quieres posponerlo para más adelante. Como por ejemplo un folleto de una actividad que se celebra dentro de 6 meses y todavía no sabes si vas a realizarla o no y quieres pensarlo durante más tiempo.

SI es accionable:

¿Es algo que requiere más de una tarea para ser completado?

• **SI**. Entonces es un proyecto. Anótalo en la lista de proyectos, define tareas para ese proyecto y anota las tareas en la lista de tareas.
• **NO**, entonces hazle la siguiente pregunta:

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#2 PROCESAR

¿Me va a costar menos de dos minutos hacerlo?

- SI, Hazlo inmediatamente.
- NO, entonces:

o **Delégalo**: si hay alguien en el que puedas delegar la realización de esa tarea hazlo. Anótalo en una lista de seguimiento para poder revisarla convenientemente más adelante.
o **¿Se tiene que hacer en una fecha y hora concretas?**, Como por ejemplo una reunión mañana a las 10 de la mañana. Entonces anótala en la agenda en el día y hora correspondiente.
o **Añádela a tu lista de tareas** para poder ser realizada cuando puedas.

Puede parecer que todo este procesamiento es arduo y tedioso pero nada más allá de la realidad, esto que parece tan rebuscado sólo te tiene que llevar pocos minutos y cuando has adquirido el hábito de procesar la bandeja de entrada, la decisión sobre qué es cada ‘cosa’, **¡te llevará segundos!**

Cuándo procesar la bandeja de entrada

No hay una regla definida para ello. Es algo personal y depende mucho de la naturaleza de tu trabajo. Lo ideal es varias veces a lo largo del día (3-4) para evitar que se acumulen ‘cosas’ en el ‘cesto’. Esto también te ayuda a tener enfocado tu trabajo en todo momento.

Tienes que habituarte a poner cada cosa que llegue a tu mesa en tu bandeja de entrada independientemente de lo que sea, continuar haciendo la tarea que estabas realizando y cuando creas conveniente, procesar esa bandeja de entrada para definir qué es lo que tienes pendiente.

Recuerda, procesar no significa que tengas que hacer las tareas que surjan del procesamiento, significa que estás definiendo qué es cada ‘cosa’ y la estás metiendo en tu sistema para hacerla más adelante. De esta forma estás manteniendo permanentemente el control de tu trabajo y puedes enfocarte de manera más eficiente en lo que está haciendo.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#2 PROCESAR

Recomendaciones al procesar

1. Todo lo que sale del cesto no vuelve a entrar. Así evitas la tentación de procrastinar en la decisión de definir lo que tienes que hacer con eso que tienes en las manos.

2. Procesa los objetos de uno en uno. Dependiendo del objeto o la cosa, necesitarás algo más de tiempo para pensar, entonces, coge otro objeto de la cesta pero no devuelvas el que ya has sacado. Déjalo en tu mesa y ponte con él cuanto antes.

3. Si es algo que puedes hacer en menos de dos minutos, hazlo. Es posible que puedas seguir esta regla en muchas ocasiones pero ten cuidado, a veces pensamos que algo nos lleva poco tiempo y al final se acaba convirtiendo en cinco minutos, diez minutos y acabas haciendo una tarea cuando no debías hacerla, desviándote del proceso

4. Procesa frecuentemente. No dejes que se acumulen cosas en tu bandeja de entrada. Es preferible hacer procesamientos más cortos y frecuentes que procesar pocas veces y dejar que se acumulen las tareas. Tendrás más sensación de control y a su vez podrás definir tareas más importantes mucho antes.

5. Vacía tu bandeja de entrada antes de acabar tu jornada. Es muy reconfortante llegar al día siguiente y empezar tu jornada viendo que tienes todas tu cosas definidas y tu bandeja de entrada tanto del correo electrónico como de tu escritorio completamente despejada. Si cuando no estabas te han dejado cosas encima de la mesa, trasládalas automáticamente a tu bandeja de entrada y comienza con lo que tenías planeado.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

LISTAS

ACCIONES SIGUIENTES - PROYECTOS

Ya has decidido qué es cada cosa que tienes en tu bandeja de entrada. Ya has decidido que acción siguiente anotar para que tus tareas vayan hacia adelante. Ahora tienes que colocar cada una de estas acciones en el sitio adecuado, listas de control, archivos de consulta , agenda….

Todas esas acciones que han derivado del procesamiento de tu bandeja de entrada pueden organizarse en al menos 7 categorias:

- Lista de Acciones Siguientes (tareas).
- Lista de Proyectos.
- Material de apoyo para los proyectos.
- Lista de Seguimiento (a la espera).
- Lista de Algún día/tal vez.
- Agenda.
- Archivos para consulta.

Lista de Acciones Siguientes (tareas)

Esto es fácil, es el típico listado de lo que tienes que hacer. Aquí tienes que anotar la próxima acción necesaria para poder avanzar. Puedes subdividir este listado en acciones a hacer en casa o en la oficina o delante del ordenador (es lo que GTD® llama contexto).

Yo utilizo libretas independientes ya que no trabajo en casa, con lo que mi listado de próximas acciones (a la que llamo TO DO) lo tengo en la libreta que me sirve de soporte para mi trabajo; y en casa, tengo otra libreta diferente que utilizo para asuntos personales.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

Lista de Proyectos

Ya has diferenciado lo que son proyectos de lo que son tareas, si no lo recuerdas puedes consultar cómo se
hace aquí. (http://www.carlosantoran.com/2016/09/metodo-gtd-3-organizacion-creando-los.html).

Aquí deberían ir anotados todos los proyectos abiertos que tengas en este momento; sólo una lista que te servirá para tener una visión de en lo que estás trabajando durante la revisión semanal. No tienes que anotar nada más, únicamente el nombre que identifique al proyecto.

Yo lo acompaño del año seguido de un número correlativo para identificarlos mejor; así como la fecha que lo abrí.

Material de Apoyo para los proyectos

Aquí va todo el material necesario para tu proyecto, es decir, una carpeta donde guardas toda la documentación que necesitas para progresar tu proyecto. Yo utilizo las típicas carpetas de cartulina que me son muy útiles donde anoto en la portada el nombre del proyecto y cómo has visto en el apartado anterior, el código que le he dado.

Lista de Seguimiento (a la espera)

Esta lista es de las más útiles, por lo menos para mí. Aquí debes anotar todas las tareas que has delegado en otra persona y tienes que hacer un seguimiento.
Por ejemplo, Manuel tiene que redactar un informe y entregártelo para poder seguir preparando tu presentación, entonces anotarás esta tarea en el listado << A La espera>>.

Además de la lista, tengo una carpeta en el correo electrónico para todos estos correos de los que espero una respuesta o quiero hacer seguimiento.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

Lista de Algún día / Tal vez

Es una lista, bandeja o carpeta, como prefieras, donde se deben guardar todas aquellas acciones, documentos o ideas que no quieres realizar en este mismo momentoporque no es necesario, porque quieres pensarlo mejor o porque quizá algún día quieras retomar.

Agenda

Normalmente utilizamos la agenda de forma errónea. En la agenda sólo van las citas que tienen fecha y hora determinada. Nada más. No es una herramienta para anotar tareas que pueden ser hechas en otro momento. Las tareas a la lista de tareas.

Material de consulta

Sería un archivo donde guardar todo aquel material que podrías necesitar consultar en un futuro. Lo deberías guardar en un archivador o carpetas para una posterior consulta.

***

Éstas son las 7 principales categorías donde se deben organizar todas esas cosas que hemos aprendido a procesar en el apartado anterior.
Puedes tener todas las listas que consideres mientras las revises adecuadamente cada cierto tiempo (como mínimo una vez a la semana, en la revisión semanal).

LA REVISIÓN SEMANAL

ES EL MOTOR

DE TU SISTEMA

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#4 REVISAR

Igual que llevas tu coche al taller, tu sistema de organización necesita un mantenimiento. Es la manera de confiar en él. Esto es la revisión semanal.

Ser capaz de mantener la confianza en tu sistema de organización es un reto que hará que alcances el éxito en la aplicación del método. La revisión semanal de tu sistema GTD® es quizá la herramienta más poderosa del sistema y algo que debes realizar sistemáticamente si quieres mantener con buena salud tu trabajo y tu mente.

Significa sacar de nuevo todo lo que llevas en la cabeza y revisar que todo está en su sitio, donde debe estar y en el estado en el que está. Es un ejercicio de inspección de tu trabajo para mantener una perspectiva de todo tu campo de acción y todos tus frentes abiertos.

La disciplina que requiere saber dejar a un lado cualquier compromiso adquirido contigo o con alguien, un día a la semana, durante cierto tiempo, para mantener actualizado tu sistema, te reportará, sin duda, unos beneficios mentales al alcance de muy pocos hábitos productivos.

La eficacia que puedes alcanzar realizando correctamente esta revisión es notable, de sobresaliente, diría.

He de confesar que en los primeros dos años aplicando GTD® de forma continua no realizaba esta revisión semanal. No la había terminado de implementar en mi sistema y ahora que la mantengo como algo casi obligatorio todos los viernes (o algún lunes, según las circunstancias) me doy cuenta de lo importante que es y hasta que no la incluí entre mis tareas, no he podido sentir la fuerza del método en su conjunto.

Aún teniendo que seguir aprendiendo cada día a aplicar GTD® más eficientemente, la revisión semanal es y será el pilar básico para la comprensión general del sistema.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#4 REVISAR

¿Qué es la revisión semanal en GTD®?

Es volver a pasar por las cinco fases del sistema con todos tus papeles, notas, listas, asuntos, etc, una vez por semana para poder tener la visión general de cómo están todos tus asuntos y tareas pendientes. Significa revisar tu sistema a fondo, proyectos, notas tomadas en reuniones, bandejas de entrada, ideas. Significa volcar toda tu mente de nuevo al sistema, procesarlo y organizarlo para que todo esté donde tiene que estar.

¿Cómo se hace la revisión semanal?

En primer lugar deberías revisar tu agenda para la semana próxima. Identifica reuniones, *deadlines*, viajes o citas que tengas programadas. De esta manera tendrás una idea global del tiempo que puedes dedicar a otros asuntos.

Después deberás revisar las bandejas de entrada y todas tus listas de control:

- **Bandeja de entrada:** Procesa y organiza todos los elementos en cada una de las bandejas de entrada que tengas, recuerda que cuantas menos tengas, mucho mejor. Incluye la del correo electrónico.

- **Lista de proyectos:** Identifica en qué estado está, si tiene acciones siguientes programadas en tu lista de tareas o si está pendiente de que alguien de otro paso para poder avanzar. Recopila nuevas ideas que puedes tener acerca del proyecto y vuélcalas en la carpeta o en un lugar donde puedas recoger todas esas ideas acerca de cada proyecto.

- **Lista de tareas o acciones siguientes:** Revísala, tacha las que ya hayas completado, añade alguna si es necesario. Vacía tu cabeza.

- **Lista de algún día/tal vez:** Revisa los elementos de esa lista y determina si deben seguir allí o ya no es necesario que estén. Elimínalos si es así.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#4 REVISAR

- **Lista de seguimiento:** Revisa todas las acciones delegadas. Verifica en qué estado están. Táchalas si ya están completadas, reclama su finalización si es necesario e identifica si hay posibles acciones siguientes para ti que se deriven de tareas delegadas ya completadas.

- Revisa cualquier **otra lista de control** que utilices y añade a tu *check list* para la revisión semanal cualquier otra acción que realices en tu día a día y que consideres que deba ser revisada para mantener la funcionalidad del sistema y de tu trabajo.

- Después, repasa las **notas tomadas en las reuniones** de la semana, comprueba que no queda ninguna tarea que debas hacer, si es así, anótala en tu lista de acciones siguientes. Haz un barrido mental de alguna idea nueva a aportar a algún tema tratado.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#4 REVISAR

- Por último, revisa cualquier punto, carpeta, archivo de material de información que consideres necesario para poder tener todo al día. Haz todas estas operaciones también en tu correo electrónico para dejarlo en óptimas condiciones de revisión y ‘limpieza’.

¿Cuándo hacer la revisión semanal?

Lo ideal es hacerla una vez por semana, si es el último día de trabajo mucho mejor porque de esta manera tienes fresco todo lo ocurrido durante la semana y es más fácil recordar lo sucedido y tomar decisiones.

Dedica al menos dos horas a realizar tu revisión. Reserva ese tiempo para ti. Apaga el teléfono, pide que no te interrumpan si es posible y enfócate sólo en ello. Con el tiempo ajustarás mejor el tiempo que dedicas a tu revisión pero para hacerla correctamente no debería llevarte menos de 90 minutos; si no, es imposible que te centres adecuadamente en cada acción.

Yo suelo reservar ese tiempo los viernes a final de la mañana dejando un hueco de tiempo antes del final de la jornada para poder planificar el día siguiente con calma y poder cerrar asuntos de última hora (aunque si te aparecen el viernes 15 minutos antes de irte a casa, créeme, no son tan importantes. En la mayoría de los casos pueden esperar al lunes).

RESERVA 2 HORAS A LA SEMANA PARA TU REVISIÓN

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#5 HACER

El fin de todo sistema de organización personal es poder mantener el control de tus tareas y proyectos personales para poder decidir en cada momento lo mejor que puedes hacer para poder avanzar y conseguir realizar tus tareas en tiempo y forma.

GTD® establece unos criterios para poder elegir en cada momento lo mejor que puedes hacer para ser más efectivo. Estos criterios son:

- Tiempo y energía disponibles.
- Contexto en el que te encuentras.

Al elegir la siguiente tarea que vas a realizar, puedes mirar tu lista de tareas y elegir cualquiera de ellas pero si solo tienes 15 minutos porque tienes una reunión, no elegirás redactar el informe anual de ventas, ya que eso te llevaría varias horas, por tanto elegirás aquella acción que puedas realizar de manera efectiva en ese periodo de tiempo como por ejemplo, alguna llamada telefónica en tu lista de llamadas o enviar un email a un proveedor para pedir un presupuesto.

También debes tener en cuenta el grado de energía que dispones. No es lo mismo que estés en tus horas de máximo rendimiento que al final del día en el que el cansancio es mayor. La elección de las tareas debe estar en función de este criterio.

Por otra parte, el contexto es importantísimo. No podrás enviar un email si no tienes un ordenador a mano o no podrás hacerte cargo de la limpieza del jardín si estás en la oficina. Es obvio que tienes que tener disponibles todas las herramientas adecuadadas y estar en el sitio adecuado para llevar a cabo ciertas tareas. Debes tener en cuenta todo esto para poder decidir qué hacer en cada momento. Para ello GTD® establece los contextos, listas diferenciadas para cada uno, como por ejemplo, @teléfono, @jardin o @enlaoficina. Pueden ser útiles en cierta medida pero quizá suponen aumentar la complejidad de manera innecesaria. Yo los utilizo de una manera muy simplificada, con apenas dos o tres contextos.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

#5 HACER

Debes conocer que GTD® los integra en el método y a partir de aquí, como con todo, debes aplicarlo de la mejor manera para que tu efectividad personal sea máxima y la complejidad de tu sistema mínima para que puedas disfrutar trabajando con él.

Si logras tener tus tareas bien definidas, en la lista adecuada, y bien organizadas, la operación de elección de la acción siguiente será mucho más fácil. Dejando a un lado las definiciones de elegir la tarea por lo más urgente, un error que hemos cometido todos hasta que te das cuenta de que lo urgente no existe, la elección de tus tareas debería ir en función de tus áreas de responsabilidad y de la fecha de entrega; que serán las que determinen la importancia o no de tus tareas.

De todas maneras, la eficiencia en toma de decisiones de qué hacer en cada momento irá mejorando con tu experiencia personal.

MÁXIMA

EFECTIVIDAD

MÍNIMO ESTRÉS

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

3. PRIMEROS PASOS

Ya conoces en qué consiste el método. Ahora hay que ponerlo en marcha. Muchos de los problemas surgen del miedo a salir de la zona de confort, de cambiar los hábitos adquiridos durante años. Otros piensan que esto es solo para gente que tiene tener todo planificado y controlado al milímetro. Es lo que hace el no conocer.

Poner en marcha un método de organización personal como GTD® o basado en él, hará que te des cuenta de que con un mínimo de organización, dejarás hueco para tu creatividad, dejarás de lado tus preocupaciones y no tendrás que estar recurriendo constantemente a tu memoria o esperando que algo se active en tu cabeza cada vez que necesites recordar que tienes que hacer en ese momento.

Tendrás más tiempo libre, conseguirás terminar tus tareas a tiempo, te sentirás menos estresado y podrás dedicar más tiempo a ti, sin miedo a que tu mundo se descontrole.

Muy bonito, si, pero ¿cómo pongo en práctica todo esto?

Empezar es fácil, muy fácil, continuar y profundizar dependerá de tu constancia. Cuando empieces a ver resultados no podrás trabajar de otra manera, te preguntarás como demonios podía trabajar antes de poner en práctica los principios más elementales.

Empieza con lápiz y papel, lo más sencillo, cómodo y barato. Ya tendrás tiempo de experimentar con otra tecnología.

Como implantar GTD® paso a paso

1.- Hazte con una buena libreta de recopilación y una bandeja metálica. Será tu cerebro, tu memoria, tus bandejas de entrada. Anota todo lo que tengas que recordar, citas, pensamientos, tareas que surjan en cualquier momento y en cualquier lugar.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

Deposíta en tu bandeja todos los papeles, objetos, cosas fuera de lugar, etc... que tengas por todos los lados. Olvídate de tener que recordar nada, anótalo. Recuerda el primer paso: Recopilar. reléelo hasta que tengas claro que hacer.

2.- Hazte con otra libreta. Crea tres listas, una de tareas, otra de asuntos delegados y otra de proyectos (recuerda, un proyecto es algo que necesita más de dos tareas para ser realizado). Anotarás allí tus tareas y tendrás tu lista de proyectos abiertos. Todo lo que hayas recopilado en tu libreta y bandejas de entrada que sea una tarea lo anotarás alli durante el procesamiento (paso 2)

3.- Todo lo que tienes que hacer está en tu lista de tareas, todo. Lo que no está alli no existe. Tu mundo en una lista. Que sensación de paz....

4.- Establece una rutina de procesamiento periódico cada día, por ejemplo tres veces durante la jornada. Intenta mantener tus bandejas de entrada vacías.

5.- Reserva al menos dos horas al final de la semana para revisar tu mundo. tus listas, tus proyectos. Revisión semanal.

6.- Si tienes agenda, anota allí solo las citas con fecha. Nada de tareas ni cosas que quieres hacer ese día. Solo sitas con fecha determinada.

7.- Lee y re-lee el libro '*Organízate con eficacia'* frecuentemente. Cada vez que lo leas encontrarás más hábitos que implementary más conceptos que aplicar.

8.- Usa la regla de los dos minutos. Al procesar si se puede hacer en menos de dos minutos, hazlo.

9.- No decaigas, ten en cuenta que cambiar los conceptos puede resultar difícil al principio pero enseguida verás que es tan sencillo que no podrás hacerlo de otra manera.

10.- Recuerda: Recopilar, Procesar, Organizar, Revisar y Hacer.

Si quieres seguir aprendindo hábitos para incrementar tu productividad y alcanzar un alto rendimiento personal solo tienes que suscribirte al blog aquí.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

4. EL SIGNIFICADO DE SER PRODUCTIVO

La productividad o efectividad personal surge de la necesidad, cada vez más creciente, de poder hacer frente de la manera más eficaz posible a las exigencias tanto internas como externas y de poder llevar a cabo todos los objetivos personales y profesionales haciendo uso de los recursos disponibles de la mejor manera y con el mínimo esfuerzo.

Significa querer que las cosas se hagan, que se hagan bien, a tiempo, sin tensión, con mayor creatividad, con mayor impulso y con mayor motivación.

Significa querer ser mejor cada día, significa aprender constantemente, aprender a sentirse mejor, a trabajar mejor a experimentar más, a vivir más y a querese más.

Significa abrazar una serie de métodos, hábitos, rutinas y maneras de afrontar las situaciones de manera extraordinaria. Significa aprender del fracaso, marcarse objetivos realistas, significa buscar el mayor rendimiento personal con el que conseguir cosas que la mayoría de las personas desconcen.

Significa continuar esperando cada momento con ganas de ver qué ocurre para generar nuevos recursos que te acerquen cada vez más a tu mejor versión. Significa trabajar menos produciendo más y sobre todo de más calidad.

Significa crecer en su sentido más amplio. Significa concerse más y comenzar a apreciar que cada momento cuenta y por tanto saber elegir lo mejor que hacer en cada momento para tener la mejor experiencia posible.

Significa saber diferenciar lo importante de lo no importante. Lo que es bueno de lo que no. Significa conocer nuevos modos de bienestar y conocer el camino donde buscar. Significa que tu trabajo será mejor. Serás mejor. Harás más y trabajarás la mitad.

Un abrazo. Carlos.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados

www.carlosantoran.com

ALTO RENDIMIENTO PERSONAL

Disclaimer: GTD® y Getting Things Done® son marcas registradas por la David Allen Co. No estoy respaldado, ni colaboro de manera alguna por la David Allen Co.

www.carlosantoran.com - Todos los derechos reservados