

JONATHAN BENITO SIPOS

TOP 1 VENTAS AMAZON 2015

GESTIONA TU TIEMPO,



DISFRUTA DE LA VIDA

VIVE SIN ESTRÉS
HACIENDO MÁS COSAS

2ª EDICIÓN (AMPLIADA)

Gestiona tu tiempo, disfruta de la vida.

Vive sin estrés haciendo más cosas

SEGUNDA EDICIÓN
(AMPLIADA)

Índice de Contenidos

- Quién soy y por qué escribo un libro como éste
- ¿Qué te va a aportar este libro?
- Los 960 euros diarios. ¿Se puede ser millonario siendo “milleurista”?
- Una sencilla técnica que cambiará tu vida: la Hoja de Ruta
- Las ventajas de aprender a establecer un plan
- La Rueda de la Vida
- Un problema de elección, no podemos meter todo en el carro temporal. ¿Cómo resolverlo?
- El arte de recopilar; sencillas técnicas para dominarlo
- Las instrucciones que toda agenda debería de traer
- La mejor técnica para procesar (¿¿por qué no nos lo enseñaron en el colegio?!)
- Cómo hacer de un proyecto complejo un camino de pasos sencillos abocado al éxito
- Cómo se prepara una hoja de ruta para afrontar el día a día

- La gestión de tareas pequeñas
- La técnica de archivo más potente es también la más sencilla
- Cómo mantener el sistema para siempre.
- Un paso más allá en la gestión de tu tiempo
- Algo que marcará la diferencia.
- ¿Cuál es tu triángulo de las bermudas temporal?
- Tareas Buckler (0.0 %)
- Principio de Pareto
- Cómo evitar que una tarea se dilate en el tiempo
- Gestión inteligente del correo electrónico
- ¿Llamada o correo?
- Las ventajas del cara a cara
- Domina al WhatsApp y que él no te domine a ti
- La técnica del Bulldog
- Evitar crear situaciones imposibles
- Hay días buenos y días malos. ¿Cómo afrontar un día malo?
- El arte de decir no

- Técnicas de Timeboxing: mejoran tu productividad y tu autoestima.
- El orden y la tranquilidad
- Utiliza con inteligencia la primera hora de la mañana
- El tiempo de ocio ha de ser de calidad
- Cómo ganar una o dos horas al día haciendo exactamente lo mismo
- Conclusiones
- Bibliografía Recomendada

Quién soy y por qué escribo un libro como éste

No me encuentro nada cómodo relatando las cosas que he logrado o he dejado de lograr en mi vida (bueno, las que he dejado de lograr sí me gusta contarlas, porque son de las que más he aprendido y me gusta compartirlo), pero por otro lado creo que para que te creas que lo que cuento en el libro funciona, he de avalarlo con algo que te demuestre que a mí el método que cuento me ha funcionado bien para obtener los resultados que he querido.

Cuando me preguntan a qué me dedico no creáis que tengo muy claro qué responder. Vivo en una especie de esquizofrenia controlada de actividades. Todas me gustan, de todas disfruto. De formación académica soy Licenciado en Ciencias Biológicas por la Universidad Autónoma de Madrid –UAM- (45% de los créditos con Matrícula de Honor), Doctor en Biología Celular y Genética por la

UAM (Sobresaliente Cum Laude y Premio Extraordinario de Doctorado) y Diploma de Formación Superior en Experto en Docencia Universitaria UAM. Laboralmente soy profesor e investigador de neurociencia en dicha Universidad. Desde hace tres años compagino lo anterior con distintos cargos académicos: Delegado del Decano, Vicedecano de la Facultad de Ciencias y actualmente Vicerrector Adjunto. Fuera de la Universidad me dedico a escribir novelas, a ser padre y disfrutar con mi familia, hacer deporte a diario (y de vez en cuando competir), devorar libros y aprender de todo cuanto puedo; pero sobre todo me dedico a disfrutar del camino que me lleva hacia esas metas, y para ello, entre otras cosas, es esencial conocer las herramientas básicas de gestión del tiempo.

Para ser sincero nunca pensaba escribir un libro como este. Me ha llevado a escribirlo el hecho de que me lo han pedido personas muy dispares (curiosamente muchas de ellas sin saber si realmente sé o no sobre la materia, simplemente quieren saber cómo hago para compaginar tantas cosas), y al final he reflexionado sobre ello y he pensado que quizás puede ser útil compartir con otras personas lo que he aprendido a lo largo de mi vida sobre gestión del tiempo.

Llevo veinte años leyendo sobre gestión del tiempo, productividad, eficacia, actitud mental positiva... y creo que mi vida sería otra totalmente distinta si no lo hubiese hecho. En este pequeño libro he intentado recoger la esencia de lo que he aprendido y que me ha resultado verdaderamente útil. Lo he intentado explicar de una manera sencilla, para que todo el mundo pueda entenderlo, disfrutar de su contenido e implementarlo con un coste cero, independientemente de la actividad que realice en su día a día

(tanto si eres amo de casa como si eres la presidenta de la mayor entidad financiera europea).

He intentado referenciar la fuente original de todo aquello que he aprendido, aunque a veces ha sido imposible recordar cuándo y dónde aprendí algo; por tanto pido disculpas si alguien no se ha visto reflejado en las referencias (prefiero no referenciar algo a dar una referencia incorrecta), a cambio he añadido una pequeña lista de bibliografía de la que yo me he nutrido a lo largo de estos años. Otras muchas cosas son experiencia personal, que por el más puro método empírico, a base de ensayo y error, las he ido descubriendo e implementando en mi vida.

Dicho todo esto, ojalá que estas herramientas te sean tan útiles como me lo han sido a mí, y que marque un antes y un después en tu vida. Te deseo mucha suerte. ¡Redefine Imposible!

Jonathan Benito Sipos

enero del 2015

info@jonathanbenitosipos.com

Prólogo a la Segunda edición:

Nunca me imaginé que este libro llegaría a ser top 1 en Amazon a nivel mundial en habla hispana, y tampoco que se mantendría durante años entre los 100 libros más vendidos en ese mismo Ranking. Muchas gracias a todos los lectores, gracias por todos los comentarios que me habéis hecho llegar y los que habéis escrito en Amazon. Gracias también a los miles de personas que han pasado por mis formaciones y conferencias y los muchos ánimos que he recibido durante estos años. Sin todos vosotros jamás me hubiese animado a sacar esta segunda edición ampliada.

Mucha suerte a todos y ¡Redefine Imposible!

Jonathan Benito Sipos

octubre de 2018

jonathanbenitosipos.com

info@jonathanbenitosipos.com

“Una infinidad de bosques duermen en los sueños de una bellota”

WAYNE W. DYER

¿Qué te va a aportar este libro?

Termina el día y te vas a la cama con la sensación, y la realidad, de que te has dejado infinitas tareas sin realizar. Incluso puede que te despiertes por la noche, y te venga a la cabeza, junto con un desagradable desasosiego, una ensalada de tareas, actividades, compromisos que has de realizar y con los que es posible que no vayas a cumplir, con las catastróficas consecuencias que ese incumplimiento acarrea. Al día siguiente te ocurre exactamente lo mismo, y al otro... Esa situación abre la puerta al estrés y a una constante sensación de frustración, cuando no de enfermedad, y pronto asumimos que hemos de aprender a tolerar ese estrés y convivir con él el resto de nuestras vidas.

¡Ya está bien! Es el momento de dar un vuelco radical a esa situación, y aprender a gestionar de una manera inteligente ese tsunami de actividades profesionales y personales que nos arrollan día a día y no nos dejan disfrutar de una vida plena.

En este libro te propongo una serie de herramientas, que nos deberían de haber enseñado en la escuela, pero desafortunadamente no lo hicieron, que van a ser muy sencillas de

incorporar a tu día a día, y que van a establecer un antes y un después en tu vida. Al menos en la mía lo hicieron.

¿Quieres librarte del estrés y de la sensación de descontrol? ¿Quieres irte a la cama con una tranquilidad absoluta y el convencimiento de que has exprimido el día al máximo? ¿Quieres dominar al día en lugar de que el día te domine a ti? ¿Quieres incrementar tu productividad y tu eficiencia? Si es así, en las siguientes páginas te explico cómo he conseguido hacerlo yo. ¡Vamos a por ello!

Los 960 euros diarios. ¿Se puede ser millonario siendo “milleurista”?

Antes de entrar en materia hemos de comprender qué es el tiempo. Hay una serie de trivialidades que, precisamente por ser tan triviales, en muchas ocasiones nos pasan inadvertidas.

Vivimos en el planeta tierra, e inexorablemente nuestro día tiene 24 horas. Como cada hora tiene 60 minutos, disponemos al día de 1440 minutos. Deberíamos de dedicar 8 horas a dormir (480 minutos; y además te lo recomiendo con pleno convencimiento bajo mi gorra de neurocientífico), por tanto nos quedan en realidad 960 minutos. Una buena práctica es verlo como si fuese un sueldo; disponemos de 960 euros diarios. Es importante entender que, a diferencia del dinero, este sueldo tiene dos características muy especiales:

- a) Todos, sin excepción alguna, disponemos del mismo sueldo (no cabe lugar a la injusticia).
- b) Euro que no nos gastemos, lo perdemos para siempre.

Por tanto, parece interesante entender de forma correcta cómo gestionar este patrimonio temporal, porque haciéndolo nos puede cambiar la vida para siempre.

Y aquí viene un punto terriblemente interesante: todas aquellas personas a las que tanto admiras, todas aquellos seres humanos que han cambiado el mundo, que han pasado a la historia por sus logros (pongamos de ejemplo a Leonardo Da Vinci, Marie Curie, Thomas Edison...) han sido, o son, como tú, mileuristas. Sin embargo, el empleo que cada uno ha hecho de esos casi mil euros ha sido bien distinto.

¡Venga, vamos a comenzar a gestionar esos 960 minutos con inteligencia!

Una sencilla técnica que cambiará tu vida: la Hoja de Ruta

Te voy a adelantar la primera de las herramientas. Es escandalosamente sencilla, que no simple, pero de una utilidad alarmante.

Hace muchos años leí un libro que cambió mi vida, *“Actitud Mental Positiva; la psicología del éxito”*, de Anthony Charles di Nunzio (1). En dicho libro, Anthony contaba una anécdota sobre cómo una sencilla técnica cambió el rumbo de muchas empresas, incrementando su productividad en un cincuenta por ciento.

La técnica es tan sencilla... y tan útil... que me pregunto por qué no se enseña en primaria.

Corta un folio por la mitad, y esa mitad, a su vez, dóblala por la mitad para marcar una línea divisoria. Ya tienes ante ti una

herramienta poderosísima que yo denomino “Hoja de Ruta”; vamos a ver cómo utilizarla: en la mitad izquierda escribe las diez cosas más importantes que tienes que hacer al día siguiente, y en la mitad derecha ordena esas mismas cosas por su importancia (la parte de atrás queda en blanco para poder recopilar cosas que surjan a lo largo del día, tal y como veremos). Ya puedes empezar a trabajar. Fíjate en la primera de las cosas y olvídate de las demás. No pares hasta haber terminado la primera. Una vez terminada pasa a la segunda, y así sucesivamente.

Lo más probable es que al terminar el día no hayas finalizado todas las tareas. No te preocupes, has hecho las más importantes. Si no has completado todas las tareas con este sistema, tampoco las terminarás con ningún otro.

Nunca subestimes a la hoja de ruta, la eficacia de esta técnica es abrumadora, y la tranquilidad que aporta también. Sabes en cada momento lo que tienes que hacer y además trabajarás en foco en lo realmente importante.

Ahora veremos cómo seleccionar las tareas con la que llenar nuestra hoja de ruta, porque a ti, al igual que a mí, nos van surgiendo cientos de tareas a realizar. También veremos cuándo es el mejor momento para diseñar una hoja de ruta.

Las ventajas de aprender a establecer un plan

Tener un plan preestablecido es esencial. Improvisar y ejecutar las tareas según se nos vengán a la cabeza es como tener 50 euros para realizar la compra de un mes y comprar en el supermercado las cosas según las viésemos por los pasillos, sin poder rectificar

una vez que las hemos metido en el carro, sin estar seguros o no si tendremos dinero suficiente para las cosas verdaderamente importantes.

Es imprescindible tener un plan, diseñar una estrategia.

Lo primero que nos hemos de preguntar es cuál es nuestro objetivo. Y en este sentido hemos de ser muy honestos y pragmáticos. En primer lugar nos hemos de plantear seriamente cuál es nuestro objetivo en esta vida, y a partir de ahí elegir las tareas a realizar en función de si nos alejan o nos acercan a este objetivo final. Una vez que tenemos claro el objetivo final de nuestra vida hemos de tener objetivos a largo, medio y corto plazo. La suma de los objetivos de corto plazo nos han de llevar a conseguir los de medio plazo, y éstos los de largo plazo.

Es esencial establecer objetivos y tener marcadas metas. Es la clave del éxito.

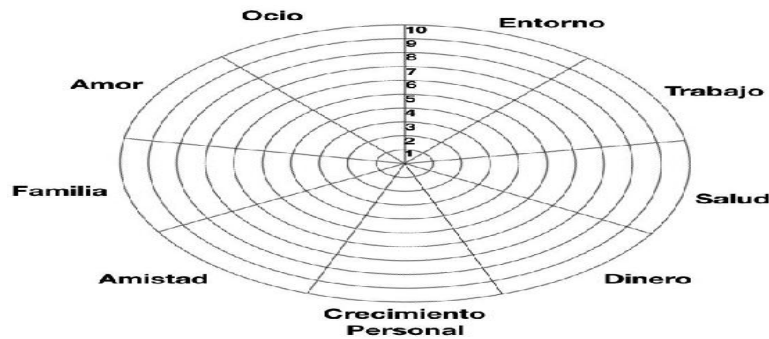
Os aconsejo que dediquéis tiempo a reflexionar sobre qué queréis en la vida, y que escribáis en algún lugar los objetivos.

Muchos de vosotros tendréis muy claros los objetivos que queréis, otros no tanto. En el capítulo siguiente veremos una herramienta que nos ayudará a encontrar los objetivos que queremos en la vida, y poder desarrollar una estrategia para conseguirlos.

“No hay viento favorable para el que no sabe dónde va”.

SÉNECA

La Rueda de la Vida



Es imprescindible que tengas meridianamente claros tus objetivos. ¿Qué quieres de la vida? ¿Dónde quieres estar dentro de un año? ¿Y de cinco? ¿Y de diez?

Aquí te presento una de las mejores herramientas que existen para analizar el curso de tu vida, es la llamada rueda de la vida. Esta herramienta te permite realizar un buen análisis del estado de las distintas áreas de tu vida. Una vez completada tendrás una buena “fotografía actual” del estado en el que te encuentras. A partir de esta fotografía te será más fácil construir tus objetivos a distintos plazos temporales, y por tanto establecer estrategias para conseguirlos. La rueda de la vida está compuesta de diversas áreas, ya que la vida tiene distintas aristas, y para una plena realización personal todas ellas deberían de trabajarse con la misma intensidad. Piensa en la rueda de la vida como si fuera la rueda de un coche, para que el coche pudiera rodar suavemente debería de existir un equilibrio, pues algo parecido pasa con la vida.

Existen algunas áreas que probablemente estén sobrevaloradas en la sociedad actual y desvirtúen al resto, suele ser el estado financiero y el trabajo. Sin duda alguna son importantísimos, pero no son los únicos elementos de tu vida.

Te invito a que observes con detenimiento la rueda y realices un ejercicio de honestidad, puntuando del 0 al 10 cada uno de los diversos ámbitos de tu vida, según tu satisfacción personal que sientes en este momento con ello.

0= nada satisfecho 10= muy satisfecho

Si hay algún área importante en tu vida que no está reflejada en la rueda añádela, y a la inversa, si alguna de las áreas no es trascendente en tu esquema de vida, elimínala. En definitiva, modifica la rueda a tu gusto. Lo único que te pido es que a la hora de contestar seas honesto contigo mismo y realices tu análisis personal con la profundidad suficiente, es fundamental para comenzar el método de gestión del tiempo.

Una vez realizada esta pequeña reflexión contesta, también con honestidad, a las preguntas que te planteo a continuación.

¿Cómo te quieres en cada uno de los aspectos dentro de 21 días?

¿Cómo te quieres en cada uno de los aspectos dentro de 6 meses?

¿Cómo te quieres en cada uno de los aspectos dentro de 1 año?

¿Cómo te quieres en cada uno de los aspectos dentro de 5 años?

¿Cómo te quieres en cada uno de los aspectos dentro de 10 años?

Para alcanzar esos objetivos te recomiendo que establezcas una estrategia que incluya hitos que se puedan medir y cuantificar. Por ejemplo: si quieres mejorar en el aspecto de Amistad, podrías ponerte como objetivo llamar a dos amigos por semana. Si quieres

incrementar tus ingresos, deberás cuantificar cuáles quieres que sean tus ingresos en cada uno de los marcos temporales.

Tómate tu tiempo, no son preguntas obvias, y su respuesta es esencial para tu futuro. Obviamente podrás cambiar de opinión, y a veces es imprescindible hacerlo, pero lo que ahí escribas marcará al menos el camino que vas escoger cuando termines este libro. Establecer tus objetivos de la forma adecuada es la clave del éxito. También es importante que guardes bien las respuestas a esas preguntas, y que las eches un vistazo con la frecuencia que estimes oportuno.

Un problema de elección, no podemos meter todo en el carro temporal. ¿Cómo resolverlo?

Puede parecer trivial, pero cada vez que metemos una tarea en el saco de tareas a realizar hay otra que se queda fuera. Por tanto, el elegir una u otra tarea, y así a lo largo de toda nuestra vida, nos va a marcar la diferencia a corto, medio y largo plazo entre tener éxito o no tenerlo. Esto lo tenemos que tener clarísimo.

Por tanto, una buena costumbre antes de anotar una tarea a realizar es preguntarse: ¿para qué?

Cuando introduces productos en el carro del supermercado, estoy seguro de que te preguntas si realmente lo necesitas, si realmente merece la pena pagar ese precio por dicho producto. Pues lo mismo has de hacer con las actividades que incluimos en nuestra lista de “Tareas a realizar”. Antes de incluir la tarea pregúntate: ¿para qué?

¿Te acerca o te aleja de tus objetivos? ¿Merece la pena exprimir esta fruta para obtener ese zumo? Si nos aleja de nuestros objetivos tenemos que intentar evitar realizar dicha tarea a toda costa y sustituirla por otra que nos acerque a nuestros objetivos. Habrá veces en las que no podrás rechazar la tarea, porque vendrá impuesta desde arriba, pero en otras muchas sí podrás hacerlo.

Cuidado, en muchas ocasiones, y como diré en varios puntos del libro, lo que toca hacer es descansar, divertirse, no hacer nada; en ese momento, lo que hagamos nos tiene que acercar a ese objetivo (descansar), y en ese caso la elección estará bien hecha.

Cuanto antes tengamos claro que no todo cabe en nuestro carro temporal, mejor nos irá. En el caso temporal es incluso peor que en la comparación de la compra, porque en el sistema temporal no es que ya no quepan más cosas, sino que pueden colapsar todas las de dentro. Me gusta mucho la metáfora utilizada por el gran Sergio Fernández (2), en la que cuando el malabarista mete una quinta pelota en la rueda malabar, no se le cae la cuarta, sino que se le caen todas.

Algo parecido nos puede pasar a nosotros. Insisto, hemos de ser casi maleducadamente pragmáticos y cuidadosos con las tareas que elegimos

Resumiendo: os recomiendo que intentéis realizar solo tareas que os acerquen a vuestros objetivos; entre los que pueden, y deben, estar los de ocio, solidaridad, salud... y por supuesto los netamente productivos.

“Lo que tienes que pensarte es si de verdad el zumo compensa exprimir la fruta”.

LA VECINA DE AL LADO

El arte de recopilar; sencillas técnicas para dominarlo

Tenemos claro que a lo largo del día nos vamos a ir guiando por nuestra hoja de ruta. Sabemos cómo diseñarla, pero aún ignoramos muchas cosas sobre ella. La primera es que para elegir las diez cosas más importantes que hay que hacer en un día debemos de tener en algún sitio recogidas todas las tareas que tenemos que realizar, y éstas nos llueven constantemente. Por tanto, nos tenemos que transformar en unos profesionales de la recopilación de tareas. Esto es crítico. Hemos de identificar y recopilar TODO aquello que de una u otra manera solicite nuestra intervención (todo aquello que esté llamando a nuestro timbre). Y todo es todo; desde comprar una bombilla que se ha fundido, realizar un estudio de cuál es la compañía más interesante con la que contratar internet o realizar una actividad concreta de nuestro trabajo. No tenemos que confiar NADA en la memoria. El cerebro en este sentido no es confiable, en muchas ocasiones porque directamente olvida lo que ha de recordar, y en otras muchas ocasiones porque nos recuerda las cosas en el contexto que no tiene que hacerlo. Por ejemplo, ¿tiene sentido que estemos en el cine y una voz nos diga: “que no se te olvide comprar huevos”? Pues no, en el momento en que se nos acaban los huevos hemos de anotar “huevos” en una lista de la compra, la cual abriremos cuando estemos en el supermercado donde venden huevos. Fuera de estos dos sitios no quiero acordarme si necesito o no necesito huevos. Cuando estoy en el cine estoy 100% disfrutando de la película. Y así con todo.

Con las herramientas que vas a adquirir en este libro, tendrás la mente concentrada al 100% en la tarea que estés realizando; cuando estés jugando con tus hijos estarás jugando con tus hijos, cuando estés en una reunión estarás en la reunión, y así sucesivamente.

Este paso de la recopilación, que yo lo inicié por sentido común, como habréis hecho la mayoría de vosotros, lo he ido perfeccionando a lo largo del tiempo, y es común a todas las escuelas de gestión del tiempo. Me gusta mucho cómo lo explica David Allen, un gurú de productividad, en su famoso libro “Organízate con Eficacia –*Getting Things Done*–” (3). Yo he ido puliendo mi propio método a lo largo del tiempo, incorporando todas las ideas que me han parecido interesantes.

Existen muchas maneras de recopilar, y cada uno de nosotros hemos de elegir la que más nos guste y con la que más cómodos nos sintamos. Yo aquí te daré muchas opciones, no te preocupes. Las condiciones que ha de tener el sistema que elijas las marca la sencillez y la confiabilidad.

A modo de ejemplo: de nada sirve que anotes que tienes que comprar huevos en un bonito cuaderno si cuando vas al supermercado no llevas ese cuaderno, o si al llegar al supermercado no miras el cuaderno.

Para podernos hacer una idea de qué sistema (o sistemas) de recolección/recopilación pueden ser adecuados para ti, vamos a dejar claro qué es lo que tenemos que recopilar.

¿Qué hemos de recopilar?

Es imprescindible recopilar todo aquello que de una manera u de otra requiera tu implicación. Si te llega fulanito y te encarga llamar a

menganito, has de recopilarlo en un sistema ajeno a la memoria y gestionarlo de tal manera (luego veremos cómo) que llames a menganito lo antes posible (en base, fundamentalmente, a la urgencia de la llamada y la importancia relativa de esa llamada respecto a tus otras tareas). También has de recopilar todo aquello que, aunque ahora no lo puedas/quieras gestionar, te pueda ser interesante en el futuro.

Nunca, insisto, nunca confíes en tu mente, porque es muy mala gestora de información (tanto de guardarla como de administrarla). Además, el desasosiego que produce confiar a la mente ese tipo de tareas te va a alejar de la paz y tranquilidad necesarias para poder afrontar con la máxima concentración las tareas que realizas en cada momento (incluyendo el disfrute).

Por tanto, has de recopilar todo en algún sistema que tengas la certeza que vas a revisar con frecuencia. Cuantas menos herramientas tengas para recopilar y más sencillo sea el sistema, mejor.

Personalmente para apuntar las tareas que van surgiendo, que me van encomendando, suelo usar mi hoja de ruta (de la que hemos hablado anteriormente). En la parte de la izquierda, donde sin orden de importancia anoté las tareas a realizar, añado las que vayan surgiendo, y si me quedo sin espacio uso la parte de atrás. Solo en caso de que lo que surge sea más importante/urgente que lo que ya tengo establecido en mi hoja de ruta lo añadiré directamente a la hoja de ruta; en caso contrario (que es lo más habitual), lo dejo para procesarlo posteriormente (Ver apartado “Procesar”).

No siempre se tiene la hoja de ruta a mano; Ej. Vas andando relajadamente por un bosque, cosa que te recomiendo, y te surge

una idea maravillosa que has de realizar al día siguiente en tu trabajo (en mi caso, al menos, esto es bastante frecuente). No se te ocurra confiar en la mente para que se acuerde. Es posible que no te devuelva la idea en el momento adecuado, o lo que es peor, que no te la devuelva jamás. ¿Qué hago yo en esas ocasiones? Si la idea es muy breve me envío un correo electrónico a mí mismo (usando el Smartphone), porque tengo la completa certeza de que voy a revisar mi bandeja de correo electrónico. En el asunto del correo suelo escribir la tarea. Si se trata de una idea compleja la grabo en una nota de voz (también con el Smartphone), y os aconsejo que si podéis os mandéis también esa nota de voz por correo a vosotros mismos, porque es posible que no tengáis la costumbre de revisar las notas de voz (y cuantos menos sistemas a revisar tengamos, muchísimo mejor).

El sistema ha de ser totalmente confiable. Si tu cerebro tiene la certeza de que vas a acceder a la información (por ejemplo leyéndolo en el correo electrónico), se va a desentender de esa tarea y te va a dejar vivir tranquilo; si el cerebro tiene dudas al respecto, no se va a deshacer de la idea, y no nos va a dejar en paz. Yo lo he sufrido, y ahora lo disfruto, en mis propias carnes, el cerebro aprende rápido, y como sabe que yo miro siempre mis sistemas de recopilación, me deja tranquilo. De verdad, esa sensación ¡merece tanto la pena!

Por lo tanto yo tengo dos sistemas para recopilar: mi hoja de ruta que llevo cuando la llevo encima y mi correo electrónico si no tengo la hoja de ruta a mano. Ahora veremos qué hacemos con los elementos que caen ahí.

Huelga decirlo, pero directamente debes establecer un filtro en la recopilación; si me encargan una tarea que me aleja de mis objetivos y además la puedo obviar, directamente ni la anoto (eso sí, si la tarea que piensas obviar proviene de una persona, habrá que dejarla claro que no lo vas a hacer, que no vas a adquirir ese compromiso; ver más adelante “El arte de decir no”)

“Your mind is for having ideas, not holding them”

DAVID ALLEN

Las instrucciones que toda agenda debería de traer

La agenda es un lugar sagrado donde no se puede introducir cualquier cosa, y aquí estoy en plena discrepancia con muchas escuelas de gestión del tiempo, y en sintonía, una vez más, con David Allen. Es crucial entenderla como un instrumento que marca los compromisos o recordatorios que tenemos en un día/hora concreto. Por tanto, en ella solo deberíamos de introducir aquellas acciones que han de realizarse en una fecha concreta.

Por ejemplo: revisar la caldera, entendiendo que es algo que tenemos que hacerlo lo antes posible, es una acción que nunca debería de estar en la agenda. Esto en realidad sería un proyecto, cuya primera acción sería “Buscar teléfono revisión caldera”, que estaría en mi “Lista Personal” y que anotaría con prioridad en mi hoja de ruta.

Una cita con una persona en un día y hora concreta sí es algo que debe de estar en la agenda. El recordatorio de un cumpleaños

también es algo que tiene cabida en ella.

Es muy útil hacer una revisión semanal de la agenda (por ejemplo el domingo por la noche, o el viernes por la tarde), para poder tener una visión de conjunto de los compromisos que tenemos durante la semana. Al menos conviene hacer una revisión de los compromisos que tenemos al día siguiente, e incorporarlos a la hora de diseñar nuestra hoja de ruta.

La mejor técnica para procesar (¿por qué no nos lo enseñaron en el colegio?!)

Las tareas a realizar que vamos recopilando no se pueden quedar en una lista y ser ignoradas. Si nos limitamos a recopilarlas, pero no las procesamos, no conseguiremos nada. El procesamiento es uno de los pasos más importantes. En realidad uso mi propio sistema, aunque alguna idea (como las “Listas en Espera” y las “Listas de Algún día/Quizás”) las he incorporado de David Allen (GTD). Para procesar he usado distintas herramientas a lo largo del tiempo. Actualmente uso una aplicación gratuita (que existe para todas las plataformas y sistemas operativos) que se llama “ASANA” (www.asana.com). Creo que es la mejor, porque me permite acceder a ella desde el ordenador, Tablet y móvil (incluso sin red). Si no te convence la aplicación, también puedes usar una simple hoja de Word (que yo he estado utilizando durante mucho tiempo), e incluso puedes utilizar folios. Una vez que entiendas la filosofía, elige la que más te guste.

Según reviso mis sistemas de recopilación, incorporo las nuevas tareas en una de las cinco listas que tengo en mi sistema. Yo tengo

las categorías divididas en asuntos de trabajo y personales porque me es más cómodo. Las categorías son:

- Trabajo: aquí anoto todas las acciones que he recopilado y que pertenecen al ámbito laboral.
- Personal: aquí anoto todas las acciones que he de realizar en el plano personal.
- En espera: aquí anoto todo de lo que estoy esperando respuesta, confirmación, acción, *etc.* A mí este apartado me parece crítico para evitar que se te olvide algo que dejaste en manos de otra persona. Si alguien te tiene que contestar conviene que lo anotes en este apartado, y además es muy útil poner la fecha (esto lo aprendí de Stephanie Winston en “Organízate para Alcanzar el éxito”) (4), luego siempre podrás decir a la persona en cuestión “llevo esperando esta respuesta desde el quince de abril...”
- Algún día/quizás-Trabajo: aquí anoto las acciones, ideas, que no las tengo que hacer por obligación, sino que en algún momento dado me podría apetecer realizar (también se puede llamar tal vez/quizás). Ej. Tal vez me apetezca leerme un documento sobre algo. Si llevan mucho tiempo ahí, las suelo borrar (aunque se pueden dejar el tiempo que quieras).
- Algún día/quizás personal: aquí anoto lo mismo que en el anterior, pero en el plano personal. Ej. Algún día podríamos hacer un viaje por Galicia (en este caso te recomiendo que, además de que no dejes de ir a Galicia, no postergues demasiadas de esas cosas, porque solo se vive una vez).

Cómo hacer de un proyecto complejo un camino de pasos sencillos abocado al éxito

En muchas ocasiones las tareas que voy recopilando necesitan más de un paso para poder completarse. En ese caso, y siguiendo la filosofía de David Allen, las llamaremos proyectos.

Lo esencial en un proyecto es saber con exactitud el resultado final que quiero conseguir y conocer, al menos *grosso modo*, los pasos que tengo que seguir para completarlo (que se pueden ir afinando y recalibrando según avanza el proyecto). Para el procesamiento también utilizo ASANA, y no una simple hoja de Word, porque te permite asignar las distintas tareas a proyectos determinados. Por ejemplo: llamar a Manolo es una acción (que quizás esté en mi “Lista de Trabajo”), y puede ser el primer paso para iniciar un proyecto enorme, donde lo primero que necesitamos es llamar a Manolo para preguntarle si quiere participar. Asana te permite identificar tareas concretas con proyectos específicos.

Un aspecto crucial, que nos ayudará a dar fluidez al proyecto, es identificar “la acción siguiente” y anotarla. Es decir, qué haríamos si no tuviésemos más cosas que hacer en la vida que comenzar con ese proyecto. Pues eso, lo primero que haría sería coger el teléfono y llamar a Manolo. Entonces “llamar a Manolo” es la primera acción. Una vez realizada esa acción tenemos que tener identificada la siguiente, y así sucesivamente.

Tener clara la acción siguiente tiene un efecto terriblemente positivo en nuestra productividad, porque aunque veamos el proyecto como una maraña interminable (a pesar de haber pensado sobre él y haber establecido una estrategia), al tener identificada la primera acción inmediata es muy fácil dar ese primer paso, y luego el

segundo... hasta completar el proyecto a base de pequeñas acciones.

Cómo se prepara una hoja de ruta para afrontar el día a día

Ahora es el momento de llegar a la realidad de un día cualquiera, y preparar la hoja de ruta del día entrante. De la correcta planificación de esta hoja de ruta va a depender, en casi toda su totalidad, el éxito de la jornada. Yo te recomendaría que más que del día entrante, preparases tu hoja de ruta al finalizar el día, de modo que dejes diseñada la hoja de ruta del día siguiente. Hacer esto tiene dos grandes ventajas, por un lado terminas el día con una sensación de tranquilidad increíble, y por otro lado te permite llegar al trabajo sabiendo exactamente lo que tienes que hacer y evitar alguna distracción. Sumado a esto, al realizarla el día anterior también es útil para adecuar herramientas, vestimenta o cualquier otra cosa que necesitemos adaptar a las distintas posibilidades de la jornada (por ejemplo: si sabes que al día siguiente tienes una visita con alguna personalidad importante, es posible que te influya en tu forma de vestir).

¿Cómo diseñamos nuestra hoja de ruta? Como siempre, lo que tenemos que poner en la izquierda de nuestra hoja son las actividades que tenemos que realizar. Es importante que pongamos más actividades de las que podamos realizar (para evitar el Principio de Parkinson; ver más abajo). ¿Qué actividades he de añadir? En primer lugar hemos de añadir todas aquellas que tengamos programadas en la agenda (que tengamos que realizar alguna

acción sobre ella y no se puedan delegar). Por ejemplo, si tenemos una reunión a las 11, deberemos de apuntar “Reunión” y la hora a la que la tenemos. Una vez que hayamos anotado todo lo que tenemos en la agenda, deberemos de ir a la lista “Tareas pendientes”. Yo, como he comentado, utilizo el Asana. Miro mis listas de Tareas (Trabajo, Personal y En Espera), e identifico las diez más importantes. Esas diez tareas las escribo en la parte izquierda (las tareas personales las suelo incorporar en una hoja de ruta “personal” en la parte de atrás para saber lo que tengo que hacer al salir del trabajo; a no ser que la tarea personal la tenga que realizar obligatoriamente en horario de trabajo, que entonces la incorporo en la hoja de ruta de trabajo).

Es importante comprender que si hemos seguido todos los pasos, en esa zona izquierda tenemos las acciones más importantes que tenemos que realizar (no estarán todas, claro, pero es evidente que en un día no podemos hacer todas). Es decir, de todo nuestro universo de tareas pendientes hemos seleccionado estratégicamente las cardinales. Ahora lo que tenemos que hacer es ordenarlas por importancia: poner primero la más importante, luego la segunda en orden de importancia... Y acuérdate: empieza con la primera, y hasta que no la hayas terminado no empieces con la segunda (a esto se le llama técnica del Bulldog), y así sucesivamente. Psicológicamente verás lo beneficioso que es ir tachando actividades (incrementa tu confianza y autoestima), y la tranquilidad que te da saber que entre todo tu maremágnum de actividades, estás trabajando en foco sobre lo más importante. Es decir, quizás no puedas terminar todo, pero estarás seguro de que estás invirtiendo tu tiempo de la mejor manera posible.

Cuando entre las tareas tienes reuniones, has de desarrollar la habilidad de intentar estimar cuántas tareas puedes poner antes o después de una reunión. Por ejemplo, si tienes una reunión a las 11 y empiezas a trabajar a las 9, es muy probable que desde las 9 hasta las 11 te de tiempo a realizar una acción cualquiera y poner al día el correo (que es una acción en sí). Si no da tiempo a completarlo no te preocupes, debes de ir a la reunión, y a la vuelta de la misma continuar por donde los habías dejado.

La gestión de microtareas (tareas de menos de dos minutos)

A las tareas cuya resolución lleva menos de dos minutos yo las llamo microtareas. David Allen dice que todo aquello que nos vaya a ocupar menos de dos minutos lo deberíamos de realizar en el momento, sin necesidad de recopilarlo. De esa manera no lo postergamos.

Yo no estoy completamente de acuerdo, porque en ocasiones el hecho de invertir dos minutos en una tarea, y salirte mentalmente de la que estás haciendo, no me parece la mejor elección.

Cuando no partes una tarea grande por la mitad, creo que la regla es más que acertada, pero cuando has de dejar lo que estás haciendo para realizar esa microtarea no me parece correcto. Por el contrario, prefiero anotar esas tareas breves y dedicar un paquete de tiempo a realizar conjuntos de microtareas.

Si ya te han interrumpido tu tarea (porque por ejemplo han entrado en tu despacho) y lo que te piden lleva menos de dos minutos,

entonces es mejor realizarlo en el acto. El sentido común, como siempre en la vida, será el que nos deba guiar.

Las listas

Para ser honestos hay determinadas tareas pendientes que ni las tengo en la agenda ni las tengo en Asana. ¿Y dónde las tengo entonces? En listas.

Creo que he dejado claro que hay que evitar las duplicidades y las complicaciones, pero hay una serie de tareas que debido a su naturaleza no tienen sentido ni en la agenda ni en Asana. El ejemplo más ilustrativo es la lista de la compra; las cosas que necesito las apunto según se me crea la necesidad en una lista de notas que tengo en el móvil y que tiene por título “Lista de la Compra” (Ej. Cuando solo me quedan dos tetrabriks de leche apunto en la lista de la compra “leche”. ¡Hazlo en el momento o no lo comprarás!). Cuando estoy en el supermercado la abro y comienzo a comprar lo que necesito. Jamás se me olvida nada. Es crítico que tomes la costumbre de apuntar las cosas en el momento, si se te acaban las bolsas de basura, antes de poner la última en el cubo abre la aplicación del móvil y apunta “bolsas de basura”.

Otros ejemplos de tareas que es útil tener en listas son:

- Si con cierta periodicidad te reúnes con tu jefe para tratar diversos temas, es útil que tengas una lista con el nombre de tu jefe donde anotes, según vayan surgiendo, los temas a tratar. De manera que cuando te reúnas con él lo único que tienes que hacer es abrir la lista y tratar los temas uno a uno (esto causa una sensación de profesionalidad frente a estar recordando según la mente quiere, y lo que es peor, olvidando temas importantes a tratar).
- Lo mismo es útil con determinados clientes, proveedores, gente que tengas a tu cargo. No se te olvidará nada.

- En el plano personal es útil tener una lista de libros a leer, películas o series a ver... restaurantes o lugares de turismo que visitar.
- Una buena lista personal puede ser la de vacaciones, donde puedes anotar todo aquello que durante el año se te antoje hacer en vacaciones.

No os compliquéis con las aplicaciones a usar para generar listas, casi todos los móviles tienen una aplicación nativa para ello, y si no puedes usar el “Google Keep”, que es una magnífica opción (yo personalmente uso la aplicación de notas nativa de iOS)

La técnica de archivo más potente es también la más sencilla

La idea es bien sencilla. Tanto si estamos hablando de un almacenamiento digital como de un almacenamiento en papel, el sistema que utilices te deberá permitir guardar y archivar cualquier cosa en menos de un minuto.

Si ahora te piden tu partida de nacimiento y te lleva más de un minuto encontrarla, tu sistema no es correcto.

Existen, obviamente, muchos sistemas de archivar, pero el que creo que resulta más cómodo para las necesidades que tenemos los ciudadanos de a pie (es decir, que no somos bibliotecarios, ni tenemos que archivar cantidades ingentes de documentos) es el de tener archivadores donde podamos tener en carpetas ordenadas alfabéticamente nuestros documentos.

Por ejemplo, si te llega una factura de la luz, la guardarás en una carpeta que tenga por título “Facturas de la luz”, y, por ejemplo, la guardas al principio, de tal modo que sabes que la primera que te encuentras es la última que te ha llegado.

Cada vez que llegue un documento a tus manos que necesites guardar, has de introducirlo en una carpeta. Es imprescindible que si la carpeta no existe, la crees en el momento (para lo cual necesitas carpetas y etiquetas de sobra).

Este sistema es fabuloso, pero, y lo digo por experiencia propia, ha de ser revisado, al menos, una vez al año. Las revisiones no han de ser muy exhaustivas, simplemente se trata de eliminar aquellas carpetas que se han tornado innecesarias, y de vaciar los documentos que no se necesiten (siguiendo con el ejemplo de facturas de la luz, no creo que sea necesario tener las facturas de la luz de hace cinco años).

Te estarás preguntado dónde se pueden meter los archivadores... lo ideal, por supuesto, sería tener un archivador de oficina, pero no siempre es posible. No te preocupes, en el peor de los casos puedes irte a una tienda (tipo IKEA) y comprarte unos archivadores sencillos que puedes meter en la parte baja de algún armario). No te lo pienses, merece la pena.

Es de sentido común, pero prefiero ser pesado: es necesario que te preguntes si lo que va a guardar es realmente necesario mantenerlo.

Personalmente tengo una carpeta a la que llamo “Cuarentena” donde meto todo aquello que quiero conservar durante un tiempo por si acaso (ej. El ticket del supermercado, por si hay que hacer alguna reclamación). Tengo otra para las instrucciones (aunque con

el mundo digital y teniendo instrucciones en internet cada vez es menos necesario), otra para las facturas, para el médico, seguros...

Cómo mantener el sistema para siempre.

La debilidad de este sistema es que, como te proporciona una increíble sensación de desahogo, te puedes desentender del todo de él, y si no lo revisas, colapsa.

Por tanto, una vez a la semana (yo lo hago el viernes o el domingo por la tarde, cuando estoy planeando la semana siguiente) has de revisar todas las tareas que tienes en tus listas, en Asana... para ver qué hay que eliminar (porque ya lo has hecho, porque ya no tiene sentido hacerlo, etc.), qué hay que dar preferencia, *etc.*

No se tarda nada, a mí la revisión semanal (junto con la preparación de la semana siguiente) no me lleva más de diez o quince minutos; y gracias a ello el sistema está perfectamente controlado y no colapsa nunca.

Un pasó más allá en la gestión de tu tiempo

Este sencillo consejo te permitirá ir un paso más allá en tu gestión del tiempo. Cuando estés haciendo tu revisión semanal aprovecha para realizar una planificación semanal. Es decir, establece cuáles van a ser los objetivos principales para la semana entrante. Escribe cuatro o cinco objetivos, tanto en el terreno profesional como en el personal. Esta planificación semanal también sirve para que no te pille desprevenido ningún compromiso importante (es decir, para

que diseñando la hoja de ruta del día siguiente no te des cuenta de pronto que tienes una cita que requiere cierta preparación).

No es imprescindible, pero los diez minutos que lleva creo que son una inversión de tiempo que merece la pena hacer, ganarás en control y en tranquilidad. ¡Te lo recomiendo!

Algo que marcará la diferencia.

La inmensa mayoría de nosotros estamos tan agobiados con el día a día que no tenemos tiempo para sentarnos a coger perspectiva de nuestras tareas, de nuestros proyectos, de nuestra propia vida. Es un error garrafal, es como el cuento del leñador que no tenía tiempo para afilar el hacha y llegó un momento en el que no podía talar ni un solo árbol. Pues a nosotros nos pasa lo mismo. Necesitamos invertir tiempo en crecer personalmente (con formación de desarrollo personal, que es lo que estás haciendo ahora leyendo este libro), tiempo en reflexionar sobre la estrategia que estamos desarrollando, tiempo en pensar cómo queremos vernos dentro de unos años.

Seguro que muchos de vosotros, en vuestro tiempo de vacaciones habéis ido a algún rincón perdido (normalmente con unas vistas increíbles) y os habéis dedicado a reflexionar y a poner en orden vuestras ideas, otros lo habréis conseguido mediante un paseo por el bosque. Seguro que habéis salido de esa meditación reforzados, con las ideas claras, con fuerza renovada. ¿Por qué hacerlo una vez al año pudiendo realizarlo muchísimas más veces? Yo, personalmente, intento perderme en bosques, subir a montañas (o

cerros desde los que se divisa Madrid) semanalmente, y pensar sobre mis cosas.

En otras ocasiones lo que hago es sentarme en soledad con un folio y repasar mis objetivos, reviso si voy por el camino adecuado o si tengo que realizar algún ajuste a mi plan.

Es fundamental, creo que es otra de las costumbres que han hecho de mi vida actual una vida distinta a la que sería sin hacerlo.

Ah, por cierto, además del beneficio en producción, encuentro una paz mental que me estabiliza sobremanera.

¿Cuál es tu triángulo de las bermudas temporal?

Es curioso, pero todos tenemos un triángulo de las bermudas temporal, lo que quiere decir que todos tenemos una serie de actividades inútiles que nos roban muchísimo tiempo, y a las que acudimos con muchísima frecuencia a lo largo del día. Es importante que identifiques tu triángulo y que trabajes para evitarlo.

Algunos de los más habituales son:

- Abrir el correo para ver si hay algún mensaje nuevo, abrir el Twitter, abrir el Facebook, volver a abrir el correo, volver a abrir el Twitter...
- Abrir el periódico para ver si ha ocurrido algo, abrir el periódico deportivo, abrir el correo (contestar un correo), volver a abrir el periódico.
- Mirar por la ventana a ver si ha salido fulanito a fumar, abrir el correo, volver a mirar por la ventana, salir a fumar porque ha salido fulanito, abrir el correo, abrir el periódico...

Creo que con estos pequeños ejemplos te puedes hacer a la idea de lo que es un triángulo de las Bermudas temporal, e identificar el tuyo. No es necesario tener Twitter o Facebook para tener un triángulo, basta tener una ventana donde poder recrearte la vista, una máquina de café que visitar con frecuencia, un teléfono que suena cada poco tiempo (y que dependiendo del trabajo que tengas puedes evitar coger).

El triángulo es una forma especial de ladrones de tiempo, porque son una serie de hábitos que no nos conducen a ninguna parte y nos quitan muchísimo tiempo y capacidad de concentración. De los ladrones de tiempo en forma genérica hablaremos en el capítulo siguiente.

Durante estos años he trabajado el triángulo de las Bermudas temporal de cientos de personas, y me he encontrado las cosas más curiosas que os podáis imaginar, desde excéntricas gerentes que perdían horas mirando la página de idealista para ver qué chalet se iban a comprar (o incluso sin la intención de comprar), a ejecutivos maduros que derrochan tiempo viendo vídeos entretenidos de youtube hasta una joven trabajadora que trabajaba en casa y perdía horas buscándose puntos negros. De todo hay, confesable e inconfesable...

Lo importante es realizar un ejercicio de honestidad con uno mismo e identificarlo, y una vez identificado acotarlo. Personalmente propongo restringir esos actos (si es que realmente queremos seguir haciéndolos) a los periodos de descanso que tenemos en las técnicas de Timeboxing (ver más abajo).

Tareas Buckler (0.0 %)

Las llamo así porque son tareas que suelen ser 0% productivas y 0% gratificantes. En el mundo de gestión del tiempo se las conoce como ladrones de tiempo. Es importante entender que los ladrones de tiempo dependen muchísimo del tipo de trabajo que tenga cada uno. Por ejemplo, para ciertas personas las visitas inesperadas son ladrones de tiempo, para otras personas forman parte de su trabajo, y para la mayoría quedan en una oscura frontera que conviene identificar.

Un ladrón de tiempo flagrante y descarado es el correo. Tal y como vemos en el apartado correspondiente (Cómo gestionar el correo electrónico), no podemos ser esclavos del correo. Otro ladrón de tiempo es el teléfono. No siempre tienes que coger el teléfono. Si estás desarrollando una actividad de las que tienes seleccionadas en tu hoja de ruta (tarea que con una estrategia inteligente has escogido entre todo tu universo de tareas a realizar), e interrumpes dicha actividad por el teléfono, es muy probable que estés dando prioridad a algo menos importante para ti, y que por tanto te esté robando tiempo. Ya habrá tiempo para devolver las llamadas, eso en sí es una acción propiamente dicha (dedicar un espacio de tiempo a devolver llamadas). Evidentemente depende de los trabajos y de las situaciones personales, siempre habrá ciertos teléfonos que han de cogerse (jefes, determinados colaboradores, llamadas concretas que estamos esperando, cuando te llaman de la guardería de tu hijo...), pero por norma general el que está al otro lado del teléfono no debería de adquirir preferencia sobre la tarea que tienes entre manos. Eso sí, has de intentar devolver todas las llamadas; una buena idea, si tienes muchas llamadas, es hacer como con el correo

electrónico: que una de tus acciones del día sea devolver llamadas (si tienes muchas puedes dedicar dos “tandas” a tal tarea).

Otro ladrón de tiempo son las visitas. Si tienes la oportunidad de marcar tú las citas, hazlo. Por ejemplo, yo, a no ser que sean asuntos de extrema urgencia, solo acepto visitas previamente pactadas por correo electrónico. Es como el teléfono o el correo, no tiene porqué tener prioridad el asunto que te van a traer sobre el que ya tienes tú entre manos.

Principio de Pareto

Vilfredo Pareto fue un hombre multidisciplinar (economista entre otras cosas), que se dio cuenta de algo realmente sorprendente: en la inmensa mayoría de las ocasiones la sociedad está gobernada por una proporción mágica de 80/20. Él observó que el 20% de la población poseía el 80% de las tierras, y posteriormente extendió este principio a casi todos los ámbitos que te puedas imaginar.

Desde la primera vez que oí hablar de este principio no he dejado de sorprenderme al observarlo diariamente con mis propios ojos. Obviamente los números son aproximados, pero verás que en una empresa el 80% de los problemas provienen del 20% de las personas. En los negocios, normalmente el 80% de las ganancias provienen del 20% de los clientes, y así sucesivamente.

Lo que es realmente importante para la gestión del tiempo es el hecho de que el 80% del resultado de cualquier acción lo sueles conseguir en el primer 20% del tiempo empleado, el resto del tiempo lo inviertes en pulir ese resultado hasta conseguir el 100%. Me di cuenta de que en la inmensa mayoría de las ocasiones, el resultado no tiene por qué ser 100% perfecto, que es mejor realizar varias tareas al 80% que una sola al 100%. Y en cualquier caso, si el 80% de tu productividad proviene del 20% de las tareas que realizas, será sobre ellas sobre las que hay que invertir más tiempo.

Ojo, no estoy haciendo apología de la chapuza, la detesto, pero en más ocasiones de las que nos imaginamos la diferencia entre una tarea al 80% y al 100% es tan mínima que no merece la pena invertir el inmenso tiempo que requiere perfeccionarla.

Resumiendo, ser perfeccionista hasta el extremo es imprescindible para algunos trabajos (Miguel Ángel no hubiese sido jamás “El

Divino” si su “David” lo hubiese dejado al 80%), pero en la inmensa mayoría de las ocasiones es mejor no pecar de perfeccionista y ser más eficiente.

Cómo evitar que una tarea se dilate en el tiempo

La Ley de Parkinson dice que “el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine”. Es decir, que si tienes un año para realizar una tarea, estarás un año realizando la tarea. Es tan sorprendente como cierto. Si te dicen que escribas un artículo sobre tu vida (por decirte algo que todos conocemos bien), y que se va a publicar en el periódico dentro de un año, y no tienes otra cosa importante que hacer, es posible que le dediques el año entero al artículo, hasta que lo hayas leído, releído, pulido... Pero si te dicen (como es el caso de la inmensa mayoría de los redactores) que el artículo tiene que estar para esta noche, porque se cierra la editorial y tiene que estar hecho, el artículo estará esta noche; puede que no sea el artículo de tu vida, pero seguro que te puede salir un artículo muy digno de leer. Si te das cuenta, enlaza con el Principio de Pareto, si algo lo restringes en el tiempo, es posible que no te salga perfecto, pero te puede salir algo de mucha calidad y habiéndolo realizado con gran eficiencia temporal.

Por tanto, pon fecha (al menos de cara a ti mismo) para todo aquello que te propongas, y cada día escribe en tu hoja de ruta más cosas de las que eres capaz de realizar, de esa manera no extenderás indefinidamente las tareas.

Gestión inteligente el correo electrónico

No podemos ser esclavos del correo. Creo que todos, y me incluyo, hemos entendido mal la inmediatez que otorga el cambio del correo físico al correo electrónico. Muchos de nosotros tenemos, o hemos tenido, al correo electrónico como eje central del triángulo de Bermudas temporal; es decir, cada dos por tres miras a ver si tienes un correo nuevo, y cuando lo tienes contestas con inmediatez. Piensa por un momento en el correo tradicional: ¿qué pensarías si tu vecino bajase cada diez minutos para ver si le ha llegado una carta nueva? Seguramente pensarías que tiene algún tipo de trastorno. Sin embargo, vemos normal mirar el correo electrónico cada diez minutos. Piensa un poco cómo se gestionaba el correo tradicional y te darás cuenta del mal uso que hemos hecho del electrónico: ¿Ibas cada cinco minutos a tu buzón físico de correo tradicional a ver si te había llegado una carta? ¿Contestabas inmediatamente las cartas que te llegaban? ¿Las contestabas por orden de llegada? ¿las contestabas todas?

Es crítico que entendamos que el correo electrónico no debería utilizarse jamás para transmitir noticias urgentes, para eso hemos de utilizar otras alternativas más directas (como una llamada telefónica o una visita directa).

Lo primero que te aconsejo es que destines espacios de tiempo para procesar y contestar el correo. Es decir, que cuando te apuntes las tareas a realizar dediques dos, a lo sumo tres, tandas temporales a “Poner al día el correo”. De este modo contestarás al correo en el espacio temporal que tú has programado para ello, y no te interrumpirá el resto de tareas. En este sentido es muy práctico eliminar las notificaciones de los correos electrónicos; cuando estás

enfrascado en una tarea no tienes necesidad alguna de que el ordenador o el móvil te avise de que te ha entrado un correo, ya lo verás, lo único que hará la notificación será distraerte.

Es también interesante observar que cuantos más correos mandes, más correos recibes. Manda solo los correos imprescindibles.

Si tienes un volumen grande de correos te recomiendo que utilices alguna estrategia inteligente para procesarlos. Procesar no es lo mismo que contestar. Procesar consiste en echar un vistazo al correo y categorizarlo. En este sentido es útil hacer tres carpetas, que reflejan el grado de urgencia. A la carpeta de máxima prioridad la podemos llamar “Caliente”, a la siguiente “Templada” y a la última “Fría”. Procesar el correo es algo que puedes hacer en un tiempo muerto antes de entrar a una reunión, o justo antes de contestar al correo. Cuando tienes más de cien correos es imprescindible utilizar una estrategia como ésta, para estar seguro de que estás contestando sobre todo lo importante. En ese caso, si te entran más correos de los que eres capaz de responder, es posible que muchos correos que han caído en la carpeta “Fría” no lleguen a ser contestados jamás, pero así te aseguras de estar respondiendo los que sí tienen que estar respondidos. Obviamente, a la hora de responder se comienza con la carpeta caliente, luego la templada y finalmente la fría.

La calidad de los correos que envías es también es importante, y hay unas normas básicas para mejorar muchísimo la calidad del correo enviado:

1. Una recomendación básica es que entiendas que lo que escribas se queda escrito. Es decir, que te plantees el correo electrónico como una carta tradicional, y que sepas

que lo que escribes potencialmente puede terminar en el buzón de correo de cualquier persona o impreso y presentado a un juicio. Por tanto, se educado y prudente.

2. Jamás contestes un correo cuando estés enfadado. Esta regla es de oro. Si recibes un correo que te pone de una mala uva de cuidado, no entres en el juego, deja pasar al menos un día para contestar (un proverbio chino dice: “Cuando te inunde una enorme alegría, no prometas nada a nadie. Cuando te domine un gran enojo, no contestes ninguna carta”. Yo he hecho las dos cosas, y de verdad, no volveré a contestar un correo en caliente).
3. No escribas correos demasiado largos. Hay una regla, que se llama la regla de no desplazamiento, que dice que si para leer un correo has de desplazar la barra espaciadora, es que el correo es demasiado largo (y todos detestamos los correos largos). Por tanto, se conciso en los correos, y si has de dar demasiada información, inclúyela en un documento adjunto.
4. El “Asunto” ha de ser informativo, y si puedes incluso atractivo. Siempre muy descriptivo del contenido del cuerpo, y lo más corto posible. Esto, además, ayudará enormemente a poder encontrar luego los correos en tu buscador.
5. No envíes el correo nada más que a aquellas personas que realmente lo necesitan. No incluyas a más personas de las estrictamente necesarias, no nos gusta recibir correos que no nos incuben.

6. Una regla muy interesante que aprendí de Jeroen Sangers (5) es primero incluir los archivos adjuntos, luego escribir el cuerpo del mensaje, después el Asunto, y por último incluir las direcciones de los interesados. De esta manera nunca enviaremos un correo incompleto, o a personas que no queríamos, cosa que, no nos vamos a engañar, causa muy mala impresión. Yo me acostumbré a realizarlo, y hoy en día me parece imprescindible.

Fuera de temas de calidad del correo, pero sí perteneciente a la gestión del tiempo es el uso de “respuestas estándar” o “plantillas”. La inmensa mayoría de los gestores de correos lo contemplan (por ejemplo, Gmail). La utilidad que tienen es que la inmensa mayoría de nosotros recibimos muchos correos que requieren una contestación igual, y este tipo de respuestas nos permite contestar esa respuesta prediseñada (simplemente cambiando el nombre). Piensa cuáles podrían ser tus respuestas tipo, y verás el enorme ahorro de tiempo que supone usarlas.

¿Llamada o correo?

En muchísimas ocasiones es mucho más efectiva una llamada que comenzar una cadena de cuatro o cinco correos (¡se pierde muchísimo menos tiempo!). Te recomiendo que ante la duda de llamada o correo, llames. A veces hay cosas que es mejor no dejarlas por escrito (aunque a veces todo lo contrario), y es importante que nunca olvidemos que los correos electrónicos pueden ser muy fríos, y que el tono del mensaje lo pone el que lo lee, no el que lo escribe. Esto es importante entenderlo, ojalá me lo

hubiese explicado alguien, porque me ha metido en más de un problema. Mediante una conversación se extrae muchísima más información: se pueden interpretar los silencios, las dudas, *etc.* Y, cuando buscamos un “sí” por respuesta, es mucho más difícil decir “no” por teléfono que por correo (y muchísimo más difícil, todavía, en persona). El tono lo ponemos nosotros, podemos decir algo duro y firme pero con un tono cordial, y no es lo mismo que escribirlo y que el otro lo lea con el tono elegido por él. Reflexiona sobre ello. Si estás obligado a enviar un correo determinado, porque ha de quedar por escrito, cuya naturaleza es dura y puede ser fruto de malinterpretación, te sugiero que primero llames a la persona y la digas que la vas a enviar un correo en ese sentido. De esta manera tendrás la posibilidad de que la otra persona perciba con claridad tu tono y tu deferencia de avisarla con antelación.

Las ventajas del cara a cara

Al igual que la llamada otorga más información que el correo electrónico, la visita (el cara a cara) proporciona más información que la llamada. Nuestra parte más emocional del cerebro (el sistema límbico) será capaz de leer todo el lenguaje no verbal de nuestro interlocutor e interpretarlo, y eso, junto con una buena dosis de empatía (que está fuera del alcance de este libro, pero que también será interesante tratar en algún momento) es crítico para alcanzar, de forma agradable, el objetivo de la conversación. Por supuesto, estamos hablando de visitas en tu zona de trabajo, no tiene sentido realizar una visita (y no la llamada) cuando tenemos que perder bastante tiempo en llegar donde está nuestro interlocutor.

Intenta hacer tú las visitas, y evitar que las visitas te vengan a ti, principalmente cuando barruntas que tu interlocutor pueda extenderse inútilmente. Si eres tú quien hace la visita, la podrás terminar cuando estimes oportuno; sin embargo, es muy violento “invitar a irse” de tu despacho a alguien.

Domina al WhatsApp y que él no te domine a ti

Quizás nunca te lo has planteado, aunque seguramente sí, pero el WhatsApp es uno de los mayores expropiadores de tiempo del siglo XXI; y por tanto uno de los mayores ladrones de planes de vida y de felicidad a largo plazo. Te sorprendería conocer con exactitud la cantidad de horas (sí, sí, horas) que pasa el usuario medio delante de esta aplicación. Si quieres conocer exactamente cuánto tiempo le dedicas a esta aplicación te recomiendo un par de herramientas: Quality Time para Android y Moment para Apple. Ponle que eres de los moderados, y que “solo” le dedicas cincuenta minutos al día. El problema no es solo esos cincuenta minutos al día, que ya de por sí puede ser alarmante, sino que lo peor es que cada vez que suena, y sobre todo cada vez que abres la aplicación, lees y respondes, el WhatsApp te saca de tu tarea; y como bien sabes el salir y entrar en una tarea (por cuestiones de concentración) en la mayoría de las ocasiones supone un auténtico sangrado a la productividad. El mayor peligro del WhatsApp es que interrumpe la continuidad en las tareas y favorece enormemente la dispersión, y por ende la productividad y la satisfacción personal de llevar una vida plena. Por tanto, yo te propongo que lo gesticiones de manera correcta.

En cierto modo la gestión del WhatsApp se debería de asemejar a la gestión del correo electrónico. Nadie en su sano juicio te daría una noticia urgente por correo electrónico (Ej: "Se está quemando el edificio, sal"; o "nuestra madre no se despierta, ven enseguida"...), pero sin embargo el WhatsApp se ha convertido en un instrumento perverso, porque se mezclan mensajes de extrema urgencia (Ej: tu jefe diciendo "Ven a mi despacho") con un chiste malo de un amigo. ¿Cómo solucionarlo? Como todavía no nos hemos adaptado a esta herramienta, yo te propongo lo siguiente:

1.- Silenciar el máximo tiempo posible a todos tus contactos y grupos, con la excepción de las dos o tres personas de tu familia (y/o entorno más próximo) que te puedan enviar mensajes importantes para tu vida, más la excepción de las dos o tres personas en tu trabajo que también pueden enviarte mensajes importantes. El resto, silenciados; *sorry*.

2.- Deja claro que no ves de forma constante el wsp, y que para algo realmente urgente te han de llamar. El mensaje que yo he puesto es: *"No miro constantemente el wsp, y no siempre que estoy en línea estoy ocioso, para algo realmente urgente llamadame"* y pongo un emoticono de carita sonriente con los ojos cerrados porque quiero dejar claro que no es una bordería, sino que simplemente necesito gestionar el WhatsApp de la forma correcta.

3.- En los momentos de descanso (sobre todo si utilizas técnicas de *Time boxing*) o bien en dos o tres tandas al día, revisas los mensajes pendientes y contesta aquellos que consideres que requieren respuesta; pero hasta la siguiente tanda que mires el WhatsApp ignora por completo esta herramienta.

Para finalizar: tendrás que ir afinando las personas que silencias (cada caso es cada caso, y no queda otra que pasar por el método empírico de ensayo y error. En cuanto tus conocidos entiendan tu *modus operandi* en el WhatsApp no tendrán problema alguno con ello (siempre y cuando respondas a sus mensajes, aunque sea más tarde de lo que les tenías acostumbrados; y siempre y cuando las cuestiones urgentes las trates mediante llamada).

Te recomiendo que las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram...) las utilices de forma similar: eliminando las notificaciones y gestionándolas por tandas (en descansos, por ejemplo).

Espero que con estas ideas mejores tu productividad sin mermar tu calidad de relaciones sociales: ¡merece más la pena hablar y verse!

La técnica del Bulldog

Hubo una época en la que estaba muy de moda la multitarea. Hoy en día, la totalidad de las escuelas de gestión del tiempo las desaconsejan. Por el contrario, te aconsejan la “Técnica del Bulldog”, que consiste en empezar con una tarea y no soltarla hasta terminar con ella.

El cerebro no es multitarea. Es mucho más eficiente centrarse con el cien por cien de concentración en la tarea que tenemos entre manos, y luego pasar a la siguiente.

Las únicas multitareas que aconsejo es escuchar algo (música, radio, formación) mientras haces tareas totalmente rutinarias (conducir, andar, planchar, cocinar, correr). Es más, en esta ocasión lo recomiendo. Huye del resto de multitareas.

Evitar crear situaciones imposibles

Una gacela jamás se pondría por propia voluntad al alcance de una leona. Pues eso, nosotros debemos prestar especial atención a las situaciones imposibles y evitarlas. Por ejemplo, si tienes una reunión a las diez de la mañana, y no tienes ni idea cuánto puede durar, has de evitar adquirir otro compromiso con alguien a las once, y de hecho lo recomendable es que te imagines el peor de los escenarios temporales de la reunión (espera lo mejor, pero prepárate para lo peor), cada uno en su trabajo sabe cuál es (cuatro horas puede durar una reunión que no está siendo bien liderada). Por tanto, si tienes una reunión, no adquieras otro compromiso en un tiempo prudencial. De esta manera, no vas a sentir el agobio de no poder cumplir con los compromisos establecidos.

Es también importante que si de ti depende establecer los plazos para tener una acción determinada terminada, que seas generoso en el plazo. Hay una regla muy interesante: si crees que algo lo puedes tener realizado en diez días, di que vas a tardar quince días, y luego intenta terminarlo lo antes posible (internamente no cuentes con los quince días, cuenta con los diez para no caer en la Ley de Parkinson). Si por el motivo que sea la realización de la acción se retrasa, no romperás el compromiso establecido con terceros, lo cual te evitará la generación de ansiedad. También te evita producir el mal efecto de entregar algo tarde, y de hecho al entregarlo antes causarás muy buena sensación. En este sentido fíjate en la estrategia de Apple. Si haces un pedido de alguno de sus productos te van a decir que te va a llegar en un plazo grande (por ejemplo: su iPad llegará dentro de un mes), pero a las dos semanas te mandan un mensaje diciendo que va a llegar. La sensación es que son muy

efectivos, pero nada más lejos de la realidad, puede que incluso vayan con retraso respecto a su logística interna, pero como han sido muy garantistas a la hora de comprometerse contigo, la sensación que te dan es que son muy eficientes.

Evitar crear situaciones imposibles es esencial, y es algo que yo he aprendido a dominar hace relativamente poco. Antes, si había quedado con alguien a una hora determinada, en los diez minutos previos visitaba a un tercero para terminar con otra tarea (me engañaba pensando que en cinco minutos lo habría terminado), y eso me generaba muchísimo estrés por el miedo de llegar tarde a mi primera cita. Ahora huyo de las situaciones imposibles, y si la situación imposible me la crea alguien de fuera, se lo hago saber, para que sepa que no me puedo comprometer a cumplir con ello.

La incapacidad de cumplir con los compromisos adquiridos genera estrés. Los compromisos los adquirimos a veces con otras personas, pero siempre los adquirimos con nosotros mismos; por ello es importante saber gestionar la adquisición de compromisos, y para ello resulta muy útil decir “no” en muchas ocasiones (ver apartado “El arte de decir no”)

También es interesante saber que casi todos los compromisos adquiridos, con otros o con nosotros mismos, se pueden renegociar, y que renegociarlos puede ser de gran utilidad para evitar ansiedad.

Hay días buenos y días malos. ¿Cómo afrontar un día malo?

Es esencial que entendamos que hay días buenos y días malos, y que cuando tengamos un día malo lo tenemos que asumir como

algo normal, tratarlo con la máxima naturalidad posible y debemos evitar fustigarnos gratuitamente. Los días malos hay que gestionarlos como lo que son, y tenemos que evitar que se transformen en días catastróficos, y sobre todo hay que impedir que mermen en exceso nuestro ánimo e incluso nuestra autoestima (que es algo bastante habitual en los días malos). Si no tenemos días malos con frecuencia, y os lo podéis permitir, os recomiendo que no luchéis contra él, y que aprovechéis a pasear, estar con la familia, hacer deporte, *etc.* Si tienes muchos días malos, o si, como suele ser habitual, no puedes permitirte el lujo de eludir tus obligaciones, entonces has de afrontarlo.

¿Cómo afrontar un día malo? Como he dicho, lo primero es asumir que va en la fisiología humana, y que es lo que toca. Lo segundo intentar salir del negativismo, o de la mala racha, cuanto antes; y si no hay manera, intentar que el día sea lo menos lesivo posible para tu productividad y sobre todo para tu ánimo y autoestima.

Observa tu hoja de ruta y, si puedes, elige una tarea sencilla (y si es de tu agrado mejor). Lo ideal es aplicar la técnica de Timeboxing-Pomodoro (ver capítulo correspondiente), pero si el día pinta muy mal no te cortes en realizar Pomodoros pequeños. Si estás muy mal: cinco minutos de trabajo y dos descanso; si estás mejor puedes aumentar a diez de trabajo y dos descanso; quince de trabajo y cinco de descanso... hasta poder realizar el Pomodoro de veinticinco minutos de trabajo y cinco de descanso). El aplicar la técnica Pomodoro en estas situaciones es muy útil, porque vas ganándole la batalla a la pereza, al mal ánimo... e irás sacando las tareas adelante. Es importante que planifiques muchos descansos (por ejemplo cada dos Pomodoros diez minutos de descanso),

piensa que es mejor trabajar/descansar al 50%, que estar todo el día “haciendo que trabajas” y luchando contra ti y tus circunstancias. A veces los días se tuercen cuando algo no nos ha salido bien. Es normal, es humano. Sal de ahí lo antes posible, elige bien la siguiente tarea, de tal manera que te saque de ese estado YA. Con elegir bien la siguiente tarea me refiero a una tarea pequeña que sepas que te va a salir bien, y que te refuerce para la siguiente, y así sucesivamente.

Lo dicho, intenta pelear pronto contra los días malos, y sal de ellos lo antes posible. Cuando encadenas un par de tareas que no te han salido bien, puede dar paso a un día malo, que, si no se afronta, puede terminar en una mala racha, que puede derivar en depresión... y justo al revés, una pequeña tarea bien hecha aumenta tu autoestima durante un rato, que si se concatena con otra bien hecha hace que tengas una buena mañana, y si sigues tendrás un buen día... y el éxito y el fracaso depende de cómo gestiones los desajustes que se produzcan.

“Por un clavo se perdió la herradura, por una herradura se perdió el caballo, por un caballo se perdió el jinete, por un jinete se perdió la batalla, por una batalla se perdió el reino”

POEMA BRITÁNICO

El arte de decir no

Esto es algo que a mí particularmente me ha costado mucho trabajo aprender. He tenido durante toda mi vida una inclinación innata a tener una respuesta positiva a casi todas las peticiones razonables que me han ido haciendo, y con ello he ido adquiriendo innumerables compromisos que me han llevado a situaciones de gran estrés personal.

Como muchas veces en la vida, aprendí a decir no en base a la experiencia y además en mí caso de forma ligeramente traumática; un buen día vi que la cantidad de compromisos que manejaba estaban afectando a mi salud y a mi vida personal, que son dos puntales primordiales en mis objetivos de vida. En aquel momento descubrí que detrás de cada “sí” que iba diciendo a los demás, me estaba diciendo un “no” a mí mismo, y a partir de entonces me di cuenta de lo egoístas que somos todos (y me incluyo), porque de forma inconsciente (a veces consciente) pedimos mucho siempre a los mismos, llenándoles de carga de trabajo.

A partir de entonces, tanto en la vida laboral como en la personal, soy mucho más selectivo a la hora de decir sí. Solo digo sí a las cosas que realmente me apetecen hacer y a aquellas que me acerquen a mis objetivos laborales y/o personales (que como ya he dejado claro no siempre tienen que ver con la productividad, sino también con las relaciones personales, el ocio y la solidaridad con los demás). Esto no es una apología de irresponsabilidad, de eludir responsabilidades porque sí. Creo que todos debemos contribuir y comprometernos con los demás, pero acuérdate de la metáfora del malabarista.

Pues eso es lo que nos puede pasar con nuestra vida, que si metemos demasiadas pelotas en el círculo malabar, se nos pueden caer todas.

Otra vez más, como las tareas que caben en una jornada son limitadas, hemos de seleccionar muy bien las que escogemos y las que dejamos fuera, y pensad que cada vez que estamos diciendo que “sí” a algo, estamos diciendo que “no” a otra cosa.

Por cierto, si te cuesta decir no, te aconsejo que leas “La asertividad: expresión de una sana autoestima”, de Olga Castanyer (6). Me marcó un antes y un después.

Técnicas de *Timeboxing*: mejoran tu productividad y tu autoestima.

Desde siempre tuve la costumbre de estudiar asignando un tiempo al estudio y un tiempo al descanso. En mi caso me funcionaba muy bien la proporción de cuarenta y cinco minutos de estudio y quince de descanso. ¿Qué ventaja tenía esto frente a ponerme a estudiar hasta que el cuerpo aguante? Pues que yo durante los cuarenta y cinco minutos lo daba todo. Lo daba todo porque sabía que al llegar al minuto cuarenta y cinco sonaría el reloj y podría levantarme a disfrutar durante quince minutos de lo que quisiera, y así otra vez... cuando estaba cansado descansaba más de quince minutos, y luego volvía a empezar.

En el trabajo comencé a implementar la misma técnica, y me fue muy bien.

Posteriormente descubrí que hay una técnica, conocida como Pomodoro o Timeboxing, que se basa en periodos de trabajo de veinticinco minutos (llamados Pomodoros) y descansos de cinco. Esta técnica propone que cada cuatro Pomodoros se tome un

descanso de veinte minutos. Ni que decir tiene que existen en la actualidad innumerables aplicaciones que nos facilitan esta tarea (tanto para Smartphone, ordenador... basta que teclees "Pomodoro" en el buscador de aplicaciones).

En definitiva, lo interesante del llamado timeboxing es establecer un periodo de trabajo en el que se evitan interrupciones tanto internas como externas. Es decir, si tienes que mirar el Twitter porque estás "enganchado", te esperas a mirarlo en el descanso. El tiempo de trabajo de cualquier timeboxing debe de ser sagrado.

Estas técnicas proporcionan una sensación de trabajo bien hecho, de logro, que merecen la pena experimentar. Estas sensaciones, y lo gozarás en tus carnes si no te lo crees, terminan por mejorar la autoestima.

Mi recomendación: dependiendo de tu actividad y de tus características de concentración, márcate una pauta de trabajo/descanso. Y, por supuesto, es importantísimo que cada cierto tiempo te des un descanso mayor; no tengas miedo, no estarás perdiendo el tiempo, sino todo lo contrario.

El orden y la tranquilidad

Este apartado es sumamente breve, pero terriblemente útil.

El desorden produce desasosiego y agobio. Esta es una regla básica de productividad, el sitio de trabajo ha de estar escrupulosamente ordenado.

También es importante que solo tengas delante el material estrictamente necesario para la actividad que estés desarrollando. Todo lo demás ha de estar guardado.

Te recomiendo que hagas extensivo este consejo a tu vida en general (casa, coche...). Verás que es un antes y un después, no tiene nada que ver vivir con orden que con desorden.

Utiliza con inteligencia la primera hora de la mañana

La primera hora de trabajo suele ser una hora en la que estamos enteros emocional, energética e intelectualmente. Además, en esa hora suele haber menos interrupciones en la mayoría de los escenarios laborales. Y sin embargo, en la inmensa mayoría de las ocasiones veo cómo esa primera hora es desperdiciada chequeando el correo electrónico, o con asuntos totalmente improductivos (redes sociales, periódicos, charlas con los compañeros). Poco a poco fui otorgándole más y más importancia a esa primera hora. Porque, además, se produce la circunstancia de que por la mañana, justo después del café, se produce mi pico máximo de productividad.

Lo ideal es empezar el día con una tarea “cimiento” en tu propósito de vida. Es decir, que en la primera hora lo ideal sería dedicarla a aquellas tareas que son las que te van a llevar dentro de unos años

a otro lugar, las que te van a permitir crecer. De tal manera que si luego se te complica el día, al menos habrás conseguido poner el ladrillo diario en tu muro vital.

En cualquier caso, has de tener en mente que la primera hora debes intentar sacralizarla, e intentar, en la medida de lo posible, que los demás respeten ese momento tan productivo.

En mi experiencia, las dos primeras horas del día suelen ser las más productivas, y la inmensa mayoría de los grandes logros los consigo ahí. ¡Nunca las subestimes!

El tiempo de ocio ha de ser de calidad

Es importante que le dediques atención a tu tiempo de ocio, y que intentes que éste, además de ser el necesario, tenga la mayor calidad posible. Calidad en el sentido de que, hagas lo que hagas, lo disfrutes al máximo, y que te aleje todo lo posible de tu terreno laboral (incluso si tu trabajo te apasiona, debes de desconectar al máximo).

En muchas ocasiones parece que ha de ir asociado a gastarse dinero, pero esto no es necesariamente cierto (aunque es verdad que con dinero se puede conseguir un ocio muy interesante, pero no el mejor). Jugar con los hijos (bajando a su mundo), reírse con los amigos, preparar una cena con cariño con la familia, leer, pasear por el campo... hay infinidad de posibilidades, cada uno ha de elegir lo que más le guste, la que más le llene, pero para rendir al máximo en la vida, es esencial que la vida sea completa, y el tiempo de ocio es imprescindible.

Otro aspecto importante del tiempo de ocio es que hay que saber disfrutarlo, esto quiere decir que no se puede estar en el tiempo de ocio y pensar en el trabajo al mismo tiempo (y te digo como antes: incluso si te apasiona tu trabajo es bueno desconectar). Tampoco se puede estar en el tiempo de ocio teniendo la sensación de estar perdiendo el tiempo, o lo que es peor: tener remordimientos de conciencia (si eres productivo en tu vida diaria, jamás deberías de tener remordimientos en tus momentos de ocio).

En muchas ocasiones, lo que hay que hacer es precisamente no hacer nada. ¡No lo olvides!

Cómo ganar una o dos horas al día haciendo exactamente lo mismo

Estamos durante muchísimas horas leyendo (documentos, correos, libros...) y muchas horas redactando a ordenador.

Todas las personas que conozco han de estar durante muchas horas escribiendo en un ordenador, y muy pocas de ellas saben escribir bien con técnicas de mecanografía, lo que quiere decir que la inmensa mayoría de las personas que conozco escriben muy despacio. ¿Sabes la cantidad de tiempo que puedes ahorrar simplemente aumentando tu velocidad de escritura? Hoy en día existen multitud de páginas web y programas informáticos que te permiten aprender a escribir de manera autodidacta. Al principio, como todos los aprendizajes, es costoso, porque hay que desaprender la mala técnica que tenemos, pero pronto os alegraréis de haber hecho el esfuerzo. Yo elegí, ni más ni menos, el momento

de escribir mi tesis para aprender a hacerlo. Es lo mejor que pude hacer.

Y lo que poca gente sabe es que también se puede aumentar la velocidad de lectura, y además mucho. En este sentido, uno de los maestros de mayor prestigio es Ramón Campayo (7). Merece la pena invertir tiempo en aprender su técnica y aumentar de esa manera la velocidad de lectura. Eso sí, no pienses que es fácil, cuesta mucho trabajo!

Con estas dos mejoras, ahorraréis mucho tiempo en vuestro día a día, tiempo que podéis invertir, o bien en producir ,o bien en descansar más.

Conclusiones

He intentado escribir un libro básico y sencillo. He preferido pecar de sencillez y asegurarme de que todo el mundo lo entendiese, y que todos los lectores tuviesen la posibilidad de aprender lo básico sobre gestión del tiempo y productividad.

Espero que os haya resultado útil, y os sirva de ayuda para construir todos vuestros sueños y ganar en calidad de vida. Si he conseguido que alguno de vosotros saque provecho a alguna de las técnicas, habrá merecido la pena.

Y si te ha gustado el libro, estaría muy agradecido si dejas algún comentario en la página de Amazon donde lo compraste, son de gran utilidad para nosotros.

Recuerda: Redefine Imposible en tu vida y lucha por vivir la vida que quieres vivir.

Un abrazo y hasta pronto.

Jonathan Benito Sipos
info@jonathanbenitosipos.com

Bibliografía recomendada

1. Actitud Mental Positiva; la psicología del éxito. A. C. Di Nunzio. Gaycesa 1999
2. Sergio Fernández. Creador de pensamientopositivo.org
3. Organízate con eficacia. David Allen. Empresa Activa 2006
4. Organizarse para alcanzar el éxito. Stephanie Winston. Empresa Activa 2004
5. Jeroen Sangers. Creador del elcanasto.es
6. La asertividad: expresión de una sana autoestima. Olga Castanyer. Desclee 1996
7. Curso definitivo de lectura rápida. Ramón Campayo. EDAF 2009