

Ekilibre

Eficacia personal y gestión del tiempo

Basado en la metodología GTD[®]



Este manual y nuestros programas de entrenamiento en habilidades productivas están diseñados para ayudar a aquellas personas que tienen dificultades para responder a las exigencias de su día a día. Soluciones que nos ayuden a gestionar la complejidad que hoy tienen nuestro trabajo y nuestra vida. Una vida a la que vamos sumando cada vez más responsabilidades.

Están pensados para ayudar a aquellas personas que sienten que no cumplen sus compromisos, a aquellas que tienen una fuerte sensación de estrés derivada de la dificultad para responder a todas sus responsabilidades; también a aquellas que les gustaría trabajar con más serenidad, más organización y terminar el día con la sensación de satisfacción por el trabajo bien hecho.

Y no queremos olvidar la necesidad que tenemos todas las personas de vivir en equilibrio, en armonía con el tiempo y calidad que le dedicamos a las áreas importantes de nuestra vida.

Somos conscientes que para lograr esa armonía y esa satisfacción con nuestra vida es necesario que podamos hacer que las cosas funcionen, que nuestros proyectos avancen. Tomar buenas decisiones y asegurarnos que se ejecutan de manera adecuada y en el momento adecuado. Ya sabemos que aunque tengamos a nuestro alcance una gran cantidad de técnicas y herramientas para organizarnos, administrar nuestro tiempo y ser más eficientes no lo conseguimos. Y es que lo que nos hace falta es un sistema y una serie de hábitos que junto a esas herramientas nos ayuden a responder de una manera más eficaz.

Tanto este manual como nuestros programas de formación en habilidades productivas se fundamentan en la metodología GTD[®] y en la psicología contextual. GTD[®] nos aporta método y la psicología contextual nos facilita toda información que necesitamos para conocer cómo opera el cerebro, para comprender lo que funciona y lo que no funciona.



Introducción

El manual que te encontrarás a continuación está diseñado desde una perspectiva práctica. Avanzaremos por las diferentes fases a llevar a cabo en el camino de implementación de la metodología. No profundizaremos en los fundamentos y las bases psicológicas que acompañan el modelo simplemente te servirán como guía práctica.

Lo que te vamos a proponer a continuación es la creación de un sistema y una serie de hábitos que ayuden a organizarte de una forma eficiente.

El sistema lo construiremos a través de una serie de carpetas físicas o digitales (más recomendable) en las que podremos ir depositando las diferentes tareas y proyectos que tenemos. Te recomiendo que utilices herramientas como trello, Asana o tu propio email para la gestión de esas “carpetas”. En el manual te indicaremos con un icono a la izda cada una de las carpetas a crear.

Los hábitos es necesario que los descubras a medida que avanzas en la implementación del modelo pero hay 5 hábitos o etapas que van a enmarcar esta metodología y que creo necesario que conozcas de antemano.

1. Capturar
2. Aclarar
3. Procesar
4. Revisar
5. Hacer

Ahora ya es el momento de comenzar a trabajar con la metodología.



CAPTURAR



Capturar: Visión general

Esta es la primera etapa o el primer hábito a implementar. Capturar en algún lugar de confianza (este será nuestra primera carpeta; INBOX) todo aquello que entra en nuestra mente y requiere una acción. La intención es liberar tu mente para ser capaz de trabajar con la máxima atención y concentración.

Es importante saber qué se debe capturar y cómo capturarlo de manera efectiva para poder procesar las entradas de manera adecuada. Para liberar tu mente de la tarea, es necesario que confíes en realmente has capturado todo lo que pueda requerir acciones o decisiones futuras.

Una primera actividad es buscar en tu entorno físico cualquier cosa que no pertenezca permanentemente a donde está, tal como está, y capturar todos esos elementos en una "bandeja" física. Una vez que hayas recopilado todas las cosas físicas en su entorno que necesitan atención, querrás recopilar cualquier otra cosa que pueda permanecer en tu mente. ¿Qué tiene tu atención? La primera vez que hagas este barrido mental, puede que te lleve entre treinta minutos y una hora.

Para evitar que las entradas se pasen por alto debes minimizar el número de ubicaciones (o herramientas) de captura. Debe tener tantas bandejas (físicas o digitales) como necesites y tan pocas como pueda. Lo ideal es tener solamente una. Estas pueden ser opciones de baja tecnología como lápiz y papel o opciones de alta tecnología como aplicaciones de notas o correo electrónico. Lo que importa es que accesibles, de confianza y convenientes. Y por su puesto que las utilices de manera confiable en tu día a día.

RECUERDA ESTA IDEA: Cuándo capturas solamente capturas, no debes hacer nada más con ello.

¿Cuándo y donde capturar?

- Captura EN TODO MOMENTO Y LUGAR
- SE DISCIPLINADO. GENERA EL HÁBITO
- TODO VA A LA **BANDEJA DE ENTRADA o INBOX** : IDEAS, PROYECTOS, CITAS, PREOCUPACIONES...
- TENER HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA CAPTURAR SEA CUAL SEA LA SITUACIÓN: correo electrónico, teléfono móvil, bandeja de entrada física...
- CAPTURA ASEGURÁNDOSE DE INCLUIR UN VERBO DE ACCIÓN

CAPTURAR



Capturar: Consejos

Consejo n. ° 1: Utiliza el asistente inteligente de tu teléfono (por ejemplo, Siri, Bixby, Asistente de Google) para capturar elementos mientras conduces o corres.

Consejo n. ° 2: Si no puedes poner algo físicamente en una bandeja de entrada cuando está capturando, escribe una nota en una hoja de papel para representarlo y coloca ese papel en su bandeja de entrada física. O haz una foto del artículo y envíalo por correo electrónico a tu bandeja de entrada digital.

Consejo n. ° 3: Asegúrate de tener al menos una herramienta de captura contigo todo el tiempo. Es posible que tengas un pensamiento sobre algo que necesitas capturar para el trabajo mientras deambulas por los pasillos del supermercado y, de manera similar, puedes tener un pensamiento sobre algo que deseas recoger en la tienda, durante una reunión de trabajo.

Consejo n. ° 4: Si no escuchas tu correo de voz con frecuencia, pero deseas dirigir a las personas a una herramienta de captura que SI revisas con frecuencia, simplemente cambia tu mensaje de correo de voz para que diga algo como "No reviso mi correo de voz muy a menudo, pero lo estaría Encantado de ayudarlo. La forma más rápida de obtener algo es enviarme un correo electrónico a _____, y revisaré el correo electrónico en las próximas veinticuatro a cuarenta y ocho horas".

“ Una tarea que no se hace queda sin hacer en dos lugares: en la ubicación real de la tarea y dentro de tu cabeza. Las tareas incompletas en tu cabeza consumen la energía de tu atención mientras roen tu conciencia ”.

Brahma Kumaris



CAPTURAR



Ahora me gustaría proponerte un primer ejercicio. El ejercicio que te ayudará a liberar tu mente. Te voy a pedir que saques todo aquello que tienes en tu mente, todo aquello que requiere que hagas algo con ello, también busca aquello que debes resolver en tu entorno físico, revisa tu email y tus agendas y cuadernos. Anota cada una de estas “cosas” de forma independiente. Captúralas en la bandeja de entrada o inbox de aquella aplicación o herramienta que vayas a utilizar para organizarte.

Lista de activadores de barrido mental

¿Qué tiene tu atención?

PROFESIONAL

- Compromisos / promesas al cliente, colega o gerente
- Comunicaciones para hacer / obtener del cliente, colega o gerente
- Escribir para terminar / enviar
- Leer / revisar • Financiero
- Planificación y organización
- Promoción de marketing
- Contratación / revisión / capacitación de personal
- Sistemas
- Ventas
- Reuniones
- Desarrollo profesional

PERSONAL

- Compromisos / promesas a familiares, amigos o comunidad
- Comunicaciones para hacer / recibir de familiares, amigos o comunidad
- Próximos Eventos
- Ocio
- Financiero
- Mascotas
- Legal
- Mejoras para el hogar
- Salud
- Transporte
- Ropa



CAPTURAR



Capturar: Elige menos y mejores herramientas

¿Cómo capturas?

1. Enumera tus lugares / herramientas de captura actuales a la izquierda y luego evalúa cada uno. ¿Son accesibles, fáciles de usar y fiables?

HERRAMIENTA DE CAPTURA	¿ACCESIBLE?	¿FÁCIL DE USAR?	¿DE CONFIANZA?

2. Considera las siguientes preguntas:

- A. ¿Cuáles de estos lugares / herramientas deseas eliminar?
- B. ¿Hay algunos lugares de captura que se pueden canalizar / dirigir a otros? (Por ejemplo, puedes canalizar varias cuentas de correo electrónico en una sola cuenta o enviarse por correo electrónico imágenes de las cosas que desea capturar).
- C. ¿Existe una nueva herramienta que pueda agregar para reemplazar varios lugares de captura que usa actualmente? (Por ejemplo, puedes comprar un nuevo bloc de notas de bolsillo que lleve consigo todo el tiempo en lugar de tener un puñado de blocs de notas diferentes que utilizas en diferentes partes de tu vida).

¿Cuántas herramientas de captura?

No hay un número perfecto, pero si usas más de tres, es probable que puedas eliminar al menos uno. La idea es confiar en todos los que sean necesarios, pero no más. Lo más recomendable es tener solamente 1

3. Escribe qué herramientas de captura utilizarás en el futuro.
4. ¿Necesitas informar al alguien de tu entorno sobre cómo le gustaría “capturar” las cosas? Si es así, ¿con quién necesitas hablar?



Estructura del sistema

Cómo ya has comprobado ya ha aparecido la primera carpeta a crear, bandeja de entrada o inbox . Antes de continuar con las diferentes etapas del proceso pasaré a presentarte cada una de las carpetas que deberás crear para construir tu sistema de organización. Además trataremos algunos conceptos importantes del modelo.

Vamos a conocer cada una de esas carpetas:

Bandeja de entrada

Bandeja de entrada es una expresión que, en ocasiones, puede llevar a confusión. En GTD® una bandeja de entrada es un contenedor de carácter temporal, es decir, un contenedor en el que se depositan temporalmente «cosas» y que luego se vacía por completo regularmente.

Antes de continuar con la presentación de las diferentes carpetas es importante que nos paremos en la revisión de dos conceptos.

Nuestro modelo va a trabajar con dos tipos de tareas: Acciones y proyectos. Un proyecto va a ser cualquier cuestión que tengamos que resolver o trabajar y que requiere más de una acción para ser realizada.

Por ejemplo: llevar el coche al taller no sería una acción, sería un proyecto. Ya que requería por nuestra parte varios movimientos; buscar un taller, llamar y llevar nuestro coche.

Y para ubicar este tipo de tareas crearemos la carpeta Proyecto, que a continuación te presentaremos junto al resto de carpetas.

Contexto 1

Aquí ubicaremos todas aquellas acciones (no proyectos) que vayamos a realizar a lo largo de la próxima semana, las acciones prioritarias (normalmente utilizamos un margen temporal para las acciones inmediatas de una semana o diez días).

Contexto 2

Los contextos nos permiten dividir nuestras acciones prioritarias de acuerdo al contexto que necesitemos para llevarlas a cabo. Por ejemplo ¿necesitamos un contexto de alta concentración para algunas tareas? ¿Un contexto oficina? Por que algunas tareas solamente podemos realizarlas si estamos en la oficina.

Contexto 3

Quizá un contexto que se llame casa o recados. La idea es que seas tú quien decida que contextos crear de acuerdo a tu estilo de vida. Es importante que a la hora de crearlos que tengas en cuenta que cada acción debe poder ser ubicada en un solo contexto, si alguna de tus acciones puede llevarse a cabo en más de un contexto debes revisarlo.

Proyecto

Esta “carpeta” la utilizaremos para ubicar aquellas “tareas” o “cosas” que requieren más de una acción para completarse.

Atención a la norma: todo proyecto tiene una acción asociada en próximo o en esta semana no.



Estructura del sistema

Esta semana no

Aquí ubicaremos aquellas cosas que probablemente tendrás que hacer en algún momento a corto o medio plazo pero que no es imprescindible hacer de inmediato. Recuerda que tanto los contextos como en la carpeta esta semana no solamente contienen acciones, los proyectos tienen su lugar.

En espera

Aquí ubicaremos aquellas acciones que no son realizadas por ti pero de las que quieres hacer seguimiento. Te permite contar con un inventario permanentemente actualizado de tareas que deben realizar otras personas.

En espera

En esta carpeta ubicaremos las “cosas” a “incubar”. «Incubar» significa posponer la decisión de hacer o no hacer algo con ellas. Puedes incubar algo por muchas razones: no es imprescindible que tomes la decisión ahora, te falta información para tomar una decisión, quieres pensártelo un tiempo...

Material de archivo

Contenedor en el que almaceno información que puede serme útil o necesaria en determinadas circunstancias. Recuerda que el archivo no se revisa, a no ser que en algún momento decidas hacerle una «limpieza».

Calendario

El calendario no es una carpeta, se trata del calendario que utilizas habitualmente para tus tareas a diferencia de que solamente calendarizamos fechas realmente objetivas.

Continuamos ahora profundizando en el resto de etapas de la metodología.

ACLARAR



Aclarar: Visión general

- *Decide que significan para ti "las cosas" que has capturado.*
- *Identifica las próximas acciones.*

Existe una relación directa entre tu capacidad para ganar tracción rápidamente con tus tareas y el grado en que las has aclarado. Cuando no tenemos claro qué son las cosas y qué significan para nosotros, nos movemos hacia la postergación y la inacción. Por el contrario, tomarte el tiempo para aclarar lo que has capturado te ayuda a pasar rápidamente a la acción correcta.

Cuando procesas o aclaras una bandeja de entrada, su contenido deja de ser incierto, y potencialmente estresante, y pasa a ser evidente, perfectamente conocido.

Aclarar no significa hacer el trabajo, sino saber cuál es el trabajo que debe hacerse.

Esta etapa es sumamente importante, ya que lo que estamos buscando es ponérselo fácil a tu cerebro. En la mayoría de las ocasiones en las que procrastinamos lo hacemos por que no sabemos que tenemos que hacer con la tarea, no lo hemos reflexionado previamente ni enunciado de la manera adecuada.

Para ayudarte a clarificar lo que tienes delante te ayudará preguntarte:

- ¿Cuál es el resultado final que quiero conseguir para esta tarea? ¿Cuál es el entregable?
- Será importante que utilices un verbo de acción y que en la propia tarea indiques la fecha límite para realizarla.
- También es importante que te preguntes ¿Cuál es la primera pequeña acción que puedo realizar para avanzar con esta tarea? Esto evitará que procrastines. Trata de concretar al máximo para que puedas comenzar a accionar esa tarea o proyecto cuanto antes.

Una vez que hayas determinado cuál es la siguiente acción, debes determinar quién debe realizar esa acción. Si no eres tú, delega la acción a la persona adecuada. Si eres la mejor persona para la tarea, ten claro en cuál de las dos categorías encajas la tarea:

- **Hazlo ahora:** Si la tarea tomará dos minutos o menos, complétala en el momento en que la estés aclarando.
- **Hazlo pronto:** Los elementos que tardarán más de dos minutos en completarse deben ingresar en tu sistema personalizado de listas. Lo veremos con más detalle en la etapa *organizar*.



ACLARAR



Aclarar: Consejos

Consejo n. ° 1: La regla de los 2 minutos es de oro. Si algo te lleva dos minutos o menos, ¡hazlo ahora! A los dos minutos, se tarda más en almacenar y rastrear un artículo que en tratar con él la primera vez que lo ve; es un umbral de eficiencia.

Consejo n. ° 2: Cuando delegas un elemento y te importa si sucede algo como resultado, tendrás que realizar un seguimiento de ello. Es importante que registres las fechas de todo lo que entregue a otros, la fecha en que se delegó y las fechas de vencimiento. Muchos practicantes de GTD mantienen una lista de espera para este propósito (lección Organizar).

Consejo n. ° 3: Si eliges incubar un artículo o una idea, eliges no preocuparte por eso (ver lección organizar para saber dónde ubicar este tipo de tareas)

Consejo n. ° 4: Se estricto con la regla de los dos minutos; sumergirse directamente en un proyecto de diez minutos descarrilará rápidamente tu poder clarificador.

Consejo n. ° 5: Si la siguiente acción es tuya, pero no puedes realizarla en dos minutos o menos, aplaza la acción (ver lección organizar para saber dónde ubicarla).

“ Siempre podemos utilizar una vista renovada de nuestras visiones, valores y objetivos pero en mi experiencia ¿ te resistirás a esa conversación contigo mismo si no crees que estás manejando muy bien el mundo que ya has creado ”.

David Allen



ORGANIZAR



Organizar: Visión general

Anteriormente te he presentado las diferentes carpetas que debes utilizar para crear tu sistema. Ahora profundizaremos en cómo llevar a cabo la fase de organizar cada una de las tareas o proyectos en la ubicación adecuada.

Ten a mano la sección carpetas y contenedores de este manual.

A la hora de organizar te voy a proponer que te hagas las siguientes preguntas para saber dónde ubicar cada acción:

- ¿Es una tarea o proyecto que delegaré? → si es así délegalo y ponte un recordatorio en la carpeta en espera.
- ¿Es una tarea que requiere acción o se trata de información? → Si se trata de información elimínala o muévela a la carpeta material de archivo si esta información la vas a necesitar en el futuro.
- ¿Se trata de una tarea que me requiere una sola acción o más de una?
 - Una sola acción
 - Ubícala en el contexto que corresponda (Casa, oficina, llamadas, alta concentración ...) si es una acción que quieres abordar a lo largo de la semana.
 - Llévala a la carpeta esta semana no en el caso que lo vayas a llevar a cabo antes de un mes pero no a lo largo de la semana en curso.
 - Muévela a algún día en el caso que no vayas a hacer nada con esta tarea o proyecto en el próximo mes.
 - Más de una acción:
 - Muévela a la carpeta proyectos y trata de listar el máximo de siguientes acciones de ese proyecto.
 - Recuerda que todo proyecto debe tener una y solamente una acción en contextos, en esta semana no o en espera. Es decir, debes avanzar con cada proyecto dentro de un marco temporal de un mes; en el caso que no avances deberás pasar ese proyecto a la carpeta algún día.

Y por último vamos a aclarar el uso de el calendario.

- **Calendario** : Solamente lo debes utilizar para reflejar los límites fijos e inamovibles de tu horario. Son:

- Acciones puntuales: citas, reuniones...
- Acciones específicas del día: fechas límite (sin tareas pendientes)
- Información específica del día: información que sería útil ver ese día.

Ahora mismo todas tus tareas y proyectos están ubicadas en el lugar adecuado de tu sistema de organización. Revisa la sección del manual carpetas y contenedores para integrar bien todo el proceso.



ORGANIZAR



Organizar: Consejos

Consejo n. ° 1: Cuando organices tus artículos en espera, enumera cada uno de la siguiente manera: el nombre de la persona que estás esperando, la fecha de delegación y la de vencimiento.

Consejo n. ° 2: Purga tus archivos digitales y / o en papel cuando sea necesario, y al menos una vez al año.

Consejo n. ° 3: Agregar a tu lista Algún día te ayudará a sentirte bien con lo que no estás haciendo actualmente. Reconocer el valor de la idea, le da un hogar seguro y la saca de su mente. Siempre que haga su Revisión semanal, busca elementos para mover a tu lista Algún día : algunas frustraciones en primer plano que deben quedar en segundo plano por un tiempo.

Consejo n. ° 4: Periódicamente (mensualmente) tómate el tiempo para revisar profundamente tu lista Algún. Pregúntate si es hora de actuar. Si estás sentado, mueve el elemento a tus proyectos actuales y comienza el proceso de aclaración para identificar la siguiente acción.

Consejo n. ° 5: Siempre que te preocupes por si alguien responderá o tomará medidas, es hora de agregarlo a tu lista de espera. De esa manera, puedes estar seguro de que harás un seguimiento cuando sea el momento adecuado (ni demasiado pronto ni demasiado tarde) y, mientras tanto, reducirás tu ansiedad.

Consejo n. ° 6: Cuando coloques elementos en tu lista de llamadas, recuerda incluir el número de teléfono allí mismo en la tarea para que tengas exactamente lo que necesitas cuando lo necesitas. Para la mayoría de las aplicaciones de productividad, podrás marcar con un solo toque en el número.



RENOVAR MEDIANTE REVISIÓN



Renovar mediante revisión: Visión general

- Renovar a través de una revisión semanal.
- Utiliza GTD para alinear sus acciones con tus valores.

Para realizar juicios de alta calidad, rápidos e intuitivos debes alcanzar constantemente un punto de vista más elevado a través de una revisión semanal. Como parte de este proceso, revisa tu lista de Proyectos, listas de Próximas Acciones (Contextos y esta semana no), agendas, listas de Espera y calendario. Es el momento de despejar la mente capturando, aclarando y organizando los nuevos aportes acumulados. Cuanto más completo sea tu sistema, más confiarás en él. Y cuanto más confíes en él, más te beneficiarás de su sistema. Esto debería ser *una reunión de sesenta a noventa minutos contigo mismo cada semana.*



RENOVAR MEDIANTE REVISIÓN



Renovar mediante revisión: Consejos

Consejo n. ° 1: Programa tu revisión semanal a la misma hora cada semana, pero si descubres que la mueves más de unas pocas veces seguidas, considera cambiar la hora o la fecha.

Consejo n. ° 2: Considera hacer tu revisión semanal el lunes por la mañana o el viernes por la tarde. Por lo general, estos son momentos en los que hay menos personas en la oficina y, por lo tanto, se experimentan menos distracciones.

Consejo n. ° 3: Para que sea más probable que cumplas con tu Revisión semanal, asegúrate de programarla en tu calendario. Trátalo como una reunión programada con tu gerente o colega. Si descubres que no has podido mantener la reunión contigo mismo durante algunas semanas seguidas, considere cambiar a una hora que sea más adecuada para seguir adelante. Además, considera un lugar donde sea menos probable que te distraigas con familiares o compañeros de trabajo bien intencionados.

Consejo n. ° 3: Para saber cuáles son tus prioridades, tienes que saber cuál es tu trabajo. Cuando trabajes en cada uno de los seis horizontes diferentes, tendrás una buena idea de lo que requiere su trabajo y cómo encaja en los otros contextos de tu vida. Esto producirá automáticamente un mayor enfoque, alineación y un sentido de prioridad.

Los diferentes horizontes incluyen:

- Planta baja: Calendario / Acciones
- Horizonte 1: Proyectos
- Horizonte 2: áreas de enfoque y responsabilidad
- Horizonte 3: metas y objetivos
- Horizonte 4: Visión
- Horizonte 5: propósito y principios



RENOVAR MEDIANTE REVISIÓN



Renovar mediante revisión: Ayudas de trabajo

REVISIÓN SEMANAL DE GTD®

TENER CLARIDAD

Recolecta papeles y materiales sueltos Reúne todas las tarjetas de visita, recibos y materiales diversos en papel acumulados en tu bandeja de entrada (o una herramienta de captura física equivalente).

Vaciar mi cabeza (es decir, barrido mental) Pon por escrito y procesa cualquier proyecto nuevo no capturado, elementos de acción, espera, algún día / tal vez, etc.

Consigue "In" a cero Procesa completamente todos los materiales impresos sobresalientes, notas de diario y de reuniones, mensajes de voz, notas

Revisar listas de acciones siguientes (contextos y esta semana no)

Marca las acciones completadas. Revisa los recordatorios de los pasos de acción adicionales para registrar.

Listas Evalúa el estado de los proyectos, metas y resultados, uno por uno, asegurando al menos un elemento de acción actual en cada uno. Examina los planes del proyecto, el material de apoyo y cualquier otro material en progreso para desencadenar nuevas acciones, finalizaciones, esperas, etc.

Revisar los datos del calendario anterior Revisa el calendario anterior en detalle para los elementos de acción restantes, datos de referencia, etc., y transfíerelo a tu sistema de confianza.

Revisar el próximo calendario Revise los próximos eventos del calendario a corto y largo plazo. Acciones de captura activadas.

Revisa cualquier lista de verificación Úsalo como disparador para cualquier acción nueva.

Revisar la lista de espera Registra las acciones apropiadas para cualquier seguimiento necesario. Marca los recibidos.

Revisar la lista Algún día / Quizás

Revisa los proyectos o acciones que puedan haberse activado ahora y transfíerelos a la lista correspondiente.

Elimina los elementos que ya no te interesan.

Sé creativo y valiente ¿Alguna idea nueva, maravillosa, creativa, estimulante y arriesgada para agregar a su sistema?



“Por lo general el tiempo en que una persona tiene algo en la cabeza y la cantidad de cosas que hace al respecto son factores inversamente proporcionales”

DAVID ALLEN

