

**LIBROSLIBRES**

ALBERTO PENA



**GESTIONA  
MEJOR TU  
VIDA**



Claves y hábitos para ser más  
productivo y eficaz

**ALBERTO PENA**

# **GESTIONA MEJOR TU VIDA**

**Claves y hábitos para ser  
más productivo y eficaz**

**LIBROSLIBRES**

[OceanofPDF.com](http://OceanofPDF.com)

© Alberto Pena, 2009

© 2009, LIBROSLIBRES

Diseño de cubierta: © Opal Works

Digitalización y maquetación: © Mi eLibro

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del copyright.

*«Con los sueños te inspiras, con las metas te guías  
y con los objetivos haces.»*

*OceanofPDF.com*

# ÍNDICE

ANTES DE COMENZAR  
INTRODUCCIÓN

## PARTE I. EL RETO DE SER PRODUCTIVO

Capítulo 1. La productividad te cambia la vida  
Capítulo 2. La tecnología: los problemas crecen  
Capítulo 3. ¿Por qué ser productivo?  
Decálogo personal de productividad

## PARTE II. CÓMO SER PRODUCTIVO

Capítulo 4. Comienza la revolución: los giros  
Capítulo 5. Primer giro: proactividad  
Capítulo 6. Segundo giro: perspectiva  
Capítulo 7. Tercer giro: simplicidad  
Capítulo 8. Cuarto giro: enfoque  
Capítulo 9. Quinto giro: método  
Capítulo 10. Sexto giro: autocontrol  
Capítulo 11. Séptimo giro: evaluación

## INTERMEDIO

El libro hasta ahora

## PARTE III. PRODUCTIVIDAD Y TECNOLOGÍA

- Capítulo 12. Los giros y la tecnología
- Capítulo 13. Organiza tu ordenador
- Capítulo 14. Administra tu información
- Capítulo 15. Gestiona y domina tu email
- Capítulo 16. Construye tu oficina online
- Capítulo 17. Veintiuna recetas productivas
- Capítulo 18. Resumen y síntesis del libro

## ANEXO. AUMENTA TU PRODUCTIVIDAD

El libro no termina aquí

*OceanofPDF.com*

# ANTES DE COMENZAR

Toma éstas recomendaciones que hago al comienzo de la lectura del libro como parte de tu entrenamiento personal, como el primer paso necesario en tu camino hacia ese bienestar productivo que ahora persigues. Son unas elementales recomendaciones que te animo a seguir para facilitar que cada capítulo de este libro llegue a empapar hasta el más mínimo rincón de tu yo actual, todavía improductivo.

## CÓMO LEER ESTE LIBRO

*Gestiona mejor tu vida* es una obra que puedes, me atrevo a decir debes, leer de principio a fin siguiendo estrictamente el orden de sus capítulos. Desde esta pequeña sección introductoria hasta el último capítulo, su estructura ha sido meticulosamente diseñada para causar una serie de efectos precisos e intencionados en tu vida, tanto en el ámbito profesional como el personal. De ahí que buena parte de su efectividad resida en no alterar su orden de lectura. Cada nuevo capítulo se sustenta en gran medida en lo explicado y aprendido en el anterior. Este detalle es fundamental para lograr el cambio que persigues y es preciso que no te saltes el orden de los capítulos.

De todas formas, antes de continuar te invito a dar un rápido vistazo al índice del libro, simplemente para tener una idea en conjunto de todos los temas que vamos a tratar juntos. Aunque veas uno de especial interés para ti, no intentes leerlo sin haber completado antes los capítulos previos. Como un médico prescribe una medicina y unas horas determinadas e inalterables a las que debe administrarse, así tienes que leer los capítulos de este libro.

Al menos, sigue esta recomendación en la primera lectura del libro. Porque, tal como lo he concebido y escrito, *Gestiona mejor tu vida* se trata de una obra a la que puedes y debes volver con frecuencia una vez terminada, como si de un libro de consulta o referencia se tratara. A diferencia de otros, encontrarás que este libro ofrece un conjunto de respuestas concretas y soluciones prácticas para alcanzar el equilibrio productivo que estás buscando. De ahí que, una vez lo hayas leído de principio a fin, podrás consultarlo más adelante, cuando necesites reencontrarte con tu inspiración, hallar respuestas para encarar un problema común o renovar la motivación para el cambio revolucionario que estás a punto de iniciar.

## COME POCO Y MASTICA BIEN

Si me permites el símil, yo te invito a degustar el libro más que a comerlo. Y también te recomiendo, casi te ruego, que mastiques bien cada uno de sus capítulos y apartados. Creo sinceramente que *Gestiona mejor tu vida* va a caer como una auténtica bomba sobre muchos de los malos hábitos que llevas arrastrando durante años y que te han convertido en una persona poco productiva o insatisfecha con su Gestión Personal.

Cada capítulo propone nuevos comportamientos, plantea hábitos alternativos y expone ciertos principios que te moverán a reconsiderar y replantearte el modo en el que te relacionas con muchos rincones de tu vida. Cada nuevo paso que des removerá un hasta ahora apacible y anquilosado rincón de tu interior, de ahí que sea imprescindible que tú mismo les des tiempo a que cuajen y vayan dejando poso. Eso exigirá que vayas asimilando gradualmente los principios y las propuestas que te iré haciendo y sobre todo que no intentes poner en práctica todo «de la noche a la mañana». Vamos a regar poco a poco la planta para que crezca de forma controlada y sobre todo con mucha fuerza, por decirlo de un modo gráfico.

Especialmente en la segunda parte del libro encontrarás una serie de capítulos que destacan por su importancia y su especial influencia, tanto en el resto de la obra como en tu nueva vida productiva. En ellos encontrarás mucha información que sin duda te sacudirá y es posible que hasta te llegue

a aturdir un poco. Mi mejor recomendación es «ralentizar la digestión» e ir asimilando paulatinamente todos los principios y propuestas que te iré presentando.

Y si encuentras algún capítulo especialmente denso o que te cuesta interpretar o asimilar adecuadamente, no dudes en volver a leerlo. Vuelve sobre él con calma y sosiego cuantas veces sea necesario. No estás leyendo una novela sino un libro que persigue un cambio real y definitivo en tu vida.

Cada cual decide el lugar y el momento de lectura que quiere. Pero déjame hacerte una buena recomendación: en la medida de lo posible, y si las condiciones de tu jornada te lo permiten, intenta leer el libro en un lugar tranquilo, donde puedas saborear y degustar a conciencia cada uno de los bocados que te voy a ir proponiendo.

Si puedes, elige un momento del día donde estés relativamente fresco, despejado. Escoge también tu rincón favorito de lectura, quizá se sofá tan cómodo donde sueles refugiarte para recargar pilas y tomar decisiones. ¿Algo de música? Personalmente me encanta leer con una música suave y ligera, que invite a la relajación. El cómo, desde luego, lo eliges tú, pero lo importante es que estés calmado y centrado. En todo el libro encontrarás mucho *food for thought*, como dicen los anglosajones; mucho material e ideas que te darán que pensar y te sugerirán.

## TEN A MANO LÁPIZ Y PAPEL

A lo largo del libro y especialmente en determinados capítulos y apartados de particular relevancia, te propondré realizar ejercicios prácticos que en muchas ocasiones requerirán anotar cosas en una hoja de papel, confeccionar listas o realizar pequeños diagramas o esbozos. Evidentemente, esos ejercicios son voluntarios y quedan a tu discreción, pero te recomiendo encarecidamente hacerlos para afianzar así tus progresos.

Independientemente de realizar estos ejercicios, creo que una libreta y un lápiz son los perfectos compañeros de travesía para este libro. En muchos capítulos, yo me atrevería a decir que en todos, encontrarás



secciones, párrafos o frases que te inspirarán, que te harán reflexionar y que por su especial significado querrás recordar en adelante.

Aunque cada capítulo ofrece un apartado final que resume los principales y más jugosos puntos tratados, yo te invito a ir anotando todo aquello que te mueva o te llame la atención. Porque es en esas frases, en esos párrafos, en esos capítulos, donde se halla la esencia del importante cambio que estás a punto de experimentar.

*OceanofPDF.com*

# INTRODUCCIÓN

*Un viaje de mil millas comienza con un primer paso.*

LAO TSE

Las motivaciones a la hora de escribir un libro de estas características son muy variadas pero a la vez muy concretas. En mi caso obedecen principalmente a dos razones que me gustaría compartir brevemente contigo antes de avanzar e iniciar esta fascinante aventura en la que nos hemos embarcado, tú y yo.

Nos ha tocado vivir en un mundo sumamente exigente y dinámico en el que realizamos numerosas y variadas actividades. Tenemos a nuestro alcance múltiples herramientas y medios de infinitas posibilidades, pero lo cierto es que día a día nosotros mismos nos damos cuenta de que nuestra vida y nuestro trabajo son menos productivos.

Erróneamente, muchos creen que la falta de Productividad y la mala Gestión Personal no son problemas provocados por nuestro trabajo, el ambiente que nos rodea o la Tecnología que utilizamos, sino por los malos hábitos y comportamientos que habitan en nuestro interior. A mí me costó muchos años darme cuenta de ello y, a la vez, decidirme a querer cambiar. Mediante mi experiencia, mi estudio, mis inquietudes, mis descubrimientos, mis intentos y mis errores, me propongo transmitirte las claves necesarias para desarrollar un espíritu productivo sólido y duradero.

UNA OBRA PERSONAL

*Gestiona mejor tu vida* no es una obra académica sino un libro de experiencias personales en las que tú te verás reflejado en la inmensa mayoría de los casos. Es un libro escrito en primera persona, desde mi propia experiencia como persona, como trabajador, como empleado, como emprendedor, como empresario y también como usuario de Tecnología que durante muchos años ha vivido en la más absoluta ceguera productiva.

Buena parte de mi carrera profesional ha estado condicionada y lastrada por los insanos hábitos improductivos que nos dominan, y que actúan como un verdadero tapón para nuestro espíritu creativo y productivo. Probablemente tú también padezcas esta problemática en mayor o menor medida (de otro modo no tendrías este libro entre tus manos). Lo cierto es que gran parte de la sociedad la padece. Cientos de personas han compartido conmigo esa desoladora realidad en la que viven a diario y ante la que parece no haber una respuesta resolutive. Frente a esta seria situación llegó el día en el que yo mismo me convencí y sentí la necesidad, casi la obligación, de recoger mi experiencia y logros en una obra sencilla, comprensible y sobre todo efectiva con la que ayudar a gente corriente como tú y como yo.

Otro de los motivos que me han impulsado a escribir este libro es el hecho de ser la obra que a mí me hubiera gustado leer «cuando empecé con todo esto». *Gestiona mejor tu vida* afronta y ejecuta el cambio desde abajo hacia arriba, te enseña a gatear antes de andar y a andar antes de correr. Es un libro de reflexión y análisis pero sobre todo de respuestas y de acción. Te muestra lo que está fallando (el Problema), te explica las razones por las que merece la pena cambiar (la Motivación) pero incide en cómo tienes que hacerlo (la Solución). Es un libro que tras hacerte pensar te mueve a hacer y a cambiar.

Muchos de los libros y métodos de organización actuales se enfocan en enseñarnos a gestionar nuestras tareas y proyectos, y eso está muy bien, es muy necesario. Pero rara vez atacan el problema de raíz, no curan la herida ni el mal, sólo se limitan a poner una venda. No corrigen nuestra conducta improductiva, no nos enseñan a gestionarnos mejor, no nos explican cómo vencer esos malos hábitos que nos atenazan y sólo nos proporcionan unas tímidas pinceladas del bienestar productivo que buscamos.

*Gestiona mejor tu vida* desarrollará en ti una serie hábitos positivos para alcanzar ese equilibrio productivo tan ansiado y convertirte en una persona

productiva, organizada y eficaz.

He escrito este libro con un enfoque eminentemente práctico y es importante que tengas presente este detalle ya desde el principio. Aunque la primera y segunda parte de la obra están orientadas a sentar unos fundamentos y desarrollar una serie de principios productivos (proceso por otro lado imprescindible para que los nuevos hábitos cuajen de verdad y sean efectivos y duraderos), éste es un libro concebido casi como un cuaderno de campo, una obra de consulta para tu vida diaria que ofrece multitud de claves y soluciones para actuar ante las variadas y complejas situaciones que hemos de afrontar en nuestro trabajo y vida personal.

## PRODUCTIVIDAD Y TECNOLOGÍA

Otro de los notables errores en los que yo considero que caen otras obras sobre Productividad es la pasmosa facilidad con la que se ignora la Tecnología e Internet.

En el mundo que nos ha tocado vivir —y trabajar—, Productividad y Tecnología van de la mano y además son del todo indivisibles. Hoy en día no se puede hablar de cómo ser productivo sin explicar cómo utilizar las herramientas digitales que tenemos a nuestro alrededor. Asimismo, no podemos aprender a gestionarnos mejor sin saber cómo forjar una relación equilibrada y provechosa con Internet para evitar caer en la multitud de distracciones que hace brotar en nosotros.

Esta obra te enseñará primero a desarrollar una serie de hábitos positivos que te ayudarán a ser más productivo y a gestionarte mejor. Y justo después, en una secuencia ejecutada con premeditado orden, te mostrará cómo utilizar las herramientas que nos ofrecen la Tecnología e Internet para reforzar aun más tu Gestión Personal.

## QUÉ VAS A CONSEGUIR CON ESTE LIBRO

El objetivo principal de este libro es ayudarte a convertirte en una persona productiva que sabe trabajar y gestionarse bien para vivir mejor. Al final del camino que has iniciado espero que seas una persona más organizada y eficiente, que sabe discernir entre lo esencial y lo irrelevante, capaz de exprimir cada hora del día, que consigue sacar lo mejor de sí mismo, que invierte de forma inteligente su creatividad y energía diarias, que trabaja de forma desahogada y sin estrés, y que camina cada día hacia sus objetivos personales y vitales.

No importa si ya te consideras una persona muy productiva, medianamente productiva o un completo desastre. Da igual si ya eres todo un veterano en este tipo de libros y actividades, o si en cambio es tu primera incursión en este fascinante mundo. En Productividad y Gestión Personal jamás se deja de aprender y mejorar, cada día descubres nuevas técnicas y perfeccionas detalles. Y este libro te enseñará, mediante una serie de *Giros* (profundos cambios basados en ciertos principios productivos), cómo conseguirlo de forma efectiva y duradera.

Es importante que tomes conciencia de esto: vas a cambiar. Y mucho. De algún modo vamos a reinventarte, a reescribirte, a formatear tu «disco» y reinstalar el «software» desde cero para tener un sistema completamente nuevo y limpio, por emplear un símil informático que todos entendemos.

Será un cambio profundo, muy positivo y beneficioso, que en mi propio caso personal ha supuesto prácticamente partir de cero para vivir una vida distinta que me enorgullezco en confesar es plena y satisfactoria. Sinceramente creo que este libro pondrá un importante granito de arena para ayudarte a *vivir* de verdad.

A lo largo de todo el proceso yo voy a estar contigo, te iré guiando y conduciendo paso a paso en cada etapa. A pesar de su magnitud, no será en modo alguno un cambio traumático. Más bien lo contrario. Será indoloro, lo haremos de forma pausada y te permitirá ver los resultados claros y reales «en vivo y en directo». Poco a poco y paulatinamente te beneficiarás de tu propio cambio.

En cierta manera te envidio, porque estás a punto de iniciar una fabulosa evolución —revolución— que hará de ti una persona nueva, distinta. Adelante, camina conmigo y descubre los increíbles beneficios que se esconden detrás de la Productividad y la Gestión Personal.

ALBERTO PENA  
*Gijón, 29 de agosto de 2009*

*OceanofPDF.com*

**PARTE I**  
**EL RETO DE SER PRODUCTIVO**

*OceanofPDF.com*

# CAPÍTULO 1

## LA PRODUCTIVIDAD TE CAMBIA LA VIDA

*Todo hombre puede ser, si se lo propone, escultor de su propio cerebro.*  
SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL

Aunque la mayoría de las personas coinciden en reconocer la importancia que hoy en día la Productividad juega en nuestras vidas, no son tantos quienes toman el camino de perseguirla y adoptar las medidas y los hábitos necesarios para alcanzarla. El ritmo frenético de la sociedad que nos ha tocado vivir, la variedad y multitud de actividades que tenemos que afrontar, los niveles de exigencia a los que estamos sometidos en nuestro trabajo, los estímulos y distracciones que nos ha traído Internet y por encima de todo nuestra pésima o inexistente Gestión Personal, hacen que vivamos con la desagradable sensación de ir a todas partes con la «lengua afuera».

Cada vez hay más tareas que gestionar, más proyectos que acometer, «echamos más horas» en la oficina, hemos de cumplir con nuestros compromisos sociales, sufrimos más estrés, apenas tenemos tiempo libre, tenemos que organizar las tareas del hogar, las distracciones nos atacan continuamente, nos desgastamos más pero la eficacia y calidad de nuestra vida no mejora y no sacamos lo mejor de nosotros mismos. La Gestión Personal es un verdadero desafío y hoy en día es muy habitual pensar que



«no nos llegan las horas del día» y que realmente «necesitaríamos un día de 25 horas».

De ello culpamos equivocadamente al ritmo que nos demandan otros, a nuestra apretada agenda diaria, al entorno que nos rodea o que nos ha tocado vivir, a las imposiciones de nuestro trabajo y al modo con el que gestionamos nuestro tiempo, cuando realmente las causas de nuestra improductividad están dentro de nosotros. El principal motivo de nuestra ruina productiva se halla en la mala administración de nosotros mismos. Carecemos de Gestión Personal.

Una vez que destapas el verdadero potencial de la Productividad, cuando constatas los sorprendentes beneficios reales que transmite a tu vida diaria, te formulas —yo lo hice— la siguiente pregunta: «¿Cómo es posible que haya estado viviendo y trabajando tantos años sin esto?». Es una sensación agridulce. Por un lado sientes como si alguien te hubiera quitado una venda de los ojos para descubrir un tesoro de incalculable valor; y por otro no paras de hacerte esa pregunta con tintes de lamentación: «¿Cómo he podido vivir tantos años sin esto?».

Cuando modificas tu conducta y alcanzas un estado de bienestar productivo, esto es, eliminas ciertos malos hábitos de tu vida diaria y los sustituyes por otros nuevos y beneficiosos, te preguntas también por qué no se enseña esto en los colegios, en las universidades... incluso en nuestro propio entorno familiar. Desde temprana edad educadores y familiares invierten miles de horas en inculcarnos unos valores y una educación muy valiosa y privilegiada. Pero en ese complejo puzzle que se va completando a lo largo de los años falta una pieza esencial, clave, sin la que el resto de cosas sencillamente *no funcionan*: no nos enseñan a gestionarnos a nosotros mismos.

Actuar con iniciativa y determinación, organizarnos de forma inteligente anulando el estrés, concentrarnos en lo verdaderamente importante eliminando lo irrelevante, ejecutar y hacer con pequeños pero firmes pasos, realizar con éxito el aluvión de tareas diarias, eliminar las distracciones y pérdidas de tiempo o despejar el camino para crear ideas originales, son virtudes que deberían fomentarse desde pequeños. Porque de nada sirve el mejor profesional del mundo, con una dilatada formación y los más avanzados medios a su alcance si su vida laboral y personal se traduce

día a día en un caos organizativo con niveles de Productividad rozando lo inadmisibile.

Es como si durante años inviertiéramos miles de horas en fabricar un flamante Ferrari, con su puntera aerodinámica, su estilizada carrocería, su poderoso motor, su revolucionaria transmisión, su versátil suspensión... y a la hora de elegir las ruedas, que son las que van a permitir que el coche «tome tierra con la realidad», nos decantáramos por un vulgar modelo más propio de un económico utilitario que del fabuloso auto de la firma italiana.

*Eso*, que nos falta y que realmente necesitamos con urgencia, es precisamente lo que hace que todo lo demás funcione. Y se llama Productividad.

## ¿QUÉ ES LA «PRODUCTIVIDAD»?

La Productividad es la capacidad de aplicar un conjunto de hábitos positivos que nos permiten sacar lo mejor de nuestra vida y de nosotros mismos. Esos hábitos se desarrollan a partir de una serie de principios y te permiten gestionar mejor cada rincón de tu vida: tu trabajo, tu familia, tu ocio, tu vida personal, etc. De la mano de esos fundamentos vas a poder tomar las riendas de todas las facetas y actividades de tu vida y orientarlas en todo momento hacia tus propios objetivos personales.

En términos de Gestión Personal, y desde luego a efectos de toda la extensión de este libro, cuando nos referimos a Productividad no estamos aludiendo a la capacidad de «producir más» sino a la facultad de sacar lo mejor de nosotros mismos. Mucha gente considera, creo que por simple desconocimiento, que los esfuerzos por mejorar la Productividad *personal* van encaminados a un único fin: hacer más en menos tiempo, obtener más beneficio de quien trabaja, «exprimir al trabajador», he llegado a oír en alguna ocasión. Esa acepción es propia del sector económico-empresarial pero en el ámbito de la Gestión Personal tiene muy poco o nada que ver con eso. La Productividad —con mayúscula— personal persigue la mejora de cada aspecto de nuestra vida.

Si tú de corazón valoras tu vida y lo que te rodea: tu familia, tus amigos y compañeros, tu perfil profesional, tu conocimiento, tu experiencia, tus

proyectos y metas laborales, tu aprendizaje y tu crecimiento, tu ocio y entretenimiento, tu descanso... todo *tu yo*, entonces tienes que abrazar la Productividad con todas tus fuerzas. Porque éstos serán los primeros y grandes beneficiados de alcanzar el equilibrio productivo.

En mi caso y en el de muchas personas con las que he tenido la oportunidad de departir sobre este tema, he descubierto que siendo más productivo realizo *mejor* mi trabajo, genero *mejores* ideas, obtengo *mejores* resultados y tengo una vida *mejor*. Y desde luego no se debe a que haya incrementado mis horas de «producción» de forma indiscriminada.

Durante el tiempo que le dedico al trabajo me gestiono de forma inteligente, vivo cada minuto y cada momento, estoy más relajado y equilibrado, soy capaz de producir ideas más innovadoras, propongo soluciones creativas a problemas que parecían enquistados, reacciono con prontitud a retos inesperados y estoy preparado para asumir sin agobios tanto los proyectos como las tareas que surgen cada día, por poner sólo algunos ejemplos.

A mi modo de verla y sobre todo de *entenderla*, la Productividad es sinónimo de Creatividad, Relajación, Crecimiento, Satisfacción y Capacidad. Es posible que ahora mismo hayas fruncido el ceño después de leer esta frase. A muchas personas esto les suena raro, sencillamente no les encaja, porque a la mayoría la Productividad les sugiere cualquier cosa menos esas cinco palabras. He de confesar que yo solía ser una de ellas. En este sentido, durante muchos años viví en la más absoluta ruina productiva. Fue después, cuando *comprendí* y *desarrollé* todos y cada uno de los principios de la Productividad, y sobre todo cuando *entendí* los verdaderos beneficios con los que me recompensaba, cuando me entregué con apasionada devoción a su predicación y a intentar que otros como yo experimentaran sus innumerables bondades.

En un próximo capítulo profundizaremos adecuadamente en estos beneficios que son numerosos y muy diversos: psicológicos, afectivos y materiales. Pero he considerado importante adelantarnos unos pasos y tomar conciencia de ellos aun sin todavía haberlos *visto*.

## ¿QUIÉNES BUSCAN LA PRODUCTIVIDAD?

De la Productividad y una mejor Gestión Personal puede beneficiarse cualquier persona sin importar su edad, el trabajo, labor, actividad o el cargo que desempeñe. Amas de casa, estudiantes, directivos, comerciales, asistentes sociales, programadores, universitarios, gestores, diseñadores, emprendedores, funcionarios, supervisores, médicos, secretarias, abogados, arquitectos, etc. Lo que nos une a todos es nuestro afán por mejorar el modo en el que hacemos las cosas para así vivir mejor.

Siempre es arriesgado generalizar y crear estereotipos, pero en el caso concreto de la Productividad me siento más confiado a la hora de definir el perfil de estas personas, especialmente tras haber conocido y estudiado multitud de casos reales, incluido el mío propio.

Si estás leyendo estas páginas seguramente te encontrarás entre los dos tipos principales de personas que demuestran interés por mejorar su Gestión Personal: los «casos perdidos» y los que «no acaban de despegar».

## **El caso perdido**

Conocí a Roberto gracias a ThinkWasabi, mi blog de Tecnología y Productividad. Contactó conmigo y tras intercambiar varios mensajes de correo electrónico decidimos reunirnos para tratar mejor su caso. Por entonces, Roberto trabajaba como responsable de producto en una empresa farmacéutica de Madrid y cuando nos conocimos estaba totalmente desencantado con su rendimiento diario. No le alcanzaban las horas del día, tenía mucha dificultad para terminar las tareas a tiempo y los proyectos eran losas que multiplicaban su estrés. Estaba muy descontento con su Gestión Personal y tras haber probado infructuosamente diversos métodos, era víctima de un fatalismo productivo que le hacía ser escéptico ante cualquier posibilidad de mejora.

—Soy un completo desastre, un desorganizado total. Pero es que desde pequeño he sido así, la verdad —me dijo encogiéndose de hombros—. Y lo peor es que lo he probado casi todo: he utilizado una agenda convencional de papel, una PDA último modelo, tengo notas adhesivas por todas partes, listas de tareas, en mi ordenador me he instalado una aplicación de gestión

personal... pero además de gastarme un dineral no me ha servido para nada. Yo creo que soy un caso perdido.

—En tu email mencionabas que también te cuesta mucho concentrarte —le dije yo.

—Así es. Me despisto con mucha facilidad y además con cualquier chorrada. Me pongo a mirar cualquier página web y cuando me quiero dar cuenta se me ha pasado una hora sin hacer lo que tenía que hacer. Lo dicho, soy un caso perdido. Y por si fuera poco, cuando realmente me pongo con mi trabajo me cuesta una barbaridad concentrarme. En la oficina hay mucho ruido y distracciones, y en casa con los críos no digamos. Sé que no debería hacerlo en la oficina pero me pongo a mirar las noticias del día o abro mi *messenger* y ya estoy perdido.

—Eres consciente de que todo eso se puede corregir. No eres el primero que sufre eso y logra darle la vuelta a su situación —dije yo encendiendo deliberadamente el tono de mis palabras.

—Yo lo veo como una misión imposible. De verdad, Berto, no creo que pueda cambiar.

## **La que no acaba de despegar**

Cristina, además de una gran amiga, es una formidable profesional que trabaja en el departamento de *márketing* de una operadora de telefonía móvil española. La conozco desde hace tiempo por ser la esposa de un gran amigo y en el transcurso de una cena que los tres mantuvimos en una fría noche de enero me expuso su caso.

—Yo antes era bastante desorganizada y caótica, la verdad. Durante años fui sobrellevando mi limitación como buenamente pude pero llegó un momento en que se empezó a convertir en un verdadero problema. En mi actual trabajo me ascendieron a supervisora y eso supuso empezar a gestionar un equipo de veinte personas. ¡Yo, que entonces no era capaz ni de gestionar mi propio tiempo! Llegaba a todos los sitios con retraso, se me escapaban un montón de detalles y mi caos organizativo empezaba a influir negativamente en mi rendimiento. Tenía que ponerle remedio como fuera.

—Me comentaste en su día que todo empezó a cambiar a raíz de leer algunos libros de Productividad —dije yo—. Cuéntame cómo fue eso.

—Así fue. Un amigo me recomendó un libro con un método revolucionario de organización. Lo compré y lo leí de cabo a rabo. Lo encontré útil y muy práctico, en seguida me di cuenta de que podía ayudarme mucho. Empecé a interesarme más por el tema y comencé a leer más libros y varios blogs y páginas de Productividad. Lo cierto es que me han ayudado y mejorado bastante, he de reconocerlo. Si tuviera que cuantificarlo es posible que mi Productividad se haya incrementado entre un 15% y un 20%.

—Peeeeero... —interrumpí yo con tono divertido intuyendo lo que venía a continuación.

—Pero si he de ser sincera, no he experimentado un cambio *de verdad*. No noto una mejoría tan grande como me prometían. He leído testimonios de personas que aseguraban que este método era una completa revolución y aunque sí he mejorado yo no la veo por ningún lado. No sé qué estoy haciendo mal o qué está fallando en mi sistema pero no acabo de despegar.

Te veas reflejado o no en el caso de Roberto o en el de Cristina, lo cierto es que da igual. A la Productividad se puede llegar por necesidad o por curiosidad o por cualquier otro motivo. Realmente las razones no importan y desde luego no afectan en modo alguno al resultado final. Lo que cuenta es la voluntad de querer iniciar el cambio, empezar, seguir y finalmente completar el camino. Y tú ya te has puesto en marcha.

## PRINCIPIOS SENCILLOS

La clave de este profundo y revolucionario cambio reside en un conjunto de principios y fundamentos que iré desgranando en los próximos capítulos de una forma pausada y detallada y que espero pronto formen parte activa de tu vida.

Lo paradójico de estos poderosos principios es que en esencia son tremendamente sencillos, muy básicos, casi primarios. La inmensa mayoría de ellos están cimentados en el sentido común y además ya están ahí, a nuestro lado, o mejor dicho, dentro de nosotros. Casi todos ellos vienen

incluidos «de fábrica» en cada ser humano, nacemos con ellos. El problema reside en que precisamente los malos hábitos los han silenciado, casi anulado, relegándolos al más cruel ostracismo que puede existir: el olvido. Pero están ahí, dentro de ti, créeme. Lo único que esperan es que mires hacia ellos y los reactivos. Y una vez hecho, créeme también, desencadenarán una serie de beneficiosas explosiones de las que sólo hemos empezado a ver una pequeña parte.

La Gestión Personal plena se construye desde abajo, poco a poco, cincelando esos simples pero poderosos principios con suavidad y mimo, con gestos firmes y determinados. La verdadera Productividad es serena, actúa de forma pausada, en lo pequeño, no hace alardes ni se oculta detrás de grandes esfuerzos ni bravuconadas. La esencia de este gran *Giro* que estás a punto de efectuar se basa en pequeños cambios en tu conducta productiva, hacerlo de forma gradual y de forma controlada y consciente.

Además, el poner en práctica estos Giros de forma paulatina y sin drásticos o dramáticos cambios te va permitir disfrutar progresiva y diariamente de los muchos beneficios que la Productividad trae bajo el brazo.

## TENGO DOS NOTICIAS PARA TI

Hilando con lo anterior tengo una buena noticia y una mala que darte. Te ruego que las leas atenta y pausadamente porque son más importantes y tienen más significado de lo que a priori puede parecer. Voy a dartte primero la «buena» noticia...

### **Las claves de tu cambio están en este libro**

El hecho de haber adquirido esta obra ya ha supuesto el primer paso para dar ese Giro efectivo hacia la Productividad y una mejor Gestión Personal. He diseñado cuidadosamente la estructura del libro y sus contenidos para lograr transmitirte todas las claves y soluciones efectivas con las que cambiar de una forma definitiva y sustancial.

A lo largo de mi experiencia en el terreno de la Productividad he estudiado a otros autores y expertos, he leído decenas de libros, he analizado miles de artículos, he puesto en práctica métodos, me he equivocado, he aprendido, he probado numerosos sistemas, desarrollado otros hábitos, me he equivocado, he aprendido, he intercambiado experiencias también con decenas de personas con variados perfiles profesionales y personales... para desarrollar finalmente un método con los pasos que tienes que dar para lograr experimentar ese cambio real en tu vida.

Este es un libro de reflexión y análisis pero eminentemente práctico, de acción. Ofrece multitud de respuestas creativas a muchas de las preguntas que tú y que yo nos hacemos a diario. Proporciona soluciones imaginativas para sortear algunos de los problemas más cotidianos, generalmente donde más tropezamos y donde muchas veces se esconde el verdadero secreto de la Productividad. No tienes que mirar hacia otro lado, no tienes que ir a ningún sitio, no tienes que comprar nada más. Todo lo que necesitas está ahora entre tus manos, en las páginas de este libro. Ésa es la primera buena noticia.

Bien, y ahora viene la «mala» noticia...

### **Sólo tú puedes hacer efectivo el cambio**

Yo te voy a dar la llave pero eres tú, y sólo tú, quien puede y debe abrir la puerta y cruzarla. Te voy a explicar qué es la llave, qué hace, cómo funciona, qué puertas abre, qué hay detrás de cada puerta y finalmente te voy a entregar la llave en la palma de la mano. Pero eres tú, y sólo tú, quien finalmente ha de poner en práctica esos principios y desarrollar unos nuevos hábitos. Yo no puedo «ponerte una pistola en el pecho» para obligarte a hacerlo, si me permites la expresión.

Es cierto que yo y este libro te vamos a dar las respuestas a muchas de las preguntas, las claves para elegir inteligentemente, los criterios para decidir selectivamente y los motivos e inspiración con los que moverte en la dirección correcta. Pero al final tú y sólo tú puedes hacer, cambiar, modificar y desarrollar tu nuevo yo. Aunque yo te voy a dar un notable



empujón para echar a andar, te corresponde a ti y sólo a ti recorrer la totalidad del camino.

## EL CAMBIO ES POSIBLE... ¡YO CAMBIÉ!

Déjame ponerte mi propio ejemplo personal para ilustrar el estado de bancarrota y absoluta desesperación productiva del que es posible salir. Y lo afirmo con toda la rotundidad posible porque yo lo logré.

Hace años era muy, muy parecido a Roberto: un completo desastre, un caso perdido. Podía aplicarme su sintomatología punto por punto e incluso añadir alguno más bastante más lamentable y angustioso. El panorama, mi vida, era francamente desoladora. Una ruina productiva casi total. Así era el arranque de un día cualquiera mío:

El molesto «¡pi-pi-pi!» de mi despertador me recuerda una vez más que esta noche he dormido poco y he descansado mal. Tras un fugaz y deficiente desayuno miro el reloj y salgo pitando hacia mi oficina a la que llego malhumorado y ciertamente poco motivado. Mientras asciendo por las escaleras y en el camino a mi despacho dos personas de mi equipo de márketing me cortan el paso para comentarme una serie de problemas que ya han surgido.

—Berto, tenemos un problema con un spot en Telecinco. Dicen que al final no lo pueden emitir a mediodía. ¿Hablas tú con ellos?

—Otra cosa —me dice la otra persona sin tiempo a que reaccione—: tenemos que lanzar el videojuego de fútbol este fin de semana pero ni ha llegado el contrato ni la empresa francesa nos ha enviado los ficheros. ¿Qué hacemos?, ¿les escribes un email?

«Acabo de llegar y ya estamos cuesta arriba», pienso para mí, víctima del derrotismo que desde hace meses me acompaña en cada paso que doy.

Finalmente, logro entrar en mi despacho, cuelgo mi chaqueta, enciendo mi ordenador y empiezo por mi correo electrónico. El alma se me cae a los pies: cincuenta y pico mensajes nuevos desde las diez de la noche de ayer. ¡Cómo es posible!

Justo cuando empiezo a leerlos y contestarlos, un Jefe de Producto de mi equipo irrumpe en mi despacho para explicarme un conflicto con las

fechas de las vacaciones de verano. Intento explicarle que no es el mejor momento, que estoy liado y que lo trataremos en la reunión de media mañana.

Reúno las fuerzas para volver a mi email cuando por *messenger* me asaltan mis compañeros de otras ciudades en las que mi empresa trabaja: Londres, Ciudad del Cabo, Sidney... Y todos con preguntas y problemas que deben ser resueltos de forma inmediata. «Berto, cuándo lanzáis tal producto, Berto, nos falta el contrato con tal empresa...» Tras un par de bufidos de desesperación, decido no contestar a ninguno y bajo a ponerme un café. En la cafetera hay una pequeña cola. La mayoría son los desarrolladores e ingenieros con los que siempre me gusta conversar de cine. Me lo tomo con calma y charlo de manera relajada con unos y con otros. Los minutos corren, los problemas permanecen ahí, las tareas siguen sin hacerse.

Cuando regreso a mi mesa mi aplicación de mensajería muestra avisos parpadeantes de cuatro y hasta cinco conversaciones —problemas— que siguen abiertas. Mi nivel de estrés empieza a dispararse. Veo de reojo que mi aplicación de email me comunica que mientras me preparaba el café han llegado tres nuevos correos. La pila de mensajes sin contestar sigue creciendo.

Uno de esos correos es de un amigo del colegio que me envía una presentación-broma. Decido abrirla. Al fin y al cabo siempre consigue alegrarme el día. Tras ver el vídeo y unas cuantas carcajadas, logro disipar por momentos la ansiedad que ya me estaba dominando. Cuando cierro el correo-broma mis compañeros de otros países siguen aguardando mi respuesta y los mensajes de email siguen esperando ser abiertos.

En ese momento la recepcionista me pasa una llamada.

—Berto, te llaman desde Helsinki, es la conference call que tenías prevista a las 10:00.

—¡Buff! —resoplo nuevamente—. Lo había olvidado por completo. Diles que ahora estoy reunido, que les llamo yo al final de la mañana.

—Dicen que tiene que ser ahora, que el resto del día ellos no pueden.

—Vale, pues diles que lo retrasamos a mañana a la misma hora.

Vuelvo a fijar la vista en mi monitor, pongo las manos sobre el teclado y con total decisión empiezo a «limpiar marrones». Como buenamente puedo voy contestando a mis compañeros del extranjero y voy despachando más

mal que bien todos los correos que me esperaban en mi bandeja de entrada. He empleado una hora y cuarto para algo que debería haberme llevado 15 minutos.

—Berto, ¿nos reunimos ya? —me preguntan dos miembros de mi equipo de marketing.

—Sí, nos vemos en cinco minutos —digo yo con ánimo resignado fijando los ojos en un punto indeterminado de la pared.

A los quince minutos (que no a los cinco como había prometido) bajo a la sala de reuniones. Camino con la cabeza gacha, espíritu apagado y con la inspiración y la motivación por los suelos. Todo es cuesta arriba y yo no puedo con todo. ¡Y sólo es media mañana!

Estas son sólo algunas de las pinceladas de aquel terrible cuadro en el que se había convertido mi vida laboral. Entonces yo era una persona muy desorganizada y habrás observado que malvivía en un permanente estado de ansiedad y estrés. Mi Productividad era muy baja, había días que nula, y por ende mi Relajación, mi Crecimiento, mi Satisfacción y mi Capacidad. Y eso a pesar de disfrutar de un magnífico salario, y gozar de una posición influyente e importante dentro de la empresa y el entorno de amigos y familiares que me rodeaba. Sencillamente, yo-no-vivía-mi-vida.

«¿Y cómo lograste cambiar, Berto?», me preguntan con frecuencia. La respuesta se esconde bajo esos principios y hábitos productivos que juntos vamos a desarrollar e incorporar a tu vida y que yo llamo *Giros*. Y además lo vamos a hacer de un modo tal que de verdad calen en ti. Por eso creo, de hecho lo sé con total seguridad, que tú, estés en la situación en la que estés, por muy caso perdido que te consideres, o aunque no termines de despegar, tú puedes cambiar, puedes mejorar, y puedes llegar a ser alguien productivo, organizado y eficaz. Tú sí puedes gestionarte mejor.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. Nuestros malos hábitos diarios hacen que todo parezca más difícil. No nos llegan las horas del día, nos cuesta concentrarnos, sacar adelante los proyectos y nuestra vida personal empieza a resentirse. Vivimos con más ansiedad y no damos lo mejor de nosotros mismos.

2. Ser más productivo no equivale, en absoluto, a producir más. Sino a organizarnos con mayor inteligencia, a invertir nuestras energías y creatividad en lo verdaderamente importante, a desechar lo superfluo e irrelevante y a obtener una serie de beneficios vitales.
3. Independientemente del tipo de persona que seas o del trabajo que desempeñes, de si eres muy desorganizado o razonablemente organizado, mi obra inducirá en ti un profundo cambio. Supondrá un verdadero giro de 180° en tu actual Gestión Personal.
4. Juntos, tú y yo, vamos a poner en práctica una serie de sencillos pero poderosos principios que en la práctica van a actuar como potentes «esteroides mentales». Con ellos podrás forjar nuevos hábitos y reactivar tu Productividad hasta límites que todavía no has imaginado.
5. Y todos esos cambios los vamos a hacer de forma pausada, gradual y controlada, en un proceso que te permitirá empezar a disfrutar de los beneficios paulatinamente.

## EJERCICIO PRÁCTICO

Dedica diez minutos a este ejercicio de reflexión. Intenta concentrarte en las preguntas y emplea ese tiempo en pensar sobre estos puntos y en contestarlos con absoluta honestidad.

Te ruego que no realices este test como si fuera una vulgar encuesta telefónica. Tómate tu tiempo y párate a considerar y analizar detenidamente cada uno de los puntos. No saltes al siguiente hasta haber «visualizado» y comprendido qué es y sobre todo qué significado tiene en tu vida.

- ¿Tienes la sensación de que habitualmente no te llegan las horas del día?  
 Sí  No
- ¿A la hora de priorizar las tareas, todo lo «urgente» te parece «importante»?  
 Sí  No
- En el trabajo, ¿eres víctima de las distracciones y los despistes?  
 Sí  No

- ¿Eres capaz de organizarte para compaginar tu trabajo y tu tiempo libre?  
 Sí  No
- ¿Dirías que eres eficaz y organizado a la hora de gestionar tus tareas diarias?  
 Sí  No
- ¿Sabes concentrarte en lo que de verdad importa o te pierdes con pequeñeces?  
 Sí  No
- ¿Te motivas adecuadamente tanto al inicio como en el transcurso del día?  
 Sí  No
- ¿Tienes unos objetivos claros y bien definidos para cada día de trabajo?  
 Sí  No
- ¿Haces las tareas a su debido tiempo o tiendes a retrasarlas e ir a trompicones?  
 Sí  No
- ¿Crees que tanto en tu trabajo como en tu vida estás dando lo mejor de ti?  
 Sí  No

# CAPÍTULO 2

## LA TECNOLOGÍA: LOS PROBLEMAS CRECEN

*No temo a los ordenadores, lo que temo es quedarme sin ellos.*  
ISAAC ASIMOV

«La Tecnología está aquí para quedarse.» No recuerdo a quién le escuché decir esa frase pero siempre me impactó. Creo que siempre me ha inspirado y sobre todo animado a llevarme bien con la Tecnología. A pesar de haberme formado de manera autodidacta y no contar con estudios académicos informáticos o tecnológicos, mi trabajo siempre ha estado estrechamente ligado a la Tecnología, Internet, los ordenadores y la telefonía móvil. Mi relación con esa Tecnología siempre ha sido más cercana al amor que al odio, pero soy consciente, y de ahí el hecho de incluir este capítulo, que en no pocas ocasiones no es así. A veces esa relación está más próxima a la animosidad, al escepticismo o al desencanto que otra cosa. Muchas personas ven la Tecnología como una amenaza, otras la temen —generalmente por desconocimiento—, otras la culpan de sus distracciones y su bajo rendimiento, y otras sencillamente se niegan a utilizarla con un rotundo e inexplicable «yo no estoy hecho para las maquinitas».

Sin embargo, es en la Tecnología y en Internet donde vamos a encontrar algunos de nuestros mayores aliados para convertirnos en personas más productivas y organizadas. Muchos precisamente creen lo contrario, creen

que hay que alejarse de todo ello. Para ser productivos *no* hay que apagar el ordenador o desconectar el cable de Internet, sino aprender a eliminar la parte negativa que despierta en nosotros —distracciones— y aprovechar al máximo sus partes positivas, que son muchísimas y están al alcance de nuestra mano.

De ahí que, antes de descubrir cómo utilizar la Tecnología en nuestro provecho, sea absolutamente imprescindible asimilar los principios productivos y desarrollar ciertos hábitos que logren equilibrarnos. De otro modo, sería como irnos a la guerra sin habernos pertrechado debidamente con armamento y víveres, por decirlo de un modo gráfico.

Primero vamos a cambiar nosotros, vamos a sentar las bases para saber gestionarnos bien, y luego vamos a dominar la Tecnología para lograr ser más productivos. Ése es el camino que te propongo recorrer.

## FUENTE DE DISTRACCIONES

Internet ha cambiado nuestras vidas para siempre y la inmensa mayoría de nosotros damos gracias de que haya sido así. Sin embargo, las casi infinitas posibilidades de comunicación que nos ofrece suponen también una gigantesca puerta abierta que invita a todo tipo de distracciones y pérdidas de tiempo. Las personas poco productivas, las que se gestionan mal, *caen* en esta tela de araña y agonizan poco a poco. Especialmente si para desarrollar tu trabajo tienes que utilizar Internet a veces resulta muy difícil poner un sólido muro de separación entre tú y esas distracciones. Además, son muy poderosas, muy frecuentes y, nosotros, por naturaleza, tendemos a despistarnos y desconcentrarnos con pasmosa facilidad.

Y es que si nos ponemos a enumerar la cantidad de servicios, aplicaciones y herramientas que salpican nuestra pantalla, y que son fuente de potenciales despistes, obtendremos una lista de abrumadoras dimensiones. Sólo por mencionar algunas de las más comunes:

- **Correo electrónico.** Nos empeñamos en tener nuestra aplicación de email constantemente abierta. Además, habilitamos la opción que nos

avisa, con una alerta visual y hasta sonora, de cuándo llega un nuevo mensaje a nuestra «bandeja de entrada».

- **Mensajería instantánea.** Aplicaciones que nos permiten conversar en vivo con compañeros de trabajo y amigos. Del mismo modo, las tenemos abiertas de forma ininterrumpida, favoreciendo que cualquier mensaje entrante —generalmente irrelevante— haga apartar nuestra atención del trabajo que estamos haciendo —seguramente mucho más importante—.
- **Alertas del Antivirus.** Que si la base de datos de virus se ha actualizado, que si me dispongo a escanear a continuación tu disco duro y te aviso para que lo sepas, que si encuentro cincuenta ficheros sospechosos y te consulto qué hacer con ellos. Estas aplicaciones, que es cierto que tienen más presencia en unos sistemas operativos que en otros, también pertenecen al «club de las distracciones».
- **Actualizaciones del sistema.** Nuestro sistema operativo nos avisa en medio de una tarea importante que ha encontrado actualizaciones y nos pide su consentimiento para que sean instaladas. Una vez más, nuestra concentración se ve interrumpida por algo que seguramente podría haber esperado dos, cinco o quince horas.
- **Twitter y Facebook.** Tenemos la aplicación de Twitter siempre abierta, al igual que el *messenger* y el correo. Otro desaconsejable hábito que no conduce a otro sitio sino la improductividad. Por otro lado, la página de Facebook también está permanentemente abierta en mi navegador. Así puedo mirar de vez en cuando si alguno de mis contactos ha subido alguna foto nueva, o si alguno de mis más queridos amigos también ha actualizado su «muro» con alguna novedad interesante.
- **Muchos otros.** YouTube, MySpace, Flickr, Tuenti y otras redes sociales, mensajes de texto en el móvil, diarios online, blogs, foros, tabloneros de anuncios, webs de videos, tiendas electrónicas y un largo etcétera que conforma el en apariencia imbatible ejército de las distracciones.

Realmente hay que ser todo un «ninja de la Productividad» como me gusta decir a mí para poder combatir y vencer a estas distracciones. Naturalmente en modo alguno estoy diciendo que estos servicios



sean malos, más aún, todo lo contrario. Yo mismo utilizo diariamente casi todos los que he enumerado anteriormente. Lo que resalto es la negatividad de las distracciones que hacen brotar en nosotros. La clave para convivir con todos ellos y sacar provecho de Internet es construir una saludable y beneficiosa relación basada en nuestra propia Gestión Personal. Esas distracciones generalmente nos afectan porque no sabemos gestionar nuestra atención y nuestras prioridades.

## LAS REDES SOCIALES... MÁS MADERA

De un tiempo a esta parte están acaparando la atención de casi todo el mundo: medios de comunicación, terceras empresas que quieren sacar partido y, por supuesto, los usuarios, la base fundamental de estos servicios. La mayoría de ellos son grandes servicios y a título personal me han regalado infinidad de beneficios directos que de otro modo nunca hubiera podido disfrutar:

- Con **Twitter** diariamente estoy en contacto con mis amigos y lectores. Puedo recibir noticias, avisos, comentar un artículo que he leído o escrito, hacer una consulta rápida, efectuar una breve encuesta entre mis lectores, etc. Realmente es el «telégrafo del siglo XXI» sin el que mi trabajo no sería tan fácil y sobre todo tan enriquecedor.
- En **Flickr** puedo desarrollar una de mis aficiones: la fotografía. Puedo subir, exponer y mostrar mis fotografías y ver y disfrutar con los millones de imágenes que otras personas van incorporando cada mes. Es un gran museo vivo que se recompone cada día.
- Con **LinkedIn** he podido ampliar mi red de contactos profesionales y expandir mi círculo de relaciones a multitud de nuevas áreas y sectores. Es una gran convención mundial donde departir y conocer a otros profesionales.
- En **Facebook** he podido recuperar viejas amistades, incluso de los años de mi colegio, sigo en contacto con antiguos compañeros de trabajo y tengo la oportunidad de entablar una relación digital con

cientos de lectores y nuevos amigos. Es como estar en un «corrillo» universal donde charlar y departir con unos y otros.

- Con **delicious** he logrado crear mi gran almacén de direcciones de Internet donde guardo todo lo que leo y me interesa. Además me permite acceder a las colecciones de otras personas y descubrir nuevos sitios web. Es como mi mapa detallado de Internet para ampliar mis conocimientos.

Los beneficios de estas redes están ahí, son claros y directos, y quien lo niegue seguramente no conoce o nunca ha probado estos formidables servicios. Lo que juntos vamos a corregir son las carencias de nuestra conducta productiva que al relacionarnos con estas redes afloran en forma de distracciones y serias pérdidas de tiempo.

## EXCESO DE INFORMACIÓN

Leer diarios online y blogs —bitácoras— es una de las costumbres más extendidas en Internet y seguramente una de las que más «horas muertas» consume. (Por cierto, en el vocabulario de una persona productiva *nunca* debería existir tal expresión; todas las horas del día están muy vivas, sólo hay que aprender a saber qué hacer con ellas.)

No obstante, la información que consumimos a diario no siempre se presenta bajo la forma de noticias, artículos de opinión o *posts*. También bajo la de análisis de productos, mensajes en foros, anuncios en tablones virtuales, videos, comparativas, tutoriales, manuales o comentarios de otros internautas, por citar los más representativos.

Asimilar toda esa información supone por otro lado robarle tiempo y energía a otras actividades seguramente más relevantes. Si al final del día midiéramos las horas que hemos derrochado innecesariamente seguramente nos sonrojaríamos. No estoy proponiendo eliminar esta costumbre, ¡por supuesto que no! Yo navego y leo mucho en Internet, forma parte de mi vida, mi trabajo, mi profesión y realmente lo necesito. Pero sé lo que leo, filtro lo que leo, elijo lo que leo y finalmente saboreo el resultado de una lectura de calidad que redunde en una información relevante.

Nunca entenderé la obsesión que tienen muchas personas por controlar al milímetro la naturaleza y composición de los alimentos que comen a diario, y después no dedican ni un solo instante a analizar, mínimamente, lo que su mente y su espíritu consumen en forma de noticias y lectura. Ambas cosas son importantísimas y esenciales, eso es indiscutible, pero en muchos casos, en cuanto al alimento mental se refiere, parece que «nos tragamos» cualquier cosa y además lo hacemos de forma compulsiva e indiscriminada.

Y ojo, yo soy el primero en reconocer que «he pecado» productivamente hablando. Al final de cada día no dejo de sorprenderme de la ligereza y superficialidad con la que maltrato mi tiempo, empleándolo en lecturas superfluas que lejos de aportarme profesional y personalmente, socavan mi crecimiento. Tenemos que ser vigilantes de nuestro yo más rebelde, el que casi constantemente quiere hacer trizas nuestra Productividad.

**¡Recuerda!** Una persona productiva, que se gestiona bien, que persigue dar lo mejor de sí para ganar en calidad de vida, no puede, no debe, bajo ningún concepto, engullir todo lo que pasa por delante de la pantalla de su ordenador.

En la tercera parte del libro hay un capítulo destinado especialmente a implantar lo que yo llamo la «dieta de la información», esto es, a ser muy selectivos y estrictos con la información y noticias que leemos a diario. En definitiva, a elegir cuidadosamente el «alimento» de nuestra mente. No importa si por tu trabajo tienes que leer al día tres horas o bien sólo un cuarto de hora, la clave es *cómo* y en *qué* inviertes tu preciado tiempo y tus niveles de atención.

## MALAS RUTINAS TECNOLÓGICAS

Internet ha propiciado el desarrollo de una serie de dañinas rutinas que marcan nuestro día y que influyen negativamente en nuestro rendimiento y en cómo nos gestionamos. No es la propia Red la culpable, claro está, sino nuestros malos hábitos que con Internet afloran con más fuerza y actúan con más severidad.

Tanto al iniciar el día como en diferentes momentos de la jornada, muchas personas llevan a cabo una serie de gestos reflejos que sólo contribuyen a socavar su Productividad. Ellos ya los han asumido como algo normal y hasta necesario, y los reproducen con instintiva repetición como ingrediente indispensable de cualquier jornada de trabajo.

Confieso que yo era una de estas personas y durante muchos años fui víctima de esos tics un día tras otro. Poco a poco fui moldeando otras costumbres más coherentes y equilibradas, y he logrado desecharlos de mi flujo de trabajo. Pero es importantísimo tomar conciencia de que están ahí, afectan a muchas personas y condicionan nuestra gestión y administración diaria.

Además de las que he mencionado en anteriores apartados, algunas de las malas rutinas tecnológicas o gestos improductivos más extendidos son:

- Iniciar el día con una «ronda» de lectura de periódicos y blogs.
- Contestar a todo nuestro email nada más comenzar el día.
- «Obligarnos» a leer todas las noticias que haya en nuestro lector de *feeds*.
- Revisar cada media hora si nos han llegado un nuevo mensaje de email.
- Utilizar el Escritorio como almacén para cualquier fichero que recibimos.

## **Al llegar a la oficina**

Conocí a Ricard hace relativamente poco, cuando a través de un amigo común contactó conmigo para exponerme su caso. Ricard trabaja en el área de compras de un gran centro comercial y como reside en Madrid decidimos concertar una reunión para tratar su caso en detalle.

Ricard es una persona pasional y apasionada, entusiasta, alegre y con una intensidad incomensurable. Pero, recordando un eslogan publicitario que hace años una empresa popularizó: «La potencia sin control no sirve de nada». Y eso era precisamente lo que le ocurría a Ricard. Dotado de un talento y una vitalidad fuera de lo común, las invertía y derrochaba en los

rincones más insospechados, especialmente en banales actividades de Internet que a él no le proporcionaban ningún beneficio.

—Relátame qué haces habitualmente cuando entras en Internet —le pregunté mientras tomábamos un café—. Cómo te «mueves», qué buscas, qué sitios visitas... cuál es tu rutina, en definitiva.

—Hago lo normal, nada raro, creo yo.

—Te lo preguntaré de otro modo: dime qué es lo primero que haces al llegar a la oficina.

—Ya veo por dónde vas... Bueno, tras ponerme un café enciendo el ordenador, entro en Twitter y doy los buenos días a la gente; miro mis *replies* y el *timeline* a ver si durante la noche la gente ha comentado algo interesante. Luego entro a ver los titulares de los periódicos, primero los generales y luego los deportivos. Si hay alguna noticia interesante, la leo, claro. También miro los titulares de mis cinco o seis blogs favoritos, a ver qué se cuece por el mundo de la informática, que he de reconocer que me encanta. Luego entro en Facebook a ver si algún amigo ha posteado alguna foto o vídeo interesante.

—¿Y el Messenger? —pregunté yo con un punto de malicia en mi tono de voz.

—Sí, también lo abro al llegar a la ofi, sobre todo para tener bien cerca a mis amigos de Barcelona.

—¿Haces algo más luego? —proseguí preguntando yo.

—Miro alguna cosilla de mi blog personal: las estadísticas con las visitas del día anterior, los comentarios que me ha dejado la gente... esas cosas.

—¿Y tu trabajo? ¿Cuándo te pones *de verdad* con tu trabajo? —la pregunta quedó flotando unos segundos en el aire.

## LA TECNOLOGÍA COMO ALIADA

En otra ocasión un viejo amigo con el que debatía sobre el aparente choque entre Productividad y Tecnología me espetó: «Vaya, no lo estás poniendo muy bien. Tal como lo cuentas parece que Internet sólo ofrece distracciones y es una amenaza constante para nuestra Productividad.» No

es cierto, y si se interpreta así es debido a un convencionalismo que debemos desechar cuanto antes. Nuestra mala Gestión Personal hace que veamos Internet en clave de distracciones, pérdidas de tiempo, consumo irracional e incontrolado de información superflua y navegación sin rumbo. Internet NO es el problema sino nuestra lamentable o inexistente Gestión Personal.

En el momento en el que logras actuar con iniciativa, concentrarte adecuadamente, tener tus prioridades presentes en todo momento, y dirigir tu energía diaria hacia el lugar adecuado, tanto la Tecnología como Internet logran incrementar los resultados y la calidad de tu trabajo. Te hacen la vida más fácil y mejor.

Tú, yo, todos y cada uno de nosotros, tendemos por naturaleza a dispersarnos. Pero es en Internet donde los malos hábitos que nos azotan encuentran un terreno abonado para campar a sus anchas. En sentido figurado es el caldo de cultivo perfecto para que el virus de la improductividad nos infecte por completo.

Una vez que hayas desarrollado los Giros aprenderás a detectar, dominar, reducir y eliminar esas distracciones. Pero atención, jamás estarás exento del «contagio». Ninguno lo estamos, ni las personas más productivas del planeta. Es algo contra lo que tenemos que luchar día a día en pro del equilibrio productivo que nos hemos fijado como meta.

Y, paradójicamente, parte de la solución precisamente está en la propia Tecnología, porque a su vez nos brinda una serie de fascinantes y eficaces armas con las que ir a la guerra, por seguir el símil anterior. Sólo hay que conocerlas, utilizarlas y aprovecharse de ellas para ser más productivos. De ahí que el camino que te propongo recorrer está basado en dos fases bien diferenciadas:

I. **Primera Fase:** aprender ciertos principios y fundamentos con los que desarrollar unos sólidos hábitos de Productividad personal.

II. **Segunda Fase:** utilizar la Tecnología e Internet para reforzar nuestra Productividad y valernos de esos principios para evitar caer en las distracciones.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. La Tecnología e Internet han supuesto una auténtica revolución beneficiosa en nuestras vidas. Pero para evitar caer en distracciones y pérdidas de tiempo es imprescindible que forjemos una fructífera y ventajosa relación cimentada en ciertos principios productivos.
2. Las redes sociales nos brindan diariamente innumerables beneficios personales y profesionales, pero su atractivo y su popularidad han multiplicado el problema de la improductividad en el que muchos malviven desde hace años.
3. Antes de forjar una equilibrada relación con la Tecnología e Internet debes aprender los principios y desarrollar unos nuevos hábitos productivos. Los Giros que vas a dar son el paso previo e imprescindible para convertirte en una persona que saca partido del entorno digital.

## EJERCICIO PRÁCTICO

Vas a dedicar diez minutos a este ejercicio. En este pequeño test de puntuación te voy a plantear una serie de preguntas sobre la relación que actualmente mantienes con la Tecnología e Internet. Puntúa y valora cada una de ellas con una nota y hazlo con absoluta rigurosidad a fin de que la radiografía resultante sea lo más precisa. No lo hagas apresuradamente, tómate tu tiempo.

- ¿Cuántas horas al día le dedicas a Internet?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- ¿Qué importancia juega Internet en tu trabajo o actividad laboral?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- ¿Qué importancia juega Internet en tu ocio y tiempo libre?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- ¿En qué grado influye la Tecnología (aplicaciones, PDAs, etc.) a la hora de organizar tus tareas?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- ¿Qué nota te pones a la hora de dominar tu ordenador, tu sistema operativo y las aplicaciones que utilizas?

- 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- ¿Qué nota te pones a la hora de dominar el correo electrónico (aplicación, avalancha de mensajes, etc.)?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
  - ¿Qué nivel de distracción y pérdidas de tiempo introduce la tecnología en tu vida/trabajo?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
  - ¿Qué importancia juega la lectura online (blogs, periódicos, etc.) en un día cualquiera?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
  - ¿Qué grado de orden, gestión y eficacia mantienes en tu ordenador y disco duro?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
  - ¿Qué papel juegan las aplicaciones web (la «oficina online») en tu vida y trabajo?  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ahora suma todas las puntuaciones que has asignado a cada una de las preguntas y contrasta la cifra final con la siguiente clasificación. Ése es el grado de influencia que la Tecnología e Internet juegan en tu comportamiento productivo diario:

- 0-25 puntos: BAJO
- 25-50 puntos: MEDIO
- 50-75 puntos: ALTO
- 75-100 puntos: MUY ALTO



# CAPÍTULO 3

## POR QUÉ SER PRODUCTIVO

*El éxito consiste en obtener lo que se desea.  
La felicidad, en disfrutar lo que se obtiene*  
RALPH WALDO EMERSON

El profundo cambio que estás a punto de experimentar requerirá, como te advertía con anterioridad, que realices un importante —aunque gradual— esfuerzo por tu parte. En algunas personas, el esfuerzo para recorrer este camino será más notable, dependiendo de su carácter y forma de ser, de su estado productivo actual y del tipo de trabajo que desempeñe. Pero independientemente de esos tres factores, antes de dar los pasos hacia ese bienestar productivo, es necesario responder de forma reflexiva y exhaustiva a las siguientes preguntas: ¿por qué necesito ser Productivo? ¿Por qué necesito mejorar mi Gestión Personal?

Si recuerdas, ya en el primer capítulo exponía lo que yo entendía por Productividad. Y decía que a mi modo de *entenderla*, es sinónimo de Creatividad, Relajación, Crecimiento, Satisfacción y Capacidad.

### BENEFICIOS VITALES

Unas líneas más abajo he dispuesto estas cinco palabras-beneficios para que las y los consideres durante unos segundos. Visualízalas así, leyéndolas

de izquierda a derecha y de arriba abajo, parándote durante unos instantes en cada una de ellas para comprender lo que de verdad significan. No tengas prisa, tómate tu tiempo, trata de «saborear» a fondo lo que te sugiere cada una.

Estas cinco palabras, por cierto mostradas sin un orden en especial, son los beneficios directos, claros y concretos que aporta la Productividad a la vida de una persona. Recuerda, *no* son cosas, ni siquiera conceptos. Son los beneficios *reales* y la recompensa que te aguarda detrás de lo que he venido en llamar el equilibrio o bienestar productivo.

CREATIVIDAD	RELAJACIÓN	CRECIMIENTO
SATISFACCIÓN	CAPACIDAD	

Ahora me toca a mí. Voy a detenerme en cada uno de estos beneficios y analizarlos en detalle porque es fundamental comprenderlos a fondo. Es una obviedad pero para conseguir algo, el primer paso es conocerlo, luego enamorarnos y más tarde apasionarnos con ello.

## CREATIVIDAD

*«Estoy pasando por una mala racha creativa. No me salen las ideas.»*

*«No sé qué me pasa. Antes solía tener buenas ideas y ahora todo lo que se me ocurre es del montón.»*

*«Cuando tengo que ponerme con lo importante ya estoy agotado y me cuesta generar buenas ideas.»*

La Creatividad es sin ninguna duda uno de los tesoros más grandes y únicos que tiene una persona. Unos la llaman imaginación, otros inventiva y otros inspiración. Yo prefiero denominarla Creatividad. Porque la palabra *crear* me sugiere más, me seduce más.

La Creatividad nos anima, nos mueve, nos incita, nos inspira a emprender nuevos proyectos, a generar nuevas ideas, propone soluciones a todo tipo de problemas y al mismo tiempo responde a las grandes encrucijadas a las que nos enfrentamos en la vida.

La Creatividad es enemiga del aburrimiento, de la monotonía, de la insulsa rutina que nos constriñe. Es sinónimo de avanzar, de ascender, de evolucionar, sin duda de mejorar, de experimentar y conquistar. La Creatividad responde a las preguntas buscando insólitas respuestas.

El primer paso para lograr una mente creativa pasa inevitablemente por liberarla de todo lo superfluo, lo irrelevante, lo insignificante. Para crear, inventar, imaginar, hay que borrar de nuestra esfera de pensamiento todo lo que *de verdad* no es importante para concentrarnos en lo que sí es determinante.

Una persona que se gestiona bien es una persona que sólo ocupa su mente en lo verdaderamente relevante, capaz de administrar sus recursos internos para dirigirlos hacia lo que *cuenta* y lo que *suma*. Invierte sus pensamientos y activos personales en aquello en lo que de verdad puede influir, lo que puede marcar la diferencia.

Permíteme una pregunta rápida: ¿cuánto tiempo le dedicas al día a pensar en cosas insignificantes? Seguramente no serás capaz de responder a esta pregunta. Nadie lo es. Nadie es capaz de cuantificar la cantidad de recursos internos, tiempo e inspiración que nos roban las muchas trivialidades que nos rodean y que terminan por invadir nuestros pensamientos. Y ello es debido a que nosotros no nos paramos a valorar si lo que estamos debatiendo en nuestro yo interno realmente merece la pena. ¿De verdad es tan importante? ¿Merece cinco minutos de toda tu atención? ¿Es digno de robarte esos minutos de pensamiento? ¿Crees que decidir eso va a marcar la diferencia?

Las personas productivas que se gestionan bien filtran el bombardeo diario de pequeñeces, las apartan y las desechan o, en último término, las consideran pero en su justa medida, dedicándoles menos intensidad y minutos. Su positivo equilibrio mental, sus nítidas prioridades, su elaborada intuición, su marcado carácter proactivo, su eficiente organización de tareas, les *impiden* dedicarle más tiempo a esas minucias.

Consumimos lo que yo llamo el «yo diario» con verdaderas banalidades. Ese yo diario son los recursos internos, la cantidad limitada y extremadamente valiosa de energía, creatividad, talento y atención que cada uno de nosotros podemos dar cada día. Pues bien, la mayoría tendemos a olvidar eso con preocupante ligereza y no nos percatamos que esa «gasolina diaria» se va consumiendo de forma irremediable en insignificancias que

deberían avergonzarnos. Una persona que persigue una buena Gestión Personal jamás debe permitir que su yo diario se vaya «desangrando» poco a poco por atender a trivialidades y tonterías.

Al mismo tiempo, nuestro sistema personal —e ineficaz— para gestionar tareas hace que tengamos que obligar a nuestra mente a recordar las cosas «para que no se nos escapen». Estrujamos el cerebro intentando recordar qué era aquello tan importante que teníamos que hacer, fijamos alarmas en nuestro móvil, ponemos notas adhesivas junto a nuestro monitor, nos enviamos correos a nosotros mismos a modo de recordatorio y hay quien hasta se apunta una cita importante en el dorso de la mano.

Nosotros mismos sabemos que esos sistemas no valen, porque a la postre requieren que nosotros estemos encima de ellos, en lugar de estar *creando* de forma relajada. En definitiva, nos consumimos más en gestionar mentalmente tareas que en generar ideas innovadoras y originales. Desaprovechamos nuestra capacidad interior en lugar de emplear toda nuestra vitalidad e intensidad en *cómo* hacer las cosas y en su resultado final.

La Productividad tiene por tanto dos beneficios directos y determinantes sobre tu Creatividad:

- **Destapa la Creatividad secreta que hay en ti.** Todos somos más creativos e imaginativos de lo que pensamos. Pero nuestra Creatividad se haya muchas veces adormecida, casi silenciada por nuestra incapacidad para enfocarnos en lo relevante. Por otro lado, nuestros activos personales diarios son limitados y finitos, y muy valiosos. Para sacar lo mejor de ellos es imprescindible que los invirtamos con juicio y criterio. Una vez que lo haces, las buenas ideas parecen fluir con más naturalidad porque tus sentidos se concentran en lo verdaderamente importante, lo que cuenta.
- **Te ayuda a superar los bloqueos creativos .** La capacidad de centrarnos en lo importante hace que siempre logremos mirar en la dirección adecuada, porque nuestros sentidos están ya orientados hacia lo esencial, hacia lo que marca la diferencia. Eso hace que se lo pongamos más fácil a la Creatividad y suscitamos el nacimiento espontáneo de mejores ideas. Una persona productiva encontrará antes, y con menos esfuerzo, esa idea original o la salida a ese problema que

amenazaba con perpetuarse. Porque su mente se ha despojado del ruido y se dedica al principal objetivo para el que ha nacido: crear.

## RELAJACIÓN

*«Tengo que tomármelo con calma o me va a dar algo.»*

*«Voy siempre a la carrera. Echo un vistazo a mi agenda y se me cae el alma a los pies.»*

*«Este estrés me va a costar caro. Ha empezado a influir en mi forma de ser y yo no era así.»*

El estrés es uno de los más extendidos problemas psicológicos de la sociedad moderna y una de las causas-efectos más comunes de la mala Gestión Personal.

Hay dos tipos principales de estrés: el puntual y el crónico. El primero todos lo hemos padecido en algún momento de nuestra vida. Tenemos que terminar una tarea urgente, completar un proyecto antes de un plazo límite, asistimos a una situación conflictiva o desagradable o debemos solventar un problema personal o profesional y sentimos la presión del momento. Comúnmente decimos que estamos «alterados» o «tensos». Nosotros mismos constatamos sus efectos actuando sobre nosotros y notamos cómo nos limitan y nos condicionan. «Son los nervios», argüimos. Esos negativos efectos emocionales y físicos generalmente desaparecen al terminar ese momento o solucionar ese problema. Casi de inmediato recobramos el equilibrio emocional.

El crónico evidentemente es mucho más grave. Puede presentarse de forma recurrente siempre que nos sucede algo o bien convivir con nosotros de forma permanente. Su duración y efectos sobre nuestra mente y organismo son mucho más severos: desórdenes del sueño, irritabilidad, desorientación, frustración, inseguridad, distracción, agotamiento o pesimismo, por citar los más comunes.

A mi modo de ver, su gravedad no sólo reside en sus efectos —ya de por sí muy serios—, sino en el hecho de que para cientos de miles de personas se ha convertido en un inseparable compañero de viaje que aceptan con incomprensible sometimiento. Creen que es algo propio o

inherente a su cargo, a su trabajo, a su entorno o a la época que les ha tocado vivir... y no hacen nada. Y ahí es donde yo veo que actúa más negativamente. Además de la opresión y la zozobra con la que nos hace vivir, condiciona seriamente nuestra capacidad y nuestro desarrollo interior. Y esto es un detalle sumamente importante para quienes perseguimos vivir la vida plenamente.

Una persona estresada por causas laborales o productivas —aquí no incluyo causas psicológicas de otro tipo— no goza de la libertad y estabilidad necesarias para pensar y crear de forma imaginativa. Carece del equilibrio imprescindible para crecer y dar lo mejor de sí a todos los niveles. No es capaz de ver más allá de la siguiente tarea de su agenda y antes incluso de que termine, ya está pensando en cómo empezar y terminar la siguiente.

El estrés además debilita nuestra confianza y nuestra autoestima. Inhibe nuestra capacidad de asumir nuevas responsabilidades, nuestra ambición por emprender nuevos proyectos y pone en peligro nuestras opciones y alternativas de crecimiento. «¿Hacer eso yo? ¿Pero no ves que no doy abasto? Ni hablar, búscate a otro, si me meto en ese proyecto a mí me va a dar algo.»

A muchos les sorprendería descubrir que buena parte de la ansiedad que flota en el ambiente de las oficinas no se debe a la «tensión del trabajo» sino a nuestra pésima o inexistente Gestión Personal. Actuamos sin iniciativa, no gestionamos de forma inteligente nuestras tareas, nos dejamos seducir por la hiperactividad, somos incapaces de concentrarnos en lo esencial, carecemos de disciplina y todo lo urgente nos parece importante. Ésas son algunas de las principales causas del estrés productivo.

## **La agenda a punto de explotar**

En una calurosa tarde de julio mantuve una reunión con la responsable de márketing para España de una empresa de Internet. Yo había coincidido con Carla en uno de mis primeros trabajos en Madrid, y ya por entonces era una persona bastante desorganizada. Antes del encuentro razoné que por fuerza tenía que haber cambiado. De otro modo era del todo imposible que

una persona tan caótica lograra mantener un mínimo de orden que le permitiera desempeñar su importante responsabilidad. Estaba equivocado.

Carla llegó a la reunión con un notable retraso que todos aceptamos con la resignación del que vive en una gran ciudad. «¡Buff!, mi agenda está a punto de explotar», nos espetó nada más llegar a la sala de reuniones.

Observando su hiperactividad y sus ademanes exagerados a la hora de hablar, el nerviosismo con el que de reojo comprobaba cada cinco minutos su Blackberry, o el ansia con la que bebió la taza de café que le servimos, no resultó difícil imaginar su complejo día a día. Aquella persona parecía vivir permanentemente en el país del estrés. Y el problema era que Carla ya era así con veintiséis años, cuando nos conocimos.

Carla era —es— una persona muy trabajadora, generalmente de las que llega a la oficina a primerísima hora y se va cuando casi todos han terminado su jornada. Pero «echar horas» o «trabajar como un burro», expresiones muy comunes que oímos casi todos los días, no suelen ser la respuesta al reto de sacar lo mejor de nosotros mismos. En primer lugar eso pasa, inexcusablemente, por disfrutar del equilibrio emocional que nace de una óptima Gestión Personal.

Tras la reunión, en un aparte, Carla me relató lo complicado que le resultaba su nuevo trabajo. Me ofrecí a acompañarla y en el camino de vuelta a su oficina le hice una serie de preguntas intentando radiografiar el modo en el que se gestionaba, buscando la raíz de su ansiedad.

Éstas fueron algunas de las cuestiones que le planteé:

- ¿Qué sistema utilizas para organizar tus tareas? ¿Cómo las priorizas?
- Dime tres cosas que hiciste ayer donde pusiste todo tu talento y tu intensidad creativa.
- ¿Qué tipo de reuniones mantienes? ¿Son productivas? ¿Persiguen un objetivo real y claro?
- ¿Cómo te comportas al teléfono? ¿Mantienes triviales conversaciones o vas al grano en busca de un resultado claro?
- ¿Cómo empleas tu tiempo para leer en Internet? ¿Filtras lo que lees? ¿Son lecturas productivas?
- ¿Qué método utilizas para lidiar con las decenas de mensajes de correo que recibes cada día?

Carla utilizaba los métodos equivocados. Además, a tenor de sus respuestas intuí que no tenía bien identificados sus objetivos y que invertía su talento y su capacidad en lugares erróneos. Eso provocaba que no fuera su agenda la que estuviera a punto de explotar, sino ella.

«Es que no me llega el tiempo, Berto», me dijo casi al despedirnos. La Productividad no es un problema de gestión del tiempo, no es cuestión de decir «tanto por hacer... y tan poco tiempo», sino de las elecciones que durante el día tomamos en función de nuestra predisposición y nuestra ideología productiva. Es un problema de cómo nos administramos a nosotros mismos.

La persona productiva se deja conducir por ciertos principios que le permiten distinguir nítidamente cuáles son sus objetivos, visualizar el impacto de cada tarea a largo plazo, concentrarse en el momento actual, simplificar sus métodos y herramientas de trabajo, y abordar cada día de forma más relajada, eliminando la ansiedad y la desagradable sensación de que «se le está escapando algo».

Cuenta además con un sencillo método de organización de tareas que se centra más en *hacer* que en planificar. Es capaz de dirigir su atención de forma más sosegada hacia aquellas tareas o compromisos que de verdad cuentan. Porque para eso *sí merece la pena* invertir energías.

Aquel que se gestiona bien es capaz de poner «cada calcetín en su cajón», esto es, es capaz de analizar y elegir de modo que al concluir la jornada todo ha ido encajando mejor. Por si fuera poco, está listo para dormir y descansar a fondo y más plácidamente. Y si algo le quita el sueño, no serán su agenda o sus tareas, porque las importantes, las que de verdad cuentan, están bajo control y bien identificadas.

## CRECIMIENTO

*«Desde hace mucho tiempo que no me ilusiono por casi nada. Estoy como estancada.»*

*«Llevo una vida monótona e insulsa. Me gustaría un cambio pero no sé hacia dónde mirar.»*



«Creo que me voy a retirar y seguiré haciendo lo mismo... y con la misma pasión que un caracol.»

Los Giros que juntos vamos a desarrollar te permitirán asumir nuevas responsabilidades, decir sí a nuevos retos profesionales y encarar nuevos desafíos. Pero no porque vayas a trabajar más horas, naturalmente, sino porque con una buena gestión propia vas a empezar a sacar partido del talento, la fuerza interior y los activos personales que tú ya tienes. Con los Giros te sentirás más confiado y estarás dispuesto a abrazar nuevas empresas y proyectos que hasta ayer te parecían destinados a otros.

Cuando de verdad eres productivo logras sacar más de tu yo diario. Tu poderosa Creatividad te permite desempeñar mejor tu trabajo, las ideas parecen fluir con mayor naturalidad, con menos esfuerzo. Son además mejores y más abundantes y te permiten acometer tus proyectos y cada nueva tarea con una Relajación inaudita. Tú mismo ves que las piezas comienzan a encajar y el desordenado rompecabezas que hasta hace poco era tu vida comienza a tomar orden, sentido. Día a día, tú mismo experimentas tu propio Crecimiento.

Antes, no te veías tomando las riendas de ese proyecto tan jugoso y prometedor que de vez en cuando sobrevuela por tu oficina. Tampoco te veías rescatando un antiguo hobby o probando una nueva actividad de esparcimiento en tu tiempo libre.

Una vez que los Giros te conviertan en una persona productiva y organizada, más equilibrada, sabrás cómo afrontar las tareas de ese proyecto y dispondrás de tiempo para probar cosas nuevas que te enriquezcan. Te concentrarás en lo importante, generarás mejores ideas, serás capaz de organizarte sin ansiedad y el Crecimiento que irás a experimentando día tras día te llenará de confianza. Es el momento de hablar con tu supervisor o jefe y decirle «me gustaría liderar ese proyecto» o de proponer a tu familia «¿por qué no hacemos ese viaje que llevamos retrasando tanto tiempo?».

El Crecimiento que proviene de la Productividad insufla decisión, autoestima, seguridad y un aplomo que hasta ayer, como quien dice, era insólito en ti. «Yo mismo no me reconozco», me han dicho muchas personas que han logrado experimentar ese Crecimiento. Y en efecto es así. Esa evolución interior —y exterior— es formidable y una de las mejores sensaciones que experimentarás en tu vida. Tú mismo la ves, la palpas, y notas la gran *diferencia* entre el antes y el después. Eres totalmente

consciente de *tu* mejoría. Y esto lo digo con tanta seguridad porque esa cálida sensación fue uno de los primeros beneficios de la Productividad que mejor sabor de boca me han dejado.

Y esta agradabilísima sensación es una de aquellas a las que me refiero cuando una y otra vez digo que la Productividad te ofrece beneficios directos e inmediatos. Una vez que destapes ese tarro verás esos beneficios actuando sobre ti. Y el Crecimiento que experimentarás, y que tú mismo constatarás casi cada hora del día, te harán caminar con mayor determinación y confianza.

El Crecimiento tiene además otro «beneficio colateral» que personalmente valoro mucho, dada la importancia que ha jugado en mi propia vida. Y no es otro que fomentar el cambio de otras rutinas, costumbres y hábitos vitales inadecuados.

Es fabuloso contemplar cómo trabaja la mente humana. Responde tan rápida y positivamente a los estímulos beneficiosos que te «hace querer más», te anima a desarrollar otros cambios y modificar otros rincones de tu vida que tú sabías que tampoco estaban funcionando.

## **De derrotado a optimista**

Antes de convertirme en una persona que *practica* la Productividad llevaba una vida muy sedentaria y poco saludable. Sentado innumerables horas frente al ordenador o viendo películas, apenas hacía ejercicio y no mostraba interés alguno por muchas de las actividades que más tarde abrazaría con absoluta devoción.

Mi alimentación diaria dejaba mucho que desear: comía pocos vegetales, poca fruta, poco pescado. Mi dieta era pobre y descuidada.

Tampoco le dedicaba ni un minuto a meditar y analizar todo lo que había acontecido en mi vida personal. Los acontecimientos y las personas pasaban por delante de mí como si fuera un pase de diapositivas pero yo «no hacía nada con ello». No aprendía de mis experiencias, ni de mis aciertos, ni de mis errores. Sencillamente, lo dejaba correr.

A pesar de ser un enamorado de la lectura desde temprana edad mis hábitos de lectura me aportaban más bien poco y en muchas ocasiones eran

contraproducentes. Leía una novela tras otra que devoraba con insulsa inconsciencia. En Internet diariamente me «zampaba» numerosos artículos, noticias o comentarios que ahora veo que no me enriquecían en absoluto. Más aún lo contrario, destruían toda mi sana curiosidad, mi carácter investigador o mis ansias por alimentar mi conocimiento.

Mis malos hábitos me convirtieron, durante unos cuantos años, en una persona irascible, descontenta, amargada, desabrida e infantilmente cínica con casi todo y todos los que me rodeaban. ¡Quién me iba a decir que TODO eso iba a cambiar!

El optimismo y la autoestima que emanan del Crecimiento, el verme haciendo más y mejores cosas, sacando lo mejor de mí con menos esfuerzo, con más brillantez y originalidad, hizo que fuera cambiando y saneando poco a poco todos esos otros rincones que me impedían vivir plenamente. ¡Y a fe que he cambiado!

Ahora todos los días paseo al menos media hora, hago ejercicio en bicicleta, he recortado drásticamente las horas dedicadas a «contemplar» cine, cuido de mi alimentación que ahora es más equilibrada y completa, he modificado mis hábitos de lectura y ahora sólo busco aquello importante que de verdad me aporte conocimiento e inspiración. Y, sobre todo, ese Crecimiento ha logrado cambiar radicalmente mi actitud, mi modo de ser, de vivir, de comportarme, de verme a mí y de ver a otros. He pasado de ser un derrotado a un optimista vital.

«¿Y todo eso se esconde detrás de la Productividad?», me preguntaron en una ocasión. Sólo tengo una respuesta: un rotundo SÍ. Y aún hay más...

## SATISFACCIÓN

*«Realmente hoy estoy inspirado, he logrado hacer en dos horas el trabajo de toda una mañana.»*

*«No sé qué me pasa hoy pero estoy sembrado. En sólo una hora he logrado despachar el correo electrónico, poner la lavadora, fregar los platos y recoger la ropa de la tintorería.»*

*«Hoy sí que me ha cundido la tarde. Ojalá todos los días fueran así. He hecho más que en el resto de la semana.»*

¿Verdad que en más de una ocasión tú mismo has formulado estas o parecidas frases? Todos, absolutamente todos, hemos vivido alguna vez ese momento en el que nos hemos visto en acción, haciendo y terminando las cosas antes, con más relajación, con mayor naturalidad y derrochando más talento. Intenta revivir ese momento ahora, justo cuando pensaste o dijiste una frase parecida. Es muy posible que tengas algún ejemplo bastante reciente. ¿Ya lo tienes? Déjame hacerte otra rápida pregunta: ¿cómo te sentías en el momento de decir esa frase? Satisfecho, ¿verdad? En ese instante de euforia productiva seguramente te sentías bien contigo mismo. Sentías, saboreabas con todas las letras, la Satisfacción personal y profesional.

Uno de los beneficios directos más rápidos que experimentamos cuando somos productivos es la Satisfacción y el reconocimiento personal. Cuando logras completar una o varias tareas, y además las realizas en menos tiempo del planificado, conciliando al tiempo una gran Creatividad y una absoluta Relajación, te sientes bien contigo mismo, notas que *vales* más, que *eres* más, que *puedes* más. Te sientes más realizado a todos los niveles, personal y profesionalmente. Experimentas la sensación —convicción— que no sólo lo podías hacer, sino que lo *estás* haciendo y lo *has* hecho.

Especialmente en casos de baja autoestima, víctimas de un fatalismo productivo por intentos y errores pasados, esto resulta determinante. Personas acostumbradas a no crear, a no liderar, a no dar nunca el primer paso, a que «no les funcione nada», ven que sí son capaces y experimentan un reconfortante incremento en su confianza. Esa Satisfacción que se experimenta por primera vez tiene un incalculable valor y jamás se olvida.

La Productividad ha generado una *fuerza* que a esas personas les ha movido a hacerlo, a conseguirlo, cuando ellos mismos durante mucho tiempo no cesaban de repetirse que jamás podrían. Están gratamente perplejos porque han logrado completar un proyecto y además lo han hecho de forma brillante, con Creatividad y con Relajación. Experimentan un notable Crecimiento y sienten la Satisfacción en su interior. Es una extraordinaria sensación casi inédita, una sensación mágica que les hace querer más.

Pues ahora, durante unos segundos, imagina —visualiza— sentirte así todos los días del año durante el resto de tu vida. Ése es otro de los grandes beneficios que obtendrás de la mano de la Productividad.

## CAPACIDAD

*«No sé qué me pasa pero últimamente no me llegan las horas del día.»*

*«Yo soy un caso aparte, para mí se tenían que haber inventado los días de 25 horas.»*

*«Descanso poco y mal. Llego a casa tarde y no tengo ni tiempo ni ganas de disfrutar de la familia.»*

Cuando aplicas los Giros y desarrollas unos robustos hábitos productivos eres capaz de «sacar más horas al día». Aunque pueda parecerlo, esto no es una quimera, en absoluto. Esto se consigue con la facultad de concentrarte en lo esencial, de desechar lo irrelevante, de anular las pérdidas de tiempo, de elegir dónde depositas tu atención, y de seguir un plan de acción para acometer y terminar con inteligencia tus tareas diarias.

Cuando te sabes gestionar bien, tus prioridades cambian, lo importante sustituye a lo urgente, eliminas las distracciones, pones todo tu yo en lo que cuenta y relegas o simplemente eliminas el resto. Todo ello actuando en conjunto te permite hacer tus tareas con menor esfuerzo y una mayor fluidez. Tus obligaciones te parecen más fáciles que antes y te atascas menos en cada paso. Ves que avanzas por el día con más naturalidad y ahora en menos tiempo haces mejor las cosas. Sacas más de ti y de tu yo diario.

Y eso tiene una traducción —un beneficio inmediato y material— en tu día a día del que os beneficiaréis tú y los tuyos: dispones de más tiempo. Realmente ves que tus días «se estiran» y que cuentas con más horas para hacer otras cosas que te llenan, como jugar con tus hijos, pasear con tu pareja, practicar un deporte, desarrollar una nueva afición, descansar en condiciones, etc.

A raíz de desarrollar estos hábitos yo conseguí «estirar» mis días y disfrutar más y mejor de mi tiempo libre. Así logré sacar tiempo para mi paseo diario, para hacer ejercicio, para ir al supermercado a hacer la compra personalmente, para ampliar mi hora de lectura a hora y media, y para comenzar el aprendizaje de un nuevo idioma. Y huelga decir que para lograr hacer eso no tuve que sacrificar la calidad de mi trabajo por hacer las cosas de prisa y corriendo. Más bien lo contrario. Ahora mi trabajo es más

pausado y relajado y por contra tiene más calidad, es mucho más creativo y original.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

- El motivo de querer ser productivos o más productivos sólo obedece a querer mejorar nuestra vida con una serie de beneficios directos y reales de los que disfrutamos cada día.
- La Productividad te ayuda a superar eficazmente los bloqueos creativos y a generar nuevas y mejores ideas como nunca las has concebido. Cuando te gestionas bien logras desatar la parte más creativa y posiblemente escondida de tu yo interno.
- La Productividad te permite organizarte y priorizar adecuadamente, eliminando el estrés y la tensión con las que es posible que vivas. Puedes completar las tareas y proyectos de forma más relajada sin la desagradable sensación de ir a todas partes «a mil por hora».
- La Productividad actúa como una herramienta potenciadora de tu autoestima y ayuda además a desarrollar otras costumbres vitales beneficiosas que rodean a tu vida.
- La Productividad consigue que te veas a ti mismo haciendo tus tareas con menos esfuerzo, de forma más creativa y sin estrés. Te sientes bien, sientes que vales más, que eres más.
- La Productividad te permite «alargar los días» y disponer de más tiempo para hacer más cosas, practicar tu afición, dedicarte a la familia, etc. Tu ocio y vida personal son los grandes beneficiados.

# DECÁLOGO PERSONAL DE PRODUCTIVIDAD

Ahora te voy a proponer un nuevo ejercicio. Pero ojo, no es un ejercicio cualquiera. En primer lugar voy a pedirte que le dediques un buen rato de reflexión pausada y despreocupada. Es importante que elimines de tu cabeza cualquier otra inquietud y pensamiento, tu agenda profesional o tus compromisos para el día de hoy o mañana. Tal vez una cena familiar, una reunión con tus amigos, un proyecto del trabajo... lo que sea.

Sé generoso y dedícale treinta minutos de meditación calmada y rigurosa, sin prisas y sin mirar el reloj. Si no dispones de tiempo en este preciso momento hazlo más adelante pero es importante que realices este ejercicio sin interrupciones y sobre todo con un ánimo sosegado y absolutamente relajado. En seguida comprenderás el porqué de tanto misterio.

Vas a elaborar una lista de 10 cosas. Pero ni es una lista cualquiera ni son 10 cosas cualquiera. En esta lista, que de ahora en adelante va a ser como tu propia «declaración de intenciones productivas», vas a recoger todo lo que te gustaría conseguir tras convertirte en una persona productiva y eficaz que sabe gestionarse bien.

En el capítulo anterior expuse los que bajo mi punto de vista son los principales beneficios que nos proporciona la Productividad. Pero cuando yo inicié mi búsqueda de la Gestión Personal plena pude comprobar que esos beneficios no siempre lograban «tirar» de mí y motivarme adecuadamente.

Necesitaba algo que fuera más real, más cercano a mí, algo que me tocara de cerca, que me exaltara y que consiguiera emocionarme y

apasionarme. Algo que de verdad encendiera mis ganas de buscar en todo momento el equilibrio productivo.

De modo que ahora, antes de iniciar la tan importante parte del libro que nos espera, quiero que te digas cuáles serían *para ti* esos beneficios. Quiero que pongas por escrito las cosas que te gustaría obtener o ganar a raíz de gestionarte mejor y conseguir un espíritu más productivo, organizado y eficaz. De ahora en adelante será tu «Decálogo Personal de Productividad».

**¡Muy importante!** Buscamos la Productividad no para alcanzarla y ya está, sino para acercarnos a los sueños, metas y objetivos *reales* y concretos que más nos inspiran, nos importan y tiran de nosotros, tanto en el terreno laboral como en el familiar y personal.

A partir de hoy mismo esta lista de beneficios y objetivos jugará un papel crucial e importantísimo en tu vida. Será un Decálogo al que deberás volver con mucha frecuencia para renovar tu motivación por cambiar, para emocionarte con ello cada mañana y para encontrar aliento tras los tropiezos que seguro vendrán. Estas diez cosas actuarán como los beneficios motivadores que te van a empujar a buscar el cambio y perseguir el bienestar productivo en todo momento.

Reserva una hoja especial de tu bloc de notas para este ejercicio y consévala como oro en paño. No te animo a enmarcarla pero sí a guardarla en un lugar que tengas siempre a mano. Deberás volver y revisar tu Decálogo para modificarlo cuando sea necesario. Los sueños, las metas, los objetivos van cambiando a medida que avanzamos y tan importante como recogerlos en este Decálogo es renovarlos cuando varían o los cumplimos. Nacen otros sueños, otras metas, otros objetivos.

A la hora de confeccionar la lista trata de escribir cosas muy concretas. No caigas en lo abstracto porque un objetivo impreciso nunca tirará de ti y nunca logrará motivarte convenientemente. Trata también de definir estos objetivos en pocas palabras, pues tendrás que recordarlos y echar mano de ellos cuando olvides el porqué de hacer esto

o para qué todo el esfuerzo diario. Para que te resulte más fácil elaborar tu Decálogo voy a ponerte un ejemplo en el que he incluido algunas de las cosas que en su día yo mismo escribí en el mío así como otros ejemplos figurados.



## EJEMPLO DE «DECÁLOGO PERSONAL DE PRODUCTIVIDAD»

1. Sacar de mi tiempo una hora al día para aprender un nuevo idioma.
2. Completar la carrera universitaria este año y conseguir mi primer empleo.
3. Acabar con las horas extras innecesarias y disfrutar del tiempo libre con mi pareja.
4. Madurar junto a Alex nuestra idea de negocio y lanzar la librería online este año.
5. Lograr eliminar el estrés de mi vida. Quiero trabajar y vivir más relajadamente.
6. Escribir y lanzar este año un libro de Productividad y Gestión Personal.
7. Lograr un ascenso en la empresa con el que sufragar el colegio de mis hijos.
8. Sacar una hora al día para dedicarla a mis aficiones: la lectura y la fotografía.
9. Preparar el plan de negocio y comenzar a buscar inversores para mi nuevo proyecto.
10. Empezar a hacer yoga e ir al gimnasio y mejorar de verdad mi salud y mi forma física.

# **PARTE II**

# **CÓMO SER PRODUCTIVO**

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 4

## COMIENZA LA REVOLUCIÓN: LOS GIROS

*La motivación nos impulsa a comenzar y el hábito nos permite continuar.*  
JIM RYUN

Prácticamente desde el comienzo del libro me he referido a los Giros como parte esencial del camino hacia esa armonía productiva que estás buscando. He ido hablando de alguno de ellos de soslayo, sugiriendo más que presentando, y es a partir de este capítulo cuando vamos a descubrirlos y conocerlos en profundidad. Qué son, cómo actúan, para qué sirven y, naturalmente, cuáles son. Todo ello con un único objetivo: introducirlos y desarrollarlos activamente en tu realidad cotidiana para conseguir alcanzar una Gestión Personal plena.

En los próximos capítulos descubrirás cómo cada uno de los siete Giros actúa como un poderoso mecanismo de persuasión y acción con los que reprogramar tu conducta y «biorritmos productivos». Asimismo verás sus efectos beneficiosos en tu trabajo y en tu vida y, como contrapunto, a qué malos hábitos hacen frente y cómo los contrarrestan. Uno a uno, los distintos Giros irán tejiendo en ti la infraestructura mental necesaria con la que afrontar, comprender y gestionar tu vida bajo el prisma de la Productividad.

Trataremos en detalle también esos malos hábitos que nos someten, las conductas improductivas que nos dominan y comprobaremos cómo cada

nuevo Giro las corrige o silencia mediante la *acción*. Y remarco la palabra «acción» porque si bien los Giros brotan de un germen reflexivo, todos y cada uno de ellos te moverán a elegir, actuar y hacer cosas.

## QUÉ SON LOS GIROS

Un Giro es un cambio de ruta, un cambio de dirección, como el barco que vira, el tren que cambia de vía o el avión que toma otro pasillo aéreo. Tú mejor que nadie eres consciente de que la brújula y el rumbo actual que te has marcado te están llevando por un camino incierto y es necesario un cambio. Cada Giro te ayudará a modificar y corregir tu conducta mediante un conjunto de principios que llegarán a convertirse en hábito gracias a la rutina y a la repetición constante.

Los Giros reprogramarán tu conducta mediante lo que yo llamo la «acción reflexiva», esto es, sentarán los criterios y la base mental necesarias para que puedas tomar decisiones en clave productiva. Esas decisiones irremediamente darán paso a una acción que siempre estará orientada a tus objetivos. De ese modo, los Giros te proporcionarán los necesarios mecanismos mentales de disuasión/persuasión para elegir y actuar según tus objetivos.

Poco a poco, los Giros irán moldeando tu nuevo comportamiento a la vez que te alentarán y te ayudarán a hacer frente a una serie de malos hábitos que llevan contigo desde hace años. Algunos de ellos se desarrollaron durante tu niñez, otros en tu adolescencia, otros al comenzar tu vida profesional... y sin lugar a dudas, como vimos en el segundo capítulo, muchos de ellos llegaron de la mano de tu entrada en la vida digital.

A la vez que desarrolles esos sólidos y poderosos hábitos productivos irás detectando, reduciendo y anulando esas otras malas costumbres propias del estado de insatisfacción productiva del que provienes.

Esto, ciertamente, es más fácil de decir que de hacer, puesto que esos malos hábitos están profundamente arraigados en nuestra forma de ser y actúan por puro instinto natural, por comodidad o por egoísmo. Están ahí pero en el minuto a minuto apenas nos percatamos de ellos. Actúan de

forma contraproducente pero nosotros rara vez lo reconocemos abiertamente. Lo que sí notamos, y mucho, son sus devastadores efectos: distracciones y pérdidas de tiempo, indecisión al asumir mayores responsabilidades, inhibición a la hora de concentrarnos, dificultad para encontrar la inspiración, problemas para separar lo importante de lo banal, inseguridad a la hora de emprender nuevos proyectos, entre otros muchos.

Tengo que confesarte que la expresión «mal hábito» me parece un tanto blanda y poco tajante. A mi juicio no logra transmitir las dimensiones y el calado de una problemática verdaderamente seria. Y es imprescindible que tomes conciencia de ella si de verdad quieres ser productivo. Esos malos hábitos anquilosan tus sentidos creativos, bloquean tu potencial interno e impiden que te desarrolles profesional y personalmente. No puedes dar lo mejor de ti por su culpa.

En el tercer capítulo vimos algunos de los rotundos beneficios directos que ofrece la Productividad. Pero esa lista de cinco puntos que relataba sólo es una pequeña representación del fabuloso tesoro que se esconde detrás del equilibrio productivo. Tú mismo lo has comprobado a la hora de escribir tu Decálogo Personal de Productividad.

Pues bien, los malos hábitos no sólo te impiden disfrutar de los beneficios intrínsecos de la Productividad sino que día a día te separan de tu Decálogo, de tus propios y más queridos objetivos personales. Realmente vivimos lastrados por esas costumbres que silencian nuestro verdadero potencial y desde el punto de vista del desarrollo personal hacen que seamos *menos* de lo que podríamos ser.

Los Giros son justamente el contrapunto a esos malos hábitos.

## CÓMO ACTÚAN LOS GIROS

Los Giros son principios, fundamentos e ideas que promueven cambios en tu comportamiento y reajustes en tu conducta. Con ellos podrás formular pensamientos, posicionarte, elegir y actuar guiado por ese bienestar productivo que te has propuesto alcanzar. Todo ello se resume dentro lo que llamamos «hábito», y es la repetición diaria y permanente de una serie de

rutinas productivas lo que fomenta la eclosión y el desarrollo de esos nuevos hábitos.

La repetición, por ejemplo, es una de las bases de la publicidad. ¿Nunca te has preguntado por qué se repiten tanto las cuñas de radio? ¿Por qué cuando se lanza un nuevo producto «lo tenemos hasta en la sopa»? ¿Por qué siempre ves los mismos anuncios en casi todas las paradas de metro y autobús? La reiteración, la redundancia y el contacto habitual con un mismo mensaje fomenta la cercanía, la familiaridad y la naturalidad. Algo que se repite termina por romper la resistencia de cualquier novedad y acabas por acostumbrarte a ello.

Pues bien, para desarrollar esos hábitos emplearemos un mecanismo parecido al de la publicidad. Fíjate en esta secuencia:



El último fin de estos nuevos hábitos es lograr que actúes de forma productiva en todo momento y hacerlo además de manera espontánea. Tienes que conseguir que esos gestos y esos hábitos «te salgan de dentro» con un esfuerzo natural.

Esto dicho así suena fácil, pero no lo es. No pretendo engañarte en absoluto y debo ser totalmente honesto. Ten muy presente lo siguiente: te costará mucho poner en práctica cada Giro, especialmente al principio. En primer lugar porque seguramente tus sentidos y mecanismos productivos se hallan atrofiados. Y en segundo, porque tu naturaleza y muchos de tus instintos chocarán frontalmente con la mayoría de estos principios.

Fallarás, dudarás, te desmotivarás, te preguntarás si merece la pena y estarás tentado de abandonar. Pero la búsqueda de esos beneficios, de tus ansiados objetivos personales y en definitiva de ese anhelado equilibrio productivo también te alentará a perseverar. Comprobarás que lo que tímidamente empiezas a poner en práctica comienza a dar sus frutos. Por primera vez te verás al mando de tu Gestión Personal, empezarás a sentir las agradables caricias de los beneficios de la Productividad y tu mente te pedirá más.

Como resaltaba en páginas anteriores, la mente humana es tremendamente sensible a los estímulos, tanto negativos como positivos.

«Unos llaman a otros», se autoalimentan y se autoreforzan. Una vez comiences a recibir sensaciones y estímulos positivos, tú mismo querrás más. Y ése es uno de los mecanismos que utilizan los Giros para facilitar su desarrollo. Tú mismo inducirás la repetición de nuevos gestos y rutinas. Poco a poco, pondrás en práctica los buenos hábitos con menor esfuerzo y derrotarás a los malos con menor resistencia y mayor espontaneidad. Aunque, repito, habrá dificultades y tropiezos.

Los Giros actúan también como un remedio contra un mal. Si tienes sed, el agua logra saciarla; si te haces una herida, el desinfectante la limpia, y si te domina el sueño, un descanso reparador logra aliviarlo. Para curar el mal, primero hay que sufrirlo pero también hay que tomar conciencia de él, conocerlo y por encima de ello alcanzar a comprender que de verdad nos está condicionando y limitando. No nos deja sacar lo mejor de nosotros mismos.

Además, todos los Giros están interconectados, se alimentan y se refuerzan entre sí. A medida que pongas en práctica uno te resultará más fácil promover nuevas conductas y comportamientos y ese esfuerzo, sin dejar de ser importante —no quiero engañarte— irá ganando en naturalidad.

## CÓMO LEER LOS GIROS

En los próximos siete capítulos dedicados a cada uno de los Giros te encontrarás con unos fundamentos y principios que creo firmemente van a sacudir tu interior. Hasta es posible que derriben la mayor parte de tus actuales «creencias productivas». Dado que esos principios que vamos a injertar dentro de ti son la base esencial e imprescindible para forjar tu nuevo yo, es necesario favorecer que su mensaje cristalice dentro ti al cien por cien.

Los próximos no son unos capítulos cualquiera, sino la columna vertebral de esta obra que con tanto cariño y dedicación he escrito para ti. Además, son nada menos que los siete pilares de tu nuevo espíritu productivo. Si quieres que causen un efecto definitivo y duradero, con el que mejorar de verdad tu Gestión Personal, tienes que prestarles toda tu atención y sentidos.

En la medida de lo posible, a la hora de leer cada uno de los siete capítulos vete a un rincón apartado y tranquilo y rehuye cualquier distracción que te despiste de la lectura de esta importantísima parte del libro. Trata de aislarte, silencia o apaga tu teléfono móvil y elimina cualquier posibilidad de interrupción. Evita a toda costa dejar un capítulo a medias y si dispones de poco tiempo para leerlo, no lo empieces, déjalo para más adelante y resérvale un espacio en el que puedas degustarlo con calma y detenimiento. Porque por su determinante influencia en el resto de la obra, y en tu nueva Gestión Personal, es vital que los leas pausada y reposadamente.

## CÓMO APLICAR LOS GIROS

Tan importante o más que los propios Giros en sí es el modo en que los apliques y los practiques. Leer cada uno de los próximos capítulos de carrerilla, hacer un par de rápidas anotaciones en tu bloc de notas y pasar al siguiente Giro como si nada, es lo mejor que puedes hacer si quieres que este libro no valga para nada y si persigues perpetuar tu estado actual de desencanto productivo.

Ya desde desde los primeros párrafos del libro recalqué que modificar tu conducta e implantar estos nuevos y revolucionarios hábitos es un proceso que no se consigue de la noche a la mañana ni a golpe de varita mágica. Para lograrlo es imprescindible contar con una base reflexiva —los Giros— pero sobre todo con las claves para actuar, para poner en práctica, para hacer que esos principios toquen tierra y te ayuden a conseguir cosas. Y si subrayo nuevamente esto es porque el modo en que practiques estos Giros determinará si van a funcionar. Y por encima de todo ello, si lo harán de forma robusta y duradera.

**¡Importante!** Si de verdad buscas un cambio sólido y duradero en tu vida sigue escrupulosamente las indicaciones que vienen a continuación. En ellas están algunas de las claves decisivas de la eficacia de este libro.

### **Cada Giro, paso a paso**



Son siete Giros y cada uno de ellos se divide en cinco etapas que has de cubrir gradualmente para lograr desarrollar el Giro. Verás que todas estas etapas, cambios o pasos son igual de reveladores y sugestivos. Estoy convencido de que a medida que vayas descubriéndolos te sentirás estimulado, tentado y hasta impelido a ponerlos en práctica *todos a la vez*. Es un impulso natural e inevitable pero tienes que poner todo de tu parte para refrenarlo y contenerlo.

Si bien cuando hayas desarrollado la totalidad del Giro todos esos pasos actuarán en conjunto como si de un equipo o una orquesta bien afinada se tratara, es esencial que, a medida que empieces a descubrirlos, no intentes aplicarlos o probarlos todos a la vez.

El querer «cambiar a lo loco» a base de bravuconadas es una tara propia del espíritu humano que tienes que evitar a toda costa. «Ya verás, voy a hacer esto, no haré esto otro, cambiaré esto... A fuerza de voluntad a mí no me gana nadie.» ¿Verdad que es una frase que has oído alguna vez o incluso la has pronunciado tú mismo?

La efectividad de los cinco pasos de cada Giro se basa en que su predecesor haya solidificado adecuadamente dentro de ti. No podemos poner nuevos ladrillos en una pared hasta que el cemento de los anteriores no haya secado debidamente. Si un paso se te resiste... no desesperes, ten paciencia y sigue practicando. No quieras pasar al siguiente hasta que se haya asentado en condiciones.

Por todo ello es *totalmente imprescindible* que al principio pongas en práctica *un solo cambio a la vez*. (De verdad que me faltan las palabras para recalcar la vital importancia de este detalle. Te ruego lo sigas a rajatabla y no te lo saltes bajo ningún concepto.)

## **Propón cambios pequeños**

Es muy fácil comprometerse a cambiar pero muy difícil llevarlo a cabo de forma efectiva. En muchas ocasiones fallamos. Ese naufragio a la hora de lograr un cambio real se debe en gran medida a que nos proponemos cambios muy grandes y drásticos que nos cuesta horrores poner en práctica.

Nadie duda de la intención y la motivación originales pero la ejecución no es inteligente ni efectiva.

Cada nuevo paso de cada nuevo Giro te dará las respuestas para desarrollar un nuevo fundamento productivo, pero es esencial que te propongas dar esos pasos mediante pequeños y simples cambios diarios... yo diría que hasta microcambios. El concentrarnos en pequeños objetivos y pequeños retos, y caminar hacia ellos con pasos sencillos, es una de las claves para ir recorriendo el camino hacia la Productividad.

**¡Recuerda!** Todos estamos preparados para cambiar pero no para hacerlo de cualquier manera. Plantea retos muy pequeños y asequibles y camina hacia ellos con pequeños y hasta minúsculos pasos.

### **Propón cambios concretos**

La falta de concreción o el divagar a la hora de establecer esos retos es otro de los principales motivos que propician el fracaso en cualquier cambio personal. Pronunciar al levantarte una frase como «hoy voy a ser productivo de verdad» tiene el mismo valor real que afirmar «voy a adelgazar diez kilos en un mes, pienso ir al gimnasio todos los días». Sin un plan de acción bien delimitado, con objetivos bien identificados y perfilados, no estamos dando ni una sola oportunidad a la posibilidad real de cambio.

Es esencial que esos simples retos, estos pasos que te propongas dar cada día sean totalmente concretos, tangibles y reales. Tienes que ser muy preciso, especificar y formular nítidamente qué quieres conseguir hoy. Debe ser algo medible y palpable que al final del día te permita decir: «He conseguido *esto*, he mejorado *esto*... he superado *este* reto que me había planteado».

### **Propón cambios que te motiven**

Uno de los matices que más me fascinan de la Productividad es su lado pasional y emocional. Contrariamente a lo que muchos piensan, las personas productivas no somos «setas» que no sentimos ni padecemos. Es

justo lo contrario, ponemos nuestra inteligencia en lo que hacemos y nuestro corazón en cómo lo hacemos.

Un aspecto muy importante que tienes que contemplar al desarrollar esos cambios es el de fijarte retos que de verdad te apetezcan, te estimulen y hasta te entusiasmen. Que tiren de ti «desde dentro», como me gusta decir a mí.

Esto fue algo que personalmente me costó descubrir cuando comencé mi propia revolución personal. Tiempo después averigüé cómo hacerlo: la clave está en conectar esos retos con alguno de tus objetivos personales, los que figuran en tu Decálogo. Si ves la forma de relacionar esos cambios, esos minirretos con la consecución de tus metas... querrás hacerlos, te ilusionará conseguirlos y hasta te emocionarás. Y si de primeras el reto no te sugiere nada, analízalo y rebusca, seguro que esconde algún aliciente o un punto de conexión con tus últimos y más queridos objetivos personales.

**¡Recuerda!** Fija retos y cambios muy concretos y específicos que te apetezca mucho hacer y conseguir. Así es como poco a poco se rompen las resistencias y se forjan las nuevas rutinas.

### **Repite el cambio cada día**

Otro de los ingredientes indispensables en el desarrollo de los Giros es la constancia y práctica diaria. El hecho de proponerte pequeños retos y conquistas concretas que te apetece conseguir allanará mucho el terreno pero no es suficiente. Es necesario que practiques cada día y además en numerosos momentos del día. Esa regularidad, la repetición de pequeños gestos productivos en busca de algo muy concreto y asequible, es lo que hará que poco a poco puedas doblegar tu naturaleza y tus malos hábitos.

**¡Importante!** Todo aquello que no se ejercita se pierde, y la constancia y la regularidad son fundamentales si persigues llenar tus alforjas productivas con estos nuevos hábitos.

### **Mide los cambios y avances**

Además de fijarte pequeños y concretos pasos es muy importante que lleves un registro de esos cambios. De nada sirve planificar y plantearse un objetivo, dar pequeños pasos hacia él, hacerlo de forma regular y luego no pararse ni un instante a medir, valorar y evaluar esos cambios.

Es muy importante que lleves una especie de «contabilidad de tus avances». Te animo a escribir y recoger diariamente en una libreta o en una agenda esos objetivos, los avances, las dificultades, los pasos que has dado, tus conquistas. No es una medida excesiva, créeme, nada más y nada menos que está en juego el desarrollo de tu nueva personalidad productiva y la mejora definitiva de tu Gestión Personal. Es un pequeño esfuerzo que merece la pena.

### **Practica sin reproches**

El reescribirte desde cero y reprogramar tu «cerebro productivo» es una tarea compleja, ardua y que requiere tiempo. Fallarás, tropezarás y probablemente tu instinto lo exteriorizará en forma de reproche. ¡No lo hagas, evítalo a toda costa! Errar y meter la pata es una parte ineludible y hasta necesaria del camino que acabas de emprender. Reconoce el error, busca y encuentra la causa y propón una solución pero no te pares ni un instante a torturarte o fustigarte por el traspie. El único modo de mejorar es practicar y seguir practicando, tanto si se acierta como si se tropieza.

### **Ármate de Paciencia**

Es indispensable que te armes de paciencia porque habrá momentos en los que dudarás y te desesperarás. Y habrá días en los que te digas «no estoy mejorando», «sigo cayendo en los mismos errores», «esto no vale para nada». Tranquilo, nadie dijo que fuera fácil y a unas personas les lleva más que a otras. Realmente estamos reinventando y moldeando una nueva conducta productiva y eso requiere tiempo. No puedes acortar los plazos en algo tan importante.

## **Ármate de Determinación**

Es indispensable que te armes de determinación. Yo diría que hasta de obstinación y cabezonería. Puedes y vas a hacerlo. Tu persistencia se alimentará de tus ganas de cambiar, de la convicción de que muchas personas han logrado hacerlo, de los beneficios que se esconden tras la Productividad y por encima de todo de tu Decálogo, los verdaderos objetivos que quieres conseguir con tu cambio.

Sigue caminando y sobre todo no te separes de los Giros y de mis recomendaciones para practicarlos. Aunque en apariencia hasta pueda parecer lo contrario, cada día estarás un paso más cerca.

## **Ármate de Motivación**

Es indispensable que te llenes de confianza, de aplomo, de fe en ti mismo y que tu motivación se alimente constantemente de todo lo bueno que proporciona el bienestar productivo. En los momentos de duda, flaqueza y desmotivación, recuerda, visualiza y saborea todos y cada uno de los beneficios de la Productividad. Acude también a tu Decálogo, vuelve a releerlo con calma y recarga tu motivación con todo aquello que de corazón quieres ganar. Ello reactivará tu nivel de compromiso y redoblará tus ganas de seguir caminando.

## **Saborea tus éxitos y conquistas**

El camino hacia la prosperidad productiva es largo, tortuoso y lleno de dificultades. Cuando yo decidí iniciarlo tuve que sortear numerosos obstáculos y hubo recodos del trayecto donde la ascensión me parecía inasequible. Pero poco a poco fui avanzando y mejorando. Y en ello tuvo mucho que ver el hecho de pararme a disfrutar de cada uno de los pequeños retos y logros que diariamente conquistaba.

Yo te animo a hacer lo mismo. Alégrate, goza y celebra a medida que vayas doblegando los malos hábitos y que vayas disfrutando de ese «éxtasis productivo» que tanto ha costado alcanzar. Tienes el derecho y hasta la obligación de recrearte y alimentarte de esos momentos de éxito.

## CUÁLES SON LOS GIROS

A estas alturas seguramente estás ansioso por descubrir cuáles son esos Giros, qué cambios te voy a proponer para alcanzar la Productividad plena. En los próximos siete capítulos los iré desgranando y exponiendo con sumo detalle, pero es importante que ya desde ahora los conozcas, aunque no sepas muy bien lo que hay detrás de cada uno de ellos. Te presento las siete «leyes de la Productividad» con las que vas a gestionar mejor tu vida:

**PROACTIVIDAD  
PERSPECTIVA  
SIMPLICIDAD  
ENFOQUE  
MÉTODO  
AUTOCONTROL  
EVALUACIÓN**

# Capítulo 5

## PRIMER GIRO: PROACTIVIDAD

*La acción no siempre trae felicidad pero no hay felicidad sin acción.*  
BENJAMIN DISRAELI

Podríamos definir la Proactividad como la actitud y predisposición a tomar el control efectivo de todos los aspectos de tu vida para lograr, mediante la iniciativa, la anticipación y la acción, unos resultados positivos y beneficiosos tanto en el ámbito personal como profesional.

La Proactividad es uno de los principales rasgos de la personalidad productiva y determina en un alto grado el resultado final de sus elecciones y acciones. Es por ello que figura en primer lugar, como el primer e indispensable paso que has de dar para tener éxito en tu camino hacia la Productividad. Es primordial entenderla, comprender sus múltiples beneficios, la trascendencia que tiene para alcanzar tus objetivos y cómo debe y puede actuar junto a los futuros Giros que irás descubriendo y practicando en próximos capítulos.

La Proactividad es sinónimo de acción, de ejecución, de diligencia, de anticipación, de adelantarse, de buscar soluciones, de enfrentarse a las situaciones conflictivas, de corregir fallos, de encarar los problemas, de sugerir cambios, de ir en lugar de esperar, de llamar en vez de aguardar el «ring» del teléfono, de moverse y de mover a la persona que está al lado si ello es necesario.

Asimismo, la Proactividad equivale a optimismo, a actitud constructiva, a enfoque didáctico, a diálogo y autodiálogo positivo, a un lenguaje y un

talante entusiastas, a sintonizar la «emisora de las buenas noticias» y procurar mirar a través de los cristales en lugar de encarar un muro.

Es el opuesto a la pasividad, a la contemplación cansina, al inmovilismo, a la destructiva apatía, a la reacción negativa, a la innecesaria crítica mordaz que no aporta nada, a la lamentación bobalicona y la queja infantil. La Proactividad no es ni siquiera parte de la solución, es la solución. La no-acción y la pasividad son el problema.

La Proactividad promueve la acción frente a la pereza, sugiere nuevas actividades frente a la monotonía, anticipa medidas, combate la inseguridad, ataja los imprevistos antes de que se conviertan en problema, te reviste de autoestima, te anima a abrazar nuevos retos ante el estancamiento profesional, ante una dificultad actúa con serenidad y busca la solución con diligencia, combate la timidez, el temor o el miedo con la acción directa y decidida. Es el *sí* frente al *no*.

Una persona productiva persigue ser más organizada y eficiente, busca sacar lo mejor de sí, dirige su atención hacia lo importante, prescinde de las trivialidades, actúa para eliminar las distracciones, reconsidera y cambia sus métodos y herramientas si comprueba que no están funcionando, y valora, elige y actúa guiado por unos claros objetivos personales —su Decálogo—. Todo ello no se consigue con una actitud pasivo-contemplativa sino con la determinación y la acción de alguien movido por unos sólidos valores interiores y unos bien definidos objetivos. El productivo es aquel que hace, modifica, decide, anticipa, introduce, ajusta, corrige, elimina, elige, camina... *actúa* en definitiva.

El Giro hacia la Proactividad, como la totalidad de sus otros seis hermanos, se completa con cinco pasos indispensables y complementarios entre sí que deberás ir dando de uno en uno y siempre siguiendo rigurosamente las recomendaciones que te exponía en el capítulo anterior.

## PASO 1: ACTITUD MENTAL POSITIVA

El primer paso consiste en desarrollar una franca y decidida «Actitud Mental Positiva». Vamos a detenernos unos instantes a considerar cada una de las palabras que conforman esta expresión. La palabra «actitud» designa



una predisposición de ánimo y pensamiento que define el modo en el que nos posicionamos y actuamos ante un acontecimiento. Por «mental» entendemos la forma de analizar e interpretar reflexivamente todo aquello que nos ocurre. Y la palabra «positiva» determina el talante, tono y matiz de nuestros pensamientos y acciones.

La Actitud Mental Positiva se vive desde el interior y luego se exterioriza en forma de optimismo, vitalidad, entusiasmo, ilusión y esperanza. Ese ardor positivo impregna nuestros pensamientos y se plasma en nuestras acciones. Determina en un alto grado cómo somos, cómo pensamos, cómo nos comportamos y cómo hacemos las cosas. Y lo más importante, facilita y refuerza la Gestión Personal plena que todos buscamos.

En la Proactividad que perseguimos, la Actitud Mental Positiva actúa a dos niveles distintos:

- En nuestro **camino hacia la Productividad y una mejor Gestión Personal** nos empuja a iniciar el cambio y desarrollar los Giros. Logra que nos sobrepongamos a los reveses y alienta la mejora permanente con determinación y confianza.
- **En el día a día** de nuestro trabajo y nuestra vida imprime por un lado entusiasmo, pasión y energía en todo lo que hacemos, y por otro serenidad y optimismo ante cualquier conflicto o problema.

## **Actitud en la búsqueda de la Productividad**

Alguien que no está positivamente abierto al cambio, que *de verdad* no está entusiasmado con lo que le espera tras el esfuerzo, que no abraza la posibilidad de aprender, de mejorar, de crecer... sencillamente no puede cambiar ni avanzar. Es una perogrullada pero es necesario decirlo: para cambiar primero hay que querer cambiar y además desearlo con intensidad y hasta fervor.

Si en ti queda algún atisbo de resentimiento por fracasos pasados, dudas ante la posibilidad de que ciertamente la Productividad pueda calar en ti, reproches por tropiezos recientes o escepticismo ante si de verdad serás capaz de completar el camino, tienes que hacer absolutamente todo lo

posible por desechar esos pensamientos. Salta cuanto antes al polo positivo y sintoniza desde este mismo instante la emisora de las buenas noticias. Créeme, es del todo imprescindible que pienses en positivo desde ya.

**¡Importante!** Acepta cómo eres hoy pero enamórate de la posibilidad real de cambiar mañana.

La Actitud Mental Positiva te permitirá combatir eficazmente tu derrotismo o la fatalidad productiva de la que tal vez provienes. Será la que te aliente cada mañana, la que te mueva a dar nuevos pasos aun cuando el último haya sido un traspie, la que busque siempre la oportunidad de mejorar o aprender, la que doblegue el pesimismo muy característico de la bancarrota productiva, la que vea el lado favorable y ventajoso, y la base de la persistencia y el empuje que te permitirán avanzar y completar todos los Giros.

En el camino hacia la Productividad encontrarás numerosas dificultades y obstáculos. Uno de los más destacados, por la frecuencia e insistencia con la que se repetirá, es la angustiada sensación de «no estar mejorando». Ten muy presente lo siguiente: seguirás avanzando en la lectura de este libro, te iré presentando cada uno de los Giros, los empezarás a poner en práctica y fallarás. No conozco a nadie que buscando la mejora en la Gestión Personal haya «acertado a la primera». Ten muy claro que cometerás errores y tropezarás continuamente, cada día te sorprenderás de la todavía acentuada inmadurez de tu Productividad y te torturarás con pensamientos negativos. Es muy posible que al final del día pienses que todo este esfuerzo «no merece la pena». Pero la mejoría está ahí, aunque a veces costará que salga a la luz.

El recordarte de manera permanente los motivos por los que un día decidiste caminar hacia la Productividad alimentará esa Actitud Mental Positiva. El tener muy presente tu Decálogo, las cosas que con el corazón y con más ahínco quieres conseguir, ayudará a sugestionarte, a motivarte, a ilusionarte, a renovar diariamente tu entusiasmo y a sintonizar esa emisora de buenas noticias. Asimismo conseguirás sobreponerte al desaliento, a las dudas, a la negación interior y exterior, al pesimismo y evitar en todo momento la emisora de las malas noticias.

## **Actitud en el día a día**

La Actitud Mental Positiva determina el modo en el que interpretas y actúas ante cualquier acontecimiento, sea del cariz que sea, tanto en el ámbito personal como profesional. No importa si acabas de iniciar el camino hacia la Productividad o si llevas tiempo recorriéndolo, esa actitud influye decisivamente en tu Proactividad.

A título personal, durante buena parte de mi vida fui un pesimista en la práctica. A pesar de contar con un talante razonablemente entusiasta y dinámico, ante cualquier dificultad, especialmente en el trabajo, mi entusiasmo se desmoronaba a las primeras de cambio. En seguida me dejaba llevar por un derrotismo recalcitrante que ahora al recordararlo he de admitir que me abochorna. Además, solía juzgar equivocada e injustamente a aquellas personas fervorosas y optimistas con cínicas afirmaciones como «ese tío es un iluso, un soñador, en la vida hay que ser realista o te pisotean a la primera oportunidad».

Gracias a mi constante esfuerzo he logrado transformar esa forma de pensar y actuar, y a día de hoy mi actitud es diametralmente opuesta. He reprogramado mi mente para pensar primero en positivo, para anteponer el lado favorable al negativo, para visualizar la solución y el éxito antes que el problema y la derrota.

Ese optimismo que te animo a practicar cada día te proporciona entusiasmo, ilusión y motivación. Pero también creatividad, inteligencia, juicio, serenidad y determinación a la hora de encarar cualquier conflicto laboral o personal. Y es en las situaciones problemáticas donde con más claridad sale a relucir y se muestra como un rasgo nítido de alguien que quiere construir y crecer, frente al que se empeña en contemplar o destruir.

Imagina cualquiera de estas situaciones: una crisis con tu pareja, un enfrentamiento con un compañero de trabajo, una reclamación por un producto en mal estado, un problema económico familiar, una confrontación con alguien querido... En todos ellos la Actitud Mental Positiva te proporcionará «el primer paso para dar el primer paso», como me gusta decir a mí. Pensando y actuando guiado por ella, sientas las bases para la solución. Sin esa actitud, estamos condenados al fracaso.

## **La importancia del vocabulario**

En esa predisposición positiva que tenemos que incorporar y desarrollar en nuestra vida, nuestro vocabulario, nuestras expresiones y la «actitud» de nuestro lenguaje juegan un papel crucial. La construcción de las frases, las palabras que empleamos y el tono a la hora de expresarte también condicionan tu actitud general, te predisponen y te empujan a ser positivo-proactivo.

Los negativo-pasivos suelen empezar sus frases con palabras como «no», «no se puede», «no creo», «eso es imposible». Además, suelen pronunciarlas de un modo tajante y expeditivo, cerrando cualquier posibilidad al debate o a una solución creativa. Los positivo-proactivos reaccionan de forma optimista, con sosiego, no cierran las opciones, contemplan las posibilidades, valoran antes de decidir, piensan en construir, interpretan antes de actuar y todo ello se imprime en su lenguaje. Emplean frases como «claro que podemos», «por supuesto», «vamos a hacerlo», «sí es posible» o similares.

Cuida, elabora y construye un compacto vocabulario entusiasta, positivo y ganador y ello contribuirá a conseguir tu nuevo yo proactivo. Es el *sí* frente al *no*.

## PASO 2: VISUALIZA EL ÉXITO

El siguiente aspecto que debemos desarrollar para ser proactivos es la habilidad para visualizar creativamente el beneficio y adelantar el éxito que nos espera tras nuestra acción.

El proactivo, antes de decir «sí», es inteligente y mira más allá. Ve la oportunidad —de mejorar, de aprender, de ampliar— y vislumbra la recompensa que aguarda tras el esfuerzo. Antes de actuar, anticipa el resultado y se motiva con él.

Sólo se consigue ser proactivo actuando, caminando, dando un primer paso, luego otro y otro. En la mayoría de ocasiones nuestra naturaleza perezosa, pesimista o recelosa dificultará o nos impedirá dar ese primer paso. Es por ello que necesitamos un estímulo, algo que nos susurre en nuestro «oído interno», una mano que figuradamente tire de nosotros y nos

empuje a ir hacia allí. Uno de mis estímulos favoritos es éste: visualizar el éxito y el resultado positivo del paso que vas a dar.

A la hora de ponerse a caminar o bien resolver un conflicto la persona negativo-pasiva sólo concibe y valora el esfuerzo, el fastidio o la molestia de tener que hacer eso; mientras que la proactiva, sin ignorar por supuesto el esfuerzo que conlleva, proyecta imaginariamente el resultado y el éxito postrero a fin de utilizarlos como arma de motivación y acicate. El hecho de imaginar una tarea o un trabajo bien hecho y concluido con éxito genera una cascada de estímulos positivos en nuestra mente que «nos hace querer hacerlo». Ese ejercicio mental que aporta un ingrediente más a la fórmula de la Proactividad, ayuda a persuadirnos para que nos levantemos o nos pongamos en marcha y lo hagamos. Pruébalo, es fascinante verlo actuar y sus resultados son asombrosos.

En otras ocasiones, es la falta de presión o el trabajar sin plazos de entrega lo que provoca que actuemos sin iniciativa ni intensidad. «Ya lo haré más adelante, hay tiempo de sobra», nos decimos. ¿Por qué pensar de ese modo? Sencillamente, hazlo ahora. Mira más allá, anticipáte, actúa con inteligencia, dibuja y plasma con tu mente productiva el resultado y los beneficios que obtendrás si te adelantas y lo haces ahora que tienes tiempo de sobra. Tal vez ese tiempo extra te permitirá perfeccionar y dar un mejor acabado a tu trabajo, dispondrás de más tiempo libre para dedicarlo a otras actividades, si surge un imprevisto tendrás más margen de maniobra para reaccionar, etc. La acción, la iniciativa y la anticipación están llenas de beneficios ocultos. Sólo tienes que visualizarlos antes para conseguir el impulso de ponerte en marcha.

## **La pequeña agencia creativa**

Begoña y Esther son socias en una pequeña agencia creativa de Valencia. Recientemente se ha convocado un concurso para diseñar el logotipo de un evento deportivo que en dos años congregará en la ciudad a cientos de deportistas de todo el mundo. En una reunión improvisada en los pasillos de la agencia, Begoña y Esther debaten la conveniencia y oportunidad de presentarse a la selección.

—(Begoña) Pero, ¿has visto las otras agencias que se presentan? Ni merece la pena que nos molestemos en enviar nada. Seamos honestas, la nuestra es una agencia muy pequeña. Además, ahora tenemos un montón de trabajo, no tenemos ni la más mínima oportunidad.

—(Esther) Begoña, es justo el proyecto que estábamos esperando. En esta ocasión, creo que nuestro tamaño es una ventaja. Podemos movernos más rápido y con los creativos que tenemos podemos generar varias propuestas. Aunque tengamos mucho trabajo, estoy segura que les ilusionará el proyecto. Una gran idea siempre es una gran idea, da igual de dónde salga.

La postura de Begoña, sin ser marcadamente negativo-pasiva, sí adolece de una falta de actitud positiva, de optimismo y entusiasmo que le lleva a cerrarse en banda. Además, es incapaz de visualizar el resultado de lo que puede llegar a hacerse con iniciativa y trabajo diario. No considera las bondades de su agencia, que su tamaño, sus creativos y sus ideas pueden marcar la diferencia y obtener un resultado positivo. No es capaz de imaginar y motivarse con la posibilidad real de tener éxito. Se queda parada y no se anticipa.

Ahora vuelve a leer la contestación de la persona proactiva (Esther). Te ruego que te pares detenidamente en cada una de sus frases. Mira cómo actúa su Actitud Positiva pero sobre todo fíjate cómo ella, internamente, está visualizando el resultado y el éxito de su trabajo. No sólo es capaz de *ver* que ellos pueden generar mejores ideas y que su agencia puede resultar elegida, sino que *visualiza* —anticipa— el notable impulso que ello le daría a su pequeño negocio. Ese ejercicio hace que su motivación se encienda y le proporcione el impulso para actuar y moverse. Es el *sí* frente al *no*.

### PASO 3: TÚ ERES LA SOLUCIÓN

Uno de los momentos en que las diferencias entre una persona negativo-pasiva y una proactiva se manifiestan de forma más acentuada es a la hora de afrontar un desafío o encarar una situación conflictiva o estresante.

Generalmente la persona negativo-pasiva ignorará, rehuirá o negará como primera reacción, y es más que probable que su primera respuesta

incluya un «no» bien marcado y sonoro —su vocabulario derrotista y pesimista le condiciona—. Ésa es su instintiva y primaria reacción ante cualquier reto, sea de la magnitud que sea. En lugar de activar el polo positivo de su interior, de valorar el efecto de su acción, de vislumbrar el éxito y de buscar *por instinto* la solución de forma activa y entusiasta, dice «no». Su espíritu negativo-pasivo inhibe por completo sus ganas de hacer.

Quédate con esta frase que tanto me ha ayudado a mí: «El optimista siempre tiene un proyecto; el pesimista, una excusa». La respuesta pasiva, negativa o elusiva ante un desafío o un conflicto, rara vez o nunca facilita su resolución. Quien en esos casos no actúa con Proactividad se comporta de manera egoísta, comodona, mezquina y poco inteligente. Porque lo único que le separa de la resolución de esos problemas es la convicción de creer que se pueden solucionar, ver la solución y sobre todo la *voluntad* de hacer.

¿De verdad creemos que estamos ahí en medio para ser simples espectadores? ¿Tan poco nos valoramos que creemos que no podemos cambiar las cosas ni resolver esa situación? ¿Tan bajo concepto tenemos de lo que podemos aportar? Toda nuestra experiencia, nuestra imaginación, nuestra creatividad, nuestro conocimiento, nuestro talento, nuestra capacidad, nuestro empuje, toda nuestra fuerza y activos internos están ahí para que resolvamos los problemas, para que con iniciativa nos anticipemos y hagamos las cosas. No para que miremos cómo las hacen otros o, peor, cómo no las hace nadie.

Una actitud positiva, un lenguaje ganador y la capacidad de visualizar el éxito que aguarda detrás de la acción, nos permite llenar nuestras alforjas mentales de argumentos para tener la convicción de que nosotros mismos somos el remedio a ese problema. Que nosotros contamos y podemos cambiarlo con iniciativa. La solución, en muchísimos más casos de los que creemos, está en nuestra propia mano, la tenemos nosotros mismos y pasa inevitablemente por *hacer*.

## **El proveedor de vinos**

José Manuel y Luis regentan una vinatería en el centro de Sevilla. Uno de sus principales proveedores de vinos de la Rioja se ha retrasado por dos

meses consecutivos en la entrega del pedido. Los dos están discutiendo qué solución tomar.

—(José Manuel) Cerrémosles el grifo, Luis, y que aprendan de una vez. Ya nos las arreglaremos sin ellos. ¡Anda que no hay proveedores esperando para atraparnos como clientes!

—(Luis) Tranquilo, no nos precipitemos. Ese proveedor siempre nos ha servido bien y sus precios son muy competitivos... algo tiene que haber pasado. Yo lo solucionaré. Déjame hacer una llamada y hablar con ellos.

Párate unos instantes a estudiar la respuesta de la persona proactiva (Luis). Sin restar importancia al conflicto con el proveedor que empieza a influir negativamente en su negocio, también ha tomado conciencia de que parte o incluso toda la solución está en su mano. Su Actitud Mental Positiva y su capacidad para anticipar el resultado de su acción le impulsan a tomar el control de la situación y a no caer en la precipitación o el inmovilismo. Después es capaz de convencerse positivamente de que él mismo puede solucionar el problema: «yo lo solucionaré» y decide actuar: «déjame hacer una llamada y hablar con ellos».

No permanece inmóvil esperando que la solución llegue de rebote, no se vuelve buscando a otro que le saque las castañas del fuego, no se esconde detrás de la obstinada y tan extendida aseveración «no se puede

», y tampoco cree que «cerrar el grifo» sea una solución creativa ni constructiva. Es sabedor de que él mismo tiene la llave para desatascar esa cerradura y solventar el problema. Es el *sí* frente al *no*.

#### PASO 4: DESTIERRA EL «NO SE PUEDE»

Uno de los rasgos más marcados de la personalidad proactiva es el optimismo. El desarrollo de esta virtud está condicionado por nuestro propio carácter natural, nuestro entorno y nuestras circunstancias, pero también es algo que debe ejercitarse.

Una de las lecciones más gratificantes que he aprendido es que el optimismo es una virtud que se puede fomentar y hacer crecer a base de práctica y estímulos. ¿Cómo? Con los tres pasos de la Proactividad que ya hemos recorrido, por ejemplo. En buena medida, ese optimismo brota de la



propia Actitud Mental Positiva y nuestro vocabulario, de nuestra capacidad para visualizar creativamente el éxito de nuestra acción y también de la firme creencia de que nosotros somos parte activa y a veces decisoria de la solución.

**¡Recuerda!** «Si crees que algo es imposible, tú lo harás imposible», decía Bruce Lee. Piensa que «no se puede» y no podrás. Piensa que «se puede» y seguramente podrás. Pero ojo, a veces no es posible, luego hay que *hacer*.

¿Cómo conseguir ese entusiasta «se puede»? Esto es lo que yo he aprendido tras muchos intentos y tropiezos: hay que mirar positivamente dentro y fuera de uno mismo, aferrándose a lo que ya eres y tienes, y a todo lo que puede salir de ti.

Empieza por considerar tu propio talento y creatividad. No olvides nunca que tu aportación cuenta. Piensa que tu formación, tu experiencia, tu buen hacer y tu actitud pueden ayudarte a conseguirlo. También hay que mirar positivamente hacia fuera y valorar las circunstancias, los medios que nos rodean, también las personas que tienes cerca, que te darán fuerza, consejo y estímulo para conseguirlo. Alrededor de nosotros hay muchas cosas que nos impulsan a decir «se puede».

Déjame confesarte una cosa. Cuando por primera vez pensé en la posibilidad de escribir este libro la desterré al cabo de un minuto. Aunque ya tenía sobrada experiencia a la hora de escribir sobre Gestión Personal y Productividad, aunque ya incluso había publicado una novela, y aun cuando me estimulaba la idea de lanzar una obra que ayudara a otras personas, hubo un momento en el que dije con una inexplicable rotundidad: «No puedo».

¿Qué me hizo cambiar de parecer? En ese momento miré positivamente dentro y fuera de mí y pensé: «Tengo una experiencia vital que contar y creo que puede interesar a otras personas; tengo una cierta habilidad para transmitir y comunicar las cosas; aunque es algo que llevará meses, soy lo suficientemente disciplinado y constante para terminarlo; tengo a mi familia que me apoyará y animará cada día; tengo amigos que me ayudarán a pulir los primeros borradores; tengo confianza en el talento y la creatividad que puedo desplegar si me pongo con ello; tengo...»

Mi otrora natural pesimismo podía haberme ahogado con razonamientos de aparente peso: la dificultad de diseñar, estructurar y concluir un libro de

esta naturaleza, la complejidad para publicar en España una obra de estas características, el hecho de ser una apuesta de cierto riesgo en mi carrera profesional o el más pernicioso pensamiento que mi experiencia y mi historia sencillamente no iban a interesar a nadie.

No, en absoluto caí en eso. Me empeñé en sintonizar la emisora de las buenas noticias y especialmente miré *positivamente* —subrayo esa palabra— a mi interior y a mi exterior. Ello me permitió encontrar todo lo bueno que tengo, todo lo bueno que soy, y obtener el suficiente estímulo e ilusión para ponerme a caminar con iniciativa y determinación. Así logré decir «se puede», así mi Proactividad me ayudó a comenzar a escribir este libro. Es el *sí* frente al *no*.

## PASO 5: ¿QUÉ HARÍA TU ÍDOLO?

Recuerdo que estaba en el estudio de mi piso de Madrid tomando notas sobre cómo escribir este capítulo. Estaba haciendo un pequeño bosquejo de la estructura de la Proactividad para acabar de transmitirla del modo más comprensible y sencillo posible. Había completado los otros pasos con bastante facilidad pero este quinto no terminaba de verlo claro. Si bien lo había decidido, temía que pudiera sonar demasiado ligero y hasta frívolo. Y en ese momento razoné lo siguiente: «Si hasta ahora me ha servido y cada día me da tan buen resultado a mí... ¿por qué no le va a servir al lector? ¡Inclúyelo!»

Muchos de nosotros tenemos un ídolo o un modelo a seguir. Una persona que admiramos, que nos inspira, a la que nos gustaría parecernos. Puede ser una figura histórica, un personaje contemporáneo, una celebridad, una eminencia o alguien mucho más cercano y querido como nuestro padre, nuestra madre o un amigo de la infancia.

Es posible que nos asombren sus valores, sus logros, su forma de pensar, su formación, su juicio, su manera de actuar, su iniciativa, sus obras, sus ideas, el conjunto de toda su vida o su propia historia personal. No hay nada malo en que todo ello te inspire ni en tener a otras personas como modelo a seguir. El intentar emularlas no es censurable, siempre y cuando tú imprimas tu propia personalidad y tu sello en lo que haces.

Pues bien, pensar en ese modelo, en esa persona que puede ser tu «ídolo», también contribuye a desarrollar tu propio espíritu proactivo.

La Proactividad se alcanza reuniendo iniciativa, anticipación, motivación y sobre todo haciendo. Pero para ello necesitamos algo que nos mueva a ello, un «empujón». Puede ser para levantarte y hacer un trabajo que tienes pendiente desde ayer, para adoptar las medidas que cierren el paso a un potencial problema, para reunir las fuerzas y hablar con tu pareja o uno de tus hijos de algo que te preocupa, para entrar en el despacho de tu jefe y plantearle un cambio en tu situación laboral, para iniciar un proyecto ante el que tienes dudas o temor... sea lo que sea, muchas veces nos cuesta mucho encontrar ese impulso para ponernos en marcha.

Evidentemente, nuestra Actitud Mental Positiva nos ayuda, nuestra capacidad para ver y anticipar creativamente el resultado de nuestra acción nos ayuda, el concienciarnos de que nuestra aportación cuenta nos ayuda y el hecho de desterrar de nuestra cabeza el «no se puede» también nos ayuda. Pero, ¿cómo conseguir ese último empujón final que casi como un pellizco hará que te pongas en marcha y te moverá a actuar?

Pues bien, en ese momento, hazte la siguiente pregunta: «¿Qué haría mi ídolo ahora?» ¿Qué haría esa persona que tanto admiras en ese preciso instante? El formularte esa pregunta e incluso visualizar imaginariamente a tu persona favorita ante esa situación puede darte el impulso definitivo para arrancar.

- ¿Cómo se comportaría él ahora mismo? ¿Se quedaría sentado de brazos cruzados?
- ¿Qué haría ella ante este problema? ¿Tomaría la iniciativa para solventar el conflicto?
- ¿Cómo actuaría ante esta disyuntiva? ¿Se pondría a trabajar o se quedaría contemplando de forma pasiva cómo lo hacen otros o incluso cómo no lo hace nadie?

Pensar en esa persona que tanto admiras y que te inspira, e imaginarla justo ante esa encrucijada, ante esa duda, ante esa decisión, ante ese atolladero, es algo que actuará como un activador de tu motivación. Te pellizcará en tu interior, te «picará», te llenará de determinación y te

proporcionará el movimiento y la intensidad que te falta para hacer las cosas. Es el *sí* frente al *no*.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. La Proactividad es la actitud y predisposición a actuar con iniciativa y anticipación para lograr resultados positivos y beneficiosos. La persona productiva es una persona de acción que por encima de todo hace y ejecuta con talante positivo y entusiasta.
2. La Actitud Mental Positiva juega un papel crucial tanto en nuestro camino hacia la Productividad, alentándonos y ayudándonos ante los tropiezos, como a la hora de enfrentarnos a los conflictos y problemas que nos encontramos cotidianamente.
3. Visualizar el éxito y anticipar el resultado de nuestra acción es uno de los principales motivadores a la hora de ponernos en marcha y lograr actuar con iniciativa y empuje. Decir «se puede» y razonar el porqué de esa frase es fundamental para ponerte en marcha.
4. Las situaciones conflictivas son algunos de los momentos en que la persona proactiva marca la diferencia. El ser consciente de que gran parte de la solución está en tu mano te empuja a dar el primer paso para solventar cualquier problema.
5. Fijarnos en un modelo o una persona que nos motiva puede ayudarnos a conseguir ese último empujón que nos ponga en marcha. Imaginar cómo se comportaría él o ella ante una situación es un ejercicio de motivación que logrará pellizcar tu interior y animarte a hacer.

## EJERCICIO PRÁCTICO

Para este ejercicio voy a pedirte que reflexiones durante unos minutos y a continuación anotes tus conclusiones en forma de dos listas. En la primera vas a poner 3 cosas que en la última semana te haya costado hacer por falta de iniciativa, anticipación u optimismo. En la otra, anota otras 3 cosas que

tradicionalmente te has resistido a hacer y que retrasas una y otra vez por falta de decisión o empuje.

Una vez hechas las dos listas, y ahora que ya conoces las claves para actuar con Proactividad, plantéate lo siguiente: en todos y cada uno de estos casos, ¿qué me ha faltado o qué me ha separado de hacerlo?, ¿dónde ha fallado mi Proactividad en ese caso concreto?

No tengas prisa por favor, tomáte tu tiempo y medita con calma para: a) analizar esas tres cosas; b) hacer las listas; c) reflexionar sobre los motivos.

Para que este ejercicio te resulte un poco más sencillo, a continuación voy a incluir como ejemplo dos listas que yo mismo he confeccionado incluyendo cosas en las que mi Proactividad ha fallado.

**Lista #1** Tareas que me ha costado hacer en la última semana:

- Revisar y retocar un capítulo de este libro. Contenía muchos errores y cosas a corregir.
- Reclamar una factura impagada. Ya van dos reclamaciones y la situación se complica.
- Terminar un artículo para mi blog que tenía a medio acabar. Era un tema complejo y exigía rehacerlo por completo e investigar el asunto en profundidad.

**Lista #2** Tareas que tradicionalmente me cuesta hacer:

- Hacer la Declaración de la Renta. Es algo que casi siempre hago dos o tres días antes de que se cierre el plazo.
- Concertar una cita e ir a cualquier revisión médica: dentista, oftalmólogo, etc.
- Presentar una reclamación o cualquier queja en una tienda, un servicio técnico, etc.

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 6

## SEGUNDO GIRO: PERSPECTIVA

*No es difícil tomar decisiones cuando uno sabe cuáles son sus valores.*

ROY DISNEY

Prácticamente desde el comienzo del libro he repetido de forma machacona que una de las principales virtudes de la persona productiva reside en la capacidad de concentrarse en lo esencial y, a la vez, desechar lo irrelevante. Y esto indudablemente no sólo en el ámbito profesional sino también en el personal. Ello le permite quedarse con la esencia de todo lo que le rodea y de lo que se rodea, sacando partido y exprimiendo únicamente lo sustancial y aquello que cuenta.

Llegar a hacer esto con naturalidad y la suficiente espontaneidad no es fácil y en gran medida se consigue a su vez con otro ejercicio que pronto empezarás a poner en práctica: dedicar unos segundos a considerar *antes* si lo que estás a punto de hacer es o no relevante, si de verdad merece la pena o si va a tener un impacto beneficioso en tu trabajo o en tu vida.

La persona que se gestiona bien valora las opciones y elige de forma inteligente. Antes de hacer y actuar, considera las consecuencias y no se deja atrapar por la impulsividad y la precipitación muy características de la improductividad. La Productividad promueve la reflexión y el análisis y nos ayuda a pensar y actuar con Perspectiva.

Todos, en mayor o menor medida, tenemos la capacidad de identificar lo que para nosotros es esencial, importante, notable, o bien aquello que por contra es trivial o insignificante. Es decir, actuamos y decidimos con Perspectiva. En frío y planteada sobre el papel, generalmente esa elección

resulta sumamente fácil pero lo cierto es que en la práctica diaria nos traicionamos a nosotros mismos y nos dejamos atrapar por aquello que en el fondo no cuenta.

¿Por qué motivo actuamos en contra nuestra voluntad y hasta contra nuestros principios eligiendo lo irrelevante? Porque es más tentador, más seductor, más fácil, más cómodo, más rápido... hasta más divertido. Habitualmente desgastamos nuestro yo diario en cosas triviales por puro instinto, porque no nos detenemos, ni un sólo instante, a valorar o responder a cualquiera de estas tres preguntas:

- ¿Realmente esto va a tener un beneficio directo en mi trabajo o en mi vida?
- ¿Realmente dedicar mi tiempo a esto me va a aportar algo a largo plazo?
- ¿Realmente esto encaja dentro de mi escala de gustos y valores personales?

Si al final del día hiciéramos una lista de todas las cosas que hemos hecho, en las que hemos puesto nuestro corazón, nuestro talento, nuestro tiempo y buena parte de nuestra vitalidad, y las enfrentáramos a estas tres sencillas preguntas, ¿qué resultado obtendríamos? Probablemente nos sonrojaríamos. Al concluir la jornada cada uno de nosotros somos el resultado de nuestras elecciones y de nuestras acciones. Y en no pocas ocasiones, elegimos y actuamos mal o muy mal.

Recorre conmigo esta secuencia de actividades muy habituales en nuestras vidas: invertimos horas en ocupaciones lúdicas que no nos aportan nada —ni descanso siquiera—; salpicamos nuestras horas con mini o microtarefas absurdas que poco a poco mordisquean nuestro tiempo y activos diarios; leemos con fruición revistas y páginas web que nunca llegarán a tener impacto en nuestra vida real; o bien participamos en acaloradas discusiones sobre un tema que, en el fondo y en la forma, ni va con nosotros ni va a influenciar nuestro proyecto vital. En otras palabras, desaprovechamos nuestro yo diario en actividades intrascendentes que nos impiden desarrollar aquellas que sí son esenciales y a las que sí nos deberíamos entregar con absoluta pasión.

Mediante este segundo Giro vamos lograr tener presentes una serie de principios con los que «fotografiar desde lejos» nuestras elecciones, nuestras actividades, nuestros gestos, el modo y la forma en que gastamos ese yo diario en unas y otras cosas. Esto es, vamos a ganar Perspectiva para decidir de forma inteligente a qué dedicar y a qué no dedicar nuestro yo diario.

**¡Importante!** Ser productivo implica reflexionar, valorar y pensar en lo importante **para ti**. Gestionarse mejor supone elegir, quedarse con lo que cuenta e ignorar —incluso con desdén— aquello que no va a tener un impacto beneficioso en tu vida, tanto a corto como a largo plazo.

Como observaba anteriormente, la parte más importante de este nuevo Giro es desarrollar el hábito de hacernos una pregunta antes de actuar. Justo antes de elegir —de hacer, de actuar—, tenemos que aprender a pararnos unos segundos para hacernos esta pregunta: «¿Realmente merece la pena que yo haga esto ahora?» Esto es lo que yo llamo *pensar-y-actuar* con Perspectiva.

Sin lugar a dudas, la dificultad reside en llegar a conseguir ese momento de minireflexión, ser capaces de «pisar el freno» antes de actuar y formularnos esa pregunta. Incorporar este gesto en nuestra rutina no resulta fácil, pero a base de práctica es posible y, créeme, cambiará definitivamente tu comportamiento y te catapultará hacia el estado de bienestar que buscas.

¿Cómo conseguir por tanto ese momento de reflexión? ¿Cómo desarrollar el hábito de pararse a considerar antes de actuar instintivamente? Sin lugar a dudas, comprendiendo en primer lugar la importancia de elegir y actuar con Perspectiva. Hay que darle un sentido absoluto al momento y entender el porqué de ese instante, su trascendencia y su impacto. Una vez que comprendes su alcance, su capital influencia en tu vida —tanto a corto como a largo plazo—, te será mucho más fácil adquirir el hábito de pararte a considerar tu próxima acción.

**¡Recuerda!** Todo lo que nos importa, que valoramos y que queremos a nuestro lado es más fácil de reproducir de forma cotidiana y natural. Al interpretar algo en clave personal, luego te resultará familiar y te costará menos repetirlo.



## PASO 1: ESCALA DE VALORES

En cuanto a Productividad se refiere. Éste es uno de los puntos donde más claramente se ve la marcada disociación entre cómo pensamos y cómo actuamos. Todos tenemos bastante claro cuál es nuestra escala de valores y prioridades personales. Por ejemplo, si yo te planteo lo siguiente:

- Tienes 1 hora libre: ¿prefieres emplearla hojeando una revista o un periódico «estudiando» banales artículos sin importancia o... dedicar ese tiempo a estar con tu familia o a disfrutar con tus amigos?
- Tienes 30 minutos libres: ¿prefieres curiosear entre los últimos comentarios y fotografías de tu Facebook o... centrarte en terminar ese documento tan importante para ti y tu trabajo?

Creo que tú, yo y la mayoría elegiríamos en ambos casos la segunda opción. Pero es muy fácil hacer esa elección sobre el papel, en frío, contraponiendo ambas opciones. Sobre el papel nuestra escala de valores y nuestra Perspectiva funcionan a la perfección. Pero lo cierto es que si estas preguntas las trasladamos a nuestro día a día, a la práctica, naufragamos, fallamos. Tú, yo y la mayoría.

De hecho, si volviéramos sobre nuestros pasos, lo que hemos hecho en el día de hoy o de ayer, con las elecciones y acciones que sobre el terreno hemos realizado... esa escala de valores y prioridades se vendría abajo como un frágil castillo de naipes. Es sorprendente ver cómo traicionamos nuestros más íntimos principios con nuestras continuas elecciones-acciones improductivas.

### **La comida copiosa**

Es una calurosa y húmeda tarde de verano en Málaga. Eduardo y Carlos trabajan en un bufete de abogados y tras una comida copiosa regresan a su oficina. En el corto camino que separa el restaurante de su despacho los dos

hablan de la tarea que les espera: preparar el caso de un importante cliente al que tienen que representar en un juicio próximo.

—(Eduardo) Vaya, qué sopor después de la comida. Creo que voy a contestar un par de correos y navegar un rato a ver si me espabilo. Luego me pongo con el caso y espero terminar lo que tengo pendiente antes de las ocho. Aunque al final ya verás, llegaré a las tantas y no podré ver ni cinco minutos a mis hijos.

—(Carlos) Pues sí, se nos ha ido la mano con la comida. Quizá no sea el mejor momento pero quiero ponerme con los detalles del caso cuanto antes. El teclear y moverme me espabilará y podré terminarlo antes. Así podré ir a casa, contestar desde allí los correos y jugar un rato con mis hijos.

Recalco que ahora, sobre el papel, es facilísimo detectar quién está pensando y actuando con Perspectiva y quién no. En realidad ése no es el objetivo del Giro. Su objetivo es que veamos la importancia de pensar, elegir y actuar con Perspectiva pero por encima de todo, las consecuencias de *no* hacerlo. El estar con los hijos, disfrutar de cinco, diez o treinta minutos con ellos es algo *impagable* para un padre que debería haber antepuesto eso a las molestias de la pesada digestión.

Naturalmente, no se trata de juzgar al que actúa sin Perspectiva (Eduardo), que por otro lado seguro que valora la importancia de preparar adecuadamente el juicio, calibra la repercusión de no hacerlo y sin duda alguna quiere terminar antes su jornada para disfrutar de su tiempo libre con sus hijos. Lo que quiero subrayar es que *no* actúa movido por ello. Si alguien, justo en ese momento, en el que se preocupa más por el sopor y por la pesada comida, le sacudiera y le dijera lo que está a punto de hacer, no me cabe duda de que reaccionaría del modo en el que lo hizo la persona con Perspectiva (Carlos).

El pésimo hábito de actuar incontrolada e irreflexivamente, sin Perspectiva, provoca que en un gran número de ocasiones quebrantemos nuestro propio sistema de valores y prioridades personales. Antepone algo de descabellada insignificancia a algo que *de verdad* nos importa: tiempo libre con nuestros hijos, un fin de semana con nuestra pareja, nuestro propio descanso, nuestro crecimiento personal, nuestro afán por aprender, un ascenso en el trabajo, nuestra voluntad de evolucionar como expertos en un área... Todo ello se resiente cuando no pensamos-y-actuamos con Perspectiva. En ese momento nos convertimos en protagonistas de

frases como: «es que mi trabajo casi no me deja tiempo para mí»; o «siempre llego tarde y apenas veo a mi familia». A quienes realizan afirmaciones como éstas, yo les pregunto: ¿en qué cosas has puesto tu corazón y tu mente? ¿A qué cosas te has dedicado *de verdad* durante el día? ¿Has elegido bien en dónde has invertido tu yo diario?

Cuando me refiero a la «escala de valores» no estoy tratando de llevarte a un terreno existencial, de grandes preguntas que exigen grandes respuestas. Estoy hablando de cosas reales y palpables, de cosas cotidianas que son tuyas o que te afectan a ti. Cosas que de verdad importan y que tú, yo y casi todos, sacrificamos repetidamente por otras de una relevancia irrisoria, que desde luego deberían sacarnos los colores.

¿Y cuáles son esas cosas que de verdad nos importan? Sólo tienes que releer tu Decálogo Personal de Productividad para descubrirlas. Seguro que en esa lista habrá cosas estrechamente relacionadas con tu escala de valores y gustos personales que se ven afectadas cuando no actúas con Perspectiva. Cuando las sacrificas por cosas de una importancia ridícula.

El primer paso para pensar-y-actuar con Perspectiva es el de hacerte esta pregunta: ¿realmente esto que voy a hacer encaja y responde a mi escala de valores, gustos y prioridades personales?

## PASO 2: OBJETIVOS PERSONALES

- Quien piensa-y-actúa (fíjate que tiendo a juntar estos dos verbos que irremediablemente van de la mano) con Perspectiva tiene en su horizonte mental la consecución y el cumplimiento de sus propios objetivos personales.
- ¿A qué me refiero cuando hablo de «objetivos»? Un objetivo es algo que queremos alcanzar o conseguir a corto o medio plazo, sea por razones personales, familiares o profesionales. Es algo que queremos hacer o tener y que en consecuencia nos motiva y estimula a la hora de trabajar y caminar hacia ello. Es el porqué de hacer las cosas.

Un objetivo o un plan se compone de varias fases que implican diversas actividades y tareas que vamos realizando a lo largo de los días. De ese

modo, las tareas diarias o semanales son pasos imprescindibles que tenemos que dar para acercarnos a nuestros objetivos.

## **Ejemplos de Objetivos**

- Completar el estudio de mercado para inicio de mes.
- Sacar el carné de conducir antes del verano.
- Hacer una reforma en los baños de casa.
- Iniciar la selección para el puesto de responsable de ventas.
- Organizar y encuadernar todos los apuntes del presente curso.

Los objetivos actúan a diferentes niveles, tanto a corto como a medio plazo, tanto en proyectos pequeños como en aquellos de una magnitud mayor, tanto en el ámbito personal y familiar como en el profesional. Es evidente que para que actúen hay que haberlos definido previamente. Ése sería motivo para otro capítulo o incluso para otro libro y no quiero detenerme en ello. Lo importante es que, una vez identificados esos objetivos, condicionen en el buen sentido de la palabra nuestras elecciones y nuestras acciones, y pasen a formar parte activa de nuestra Perspectiva.

## **Contabilidad doméstica**

Paula es un ama de casa al frente de una familia de cuatro miembros. Es una persona bastante organizada y eficaz, y lleva la administración del hogar con bastante desahogo. Sin embargo, la contabilidad doméstica es su talón de Aquiles y donde más tiempo desperdicia. Hace unas semanas decidió rehacerla por completo y adoptar un nuevo sistema recomendado por su hermana.

En una mañana de noviembre, mientras sus hijos están en el colegio, Paula aprovecha para trabajar en su nuevo sistema contable. Quiere tenerlo listo antes de fin de mes.

Poco antes de las 11:00 recuerda que su programa favorito de radio está a punto de comenzar. Instintivamente se levanta a encender la radio pero a medio camino se detiene. Algo le recuerda la importancia de terminar su

trabajo, regresa de inmediato a la mesa del despacho y sigue esforzándose con denuedo. Tras veinte minutos de trabajo ininterrumpido suena su teléfono móvil.

—Hola Paula, soy Tere. ¿Qué haces?

—Hola Tere. Pues aquí, hija, peleándome con la contabilidad de casa.

—Estoy con Carmen, ¿por qué no te vienes con nosotras al gimnasio?

—Vaya, es que ahora me viene mal. Quiero acabar esto.

—Venga, no seas muerma. Vente con nosotras y eso ya lo terminarás otro día.

—No, en serio. Quiero terminar esto antes de fin de mes. ¿Por qué no nos vemos mejor esta tarde y tomamos un café?

Paula es una persona con Perspectiva que tiene bien identificado su objetivo y se mueve guiada por él. Ese objetivo claramente definido le ayuda a detectar qué es lo verdaderamente importante y decide en consecuencia. Por supuesto que a Paula le gustaría escuchar su programa favorito de radio; también valora estar con sus amigas y le apetece disfrutar de su compañía pero en ese momento *eso no cuenta* para ella. El objetivo que se ha marcado le proporciona los argumentos, las razones y la Perspectiva para separarse, para observar desde lejos y elegir aquello que sí va a ayudar a cumplir su objetivo: terminar la nueva contabilidad doméstica antes de fin de mes. Para ella eso es importante.

**¡Recuerda!** El pensar y recordarte de manera constante «yo persigo esto» hará que elijas y te muevas en función de ello. Te ayudará a pensar y actuar de manera inteligente y te acercará a lo que de verdad quieres tener o hacer.

Evidentemente cada persona tiene sus propios objetivos tanto a corto como a largo plazo. En mi caso un objetivo personal a corto plazo puede ser completar unas páginas de este libro pero a medio plazo es terminar este capítulo. En ambos casos, pienso y me muevo guiado por ello. Ambos objetivos dan sentido a mi Perspectiva y gracias a ellos logro discernir entre lo esencial y lo insignificante, y, sobre todo, actúo en consecuencia. Con esos objetivos interpreto, valoro y decido.

Déjame expresarlo de otro modo para que esta idea quede todavía más clara: esos objetivos bien definidos me dan las razones de peso para decir «no» a cualquier nimiedad, distracción o incluso estupidez que se me

presente e intente zancadillejar mi Productividad. Esos objetivos me ayudan a apuntar y dirigir mis acciones hacia su propia culminación.

Para pensar-y-actuar con Perspectiva es también imprescindible que nos preguntemos: ¿realmente esto que voy a hacer responde a mis objetivos para hoy? ¿Ayuda a acercarme al conjunto de mis objetivos personales y profesionales? ¿De verdad persigo esto?

### PASO 3: IMPACTO EN TUS METAS

Este nuevo peldaño que te animo a ascender para actuar con Perspectiva está estrechamente relacionado con el paso anterior y por ello es imprescindible explicarlo inmediatamente después.

Todos tenemos —o deberíamos tener— un «plan maestro» en nuestra vida. Llámalo plan de vida, mapa vital, hoja de ruta para los próximos años... lo que sea. Ese plan debe contener los grandes objetivos que queremos cumplir en los próximos años. No hablo de proponernos alcanzar sueños imposibles ni fantasías irreales, claro está, sino de metas que queremos conseguir o cosas que queremos ser en los próximos meses o años. Cosas que sabemos que podemos hacer, aunque ello suponga esfuerzo, trabajo, decisiones, sacrificios, etc.

#### **Ejemplos de Metas**

- Iniciar la expansión internacional de nuestra empresa.
- Organizar la boda y casarnos el mes de septiembre.
- Presentarme y aprobar las oposiciones a juez.
- Viajar a Polinesia con mi mujer por nuestro 25 aniversario.
- Terminar y publicar mi libro de Productividad y Gestión Personal.

No son proyectos a corto o medio plazo, sino planes a más largo plazo que juegan un papel clave dentro de mi mapa vital, como me gusta llamarlo a mí. Los tengo bien identificados e intento recordarlos diariamente para motivarme, por supuesto, pero también, para que me ayuden a pensar-y-

actuar con Perspectiva. Hago todo lo posible para que esas metas me ayuden a elegir entre aquello que *sí* va a tener impacto a largo plazo y aquello que *no* va a tenerlo.

¿Por qué separar estas metas de los objetivos personales que vimos en el paso anterior? Por su naturaleza, mucho más determinante e influyente en nuestra vida. Porque persiguen realizarnos como personas y profesionales, porque nos aportan algo único. Estas metas te inspiran, te agitan y te seducen más. Son cosas que cuando las rescatas de tu memoria *te* mueven, te «iluminan», si me permites la expresión. Te ayudan a elegir y actuar sólo sobre aquello que en verdad es importante. Cuando las recuerdas y las pones frente a ti, todo lo demás parece secundario y a veces ridículo.

Yo puedo tener unos objetivos muy importantes a corto y medio plazo, tanto a nivel personal como profesional, pero las metas que están ahí para quedarse, las que conforman mi mapa vital, tiran más de mí para ayudarme a desechar lo superfluo que constantemente intenta robar mi atención. Sin que suene muy cursi, diría que si completas esos planes te completas a ti mismo. Seguro que tú tienes alguna de esas metas ahora en mente. Hasta es posible que la hayas incluido en tu Decálogo Personal de Productividad. Utilízala cada día no sólo para inspirarte de forma continua sino también para interpretar las cosas con criterio y elegir adecuadamente.

Para pensar-y-actuar con Perspectiva es también imprescindible que nos preguntemos: ¿realmente esto que voy a hacer va a tener un impacto directo y beneficioso en mis grandes objetivos y en las metas de mi plan de vida?

## PASO 4: DEJAR HUELLA

Yo creo que no estamos en este mundo para pasar inadvertidos. Creo firmemente que todos y cada uno de nosotros tenemos *algo* que nos hace *únicos*. Muchos son capaces de identificarlo y desarrollarlo a lo largo de toda su vida, otros lo encuentran a mitad de camino y otros al final de sus días. Otros, desafortunadamente, jamás lo encuentran o ni siquiera se toman la molestia de buscarlo o explotarlo.

Yo creo también que las elecciones y los actos que realizamos cada día, cada hora del día, marcan definitivamente ese proceso. Deciden si vamos a

pasar inadvertidos incluso para nosotros mismos, o si en cambio van a determinar que nos revelemos como personas *únicas*. El actuar de forma inconsciente, irreflexiva o precipitada, o bien guiados por caprichos, por instintos primarios, alejados de esa Perspectiva tan necesaria para gestionar inteligentemente nuestra vida, nos hace también fracasar en el reto de dejar huella en todo lo que hacemos.

Quien piensa-y-actúa con Perspectiva es alguien que también busca marcar la diferencia. Naturalmente, no para destacar sobre el resto por vanidad o malsana ambición, sino porque quiere que su trabajo, sus actos, sus días, sus horas, cuenten, marquen un hito, merezcan la pena para él y para otras personas. Que todo aquello que hace no pase inadvertido.

¿De verdad emplear mi valioso tiempo en cotillear en Facebook o parlotear sin objeto con mis compañeros de oficina *en lugar de* terminar mi importante tarea va a marcar la diferencia? ¿Va a hacer que yo me sienta mejor conmigo mismo y me sienta más completado como persona y profesional? ¿Va a hacer que se recuerden mis actos o por el contrario seré yo mismo el primero en olvidarlos?

Hacer algo y hacerlo bien, mejor aún, hacerlo muy bien, de forma excepcional, exquisita y buscando la excelencia, es una recompensa de indescriptible valor. Tu autoestima y tu propia satisfacción personal, alimentos indispensables en nuestra vida, salen reforzados tras haber hecho algo muy bien. Es preciso pararnos a contemplar esa acción hecha de forma excepcional y admirarnos por ello. Necesitamos decirnos a nosotros mismos que lo hemos conseguido, que aunque haya supuesto esfuerzo y trabajo, nuestra contribución ha sido determinante, ha merecido la pena, ha contado.

**¡Recuerda!** Para dejar huella y marcar la diferencia tenemos que dirigir nuestro yo diario hacia el lugar adecuado, hacia las cosas relevantes que de verdad cuentan para nosotros. Eso te ayudará a conducirte con Perspectiva.

## **Cómo han ido las ventas?**

Javi y Natalia trabajan en el departamento comercial de una pequeña editorial especializada en libros para niños. Ambos están trabajando en sus



respectivos informes de ventas del semestre que han de presentar en una reunión de dirección que se celebra esa misma tarde.

—(Javi) Bueno, sólo tengo que hacer un par de ajustes y darle formato y colorines al documento. Tengo tiempo de sobra. Voy a leer primero los titulares de prensa y luego me pongo con ello. De paso iré a por un café y así hablo con Luis del partido de ayer.

—(Natalia) Ese informe es muy importante si queremos que la reunión de esta tarde cumpla sus objetivos. Tengo que comprobar varias veces esas cifras, asegurarme de que todo está en su sitio e imprimir varios ejemplares para repartir entre los asistentes. A última hora de la mañana, si me queda tiempo, ya me dedicaré a otras cosas.

La persona que actúa sin Perspectiva (Javi), además de quebrantar o ignorar la mayoría de los pasos anteriores que hemos visto, tiene muy poco respeto por su tiempo y lo que puede llegar a conseguir si invierte bien su dedicación y talento. Carece de autoestima profesional, no valora lo que puede aportar, no se da cuenta de que en esa hora u hora y media de que dispone para mejorar el informe de ventas puede marcar la diferencia, dejar huella y hacer un trabajo soberbio.

Estoy absolutamente seguro de que en frío él no tiene ni la más mínima duda de que el informe es mucho más relevante que los titulares, el café o la charla con Luis... pero no piensa-y-actúa en consecuencia. Posiblemente se trate de una persona que no busca explotar sus aptitudes, que no es consciente de sus habilidades, de su experiencia, de su empuje y su pasión interiores. Con su actitud y su actuación se está subestimando e incluso despreciando a sí mismo. Actúa movido por la mediocridad y no hace honor a su potencial interno.

«¿Un par de ajustes?», «¿tiempo de sobra?», «¿el partido de ayer?» Quien piensa-y-actúa con Perspectiva por encima de todo valora lo que puede aportar. Sabe a ciencia cierta que su toque personal, su tiempo, su talento y su fuerza interior actuando en conjunto y en una misma dirección van a conseguir un informe sobresaliente y exquisito.

Eso, en primer lugar, le aportará un beneficio personal claro y de incalculable valor: la satisfacción por un trabajo bien hecho que le ha ayudado a crecer como profesional y como persona. Y en segundo lugar, otro beneficio: la reunión de dirección, que iba a girar en torno a ese documento y esas cifras, tendrá éxito en gran medida gracias a su

aportación. Sin duda, ha marcado la diferencia porque ha pensado-yactuado con Perspectiva. Hasta en ese rincón la Productividad actúa, ¡y por eso es tan formidable!

Para pensar-y-actuar con Perspectiva es también imprescindible que nos preguntemos: ¿realmente esto que voy a hacer va a ayudar a marcar la diferencia? ¿Me va a permitir dejar huella en mi trabajo y en mi vida?

## PASO 5: CRECIMIENTO PERSONAL

Cada cosa que hacemos, cada texto que leemos, cada imagen que observamos, cada vídeo que visualizamos, cada conversación que mantenemos, tiene un impacto silencioso en nuestro interior. Continuamente estamos absorbiendo y asimilando ideas, conceptos, información, etc. Estamos aprendiendo y alimentando nuestro yo. Ese alimento mental forma parte esencial e indispensable de nuestro crecimiento como profesionales y como personas.

Hay más, naturalmente. Están las circunstancias, las experiencias, las emociones, los recuerdos, etc. Todo ello contribuye a que seamos más y mejores, o a lo contrario. Aquellas personas que persiguen la constante mejora en el terreno profesional y la edificación de una sólida personalidad buscan denodadamente sólo aquellas cosas que *de verdad* contribuyan a ese crecimiento. Lo demás, o le prestan menos atención o lo apartan o lo ignoran.

A la hora de pensar-y-actuar con criterio definido, a la hora de obtener esa acción reflexiva que nos proporciona la Perspectiva y de elegir sabiamente entre lo importante y lo trivial, es fundamental tener presente esa búsqueda del crecimiento personal. Cuando llega el momento de discernir, de elegir si esto que tengo frente a mí merece la pena o no, tienes que preguntarte:

- Esto que voy a hacer ahora, ¿me va a enriquecer como profesional y como persona?
- ¿Realmente me va a aportar algo con lo que construir un yo más robusto y duradero?

- ¿De verdad viendo, leyendo o haciendo esto me voy a convertir en mejor persona?

En mi propia experiencia personal he comprobado la importancia capital de este quinto paso a la hora de desarrollar la Perspectiva. Todos cuentan por igual, por supuesto, pero he de admitir que en mi caso particular este punto ha jugado un papel decisivo. Si hay una lección que gracias a este Giro he aprendido es que la mayor parte de las cosas que me rodeaban, lejos de ayudar a formarme, enriquecerme o ayudar a perfeccionarme, contribuía a menoscabar y obstaculizar mi crecimiento personal y profesional.

Libros, revistas, páginas web, programas de televisión, redes sociales, aficiones, costumbres en mi tiempo libre... Al ponerlas en la balanza de la Perspectiva, la mayor parte se vino abajo con pasmosa facilidad. Todo aquello me aportaba muy poco. No ayudaba a cultivar mi mente ni mi espíritu, más bien lo contrario.

Como observaba anteriormente, no creo que ninguno de nosotros esté aquí para pasar inadvertido. Y para no pasar desapercibido creo que no hay que despuntar ni querer ser más que el otro, sino hacer algo útil y aprovechar lo que ya eres tú y lo que ya tienes tú a día de hoy. Tienes que poner de tu parte para hacerlo crecer. En ello, el aprendizaje, la formación, la maduración y el desarrollo personal juegan un papel determinante. Pero para conseguir todo eso es necesario buscar y elegir deliberadamente aquello que de verdad lo fomente y lo impulse. Debemos elegir entre lo que nos enriquece y lo que no. Y en último término, así se desarrolla la Perspectiva.

Desde que busco con más ahínco ese crecimiento, ese aprendizaje y mi formación personal, mi Perspectiva es mucho más firme e inquebrantable. Ahora me resulta mucho más fácil diferenciar con claridad y afirmar «esto es importante» y «esto es una tontería». Y no sobre el papel, claro está, sino en el día a día, a la hora de elegir y actuar sobre el terreno. El recordarme: «yo quiero hacer para construir», «leer para enriquecerme», «escuchar para pensar», «ver para aprender», «vivir para crecer», me proporciona ese momento de reflexión y el criterio necesarios para elegir y concentrarme en lo importante.

Para pensar-y-actuar con Perspectiva es absolutamente necesario que nos preguntemos: ¿realmente esto que voy a hacer me va a enriquecer y me va a ayudar a crecer y formarme?

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

La Perspectiva nos proporciona reflexión sobre la acción, nos da los argumentos para distinguir y elegir entre lo esencial y lo trivial. Ello se consigue pensando y eligiendo *antes* de actuar.

1. Los valores personales juegan un papel fundamental a la hora de pensar-y-actuar con Perspectiva. Esto que voy a hacer, ¿realmente encaja y responde a mi escala de valores y gustos personales?
2. Tanto sin son a corto o medio plazo, como si están dentro de mi ámbito profesional o personal, tengo que elegir en función de mis objetivos ya definidos. Esto que voy a hacer, ¿realmente me va a acercar a mis objetivos para hoy o para esta semana?
3. Un mapa vital o plan maestro identifica las metas que queremos conseguir a largo plazo. Además de inspirarnos y estimularnos, esas metas nos ayudan a discernir. Esto que voy a hacer, ¿realmente va a tener un impacto directo y beneficioso en mi plan de vida?
4. Marcar la diferencia en algo hace que vivamos mejor, que saquemos más de nosotros y aumenta nuestra autoestima. Esto que voy a hacer, ¿realmente va a permitir que yo deje mi huella en mi trabajo y en mi vida?
5. La búsqueda del crecimiento y el enriquecimiento personal te da las razones con las que diferenciar lo importante de lo irrelevante. Actúa en función de ello y no te traiciones a ti mismo. Esto que voy a hacer, ¿realmente va a ayudarme a crecer y formarme como profesional y persona?

## EJERCICIO PRÁCTICO

En este ejercicio no vas a tener que anotar ni escribir ni hacer ninguna lista. Te voy a proponer un sencillo símil que representa lo que para mí es la Perspectiva. Es muy visual y fácil de recordar, de modo que vas a poder apelar a él en tu día a día, sobre el terreno, cuando tengas dificultad para elegir entre lo importante y lo menos relevante.

Tu Perspectiva es algo que habita en un edificio y se distribuye en varias plantas. Tú y «tu decisión» viajáis en un ascensor que se va deteniendo indistintamente en unas y otras plantas:

- 1ª Planta: Escala de valores.
- 2ª Planta: Objetivos personales.
- 3ª Planta: Impacto en tus metas.
- 4ª Planta: Marcar la diferencia.
- 5ª Planta: Crecimiento personal.
- Ático: lo trivial e irrelevante.

Cuando se presente ante ti la duda sobre qué elegir o la tentación de no cumplir con tu obligación, hazte siempre esta pregunta: «¿En qué planta quiero detenerme?» A la hora de priorizar, de anteponer una cosa frente a otra, de decir «esto sí pero esto no»... ¿en qué planta quiero detenerme *de verdad* ?

En el ático está lo irrelevante. También lo frívolo, lo banal, lo fácil, lo cómodo, lo divertido, lo que a todos nos apetece y lo que «nos pide el cuerpo». Generalmente nuestro ascensor tiende a subir e ir allí, a lo más alto. Pero tú tienes el control de tu ascensor, sabes qué hay en cada planta y sobre todo lo que cada una significa para ti, para tu vida y los objetivos de tu Decálogo.

Elige qué botón vas a pulsar y decide con Perspectiva, no te dejes llevar.

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 7

## TERCER GIRO: SIMPLICIDAD

*Todo es muy difícil antes de ser sencillo.*  
THOMAS FULLER

Recordarás que en el capítulo introductorio a los Giros insistí en la importancia de realizarlos mediante pequeños pasos, fijándonos pequeñas y sencillas mejoras, intentando «no forzar», proponiéndonos sólo un objetivo concreto a la vez y siempre buscando la práctica continua.

Lo remarqué entonces y lo vuelvo a hacer ahora porque cuando inicié mi viaje hacia la Productividad cometí un grave error que quiero evitarte. Entonces me fijé objetivos inalcanzables o que requerían un esfuerzo antinatural y muy drástico para conseguir algo muy grande en muy poco tiempo. Muy pronto descubrí en mis propias carnes que esa forma de actuar suele ser pasaporte directo al país del fracaso y de rebote al de la frustración y el desánimo.

La rotunda frase «piensa en grande pero ejecuta en pequeño» me abrió los ojos, tanto a la hora de conseguir mis propias metas personales y profesionales como en la ardua tarea de mejorar mi Gestión Personal. Es, además, una frase de mi arsenal propio que me inspira casi de forma constante y que rescato de mi memoria para intentar no errar en cada paso que doy.

Resulta curioso, parece como si estuviéramos hechos de una pasta que nos impide dejarnos guiar por esa máxima que tan buen resultado da una vez la *comprendes* y sobre todo la *aplicas*. Cualquier reto que nos

proponemos alcanzar o proyecto que cae en nuestras manos consigue atolondrarnos, queremos hacerlo todo de golpe, apresurada y precipitadamente. Queremos adelantar, atajar, dar dos o varios pasos a la vez y además hacerlo lo grande. No nos paramos a considerar ni un instante si eso es efectivo, si eso va a redundar en la calidad del trabajo final o, en último término, si incluso es beneficioso para nosotros y nuestra vida.

En el reto de construir un sólido espíritu productivo la Simplicidad resulta esencial.

Dice el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española sobre la Simplicidad: «Cualidad de ser simple, esto es, sencillo, sin complicaciones ni dificultades». Párate unos instantes en cada una de las palabras que componen esa frase: «sencillo», «sin complicaciones», «ni dificultades». Reténlas y saboréalas durante unos segundos e intenta proyectarlas sobre tu día a día y tu trabajo u ocupación.

Por naturaleza, tendemos a complicarnos a casi todos los niveles. Y el de la Gestión Personal no es una excepción ni mucho menos. Fíjate cómo actúa la mayoría de nosotros: intentamos muchos cambios a la vez, nos rodeamos de múltiples y complejas herramientas que en lugar de ayudarnos complican nuestro flujo de trabajo, ejercitamos la multitarea para completar trabajos que requieren concentración y no dispersión, creemos equivocadamente que algo grande supera en brillantez a lo pequeño, y no aprovechamos las sencillas cosas que ya tenemos y nos rodean. Pareciera que nuestra naturaleza despreciara instintivamente el valor, corrijó, extraordinario valor, impacto y repercusión que lo pequeño tiene en nuestras vidas.

**¡Recuerda!** Simplificar, buscar y fomentar lo sencillo, elimina muchas de las complicaciones de las que nosotros mismos somos responsables sin darnos cuenta. Muchos de los obstáculos que tenemos que sortear se deben a nuestra incapacidad para ver la esencia de las cosas.

En nuestro esfuerzo por hacer más sencilla nuestra vida, la Perspectiva tiene mucho que decir. Nos ayuda a eliminar todo lo irrelevante para preocuparnos y centrarnos en lo esencial. La capacidad de ignorar las nimiedades que nos bombardean, de borrar todo aquello que no cuenta para nosotros, que no vale la pena, que no va influir positivamente en nuestros objetivos personales o nuestro mapa vital, ayuda mucho a Simplificar. Pero todavía no es suficiente.

Yo puedo tener claro mi sistema de valores y preferencias, puedo tener bien identificados ciertos proyectos a corto o medio plazo, puedo tener bien definido mi plan vital y mis grandes metas. Las he sopesado, sé que cuentan, que son importantes y que debo y quiero hacerlas. Pero el modo en el que las haga dictará por completo mi éxito. Tener bien definido el camino, su recorrido y sus distintas etapas no es suficiente... hay que ver *cómo* recorro ese camino. Y en eso, la Simplicidad que yo te propongo, es completamente determinante.

## PASO 1: PEQUEÑOS OBJETIVOS

El hecho de invitarte al comienzo de los Giros a dar pequeños pasos para practicar estos principios sin forzar y de forma escalonada, hace honor a este primer paso que considero fundamental y que tantas alegrías y buen resultado me ha proporcionado en mi vida.

Para conquistar un gran cambio —crear nuevos hábitos productivos— hay que dar cada día pasos firmes, fijando pequeños o muy pequeños objetivos. Con eso conseguirás varias cosas: un cambio progresivo y gradual en tu comportamiento, reducirás la resistencia de cada nuevo gesto, te verás cumpliendo los objetivos con mayor facilidad y las raíces de los resultados serán más robustas y profundas. El cambio será más efectivo.

¿Has oído hablar de los propósitos de Año Nuevo? ¡Pues claro! Todos y cada uno de nosotros en algún momento de nuestra vida, el día 1 de enero, hemos afirmado cosas como: «este año aprendo inglés en tres meses», «de este año no pasa, dejo de fumar seguro» o «voy a perder diez kilos en un mes, pienso ir al gimnasio todos los días» o aseveraciones similares. No hay que juzgarlas con dureza, ni son el efecto de las burbujas del cava navideño ni de la descontrolada celebración familiar. Esas resoluciones, además generalmente formuladas en público, obedecen a una necesidad interna de cambio. Nosotros queremos de verdad cambiar, mejorar o corregir algo que sabemos o intuimos que no está funcionando (nuestro nivel de inglés, nuestra adicción al tabaco, nuestro peso, etc). Eso es bueno, más aún, es necesario. Ahora bien, el modo en el que las planteamos y sobre todo en el que las ejecutamos hace que triunfemos o fracasemos en nuestro intento.



Esas sanas proposiciones se malogran habitualmente por una sencilla razón: nos proponemos cambios muy drásticos a ejecutar en un corto espacio de tiempo con pasos muy grandes o muy acentuados. Obligamos a nuestro cuerpo y mente a un cambio muy radical para el que sí están preparados, pero *no* del modo en que nosotros queremos. Anteponemos la meta al modo en el que perseguimos el objetivo, a los pequeños pasos que hay que dar. Queremos una victoria y resultados rápidos, con descuentos y con atajos, y eso rara vez es posible. En Productividad y Gestión Personal ocurre exactamente lo mismo. El éxito pasa por fijarnos pequeños objetivos —fases— para completar una gran meta —proyecto—.

Una vez más voy a poner mi caso particular como ejemplo para ilustrar este punto. Yo quiero escribir un libro sobre Productividad y Gestión Personal. Ésa es mi gran meta, el proyecto que he de completar. Sin duda ninguna se trata de un proyecto importante, ambicioso y una vez iniciado... de proporciones gigantescas. Gracias a la Proactividad he tomado las medidas y acciones necesarias para emprender la marcha. Gracias a la Perspectiva he logrado desechar multitud de cosas insignificantes, apartarlas de mi camino y centrarme únicamente en lo esencial. ¿Y ahora?

Yo puedo afrontar ese proyecto-reto de muchas maneras. Por un lado mi corazón —y mi sana ambición— me pide escribir el libro de un tirón, terminarlo pronto y lanzarlo cuanto antes. Honestamente, se trata de un tema que domino, que me gusta y que a priori no representa un desafío inalcanzable ni mucho menos. Pero por otro lado está mi «juicio productivo», que me dicta cómo debo encarar y hacer ese reto. ¿Quiero resultados rápidos con un libro mal redactado y construido... o quiero una obra sólida que tenga impacto real en el lector?

La Simplicidad me dice cómo debo hacerlo para conseguir tener éxito y ser eficaz: palabra a palabra, frase a frase, capítulo a capítulo, día a día en un constante y tenaz goteo que no debe parar. He de completar la obra cada día durante los meses que sean necesarios.

Nuestra innata impaciencia, la irreflexiva precipitación con la que nos conducimos, las ansias por ver el resultado cuanto antes —en buena parte culpa de exigencias externas— son no pocas veces causa de nuestro fracaso en ese camino. Mi Productividad en cambio me sugiere que dé pequeños pasos, que me fije pequeños objetivos diarios que sí tengo que cumplir. Yo quiero aprender inglés, dejar de fumar y perder peso pero *no debo* hacerlo

de forma apresurada. Porque, ¿queremos algo sólido, duradero y de calidad... o buscamos un resultado rápido y cómodo pero frágil? Si en efecto lo quiero hacer bien, cambiar de verdad, que lo que voy a aprender o a poner en práctica tenga un efecto permanente e incluso perpetuo, tengo que comprender que no hay atajos y que la mejor forma de ganar una carrera ciclista es ir etapa por etapa. Pero en cada una de esas etapas clasificarme en buena posición o, mejor aún, ganarla.

La clave para tener éxito en nuestros proyectos y retos pasa por «despiezarlos», trocearlos, dividirlos en pequeños objetivos diarios que yo *pueda y deba* completar con éxito. No importa si voy a tardar cinco u ocho meses en completar mi libro. El capítulo que he escrito hoy ha sido todo un éxito, me ha acercado a mi meta final y además me paro a saborear y celebrar ese pequeño-gran éxito.

## PASO 2: VALORA LO PEQUEÑO

En estos días rara vez nos paramos a valorar y recrearnos en lo pequeño. Los rasgos hacen que nuestro rostro tenga carácter, la revisión final de un guión al que se le agregan pequeños matices hace que una película tenga una sólida historia, los sencillos retoques en un diseño web hacen que abramos la boca ante su equilibrio, los suaves y nimios golpes de un pincel consiguen que un cuadro alcance una extraordinaria armonía. Pero muy poca gente repara en lo pequeño ni, menos aún, pone su empeño en ello. Y eso es lo que marca la diferencia en muchos ámbitos... como el de la Productividad.

Para mí, que vivo rodeado de ordenadores, dispositivos móviles y Tecnología por todas partes, no hay «armas» más poderosas que una hoja de papel y un lápiz. Y mi mente, por supuesto. Y no hay nada más extraordinario y revelador que los diez minutos que al final del día dedico a evaluar, reflexionar y analizar qué he hecho y cómo lo he hecho. Una hoja de papel, un lápiz y diez minutos de análisis... en apariencia es algo que no llamaría la atención de nadie. Es posible que hasta dicho así resulte ridículo. Sin embargo, son las armas más poderosas de mi arsenal personal. Quítame

toda la Tecnología y todo lo demás, pero déjame eso. ¿Tanto lo valoro? Sí. Un sí rotundo.

Nos han enseñado o hemos aprendido que la magnificencia, que la ostentación, que la pomposidad, que lo grande tiene más valor, que eso es lo que en realidad marca la diferencia. Un discurso comercial lleno de tecnicismos para engatusar al cliente; un coche más grande, más caro y más potente; una página web recargada con fuentes llamativas y efectos dinámicos; unas vacaciones a lo grande, cuanto más lejos mejor; un nuevo teléfono móvil más costoso y más sorprendente, que promete hacernos la vida mejor; una conversación en la que contamos una anécdota contada de forma grandilocuente y llena de exageraciones; tener más y más grande es mejor y equivale a éxito, etc. Nos olvidamos de que lo que de verdad marca la diferencia es lo pequeño. Lo pequeño pero hecho y vivido de forma brillante, precisa, pausada y eficaz.

Creemos, equivocadamente, que lo complejo y lo avanzado guardan el secreto para deslumbrar y triunfar. Olvidamos que nosotros mismos tenemos en nuestra propia mano buena parte de ese éxito, y está en lo pequeño, en lo cotidiano, en lo más simple que nos rodea.

Concéntrate en lo pequeño y valóralo, esto es, analízalo, estúdialo, compéndelo, enamórate, utilízalo y exprímelo hasta su última gota. Pequeñas tareas, pequeñas herramientas, pequeños momentos, pequeñas frases de un email, pequeñas conversaciones, pequeñas aplicaciones informáticas, pequeñas utilidades, pequeños gestos, pequeños objetos, pequeños detalles, pequeños utensilios. La persona productiva ve más allá de lo que se aprecia en apariencia y utiliza las pequeñas piezas del puzzle en su provecho.

Lo pequeño, lo minúsculo, los «pequeños bocados», como los llamo yo, son la clave del éxito diario y una de las partes fundamentales para alcanzar una óptima Gestión Personal. La persona productiva utiliza esas pequeñas cosas en su favor para hacer sus tareas con relajación, ilusión y eficacia. Comprende la sustancia de esas sencillas piezas y se vale de ellas para caminar hacia sus objetivos diarios y las grandes metas de su mapa vital.

Utiliza esas piezas, esas herramientas, esos trozos, esos utensilios para construir y hacer tus tareas. El hecho, además de concluir bien esas tareas con pequeños gestos, te infundirá entusiasmo, te revestirá de autoestima y todavía te dará más ánimos para continuar con tu trabajo. No olvides nunca

que hasta el cuadro más hermoso y más armonioso que puedas contemplar ha sido pintado mediante pequeñas y sencillas pinceladas. Valora y utiliza lo pequeño y sácale todo su jugo.

### PASO 3: HAZ SÓLO UNA TAREA

En el ámbito de la Productividad tenemos que estar permanentemente luchando contra nuestra tendencia natural. La inmensa mayoría de nosotros tendemos a dispersarnos, a disgregar nuestra atención, a empezar una cosa mientras hacemos otra y de rebote terminamos una tercera que ya estaba en marcha.

Las nuevas tecnologías y la sociedad moderna de la información en la que nos ha tocado vivir promueven en casi todos los rincones la llamada «multitarea». Es la tendencia —que no capacidad— a realizar varias actividades de forma simultánea. Mientras espero a que concluya una, continúo con otra o incluso comienzo una tercera.

Una de las mayores lecciones que he aprendido en mi experiencia personal es que una persona ocupada no siempre es una persona productiva ni eficaz. Comúnmente se tiende a identificar la hiperactividad y la adrenalina de la multitarea con el sentimiento de euforia productiva que brota del trabajo bien hecho. Esa ilusoria sensación de que «estar a todo» equivale a rendir más es un convencionalismo que no hace sino incrementar nuestra precariedad productiva. Porque una vez se disipa el frenesí de la actividad, queda el resultado real y final de nuestro trabajo.

Salvo para tareas absolutamente mecánicas que exigen un nivel muy bajo o nulo de atención, y por supuesto de energía y creatividad, yo *jamás* recomiendo practicar la multitarea. De hecho, creo firmemente que es uno de los grandes enemigos de nuestra Productividad y te animo a combatirlo en todo momento. Porque hace que nuestro trabajo adolezca principalmente de cuatro cosas:

- **Mediocridad.** Completarás una tarea con menos brillantez porque toda tu pasión, mente y creatividad han tenido que repartirse en tres o cuatro cosas a la vez; en lugar de haberse concentrado en una sola.

- **Retraso.** Tardarás más tiempo en hacer las cosas dado que tus recursos internos se han tenido que disgregar y distribuir en otras tres o cuatro tareas ejecutadas de forma simultánea.
- **Ansiedad.** El estar pendiente de varias tareas propiciará un considerable incremento en tu nivel de estrés y tensión, ya que todas ellas estarán reclamando tu atención de forma constante.
- **Precipitación.** El hecho de ver cómo esas tareas siguen «abiertas» te impulsará a querer terminarlas cuanto antes. En lugar de buscar la excelencia y cuidar el detalle, las completaremos de cualquier manera.

La multitarea está profundamente arraigada en nosotros y, no te voy a engañar en absoluto, cuesta deshacerse de ella. De hecho, es una pelea que tendrás —tenemos— que librar diariamente, por, como decía, nuestra innata inclinación a dispersarnos, además de otros factores externos muy poderosos y casi siempre relacionados con la Tecnología. La multitarea es uno de esos malos hábitos a los que me llevo refiriendo desde el comienzo del libro y que vamos a empezar a eliminar con este tercer Giro.

La Simplicidad por tanto promueve el ejecutar las tareas «una-a-una». Poner frente a ti todas las tareas y objetivos para el día e ir completándolas con toda tu atención e inspiración pero siempre una-a-una. Eso redundará en una serie de beneficios que es conveniente valorar para comprender la importancia de este nuevo hábito y la necesidad de practicarlo con pasión:

- **Tranquilidad.** Tu mente sólo tiene delante una tarea, se concentra y, sobre todo, *se preocupa* sólo de una. Es como si el resto de cosas no existieran. No hay quince cosas que hacer después, sólo está esa tarea y no sientes la presión y el estrés por las otras que están esperando.
- **Calidad.** Si tú pones —inviertes, como me gusta decir a mí— toda tu energía, pasión, creatividad, talento y buen hacer sólo sobre *una* tarea, la que tienes delante, no te quepa la menor duda de que el resultado de tu trabajo será excelente, brillante y exquisito.
- **Eficacia.** Precisamente por trabajar más relajadamente y además poniendo todo de tu parte, lograrás terminar tu tarea mucho antes. Y si se presenta una dificultad, no tendrás que dividir tu atención entre varias cosas, te concentrarás en resolverla de forma más eficiente e imaginativa.

- **Naturalidad.** El hecho de trabajar en una tarea, luego saltar a otra, luego volver a la primera y a continuación ir a una tercera no es eficiente y es complejo, ya que constantemente te obliga a «recalibrar» tu mente para las circunstancias de cada nueva tarea. La unitarea hará que tu trabajo sea mucho más fácil y sobre todo fluido.

**¡Recuerda!** Tu yo diario, tus recursos internos diarios, son finitos y sumamente valiosos. Inviértelos de forma inteligente y selectiva en *una* única tarea. Simplifica. Luego pasa a la siguiente y sigue avanzando poco a poco con el resto.

## PASO 4: DEFINE Y FIJA LÍMITES

Precisamente porque nuestro yo diario es finito, es totalmente imprescindible que seamos conscientes de cómo y en qué cosas lo invertimos. Al cabo del día y de la semana realizamos multitud de actividades y tareas de toda índole y naturaleza. Ya hemos aprendido gracias a la Perspectiva a poner cada una en su sitio, a poner cada calcetín en su cajón. Pero en nuestro camino hacia una buena Gestión Personal es fundamental fijar límites a todas esas actividades. Y con «fijar límites» me estoy refiriendo a:

- Limitar el número total de cosas materiales que hacemos al cabo de la semana o del día.
- Limitar el tiempo total en minutos que le dedicamos a las tareas regulares y repetitivas.

Quiero detenerme unos instantes en el segundo punto porque es menos obvio. Debemos prestar especial atención a aquellas tareas que se repiten diariamente y de forma irremisible porque en la práctica actúan como una «hipoteca» de nuestro yo diario. Queramos o no, irremediablemente consumirán ciertos minutos y fuerzas de cada día. Al fijar límites, le pones un tope a esa actividad o tarea, le asignas una caducidad, un momento de inicio y de fin. Además, preparas tu mente desde antes de que dé comienzo

para ponerle fin y detenerla sin que devore tiempo y activos diarios de forma incontrolada.

**¡Recuerda!** Eres una especie de «*broker* financiero» al que le han asignado una cartera de acciones de un valor incalculable: tu yo diario. Y cómo la inviertas y el modo en que lo hagas determinará tu éxito que no es otra cosa que gestionarte mejor, vivir y trabajar mejor. En muchas ocasiones, Simplificar para ganar Productividad implicará eliminar, prescindir y sacrificar actividades superfluas que no aportan nada. Pero no siempre. A veces supondrá delimitar, acotar o reajustar. Poniéndote unos límites estrictos a las actividades que consumen tu yo diario, lograrás simplificar enormemente tu jornada, apartarás del camino pequeños guijarros improductivos, sacarás más horas del día y lograrás invertir más tiempo y energía en las actividades que de verdad sí cuentan para ti. ¿Ves cómo van encajando todas las piezas?

Resumiendo, qué beneficios te proporciona el hábito de fijar límites:

- **Control.** Tú sabes que esa tarea tiene un momento y un tiempo máximo de ejecución. Tú la controlas y la dominas. No es ella quien caprichosamente te pone a su servicio.
- **Respeto.** Por tu tiempo y tus recursos internos —no los derrocharás—; y por tus objetivos personales y vitales —caminarás hacia ellos—. Al establecer un tope a las actividades más rutinarias «haces sitio» a las que sí cuentan para ti.
- **Concentración.** Al establecer espacios de trabajo limitados, tu mente se adecua y se emplea a fondo. En una tarea de la que sabes que termina en diez minutos, tu mente se despista menos.
- **Sencillez.** Aquello que tiene límites y está acotado resulta más sencillo, más maleable y más flexible. Tu día se compone de pequeñas piezas que encajan mejor entre sí. Y si surge un imprevisto en tu planificación, te resultará más fácil recolocar y reajustar esas piezas.

Fijar límites, por tanto, supone tomar el control y los mandos de esas actividades, tú las dominas, están a tu servicio. Y no al revés. Muchas de ellas son necesarias, de eso no cabe duda. Son actividades que nos acercan y permiten relacionarnos con otras personas, podemos observar el trabajo

de otros y enriquecernos, informarnos con noticias o artículos diarios en blogs, etc.

A título personal soy el primero en practicar muchas de ellas a diario. Pero lo hago de una forma lúcida y controlada. Porque yo mismo me he fijado unos límites para ello: unos momentos determinados del día y un tiempo inquebrantable para ello.

## PASO 5: SUELTA LASTRE

Es sorprendente ver la cantidad de cosas de las que nos rodeamos en nuestro trabajo y en nuestra vida y que a la postre no aportan absolutamente nada a ninguna de las dos. Cosas que en un determinado momento consideramos que eran ventajosas, necesarias o imprescindibles y que luego, por el motivo que sea, dejan de serlo. El problema —y es un problema, toma conciencia de ello— es que todavía siguen ahí, contigo, y las llevas a rastras. Hablo tanto de cosas y objetos materiales como de actividades ocupacionales y compromisos que condicionan todo lo que podemos dar de nosotros mismos. El hecho de llevarlas con nosotros hace que continuamente estén requiriendo nuestra atención, aunque sea durante unos segundos. Todo ese «ruido» nos desgasta.

**¡Importante!** Ésta es una lección que he aprendido y que me repito cada día: nuestra vida no va a ser más plena o provechosa por rodearte, por tener o por hacer más cosas. No vamos a vivir de forma más intensa por hacer más sino por vivir más y mejor cada cosa que hacemos.

### «Me he desenganchado»

Conocí a José Manuel a los pocos meses de trasladarme a vivir a Madrid. Por aquel entonces, él ya ocupaba un importante cargo en una empresa de telecomunicaciones española. A lo largo de todos estos años he mantenido con él una amistad que nos ha permitido juntarnos dos o tres veces al año para compartir comida y relajada conversación. Hace tres



meses volví a ver a José Manuel y en el transcurso de una cena me explicó con sumo detalle el gran giro que le había dado a su vida.

—Mira, Berto, ya estaba harto. Cansado de tanto trabajo, de reuniones, de viajes, de no ver a la familia, de tanta presión de arriba... El médico me dijo que o me lo tomaba con calma o iba a explotar. Mi matrimonio tampoco estaba para tirar cohetes y todos los indicadores apuntaban a mi trabajo como principal culpable.

—Es evidente que algo has hecho —razoné yo—. Te veo muy cambiado.

—Sí. He dejado mi empresa de toda la vida y ahora trabajo como asesor por cuenta propia. Pero sobre todo he empezado un proceso de descontaminación para desprenderme de todas las estupideces que me rodeaban, tal como me sugeriste una vez. Creo que ahora puedo decir que me he desenganchado de verdad.

—¿Te importaría contarme qué son esas «estupideces»?

José Manuel dibujó una amplia y franca sonrisa.

—Por dónde empiezo... En primer lugar, cancelé el servicio de «correo push» para el teléfono móvil con el que me bombardeaban a emails. Revisé todas las páginas web que solía visitar a diario y borré de mi navegador la mitad. Cancelé mi suscripción al gimnasio y al club de paddle, a los que hacía meses que no iba; los he cambiado por cuarenta minutos de carrera por El Retiro. Me he dado de baja en varias redes sociales a las que hacía meses que no entraba pero de las que seguía recibiendo notificaciones cada dos por tres. Cancelé una suscripción por SMS con los goles de la jornada por la que además me han estado cobrando cada mes. He solicitado la baja de varios catálogos de ropa, videojuegos y material de oficina que recibía en casa por correo ordinario. He revisado mis suscripciones electrónicas y, escucha, he borrado quince nada menos; sencillamente, todos los días me llegaban a mi email y las borraba sin abrirlas. He reorganizado por completo el despacho de casa y he hecho limpieza total: cajas y cajas de material, papeles, facturas y carpetas que ya no me valían para nada. Junto a Susana y los niños hemos hecho una organización y limpieza general de toda la casa. En mi ordenador he revisado todas las aplicaciones que tenía instaladas y he borrado la mitad; también he hecho una limpieza de archivos y ficheros del año de la pera que tenía ahí sin saber por qué... ¿quieres que siga?

Al igual que un día José Manuel hizo, apuesto a que ahora mismo no te resultaría muy complicado analizar, revisar y enumerar muchas de las cosas que te rodean —objetos, actividades y compromisos— que realmente no te aportan mucho o absolutamente nada.

Yo a todas estas cosas las llamo «ruido» o «lastre». Para avanzar con firmeza en el camino de la Productividad, es necesario detectarlas y desprenderse de ellas, y además hacerlo sin compasión, con determinación.

¿Por qué debemos despojarnos de todo eso? El orden y la sencillez te proporcionan control y al desprenderte de «todo lo que sobra» diriges tu atención hacia lo verdaderamente importante, lo que cuenta para ti y lo que deseas conseguir —otra vez aparece tu Decálogo aquí—.

La Simplicidad consiste precisamente en desechar absolutamente todo lo que no te ayude a sumar. En una ocasión, al exponer este último paso a un amigo muy cercano me dijo: «Creo que estás siendo un tanto extremista, tampoco es para tanto. ¿Qué más dará que mi mesa o mi casa esté algo desordenada o que esté apuntado a un gimnasio al que no voy?» En absoluto es una medida desproporcionada y voy a explicar el porqué.

A la hora de exponer los beneficios de la Productividad destacaba la Creatividad como uno de los principales. La Simplicidad fomenta la Creatividad porque despoja, libera y vacía nuestra mente de todo lo pequeño y superficial. De ese modo, la dirigimos hacia lo verdaderamente importante y hacia lo que ha de crear ideas y pensamientos. Podríamos decir que limpiando el exterior facilitas que desde el interior salga lo mejor de ti.

A la hora de eliminar ese ruido que nos rodea, no hay medias tintas ni un «tal vez». Deshazte en cuanto te sea posible de todo aquello que no te aporte nada. Una vez que te desprendes de esos «fardos mentales» liberas espacio exterior e interior para ocuparte de lo verdaderamente relevante. Todas esas trivialidades en apariencia inofensivas contribuyen a desgastarte cada día.

**¡Recuerda!** Lo sencillo te lleva a las cosas importantes y brillantes, lo complejo te conduce a los obstáculos y las banalidades. Lo simple te acerca a tu Decálogo y el lastre te separa de él.

Como habrás intuido, este último paso es muy, muy práctico y desde luego requiere que te pongas manos a la obra. Tienes que desprenderte de todo aquello que no aporte y sea mínimamente sospechoso de introducir

ruido o despistes en tu trabajo o tu vida. Esto es algo que tienes que detectar y hacer tú, por razones obvias, pero ahí va una pequeña lista de sugerencias:

- Fija un día y momento de la semana para ordenar regularmente tu casa, tu oficina y mesa de trabajo.
- Ordena tus facturas en papel o mejor date de alta en los servicios de factura electrónica.
- Agrupa y arrincona elementos comunes, como utensilios de oficina, cosas de cocina, etc.
- Revisa y limpia tus armarios y deshazte de toda la ropa y cosas que no te sirvan. Dónalas.
- Crea espacios de almacenamiento específicos y no muy grandes para lo que sí tienes que guardar.
- Elimina de tu mesa de trabajo *todo* lo que no sea imprescindible para tu labor diaria.
- Prescinde de informes, papeles, periódicos y revistas atrasadas que ya no te sirvan. Recicla.
- Examina tus suscripciones postales, revistas y publicidad, y cancela todo lo que no te aporte nada.
- Repasa tus compromisos sociales (abonos, inscripciones, etc.) y cancela todo lo que no utilices.

*NOTA:* en los capítulos dedicados a la Tecnología veremos con mayor detenimiento los métodos para Simplificar tu vida digital. De ahí que de esta lista haya excluido intencionadamente todo lo relacionado con Internet y tu entorno electrónico.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. La Simplicidad nos ayuda a acometer nuestros proyectos pensando en el gran objetivo final pero concentrándonos en los pequeños pasos, dándolos de forma pausada pero brillante. Nos ayuda a pensar en grande pero ejecutar en pequeño.

2. Uno puede y debe cambiar, uno puede y debe hacer cosas grandes, pero el modo en el que las hagamos determinará nuestro éxito. No hay atajos ni soluciones rápidas a grandes retos. Tienes que llegar a ellos dando pequeños pero firmes pasos.
3. Aléjate de la multitarea, es sinónimo de estrés, trabajo mediocre y precipitado. Haz tus tareas de una en una, con pasión, talento y dedicación. Concéntrate sólo en la que estás haciendo ahora y tu trabajo será más fluido y tendrá una calidad sobresaliente.
4. Simplificar supone también delimitar y ajustar el yo diario que le dedicas a las tareas que repites cada día. Toma el control de esas actividades y marca unos momentos y tiempo máximo para hacerlas. Utilízalas en tu provecho y que no sean ellas las que te dominen.
5. Haz un análisis profundo de todas las cosas materiales y compromisos que te rodean y que sólo generan ruido. Ponte manos a la obra y deshazte de ellas sin compasión. Aunque en apariencia pueden resultar inofensivas, están afectando negativamente en tu atención. Todo lo que no suma, resta.

## EJERCICIO PRÁCTICO

Hasta ahora he hecho referencia a que nuestros recursos internos diarios son finitos y muy valiosos pero, ¿cuánto valen realmente?, ¿cuánto vale para ti ese yo diario?

Te voy a proponer un ejercicio que yo mismo hice en su día y que resultó sumamente revelador —y liberador—. Me demostró cómo estaba despilfarrando mi yo diario en numerosas actividades que dominaban mi jornada y evidenció el deficiente estado de mi «contabilidad vital».

Voy a plantearte diez actividades/tareas que comúnmente ocupan nuestro día. Puedes utilizar las que yo te propongo a continuación o bien sustituirlas o complementarlas con otras que en tu caso realices a diario. Sean las que sean, es importante que a su lado escribas los minutos que cada una de ellas le sustrae a tu día (aproximadamente).

- Despachar mi email = 20 minutos.

- Reuniones = 90 minutos.
- Hacer llamadas de teléfono = 15 minutos.
- Lectura de periódicos y blogs = 15 minutos.
- Ir al gimnasio = 40 minutos.
- Realizar las tareas de casa = 20 minutos.
- Navegar por mis redes sociales = 15 minutos.
- Ver la televisión = 120 minutos.
- Lectura de libros (u otro hobby) = 25 minutos.
- Otras actividades en Internet = 20 minutos.

Bien, ahora contesta a esta pregunta: ¿cuánto vale 1 minuto de tu vida, de tu tiempo, de tu energía, de tu pasión y de tu talento? Ponle un precio a ese minuto: ¿0,25€, ¿0,5€, ¿1€, ¿más? Considerálo durante unos instantes por favor, no contestes apresuradamente y trata de ser justo.

Ahora suma todos los minutos de la lista anterior y multiplícalos por ese precio. Obtendrás una cantidad —seguramente importante— que te servirá como referencia a la hora de comprender cómo consumen esas tareas y la importancia de simplificarlas, reducirlas, fijarles límites o incluso eliminarlas.

# Capítulo 8

## CUARTO GIRO: ENFOQUE

*La capacidad de atención del hombre es limitada y debe ser  
constantemente espoleada por la provocación.*  
ALBERT CAMUS

El Enfoque consiste en estar presentes y tomar conciencia del momento, saber qué estamos haciendo, por qué y cómo lo estamos haciendo. Eso nos permite tomar el control y los mandos de cada una de nuestras acciones y orientarlas hacia donde nosotros queremos. Se podría decir que el Enfoque hace que sus predecesores funcionen en cada momento del día. De ese modo, nos permite decidir y elegir dónde, cuándo y cómo aplicamos nuestra Proactividad, nuestra Perspectiva y nuestra Simplicidad. Es el Giro que le facilita a sus hermanos tocar tierra y actuar.

Además de la consciente presencia en el momento, el Enfoque nos otorga también lucidez y clarividencia para comprender, calibrar y decidir según el momento y nuestras circunstancias. Esto es, nos permite «leer», descifrar e interpretar para elegir. Si la tarea exige una acción, se *comunicará* con nuestra Proactividad, si requiere analizar su importancia o su influencia real, se *comunicará* con nuestra Perspectiva y, si es preciso realizar una única tarea supeditada a sencillos pasos, se *comunicará* con nuestra Simplicidad.

Mediante este nuevo Giro lograremos que nuestros sentidos productivos estén permanentemente despiertos y en guardia, centrados plenamente en la actividad que estamos desarrollando o que nos está ocupando, sin importar

de qué índole sea. Si vamos a contestar nuestro email u organizar las facturas y contabilidad doméstica, nos dice: «es el momento de trabajar con tal o cual grado de atención e intensidad». Si nos disponemos a relajarnos con la lectura de una novela, viendo una película o paseando por el parque con nuestra familia, nos dice: «es el momento de descansar y disfrutar sin pensar en otra cosa».

En resumidas cuentas: el Enfoque te hace presente en el instante actual, te da lucidez para interpretar el ahora, evita que «te escapes mentalmente» y convoca a tus sentidos productivos para invertir tus recursos internos en la actividad que tienes frente a ti.

Nuestra mente es una poderosa arma de imaginación y creación de insospechados y prodigiosos pensamientos. Pero si no la conducimos adecuadamente puede convertirse en una incómoda compañera de viaje. Así, puede impedirnos estar completamente presentes en el momento, haciendo, consiguiendo, escribiendo, descansando, disfrutando o viendo. En muchas ocasiones, esos «rebeldes» pensamientos nos separan del momento, atenúan nuestra capacidad de atención, impiden la reflexión, dificultan la ponderada elección y obstaculizan el desarrollo de todo nuestro potencial. Dicho de otro modo: nos impiden estar en lo que estamos.

Piensa por un instante la cantidad de veces que al cabo del día dejas volar tu imaginación. Estamos concentrados en terminar una actividad y súbitamente, sin previo aviso, nuestra mente nos transporta a otro lugar o actividad totalmente distinta y sin relación aparente. Esa «ausencia mental» que todos experimentamos, que comúnmente se traduce en una catarata de pensamientos incontrolados, supone un notable reto a la hora de sacar lo mejor de nosotros.

Las distracciones materiales y los estímulos externos que continuamente nos bombardean no siempre son los únicos responsables de nuestros despistes y pérdidas de concentración. En no pocas ocasiones somos nosotros mismos la fuente de esas distracciones. Estamos a merced de nuestros incontrolados pensamientos y actuamos sin Enfoque.

Así y todo, la facultad de nuestra mente de corretear libremente y construir pensamientos libres es algo positivo y necesario. Que nuestra mente genere de forma inconsciente y espontánea ideas, tanto del pasado como del presente y del futuro, es una virtud natural nuestra. Pero es importante ser conscientes de ello y procurar que no se produzca justo

cuando nuestros sentidos están consagrados a completar una importante tarea o algo que de verdad cuenta para nosotros.

## **En el país del despiste**

En un viaje a mi ciudad natal tuve la ocasión de volver a reunirme con Nacho, un viejo amigo de la infancia que trabaja como responsable contable de una firma de maquinaria agrícola. Me sorprendió su email invitándome a un café porque hacía tiempo que no nos veíamos y queno sabíamos nada el uno del otro. Él era lector habitual de mi blog y se convenció de que yo podía ayudarle a resolver el grave problema de concentración que sufría.

—Me interesaría que me contaras algunos ejemplos reales —empecé diciendo yo.

—Pues hay cientos, ése es el problema —dijo con aire derrotista—. Por ejemplo, ayer estaba trabajando en cierta documentación que tenemos que presentar a Hacienda y mi mente se catapultó al viaje a Italia que este verano voy a hacer con mi mujer. O estoy jugando con mis hijos en su cuarto y me pongo a repasar mentalmente las cifras de una venta del día anterior. Qué más... Estoy reunido con mi jefe y mi cabeza se escapa pensando en una cena que este fin de semana tengo con mis compañeros. O incluso estoy leyendo una novela y avanzo varias páginas sin darme cuenta por pensar en las tareas del día siguiente. Hay mucho más. Es un poco triste no tener la cabeza en lo que hago.

En efecto, Nacho tenía un problema, era víctima de sus pensamientos incontrolados. Naturalmente, no estoy proponiendo que no haya que ocupar la mente en pensar en el viaje a Italia, en la cena del fin de semana, en la venta o en las tareas del día siguiente. Sólo subrayo que los momentos en los que Nacho se dedicó a ello no eran los apropiados, cuando lo que tenía delante requería atención y presencia en el momento.

El Enfoque consigue justo eso, te sitúa plenamente en el momento, en la actividad que estás desempeñando y te permite poner tus sentidos en ella. Seguro que ya empiezas a calibrar la capital importancia y repercusión del Enfoque en tu Productividad, ¿verdad?



De nada sirve revestirnos de Proactividad, Perspectiva o Simplicidad si no somos capaces de saber cuándo debemos practicarlas. Para ello debemos *estar* en el momento y ser conscientes del *ahora* para poder aplicar adecuada y eficazmente esos otros Giros. El Enfoque les da consistencia y concreción, porque les dice *dónde* y *cuándo* deben aplicarse. Evidentemente, el *cómo* ya lo establecen ellos, lo hemos visto con detalle en los capítulos anteriores. Pero el *dónde* y el *cuándo* lo dicta el Enfoque. Él nos dirá *ahora* tienes que actuar con iniciativa, elimina eso porque *ahora* estás haciendo algo esencial, *ahora* tienes que simplificar y centrarte en una sola cosa.

Al igual que el resto de sus hermanos, este Giro se desarrolla a base de una constante práctica diaria y probablemente sea uno de los más complicados de llevar a cabo. Los motivos son diversos: nuestra tendencia a generar pensamientos espontáneos, nuestra facultad para encadenar ideas vinculadas entre sí, la innata facilidad para disgregarnos en varias actividades, nuestra propensión a disipar nuestra intensidad, y la inclinación a distraernos y perder la concentración con suma facilidad. Evidentemente, en algunas personas esto está más acentuado que en otras, pero todos lo sufrimos en mayor o menor medida.

No obstante, al igual que afirmo que el Enfoque no es fácil de desarrollar, vas a ver cómo los Giros previos van a influir definitivamente a la hora de madurar este nuevo hábito. Vas a ver cómo el tomar la iniciativa y actuar, cómo el concentrarte en lo importante, desterrando lo insignificante, y cómo el invertir tus sentidos en simples objetivos con sencillos pasos van a ayudar decisivamente a que estés presente en el momento.

## PASO 1: ENFOQUE DE MAÑANA

Una buena forma de empezar a desarrollar el Enfoque es hacer, todas las mañanas, un repaso mental muy rápido de lo que nos espera en el día. Hablo, claro está, de aquellas cosas que sabemos que van a ocurrir: una entrevista de empleo, una reunión con el departamento de

ventas, un examen en la universidad, una reunión con el tutor de mi hijo, etc.

Se trata de un sencillísimo ejercicio que nos ayudará a detectar y a prepararnos para aquellos momentos o actividades del día que van a requerir más de nosotros, donde vamos a tener que actuar con más Proactividad, Perspectiva y Simplicidad. El Enfoque, por tanto, es algo que no sólo se consigue en el instante de pensar-y-actuar, sino antes. Se va gestando a medida que nos acercamos a ello.

La Perspectiva nos ayudará a identificar rápidamente aquello que va a ocurrir o que vamos a tener que hacer y que de verdad es importante para nosotros. Yo sé que esa entrevista de trabajo es importantísima en mi vida, que la reunión de ventas es clave en el futuro de mi empresa, que aprobar el examen es trascendental en mi formación, que la reunión con el profesor de mi hijo es vital para su futuro, etc.

El Enfoque de Mañana despierta desde primera hora del día nuestro «apetito productivo». Nos persuade y nos predispone horas antes para que nuestra Productividad despliegue todos sus sentidos justo cuando lo necesitamos. Es como el atleta que momentos antes de la carrera se toma unos minutos para concienciarse de los metros que tiene por delante. El prepararnos para el pistoletazo de salida facilitará que iniciemos la carrera con más intensidad y concentración.

Es importante señalar que en este ejercicio matutino no debemos pararnos en todo aquello que vamos a hacer en el día, sino sólo en lo verdaderamente importante, que exigirá un mayor nivel de entrega productiva. Elige una, dos o a lo sumo tres actividades o momentos clave de tu día para tomar conciencia de ellos, antes incluso de iniciar tu jornada laboral. A esos momentos yo los llamo «Tareas Clave».

Este ejercicio mental, que además tiene que ser muy rápido y ágil, es algo que puedes hacer mientras practicas deporte por la mañana o preparas el desayuno, mientras te estás afeitando o dando una ducha, por ejemplo. No debe llevarte mucho, dos minutos como máximo. Sólo hazte estas sencillas preguntas:

- Qué dos o tres Tareas Clave he de afrontar hoy?
- ¿Por qué esas tareas son tan importantes para mí?
- ¿Estoy dispuesto a poner todo de mi parte en ellas?

Es importante señalar que el ejercicio en modo alguno persigue generar estrés o ansiedad, ¡todo lo contrario! El tomar conciencia de aquello que nos espera, de su importancia, pone en guardia nuestros sentidos productivos para afrontarlo con mayor eficacia y brillantez. Ésta es una «batalla» que se empieza a ganar antes siquiera de salir a combatir, al iniciar el día.

Es posible que al principio te cueste poner en práctica este ejercicio, posiblemente por falta de costumbre o también por las prisas que a muchos les dominan por las mañanas. No sería extraño que salgas de casa, te subas a tu coche o vayas en el autobús o metro y te des cuenta de que se te ha olvidado realizar el ejercicio. En tal caso puedes hacerlo en ese momento.

Al principio puedes recurrir a un sencillo truco que me ha funcionado bien en el pasado. Pon una nota adhesiva con el título «ENFOQUE DE MAÑANA» en letras bien grandes en un lugar que sepas que vas a ver al levantarte: en la nevera, en el baño, en tu habitación... Es una medida temporal y por supuesto sólo si la necesitas para llegar a desarrollar esta costumbre.

**¡Recuerda!** El Enfoque de Mañana actúa como el «reloj despertador» de tu Productividad. Identifica claramente aquellas dos o tres Tareas Clave y te pone en guardia y alerta para que cuando lleguen todo tu yo productivo esté listo para hacerlas con la máxima entrega y atención.

## PASO 2: ENFOQUE DE OBJETIVO

Aunque el Enfoque de Mañana nos ha ayudado a otear y reconocer desde la lejanía lo más importante del día, es necesario que antes de comenzar una tarea, tanto si es decisiva como si es rutinaria, pero sobre todo las primeras, tomes conciencia de lo que estás a punto de hacer. Este segundo paso, el Enfoque de Objetivo, ayuda a sacudir y espabilar tus sentidos momentos antes de empezar esa tarea.

En ese instante, lo que consigues es que tu mente invoque tus principios productivos. El propósito es el de preguntarte qué hay detrás de ella, por qué es importante para ti, qué vas a conseguir con ella y qué has de poner

de tu parte para completarla. Sintetizándolo en sólo dos ideas, el Enfoque de Objetivo te permite:

- Tomar conciencia real del alcance de lo que estás a punto de hacer (actúa la Perspectiva).
- Eliminar el resto de cosas, centrar todos tus sentidos en esa tarea y ejecutarla con sencillos y pequeños pasos (actúan la Proactividad y la Simplicidad).

En una ocasión me preguntaron: «¿tengo que aplicar el Enfoque de Objetivo en cada cosa que haga? ¿Tengo que pararme a valorar el significado de cada tarea?» Yo respondí: «sí». Y además, es un ejercicio que te animo a incorporar activamente en tu vida. Una vez más, esto es algo que sólo se consigue a base de práctica, motivación, disciplina, equivocaciones y más práctica. Pero en mi experiencia personal, el dedicar esos segundos a pararte a considerar lo que estás a punto de hacer es una de las piedras angulares para hacerlo con eficacia. Si es algo trascendente, despertará tus sentidos y le pedirá a tu Productividad que dé lo mejor de sí. Si es algo menos importante, te preparará para dedicarle menos tiempo, recursos y energía personal. Pero siempre te permitirá actuar de manera reflexiva y calculada, tomando conciencia del alcance y las dimensiones de lo que haces. Te ayudará a poner cada calcetín en su cajón: lo importante aquí y lo menos importante allá. Así actúa una persona que sabe gestionarse bien.

Por otro lado, el actuar con Enfoque sabiendo qué haces y por qué, te ayudará a eliminar distracciones, a fijarle un tiempo máximo a esa tarea, a dosificar tus recursos internos y a invertir tu Productividad en su justa medida. Cuántas veces cosas sin importancia se llevan buena parte de nuestra energía diaria únicamente porque no nos percatamos de que las estamos haciendo o de cuál es su propósito real.

**¡Recuerda!** Instantes antes de comenzar una tarea, invoca a tu Perspectiva y pregúntate el verdadero objetivo y su repercusión. Eso le dirá a tu Proactividad y a tu Simplicidad cómo tienen que actuar, y qué grado de concentración y talento han de invertir para completarla con éxito.

## PASO 3: ENFOQUE DE ENTORNO

Junto con la generación espontánea e incontrolada de pensamientos, las distracciones externas son sin duda otro de los mayores enemigos de la Productividad. En honor a la verdad, hay que admitir que muchas veces no está en nuestra mano eliminarlas por completo, puesto que dependen de factores ajenos a nosotros. Pero en muchísimas ocasiones, más de las que creemos, sí. Y eso es lo que vamos a conseguir con este nuevo paso.

En el Giro anterior, Simplicidad, los dos últimos pasos estaban encaminados, no sólo a implantar la política de la sencillez en nuestra vida y trabajo, sino a ayudar implícitamente al Enfoque de Entorno. El hecho de fijar límites a las tareas cotidianas y soltar lastre para desprendernos de lo superfluo, ayuda decisivamente a lograr actuar con Enfoque. Pero a veces ni eso es suficiente. Las distracciones atacan por el rincón más insospechado y, en la medida de lo posible, tenemos que cerrarles el paso antes de comenzar nuestras tareas, sobre todo aquellas que son importantes. Actuar y cambiar a nuestro favor el ambiente que nos rodea facilitará la fluidez y eficacia en la ejecución de esas tareas.

Lo que hacemos con el Enfoque de Entorno es centrarnos en modificar nuestro entorno en lugar de hacerlo con nuestro comportamiento. Controlando y reduciendo los estímulos externos —distracciones— estamos fomentando la concentración y salvaguardando los niveles de atención que requerirá la tarea que nos espera.

Es cierto que nuestra Productividad crece día a día, que cada vez es más fuerte y que nos cuesta menos silenciar esas distracciones. Verás que poco a poco te cuesta menos concentrarte. Pero aun así nos lo tenemos que seguir poniendo fácil y no confiarnos en ningún momento. La práctica totalidad de nosotros vivimos en un estado de fragilidad productiva permanente y en seguida nos desconcentramos.

Hay distracciones que no está en nuestra mano evitar. No podemos ni prever ni impedir que nuestro jefe nos requiera en su despacho de forma inmediata o una inoportuna llamada telefónica que recibimos en casa. Pero hay muchas otras distracciones que sí podemos y debemos atajar *antes* de iniciar la tarea. A continuación, te propongo varias ideas para frenarlas:

- Cierra tu correo electrónico y todas las aplicaciones de tu ordenador que no necesites.
- Apaga todos los notficadores y alarmas de las aplicaciones que sí vas a necesitar.
- Recopila toda la información y material que necesites *antes* de empezar la tarea.
- Elimina o aparta de tu mesa *todo* aquello que no tenga que ver con tu tarea.
- Sólo si te ayuda, ponte unos auriculares con una música que facilite el trabajo.
- Silencia tu teléfono móvil, activa tu buzón de voz y ponlo con la pantalla boca abajo.
- Si estás en casa, dile a tu familia que necesitas estar concentrado y que no te molesten.
- Si estás en casa, descuelga el teléfono fijo o silencia el timbre.
- Si estás en la oficina, dile a tus compañeros que vas a hacer algo importante y que no te molesten durante ese tiempo.
- Si estás en la oficina —y puedes hacerlo—, comunica en recepción que no te pasen llamadas, que estás «reunido».
- Y ahora, pasamos al siguiente punto...

## PASO 4: ENFOQUE DE CONCENTRACIÓN

Los anglosajones tienen una expresión que siempre me ha gustado y que personalmente me sirve de fuente de inspiración diaria: «*Be fully present*» . Viene a significar que debemos estar totalmente presentes en todo aquello que hacemos. Ya sea una conversación informal con unos amigos en un bar, dando una charla en el transcurso de un seminario, viendo una película sentados en nuestro sofá, haciendo la compra, hablando con un cliente por teléfono, jugando con nuestros hijos en el parque, contestando a un email de nuestro jefe, tomando apuntes en el transcurso de una clase en la universidad... lo que sea.

Déjame hacerte una pregunta directa: ¿dónde tienes la cabeza cuando haces las cosas? Del mismo modo que al comer paladeamos y disfrutamos

de cada uno de los matices de nuestro bocado, y tras beber un vino notamos su cálido y aterciopelado tacto deslizándose por nuestra garganta, tenemos que ser conscientes del momento, para saborearlo, exprimirlo y sacar lo mejor de él y de nosotros mismos.

**¡Recuerda!** A la hora de desempeñar nuestra labor no somos meros espectadores sino directores, guionistas y los principales protagonistas activos de todo aquello que hacemos.

Esta parte del Enfoque es sin duda una de las más complejas de llevar a cabo. Como veíamos antes, es inevitable que nuestra mente vuele con pensamientos pasados y futuros relacionados con casi cualquier cosa. Es algo innato al ser humano. Pero no por ello debemos dejar de intentarlo y mejorar en este aspecto tan crucial para nuestra Productividad.

¿Por qué te propongo practicar el «Enfoque de Concentración»? Antes de responder a esa pregunta fíjate unos instantes cómo gradualmente hemos ido construyendo el Enfoque:

- El Enfoque de Mañana te ayuda a identificar horas antes los momentos álgidos del día. Esas dos o tres Tareas Clave donde vas a tener que dar lo mejor de ti.
- El Enfoque de Objetivo te ayuda minutos antes a encuadrar cada tarea, a interpretarla y a predisponer tus sentidos productivos para que actúen según su correspondiente importancia y repercusión.
- El Enfoque de Entorno actúa y modifica lo que te rodea momentos antes de iniciar la tarea, reduciendo la posibilidad de interrupciones o distracciones externas.

Pues bien, el Enfoque de Concentración permite que sigas presente y concentrado *mientras* dure la tarea. Facilita que tus sentidos productivos no decaigan ni desfallezcan en tanto en cuanto no se haya terminado.

De nada sirve que yo, momentos antes de una reunión con un cliente, tome conciencia del alcance de ese encuentro, si a los diez minutos mi mente está viajando por los detalles de una cámara fotográfica que anoche vi en una tienda de Internet. «Es que yo tengo voluntad y sé que esa tarea que he de hacer es realmente importante. Me pongo con ella con decisión pero tarde o temprano me despisto y ¡zás!» Esto es algo que mucha gente me comenta con bastante frecuencia.

El Enfoque de Concentración perpetúa nuestra concentración, atención y motivación durante el tiempo que dure la tarea que tenemos que completar. De algún modo, nos sigue *recordando* lo que estamos haciendo y hace que nuestros sentidos productivos actúen de manera prolongada. Si la actividad es importante, nos exigirá que mantengamos el mismo nivel de concentración e intensidad de inicio a fin. Y si es una tarea intrascendente, nos recordará que debemos terminarla cuanto antes y no prestarle demasiada atención ni vitalidad.

**¡Importante!** El Enfoque de Mañana, de Objetivo y de Entorno te ayudan a dirigir tu atención y concentración ANTES de la tarea. Con el de Concentración consigues hacerlo DURANTE la tarea.

Como observaba con anterioridad, practicar el Enfoque de Concentración es un reto continuo e importante. Especialmente porque nuestro grado de atención no siempre depende de nosotros mismos: reclamos externos, interrupciones, etc. Hemos visto anteriormente algunas medidas que nosotros mismos podemos adoptar para reducir en gran medida esas distracciones. Pero, ¿cómo conseguir el Enfoque de Concentración? ¿Cómo lograr no perder la concentración y prolongar nuestro nivel de motivación y atención durante la hora u hora y media que dure nuestra tarea? A continuación recojo algunas de las claves que mejor me han funcionado a mí:

- Elimina antes todas las distracciones posibles (tal como vimos en el paso anterior).
- Ignora la multitarea, no la practiques. Haz sólo una tarea a la vez y que sea pequeña.
- Si estás hablando con alguien, concéntrate en su rostro, en su boca y en cada palabra que dice.
- Si estás en una reunión con más personas, concéntrate sólo en quien está hablando, en lo que está *comunicando*, y toma notas de forma activa.
- Antes de entrar en una reunión escribe en tu bloc de notas una palabra que defina la reunión y que recoja la importancia de permanecer atento. Tal vez «GRAN CLIENTE», «MI PRODUCTO» o similares. Ante un eventual despiste, el leerla te ayudará a recobrar la concentración.



- Mentalmente, di y repite lo siguiente: «Estoy haciendo esto». Es decir, toma conciencia y repítete lo que estás haciendo. Por ejemplo: «ahora estoy con un cliente», «ahora estoy en clase», «ahora estoy haciendo deporte», «ahora estoy haciendo las camas», «ahora estoy leyendo mi email», etc.
- Si estás leyendo o estudiando, concéntrate en tu respiración y sobre todo en el texto que tienes frente a ti. En ocasiones ayuda el posar tu mano sobre la hoja o seguir la línea que estás leyendo con tu dedo índice o un bolígrafo.
- Si estás con un cliente o en una reunión cara a cara, concéntrate en cada frase que dice y vete anotando y remarcando en un bloc las más importantes. No asientas con la cabeza de forma inconsciente intentando agradarle, presta atención *de verdad* a cada una de sus palabras.
- Evita la música que no fomente la concentración, busca un estilo de música sosegado y hasta monótono.
- Recuerdate con frecuencia el propósito y el fin —objetivo— de lo que estás haciendo. Si es algo importante, la Proactividad y la Perspectiva te ayudarán a permanecer alerta, presente, cerrándole el paso a cualquier tipo de distracción interna o externa.

## PASO 5: ENFOQUE DE ELECCIÓN

Decía al comienzo de este capítulo que el Enfoque nos otorga también lucidez y agudeza para comprender, calibrar y decidir según el momento y nuestras circunstancias. Este punto tiene, como no podía ser de otro modo, una especial importancia en nuestra Gestión Personal.

Soy de la firme creencia en que nuestro éxito diario depende en su totalidad de las elecciones que hacemos, y esto no sólo en el terreno de la Productividad. Nos vemos perjudicados o beneficiados por aquello que elegimos en cada momento del día. Y no pocas veces por no tomar la decisión de forma intuitiva, calibrando el momento, las circunstancias y su repercusión.

**¡Muy importante!** Saber gestionarse y ser productivo es sólo una cuestión de *elegir bien* .

Como hemos visto con anterioridad en el Enfoque, nosotros podemos tomar la iniciativa, visualizar con anterioridad aquello que nos va a ocurrir (Enfoque de Mañana), comprender la importancia de aquello que estamos a punto de iniciar (Enfoque de Objetivo), modificar nuestro entorno y ambiente para evitar las distracciones (Enfoque de Entorno) y prolongar la atención y estar presentes en el momento en tanto en cuanto dure la tarea (Enfoque de Concentración). Pero, ¿qué hay de los imprevistos? ¿Qué ocurre con aquellas cosas que nosotros no controlamos y que se presentan de súbito? ¿Cómo actuar ante las tareas inesperadas que nos obligan a desviar nuestra atención de lo que estábamos haciendo? ¿Cómo responder y actuar ante las peticiones repentinas que nos hacen otros?

## **El anuncio de televisión**

Daniel es un ejecutivo de cuentas en una importante agencia de medios y publicidad. Son las 09:17 y está trabajando intensamente en una presentación que ha de terminar para una reunión con un posible cliente que tendrá lugar a las 17:00.

Gracias a su determinación y práctica diaria, Daniel ha conseguido desarrollar los Giros con bastante eficacia y acierto. Esta mañana, a las 7:30, mientras corría sobre una cinta en su gimnasio, practicó el ejercicio de Enfoque de Mañana. Visualizó rápidamente su día y detectó e identificó las dos Tareas Clave de su jornada: terminar una presentación de un nuevo formato de publicidad y la reunión con un cliente para proponerle el lanzamiento de una nueva campaña de cara al verano.

Momentos antes de ponerse con la presentación, el Enfoque de Objetivo le ayudó a calibrar el alcance y la relevancia de lo que estaba a punto de empezar. Animado por su Enfoque de Entorno, tomó el teléfono para hablar con la recepcionista y le pidió que no le pasaran llamadas en la próxima hora y media. Eliminó todas las distracciones externas posibles y comenzó a trabajar duramente. Todo iba bien.

A las 10:02 se acerca a su mesa Gonzalo, del departamento de producción.

—Dani, perdona que te moleste. Estamos terminando el spot de televisión y necesitamos que nos des tu aprobación. Es importante porque tenemos que cerrarlo cuanto antes, pasarlo a las cintas y que salgan por mensajero para la cadena de TV. ¿Te importa subir a verlo?

—Lo siento, Gonzalo, pero ahora no puedo. He de terminar esto antes. En cuanto lo haga, subo en seguida. No te preocupes, las cintas las podemos enviar esta tarde. Hasta pasado mañana no entran en programación, así que tenemos tiempo.

Daniel podía haber accedido a la petición de Gonzalo, ¿verdad? Realmente le solicitaba para algo «urgente» y además sólo era necesario subir a la sala de producción a visionar un anuncio de treinta segundos. A priori, no era una amenaza tan grave para su Productividad. Se trataba de una petición inofensiva y además suponía prestar su ayuda a un compañero. Pero Daniel decidió, eligió y actuó en ese momento guiado por su Enfoque. Porque también el Enfoque nos hace presentes y conscientes en aquellos instantes donde debemos tomar una decisión que sin lugar a dudas va a tener un impacto en la tarea que tenemos entre manos.

Al estado de bienestar y equilibrio productivo se llega *siempre* eligiendo bien. El Enfoque nos ayuda a ser plenamente conscientes del momento de la elección para desterrar toda impulsividad y precipitación en nuestra decisión. Nos permite sopesar qué hay detrás de cada alternativa y medir su impacto antes de elegir, decidir y actuar.

Pero a formar ese Enfoque de Elección han contribuido decisivamente sus «hermanos». El haber tomado conciencia por la mañana de la importancia y repercusión de su presentación, el haber vuelto sobre ello momentos antes de comenzarla y el haber continuado pensando sobre ello mientras la hacía, *predispuso* a Daniel a poder decidir con criterio, visión, reflexión. El Enfoque de Elección realmente se gestó mucho antes y le otorgó los «motivos productivos» para elegir. Le proporcionó juicio, lucidez y clarividencia para priorizar, para elegir. Y en el caso concreto que hemos visto, para posponer. (Elegir de forma productiva no siempre implica decir «no», sino a veces retrasar o esperar a que se produzca un evento.)

Una irreflexiva o precipitada elección siempre provoca un efecto de rebote en las tareas y actividades que estás haciendo y que tienes que hacer

a continuación. De igual modo que unas bolas golpean a otras en una carambola de billar, esa mala elección impactará —perjudicará— al resto de tus tareas. Y es muy posible que alguna de ellas sea una Tarea Clave.

**¡Recuerda!** Una buena Gestión Personal depende en un altísimo grado de las elecciones que casi cada minuto tomas en tu vida. Y es a la hora de enfrentarte a los imprevistos donde esas elecciones generalmente tienen más importantes consecuencias. El Enfoque, que practicas desde la mañana hasta ese momento, te ayudará a decidir con coherencia, juicio y acierto. Te dará los motivos productivos para elegir una cosa o la otra.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. El Enfoque es la capacidad de tener tus sentidos productivos siempre alerta para lograr estar presente. Eso te permite ser consciente del momento y de la tarea que estás haciendo o que estás a punto de hacer.
2. Puedes ejercitar el Enfoque ya al levantarte cada mañana, «enfocando» y tomando conciencia de los momentos álgidos y las Tareas Clave del día. De ese modo, predispones y preparas tus sentidos para hacer tu trabajo de la mejor forma.
3. El Enfoque ayuda también a tomar conciencia de la tarea momentos antes de iniciarla. Así, podrás entenderla, encararla y ejecutarla en su justa medida. Ya sea una actividad muy importante o bien una tarea pequeña o más rutinaria.
4. Al modificar el entorno que nos rodea, favorecemos nuestra conducta productiva. Cerrándole la puerta a las distracciones, evitamos interrupciones en la tarea que vamos a empezar.
5. En las tareas relevantes, el Enfoque te aportará la concentración y el entusiasmo necesarios durante el tiempo que duren. Así evitarás las distracciones, las pérdidas de concentración o incluso la falta de motivación que te puede asaltar mientras las realizas.
6. Ante imprevistos y decisiones repentinas, el Enfoque te aporta intuición, agudeza y presencia en el momento para elegir productivamente. De ese modo, con tus elecciones-acciones, no perjudicas el plan de trabajo y las prioridades que te habías fijado.

## EJERCICIO PRÁCTICO

«El Enfoque es difícil de aplicar, es muy fácil desconcentrarse», me comentó un buen amigo en una ocasión. Ciertamente lo es. Como he reiterado, sólo se consigue a base de práctica pero voy a aprovechar este ejercicio para plantearte un símil que te ayudará a desarrollarlo. A mí siempre me ha dado muy buen resultado.

Todos en alguna ocasión hemos ido de viaje familiar en coche: vacaciones de verano, un viaje en Navidades, un puente festivo en otra provincia, etc. Piensa ahora en el conductor —generalmente tu padre— y en cómo se comportaba y preparaba el viaje:

- Días antes de ese largo viaje lleva el coche al taller o lo revisa personalmente en una gasolinera: los neumáticos, el motor, los frenos, la rueda de repuesto, los faros y pilotos, etc. Es consciente de la importancia de esos detalles a la hora de garantizar vuestra seguridad y evitar sobresaltos. Prepara el viaje bastante *antes* de iniciarse. (Enfoque de Mañana.)
- Momentos antes de comenzar el trayecto remata los últimos flecos: llena el depósito de gasolina, comprueba el nivel de aceite y agua, coloca las maletas y bolsas, y se asegura de que todo está en orden, de que cada uno está en su sitio y listo para iniciar el viaje. Él mismo se toma unos instantes para pensar en lo que tiene por delante. Incluso antes de darle al contacto, hace un último repaso mental de la travesía y otro visual del estado del coche. (Enfoque de Objetivo.)
- Ese día viste ropa confortable, se pone cómodo, se ajusta las gafas de sol, lleva una botella de agua al lado, etc. Dispone todo a su alrededor para emprender la marcha. (Enfoque de Entorno.)
- Durante el trayecto permanece atento al comportamiento del coche, a la carretera, a las señales de tráfico, a los cruces, a los adelantamientos, a los espejos retrovisores, a las líneas continuas, a los frenazos, etc. Aun cuando puede intercambiar palabras con su familia, es consciente y está plenamente presente en la conducción. Su responsabilidad, su prudencia y su lucidez le recuerdan que estar atento es esencial para la seguridad de los suyos. (Enfoque de Concentración.)

Cuando estés a punto de iniciar una importante tarea, compórtate como ese responsable padre que inicia un largo viaje en coche con su familia. Sé consciente del ahora, del momento actual y de cada gesto que haces.

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 9

## QUINTO GIRO: MÉTODO

*Los hábitos del hombre forjan su propia fortuna.*  
PUBLIO SIRIO

Hemos alcanzado ya el quinto Giro, que es uno de los más prácticos, pues expone el procedimiento y las pautas de actuación precisas para lograr *hacer* las cosas cotidianas. Es, en definitiva, el Método para gestionar y completar tus tareas diarias.

Si haces un rápido repaso mental de los Giros que hemos dado hasta ahora, comprenderás la calculada secuencia en la que los hemos ido descubriendo y poniendo en práctica. Desde el primero hasta este quinto, cada nuevo Giro está sustentado sobre la base del anterior y cada uno de ellos ha aportado una serie de sólidos fundamentos con los que guiarte y no perderte en la prolija maraña de las tareas diarias.

Sin estos Giros, sin haber desarrollado previamente estos poderosos hábitos, es sumamente sencillo verse derrotado por el embotellamiento de tareas e imprevistos que nos bombardea a diario. Cualquiera de nosotros puede ser protagonista de frases como estas: «no sé cómo me las voy a arreglar hoy, tengo montones de cosas por hacer» o «tengo una lista de tareas kilométrica, a ver por dónde empiezo». *Ahora* ya estás preparado para dar el siguiente paso.

Ya en la Introducción del libro señalaba que en otras obras dedicadas a la Productividad personalmente echaba en falta esa «base mental productiva» sobre la que construir una metodología de trabajo. Muchos de

estos libros directamente se lanzan a explicar en qué consiste tal o cual método de gestión de tareas o proyectos sin detenerse ni un instante a considerar y desarrollar lo que para mí es esencial: antes que adoptar un método tienes que cambiar tú.

Si una persona improductiva pone en práctica uno de estos métodos de organización de tareas, es muy posible que experimente una cierta mejoría a corto plazo, pero sin duda ninguna está limitando severamente su verdadero potencial productivo. Realmente no está atajando la raíz del problema: sus malos hábitos. A la larga no mejorará sustancialmente y los grandes males permanecerán ahí, con él. Pereza, falta de iniciativa, preocupación por lo intrascendente, estrés y ansiedad, dificultad para concentrarse, falta de intensidad, bajo rendimiento, multitarea, incapacidad de acabar lo que empieza, ausencia de disciplina, etc.

Si vuelvo a subrayar esto es porque fue exactamente lo que lo que me ocurrió a mí. Cuando quise mejorar mi Gestión Personal y enderezar mi rendimiento, acudí en primer término a uno de estos métodos. Pronto descubrí que, aun habiendo mejorado, el peso de mi reciente pasado improductivo seguía impidiéndome mejorar de verdad. Tuve que desandar todo el camino y comenzar desde la casilla cero, modificando mi conducta y principios productivos, aplicando los Giros.

Por tanto, mi planteamiento desde el comienzo del libro hasta este momento ha ido intencionadamente encaminado a evitarte el castañazo que yo me di. Empezar desde la casilla cero naturalmente es más duro y costoso pero a la larga es más eficaz. Implica ir transformando tu fragilidad productiva mediante una cadena de nuevos principios que modifican tu conducta de forma permanente. Ahora ya estás preparado para comprender y aplicar el Método con el que gestionar las tareas que hemos de acometer cada día. Ya tienes las «armas» suficientes para «ir a la guerra».

## PASO 1: LAS «DOS LISTAS»

El método que yo te propongo, como no podía ser de otro modo, está cimentado en el Giro de la Simplicidad. Es por ello que resulta



tremendamente fácil de comprender y muy sencillo de llevar a cabo. Una vez lo descubras, no te costará mucho ponerlo en práctica.

El «Método de las Dos Listas» consiste, como su nombre indica, en crear y mantener dos listas de tareas independientes pero relacionadas entre sí. La primera es la «Lista de Entrada», donde iremos añadiendo y almacenando las nuevas tareas que van surgiendo a lo largo del día. La segunda es la «Lista de Salida», donde previamente hemos anotado aquellas tareas que tenemos que hacer hoy mismo. Vamos a conocerlas en detalle.

## **Lista de Entrada**

Quédate con esta idea: en esta lista van «las cosas que DEBO hacer algún día».

Aquí guardaremos toda aquella tarea, necesidad de hacer algo, encargo, petición, obligación o actividad que surge durante el día y que exige ser realizada o terminada por nosotros en un espacio corto o medio de tiempo. Puede ser un día, dos días, una semana o diez días.

Es esencial que, una vez aparece la tarea o la necesidad de hacer algo, la añadamos de forma inmediata a nuestra Lista de Entrada. No tenemos que hacer nada más con la tarea, sólo añadirla a la lista, olvidarnos de ella por el momento y seguir trabajando con normalidad.

Debido a ello, debemos adoptar un sistema de «captura de tareas» muy ágil, flexible y sencillo. Para nosotros tiene que resultar incluso cómodo el añadir tareas a esa lista. Es fundamental tener claro este punto, pues el éxito de este método se basa, en buena medida, en nuestra capacidad para añadir la tarea *en cuanto* aparece y volver rápidamente a lo que estábamos haciendo.

¿Cuál es ese sistema o herramienta de captura de tareas? Puede ser una aplicación que tengamos instalada en nuestro ordenador, una aplicación web que permite crear listas, un sencillo bloc de notas, una agenda convencional, unas fichas de cartón, un archivo de texto en tu ordenador (formato «.txt») o un programa en tu teléfono móvil o PDA. Analógica o digital, no importa realmente el tipo de herramienta que utilices, siempre y cuando cumpla estos tres requisitos:

- Facilidad y agilidad a la hora de crear y anotar cada nueva tarea.
- Capacidad para llevarla físicamente con nosotros o acceder a ella desde cualquier lugar.
- Comodidad y sencillez a la hora de intercambiar y mover tareas de una lista a otra.

Elige con libertad la herramienta para gestionar tus tareas pero hazlo con sumo cuidado porque condicionará en gran parte la fluidez y sencillez de este Método. Y si comienzas a utilizar una en concreto y ves que te no resulta cómoda o que no cumple los tres puntos anteriores, deséchala de forma inmediata. No tengas miedo en absoluto a cambiar de herramienta y a buscar aquella que te funcione y te sirva de verdad.

### **Ejemplo de Lista de Entrada**

- Llevar la moto a revisión.
- Corregir el código de la portada de nuestra página web.
- Concertar una cita con el instalador de televisión por cable.
- Enviar un email a Natalia y convocar una comida de trabajo.
- Informarme en la academia de yoga de los cursos para este invierno.
- Iniciar la selección de candidatos para el puesto de diseñador junior.
- Analizar estrategia de lanzamiento del producto «Z» para Francia.
- Planificar itinerario para el viaje por Sudáfrica.
- Convocar al departamento de márketing para una reunión de producto.

### **Lista de Salida**

Quédate con esta idea: en esta lista van «las cosas que TENGO que hacer hoy».

En esta lista tendremos aquellas tareas que he de completar hoy mismo y que por tanto requieren toda mi atención. Esa lista y esas tareas son las que importan y las cuentan... todo lo demás «no existe». Al menos, durante el día de hoy. Tienes que hacer un esfuerzo por eliminar de tu cabeza todo aquello que no has decidido hacer hoy, es decir, todo lo que precisamente

está en la otra lista. Tu jornada de trabajo, tus sentidos y todo tu yo productivo han de estar consagrados a realizar y terminar con éxito únicamente lo que has recogido en la Lista de Salida. Lo de hoy.

Pero es totalmente imprescindible que las *hagas*, que las completes. No hay Productividad sin acción y ejecución. La planificación y la gestión diaria de esas dos listas sólo tienen un objetivo común y único: HACER. Al final del día, tienes que haber borrado de la Lista de Salida todas las tareas que te habías propuesto completar.

En el transcurso de tu jornada de trabajo surgirán nuevas tareas y necesidades, eso es evidente. En ese momento lo único que tienes que hacer es, como he señalado antes, añadir con agilidad la nueva tarea a tu Lista de Entrada y seguir con tu trabajo lo más rápidamente posible. Sin perder tu ritmo ni tu nivel de concentración e intensidad.

**¡Recuerda!** En ese momento no debes analizar la nueva tarea, si es complicada, si va a requerir mucho trabajo o si hay que hacerla para mañana o pasado... simplemente añádela a la lista y será después, en la revisión que vas a hacer posteriormente, cuando decidas qué hacer con ella.

## **Ejemplo de Lista de Salida**

- Completar la presentación y demo para el cliente «X».
- Reservar billetes y hotel para el viaje a Sudáfrica.
- Organizar y ordenar las facturas de casa.
- Recoger en el servicio técnico el PC de la oficina.
- Llevar el perro al veterinario.
- Filtrar currículums para el puesto de programador senior.
- Hacer una lista de ideas para la reunión creativa de mañana.
- Apuntar a los niños a las actividades de verano del colegio.

## **Revisiones diarias**

El Método de las Dos Listas se fundamenta también en una doble revisión diaria, una por la mañana y otra a última hora de la jornada, o bien

de noche. Vamos a empezar por la segunda.

Momentos antes de terminar tu jornada laboral (por ejemplo, los últimos 15 ó 20 minutos) tienes que revisar la Lista de Entrada. Es el momento de repasar una a una las tareas que tienes en esa lista, bien porque las has agregado durante la jornada o bien porque permanecen ahí desde días anteriores. Tienes que revisar las tareas mediante un rápido análisis y asignarle una fecha de ejecución, esto es, tomar la decisión de dejarla en esa misma lista o bien moverla a la Lista de Salida, para comprometerte a hacerla al día siguiente.

Aquellas tareas que tienes que completar al día siguiente, es decir, cuya prioridad es importante, han de ir directamente a la Lista de Salida. Tú mejor que nadie conoces la naturaleza y relevancia de unas y otras tareas. Tú mismo las has anotado ahí tras recibir un email, atender una llamada de teléfono o acordar que tenías que hacer tal cosa. Tú por tanto sabes cuándo ha de hacerse.

Es en esa revisión final del día cuando decides qué hacer con esa tarea. Pregúntate sencillamente: «¿He de hacerla mañana de verdad?» Si la respuesta es afirmativa, entonces muévela inmediatamente a la Lista de Salida. En caso contrario, déjala en la de Entrada, pendiente de posteriores revisiones en próximos días.

Si estudias con detenimiento este proceso de asignación de prioridades, en ese mismo instante tu mente está haciendo trabajar a la vez, y de forma explícita o latente, todos tus fundamentos productivos. A la hora de evaluar cada tarea eres tú quien fija su momento en función de su trascendencia y tus principios productivos, sirviéndote y aplicando a la vez tu Proactividad, Perspectiva, Simplicidad y Enfoque. ¿Ves cómo siguen encajando las piezas?

La segunda revisión del Método debes hacerla al día siguiente, al comenzar tu jornada de trabajo, y se hace sobre la otra lista, la Lista de Salida. Puedes por ejemplo hacerla en tu mesa de trabajo, al llegar a la oficina, o en casa, al iniciar el día. Elige tú el momento y el lugar que te resulten más apropiados, creo que en este punto debes tener libertad para escoger lo que te resulte más cómodo y práctico.

Como habrás intuido sin mucha dificultad, esta revisión guarda una estrecha relación con el Enfoque de Mañana que vimos en el capítulo anterior. Cumple por tanto una doble misión:

- Antes de empezar a trabajar te permitirá componer una fotografía precisa y detallada de todo lo que vas a tener que hacer, cuándo, qué va a requerir de ti, si lo vas a poder hacer solo, si vas a necesitar ir a algún sitio o llamar a alguien, etc. Este ejercicio sirve para familiarizarte con las tareas que te esperan. Actúa como el «tráiler» de una película antes de su estreno cinematográfico. Te prepara, te abre la mente, estimula tus sentidos y genera el interés y la atención necesarios *dentro* de ti.
- Nos permite asegurarnos de que las tareas que vamos a hacer de verdad tienen que ser completadas en ese día. Lo que ayer a última hora era prioritario o decidimos que tenía que hacerse hoy, puede haber cambiado esta mañana. Por los motivos que sean: una reunión cancelada, un viaje inesperado, una llamada de nuestro jefe demorando una decisión, etc. No pierdas de vista que las tareas no son rígidas y algunas circunstancias hacen que tengamos que volver sobre ellas para ver si su prioridad inicial sigue intacta.

Para evitar caer en el tedio y en la pesadez de la doble revisión diaria, es completamente imprescindible que seas diligente y rápido a la hora de procesar tus listas. Analiza la tarea, decide qué hacer con ella —moverla a la otra lista o mantenerla ahí— y pasa a la siguiente sin perder mucho tiempo en la operación. Verás que esta doble revisión diaria garantizará que «no se te escapa nada» y que tus sentidos productivos estarán siempre en alerta y orientados hacia la ejecución de las tareas.

**¡Importante!** Ambas revisiones tienen que ser ágiles y muy rápidas. Como suelo decir yo, en tono desenfadado, no estás introduciendo los códigos de lanzamiento de misiles termonucleares. Son las tareas de tu día que tú ya conoces de antemano y con las que estás más que familiarizado.

Por otro lado, es esencial no saltarse ninguna de las dos revisiones. La constancia y la regularidad son fundamentales si queremos que nuestro Método funcione y nos ayude a organizar y ejecutar las tareas en su momento adecuado.

## **Lista Permanente**

Quédate con esta idea: en esta lista van «las cosas que PUEDO hacer en algún momento».

¿Qué ocurre con aquellas tareas que no tienen una fecha límite para hacerse, o bien que no han de hacerse de forma inmediata? Me refiero a aquellas que sé que quiero hacer en algún momento de las próximas semanas y/o meses pero que no requieren un control diario o constante.

Siempre que lo consideres necesario, y buscando en todo momento mantener un método limpio, directo y sencillo —escucha a tu Simplicidad—, puedes crear una tercera lista complementaria a las dos principales. Su misión será la de recoger todas aquellas tareas o actividades que quieres hacer algún día pero para las que todavía no has decidido cuándo.

Por el tipo de tareas que alberga, sólo revisaremos esta lista cada cierto tiempo, cada quince o veinte días, por ejemplo. Eres tú quien debe fijar el periodo en función de tus necesidades. En ese sentido, tienes absoluta libertad para ello.

### **Ejemplo de Lista Permanente**

- Limpiar y organizar el garaje de casa.
- Comparar réflex para comprar en Navidades.
- Reorganizar y clasificar mis tarjetas de visita.
- Mirar precios para la nueva impresora de la oficina.
- Escanear y pasar a formato digital las facturas de casa.
- Buscar empresas para realizar un estudio de mercado para el verano.

Si la prioridad o estado de alguna de estas tareas varía, y exige hacerse de forma más inmediata, nosotros mismos la moveremos a la Lista de Entrada o bien a la de Salida para hacerla al día siguiente.

**¡Recuerda!** Trata de Simplificar en todo momento. Utiliza la Lista Permanente en tanto en cuanto la necesites. En modo alguno debe interferir en el día a día de las otras dos listas, las verdaderamente importantes y las que garantizan la buena salud del Método.

## PASO 2: TAREAS CLAVE

Deliberadamente, en el Giro anterior, en el Enfoque, introduje ya el concepto de las Tareas Clave, aunque opté por no explicar en qué consistían. Ahora es el momento adecuado para ahondar en ellas y ver el papel primordial que juegan dentro de nuestro día a día.

¿Qué son? Son aquellas tareas que por la creatividad, por el talento, por el nivel de concentración, por el tiempo que nos llevará completarlas o por su relevancia dentro de nuestros planes, demandan más de nuestro yo productivo.

Son tareas que, por su importancia, debes considerarlas como peldaños hacia la culminación de tus objetivos más personales (generalmente, serán tareas ligadas a los puntos de tu Decálogo). Es por ello que resulta imprescindible tenerlas perfectamente identificadas y localizadas, incluso un día antes de ponernos con ellas. Y al día siguiente, al iniciar la jornada, las volveremos a recordar en el ejercicio del Enfoque de Mañana. Aunque al principio pueda parecerlo, en mi experiencia he comprobado que esa repetición no es redundante ni excesiva.

A la hora de hacer la revisión al final del día, cuando estás analizando y estableciendo las tareas que has de completar al día siguiente, estarás también identificando las Tareas Clave. Es muy posible que no necesites hacerlo, pero si durante la revisión lo ves conveniente, marca de un modo especial en la Lista de Salida las Tareas Clave de tu día: resaltándolas en negrita, subrayándolas con un rotulador, asignándoles un color distintivo... lo que sea que te ayude a identificarlas con mayor facilidad. Esas tareas son la columna vertebral del día siguiente, donde vas a tener que dar más de ti mismo.

### **¿Cuándo hacer las Tareas Clave?**

Si bien todas las tareas de la lista han de ser completadas durante el día, las Tareas Clave han de ejecutarse en momentos álgidos de nuestra

Productividad, cuando estamos más frescos, despejados, llenos de vitalidad y sin distracciones aparentes a la vista.

Por ejemplo, en mi caso personal, una de mis Tareas Clave del día es escribir un capítulo de este libro o un artículo para mi blog. Eso es algo que hago de forma inexcusable e inquebrantable al comenzar el día. Poco después de levantarme, mis niveles de atención y energía están intactos y sé que nada me va a distraer ni interrumpir. Es justo en ese momento cuando me pongo con lo más importante del día.

Tal vez en tu caso sea a media mañana, a media tarde o quizá de noche o incluso de madrugada. Nuestros biorritmos funcionan de modos diferentes y nuestro reloj interno nos indicará cuál es el mejor momento para ejecutar las Tareas Clave. Aunque es cierto que en la mayoría de los casos será en las primeras horas del día.

A la hora de asignar un momento para estas tareas, debemos hacerlo con inteligencia y cierta estrategia. No tiene sentido —productivo— situarlas al final de una prolongada jornada de trabajo, cuando nuestra vitalidad y motivación están bajo mínimos; o decidir hacerlas justo después de una comida copiosa o bien cuando estamos a punto de salir a hacer un recado. Pregúntate: ¿en qué momento del día voy a poder dar lo mejor de mí?

La Proactividad, la Perspectiva, la Simplicidad y el Enfoque trabajarán de forma conjunta para ayudarte: 1) a identificar las Tareas Clave; y 2) a situarlas y realizarlas en un momento estratégico de tu día.

## **Lo «Urgente» vs. lo «Importante»**

Uno de los rasgos más destacados de las personas desorganizadas y poco eficaces es su acentuada incapacidad para distinguir entre las tareas «urgentes» y las «importantes». Discernir, distinguir y elegir —otra vez la palabra elegir— unas y otras determinará el grado de estrés y eficacia con el que trabajamos. Además fomentará la capacidad para invertir tiempo y recursos internos en el lugar y momento adecuados.

Una persona que prioriza tareas basándose sólo en su aparente y ficticia urgencia, sin pararse a considerar su relevancia, su impacto real, su contexto y sus necesidades, es una persona esclava y sometida por su lista de tareas,



sin tiempo para nada y que hace casi todo de forma precipitada y chapucera. Agoniza diariamente en un embotellamiento de tareas.

Los Giros, en especial la Perspectiva, la Simplicidad y el Enfoque, te ayudarán en cada momento del día a distinguir, identificar y priorizar de acuerdo a sólidos criterios productivos. Si te gestionas bien, actúas de forma reflexiva, calculada y pausada, poniendo cada calcetín en su cajón, empleando esa expresión que tanto me gusta utilizar. Si eres improductivo, todo te parecerá urgente y actuarás de forma impulsiva, ansiosa y atropellada... Jamás te llegarán las horas del día.

### PASO 3: EL MINUTO DE ORO

¿Recuerdas en el capítulo anterior la importancia del Enfoque de Elección? El estar plenamente presente en el momento, consciente de la relevancia de la actividad que estás desempeñando, te proporciona la agudeza y el juicio productivo necesarios para tomar una decisión ante un imprevisto. Para ilustrarlo te proponía un ejemplo en el que nuestro protagonista *no* accedía a la petición de un compañero para no sacrificar una Tarea Clave pero, ¿qué ocurre si nuestro Enfoque nos dicta que *sí* debemos acceder a lo imprevisto?

Imagina que estás despachando tu correo electrónico y en un mensaje un compañero de trabajo te solicita un archivo que tienes en tu ordenador. Tú podrías convertir esa petición en una tarea pero dado que lo que has de hacer es algo rápido y sencillo, de hecho simplemente adjuntar un fichero en un email, *decides* —eliges— hacerlo justo en ese momento.

El «Minuto de Oro» es una regla del Método que nos dice que todo aquello que puedas completar en un minuto —esos sesenta segundos son orientativos, puede ser algo más— debes hacerlo en ese momento y «quitártelo de en medio». Siempre y cuando, claro está, no interrumpa la ejecución de una Tarea Clave.

**¡Importante!** Aunque detrás del Minuto de Oro se esconde uno de los secretos más jugosos y notables de la Productividad, jamás debe aplicarse ni entorpecer en absoluto ninguna de nuestras dos o tres Tareas Clave del día.

Responder rápidamente a un mensaje de correo con una sola línea, devolver una llamada para confirmar algo, enviar un enlace rápido por mensajería instantánea, imprimir un documento, archivar una factura, responder a un SMS y decenas de casos similares que se nos presentan a diario, son algunos de los candidatos perfectos para el Minuto de Oro.

Es sorprendente detectar la cantidad de mini o microtareas que nos asaltan y que podríamos atajar y completar de forma inmediata si tomáramos conciencia —Enfoque— de lo que realmente requieren y el tiempo que precisan.

**¡Recuerda!** Hazlas y despáchalas en un minuto, limpia el camino de esas pequeñas piedrecillas antes de que se conviertan en tareas y puedan interrumpir algo más importante o una Tarea Clave.

## PASO 4: TAREAS PERIÓDICAS

Casi todos tenemos una serie de tareas que hemos de ejecutar de forma periódica y repetitiva todos los días o todas las semanas. Me referí a algunas de ellas en el capítulo dedicado a la Simplicidad, cuando hablábamos de la importancia de fijar límites a este tipo de actividades. Simplemente tienes que analizar tu día a día para detectarlas, no te costará mucho.

### **Ejemplos de Tareas Periódicas**

- Despachar y contestar el correo electrónico.
- Sacar el perro a pasear.
- Revisar las estadísticas de las visitas a mi página web.
- Hacer la compra.
- Clasificar documentos de Márketing y Ventas.
- Contestar a los comentarios del blog corporativo.
- Hacer deporte.
- Hacer seguimiento telefónico de nuestros tres clientes principales.

Dentro de nuestro Método de trabajo es muy importante localizar estas tareas y situarlas en un momento estratégico de nuestro día. Del mismo modo que debemos ser muy cuidadosos a la hora de situar nuestras Tareas Clave, debemos serlo para ubicar estas otras tareas repetitivas —e incluso monótonas— en momentos del día escogidos con inteligencia, en función de la energía, los medios y las circunstancias que requieran.

Con la Simplicidad, aprendimos a establecer un tiempo, un límite máximo para estas tareas. Fijando un límite para cada una evitamos desgastar alegremente nuestro yo diario en ellas. Ahora, con el Método, les vamos a fijar un momento determinado del día. Y lo vamos a elegir juiciosamente en función del estado de nuestros recursos internos y del contexto en el que hemos de hacer esas tareas.

¿De verdad responder a los comentarios de mi blog a primera hora de la mañana es la mejor idea? ¿Leer artículos o noticias a mitad de mañana es una buena elección? ¿Te parece bien clasificar documentos o el correo ordinario a costa de retrasar esa Tarea Clave tan relevante? ¿Por qué no haces la compra después de esa otra tarea que te habías propuesto?

Detectar y emplazar las tareas periódicas en momentos específicos del día ayudará a redondear tu Método de trabajo y te permitirá destinar tu yo diario a aquellas cosas que verdaderamente lo merezcan. Una vez más estamos eligiendo, estamos siendo productivos.

## **Trabaja por Parcelas**

A la hora de ejecutar estas tareas periódicas, diarias o repetitivas, debemos acostumbrarnos a trabajar por parcelas.

¿Qué significa eso de «parcelas»? Una vez que te pones con una actividad tienes que hacer todo lo relacionado con ella y no saltar a otra hasta haber terminado la primera «de un tirón». No debes por tanto partirla por la mitad y decidir terminarla más adelante. Esto aplicado sólo a cierto tipo de tareas, claro está, no a proyectos de una cierta magnitud que naturalmente requieren ir fase a fase, día a día. Voy a ponerte varios ejemplos de actividades que se prestan a trabajar por parcelas:

- **Email.** Es muy recomendable destinar momentos determinados del día para gestionar nuestro correo electrónico —es una tarea periódica— y además, hacerlo por completo y de una vez. Si tengo quince correos debo leerlos, despacharlos y contestarlos todos en ese momento. No quiero ahondar ahora en este ejemplo porque lo veremos con mayor detalle y profusión en un capítulo posterior dedicado en exclusiva al email.
- **Llamadas telefónicas.** En la medida de lo posible, intenta concentrar todas las llamadas que tengas que hacer a clientes o proveedores en un momento del día y haz una «ronda de llamadas». No telefonees a una persona ahora, al cabo de dos horas a otra y así con el resto. Lo único que conseguirías es salpicar el día de llamadas que interrumpen continuamente tu ritmo de trabajo. Trata de concentrarlas y programarlas en una parcela de quince o veinte minutos, y hazlas todas de un tirón.
- **Reuniones.** Personalmente, esto es algo que en uno de mis trabajos pasados nunca puse en práctica y mi Productividad *sufrió* mucho por ello. Evidentemente, siempre en la medida de lo posible, intenta concentrar y celebrar tus reuniones una-detrás-de-otra. Incluso, si puedes conseguirlo, destina un día especial donde centralizar tus reuniones de un tirón.
- **Otras tareas.** Lectura de *feeds*, tareas de mantenimiento de una web, hacer la colada, limpieza del hogar, preparar la comida, actualización de hojas de cálculo con datos de ventas, hacer la compra, ordenar documentos o correo ordinario, ver las estadísticas de visitas de nuestra web, etc.

## PASO 5: RINCONES DEL DÍA

He reservado para el final del Método lo que yo considero uno de los pequeños-grandes secretos de la Productividad personal. ¿Recuerdas cuando en un capítulo anterior mencionaba que en el vocabulario de una persona productiva no puede existir la expresión «horas muertas»? Yo los llamo «rincones del día» y en realidad son pequeños lapsos o espacios de

tiempo que quedan libres entre una actividad y otra, y que podemos y *debemos* aprovechar para adelantar trabajo y completar otras tareas.

Por lo general, las personas improductivas simplemente no hacen nada con esos espacios de tiempo, no los aprovechan ni sacan partido de ellos. No «leen» ni interpretan el momento ni tampoco ven la gran oportunidad que tienen frente a sí. Pero especialmente tu Proactividad y tu Enfoque (de Elección) te van a empujar para que estrujes esos diez o quince minutos que se han quedado «suelos» para hacer alguna de las tareas pendientes.

La persona que logra estar presente interpreta lo que le rodea en clave productiva e identifica inmediatamente esos valiosísimos minutos. Los comprende, visualiza lo que puede hacer con ellos y se pone inmediatamente en marcha. Puede decidir destinarlos a su descanso personal, de eso no cabe ninguna duda, pero si sus circunstancias se lo permiten puede tomar la iniciativa, actuar y aprovechar para adelantar su trabajo y empezar y concluir una nueva tarea. Nuevamente, estamos eligiendo.

Imagina cualquiera de las siguientes situaciones y sobre todo fíjate en cómo podemos sacar partido de esos rincones que quedan suelos: la reunión a la que asistíamos ha concluido diez minutos antes de lo previsto y utilizo ese tiempo para revisar mi correo desde mi portátil; en el taller me han entregado el coche media hora antes y utilizo ese tiempo para hacer la compra; en lugar de ir a visitarle hemos solventado por teléfono un problema con un cliente y aprovecho ese tiempo para ejecutar nuevas tareas de mi Lista de Salida; el gestor de seguros que iba a venir a casa ha cancelado la visita y aprovecho esa hora para ponerme con una Tarea Clave que tenía prevista para más adelante... Nuestro día está plagado de esos momentos con los que podemos-debemos «robar minutos» al día.

**¡Importante!** Si aprovechas un rincón del día para empezar una nueva tarea, asegúrate de que la puedes terminar en ese espacio de tiempo. De lo contrario, estarás dejando cosas por hacer para más adelante. Por tanto, utiliza ese rincón del día sólo si tienes tiempo para empezar y terminar algo.

Ésta es otra de las grandes lecciones que he aprendido en mi experiencia personal: los rincones del día son uno de los mayores aliados en el reto de sacar más horas y estirar el día. ¿Recuerdas cuando hablábamos de quienes aseguran que el día no tiene suficientes horas? Esas horas están ahí, en

forma de rincones, sólo hay que tener la lucidez y la intuición productiva suficientes para detectarlos y utilizarlos a nuestro favor.

## **Aprende a leer a ti mismo**

Una de las equivocaciones en las que algunas personas caen al descubrir el Método es la creencia en que todo es demasiado rígido, en que poco o nada puede alterarse y en que cada paso está planificado y definido. Nada más lejos de la realidad. Una persona productiva es alguien que sigue una planificación férrea, sí, pero que la aplica con la suficiente naturalidad y flexibilidad para que en todo momento esté a su servicio y le ayude a acercarse a sus objetivos.

**¡Recuerda!** Debes ser inflexible y estricto a la hora de hacer tus tareas diarias, pero muy flexible en cómo las haces.

Nuestros principios, nuestra metodología o nuestra liturgia productiva nos lleva a rutinas, planes y hábitos que sólo reproducimos para conseguir hacer nuestras tareas diarias. Están ahí para servirnos, y no al revés. Y si en algún momento vemos la necesidad de alterarlos o modificarlos, lo hacemos. Para saber aprovechar inteligentemente los rincones del día, es imprescindible que seamos capaces de leer tanto en nosotros mismos como en nuestro entorno.

¿Y qué quiero decir con eso de «leer»? Es tener la facultad de valorar cómo estamos y en qué condiciones afrontamos la siguiente tarea que nos espera. Eso se consigue con el Enfoque y haciéndonos preguntas como éstas: ¿cómo me encuentro ahora?, ¿qué nivel de energía tengo?, ¿cómo está mi ánimo?, ¿tengo fuerza de voluntad?, ¿me veo lo suficientemente concentrado para ponerme con esto?, ¿debo saltarme mi planificación y posponer tal o cual tarea? Como administradores de nosotros mismos que somos, debemos examinarnos y *elegir* en función de nuestro estado actual o nuestras circunstancias.

Tú ya cuentas con la suficiente Proactividad, Perspectiva, Simplicidad y Enfoque para saber cómo estás, qué prioridades tienes, qué necesitas y qué persigues. Los rincones del día te permiten «mover las fichas», decidir y cambiar cualquier pieza en función del tiempo del que dispones, de las

tareas que tienes que hacer y de ti mismo. No olvides que no somos robots sino mentes creativas que organizan y ejecutan de forma inteligente para trabajar mejor y vivir mejor.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. Las tareas diarias conforman el grueso de nuestra jornada y son los peldaños imprescindibles para alcanzar nuestros objetivos. El Método es el Giro que te brinda el procedimiento, los pasos y las claves precisas para gestionar, programar y sobre todo *hacer* esas tareas.
2. El Método de las Dos Listas y su doble revisión diaria te proporciona una estructura sencilla y clara para organizar tu plan de acción. Una fotografía actualizada con todas las tareas que *debes* hacer algún día y las que *tienes* que hacer hoy. Así no se te escapará nada.
3. Las Tareas Clave son esas dos o tres actividades que destacan por su nivel de exigencia y su repercusión en nuestros objetivos. Es imprescindible que antes y durante el día las tengas bien identificadas y las sitúes en momentos estratégicos donde podrás dar lo mejor de ti.
4. Debemos programar y destinar momentos del día para las tareas rutinarias y hasta monótonas que se repiten a diario. Al hacerlas además por parcelas, actuamos con inteligencia productiva y despejamos el día para las Tareas Clave.
5. Los rincones del día son espacios de tiempo que inesperadamente nos regala el día y que debemos aprovechar para adelantar tareas pendientes. Debemos leer en el momento, en nosotros mismos, y decidir si podemos hacerlas y terminarlas en ese tiempo.

# Capítulo 10

## SEXTO GIRO: AUTOCONTROL

*La disciplina es la parte más importante del éxito.*  
TRUMAN CAPOTE

Muchos de nosotros nos proponemos buenos propósitos, aspiramos alcanzar grandes metas, construir y crear algo duradero y por supuesto ser un poco mejores cada día. Nos entusiasmos con un nuevo proyecto con relativa facilidad, nos prometemos y nos conjuramos para perseguir un objetivo o una meta pero luego, a la larga, nuestra fuerza de voluntad se va diluyendo o se deja doblegar por cualquier adversidad. En lugar de ser corredores de fondo, capaces de planificar, ejecutar y resistir carreras de largas distancias, nos especializamos en explosivos y efímeros sprints que apenas nos permiten recorrer unos metros.

Los Giros que has descubierto ya y que tienes que poner en práctica cada día han empezado a tejer dentro de ti la infraestructura mental necesaria para acometer esos proyectos con inteligencia productiva. La Proactividad, la Perspectiva, la Simplicidad, el Enfoque y el Método son esenciales en la persecución de cualquier sueño, meta u objetivo, pero es necesario añadir otro ingrediente más a esa fórmula.

En varios momentos del libro he hecho referencia a nuestra innata disposición a la dispersión, a la distracción y a la indisciplina. Si bien en algunas personas esa naturaleza indómita está más acentuada que en otras, generalmente aflora en todos nosotros tarde o temprano. Y hemos de tenerlo muy presente porque nuestra tendencia natural, amén de otros factores externos, hacen que tendamos a olvidar y a no practicar los Giros.



El Autocontrol nos «llama al orden» y nos proporciona los mecanismos mentales para volver al redil, si me permites la expresión.

Ese Autocontrol ha de buscarse y renovarse a diario. No es una virtud que se tiene o se adquiere y ya está, y te aseguro que no hay libro ni experto en el planeta capaz de inculcártela de la noche a la mañana. Es un terreno que hay que labrar y abonar pacientemente todos los días del año, sin excepción. Sin disciplina, sin control, sin voluntad aplicada y consciente, no hay ni uno ni dos ni siete Giros hacia la Productividad que logren transformarte.

Veamos cómo funciona el mecanismo de la disciplina para comprender cómo actúa y cómo podemos estimularlo. A la hora de cumplir con una obligación, nuestra mente recorre tres fases:

1. Algo le dice a mi mente que tengo que hacer algo o que debo proceder observando una conducta o ciertos principios. Puede ser a la hora de realizar una tarea o cuando hemos de reaccionar ante un acontecimiento. Es la *obligación* .

2. Mi mente racionaliza y visualiza el hecho de tener que hacerlo o de comportarse así. Valora las implicaciones, los pros y los contras del momento, las circunstancias y de mí mismo. Es la *situación* .

3. Finalmente, soy yo quien decido hacer o no hacer esa tarea o modificar mi conducta para actuar como dicta la obligación. Esto siempre trae consecuencias, recuerda que la Productividad siempre implica elegir y tomar decisiones. Es la *elección* .

Una vez más, puesto sobre el papel, este proceso mental selectivo puede resultar bastante evidente. Al fin y al cabo, en mayor o menor medida todos conocemos nuestros deberes y generalmente queremos cumplirlos. Tenemos buena voluntad y voluntad de hacer las cosas.

Ahora bien, hay una serie de enemigos internos y externos que son tan feroces y golpean con tal fuerza, que para alcanzar esa ansiada prosperidad productiva hemos de desarrollar el Giro que ocupa este capítulo. El Autocontrol nos protege de esos enemigos que constantemente amenazan nuestra Productividad. Nos da la visión, serenidad y fortaleza necesarias para enfrentarnos a ellos y, en último término, interconecta todos y cada uno de los Giros que hemos visto con anterioridad.

A pesar de la variedad e intensidad de los enemigos a los que vas a tener que enfrentarte cotidianamente, tú ya cuentas con las armas más poderosas

que puedas imaginar. Mediante la continua utilización de tus principios y fundamentos productivos comprobarás que poco a poco vencer a esos enemigos te costará menos esfuerzo. Si bien, y lo vuelvo a recalcar, será un esfuerzo ímprobo.

Los Giros tienen la capacidad de autoalimentarse y de promover su propio desarrollo a medida que los practicas. Cuanto más Proactivo eres, menos te cuesta el «obligarte a actuar»; cuanto más te guías por la Perspectiva, menos te cuesta «obligarte a recordar» tus objetivos y principios para elegir mejor. Y lo mismo ocurre con el resto de los Giros. Pero es imprescindible tener la suficiente disciplina para ponerlos en práctica, hacerlos trabajar, «invocarlos» y que te ayuden y actúen cuando sea necesario. Tal vez esto sea una obviedad pero es necesario decirlo: para que los Giros funcionen, hay que «acordarse de ellos», hay que reclamarlos, hay que ejercitarlos durante distintos momentos del día. De otro modo, no servirán para nada, porque todo aquello que no se ejercita, se pierde.

Ésa es para mí la disciplina con la que tenemos que caminar hacia la Gestión Personal plena. El Autocontrol te proporciona la capacidad y el hábito de reclamar y activar tus férreos principios productivos cuando estés desarrollando cualquier actividad y te asalte uno de esos enemigos. Expresado de un modo más gráfico: el Autocontrol hace que ante el «ataque» de uno de esos enemigos gritemos en voz alta: «¡Venid a mí!». Los Giros acudirán, pero es absolutamente imprescindible reclamarlos.

Recuerdo que a la hora escribir este capítulo tuve un pequeño debate interno. Inicialmente iba a estructurarlo en cinco pasos como lo he hecho con los cinco Giros previos. Quería que fuera una explicación eminentemente práctica pero ninguna de las ideas que había recogido en mi bloc de notas me terminaba de convencer. Una vez más volví sobre mi propia experiencia y me convencí de que la mejor forma de explicar el Autocontrol es conociendo y diseccionando los distintos enemigos a los que hago referencia. Descubrir su naturaleza y las claves para derrotarlos son los pasos que tenemos que dar para desarrollar este Giro.

## ENEMIGO 1: PROCRASTINACIÓN

Detrás de esta palabra, que muchos al descubrirla por primera vez creen que es una especie de trabalenguas, se esconde uno de los más implacables enemigos de nuestra Productividad. La Procrastinación no es otra cosa que el arte de retrasar y posponer una tarea o actividad inevitable que de forma reiterada nos negamos a hacer. Y me refiero a ella como un «arte» porque a la hora de postergar repetidamente esa tarea, nosotros mismos generamos las más complejas excusas y formulamos los más intrincados propósitos con tal de no hacerla en ese preciso momento.

Repasa conmigo las siguientes frases, seguramente te resultarán familiares: «ahora me viene mal hacerlo pero mañana me levanto una hora antes y lo hago seguro»; «es que ahora no me veo yo a tope: voy a dar una vuelta con los amigos y tal vez me despeje»; «contesto a unos correos y luego me pongo con ello segurísimo»; «ahora no estoy suficientemente concentrado, mañana yo creo que estaré más fresco»; «buff, ¿hacer eso ahora? Ni hablar... pero de mañana no pasa. Prometo hacerlo». Son frases bajo las que habitualmente se esconden tareas que nos resistimos a hacer y que aplazamos de forma reiterada.

Es importante aclarar una idea muy extendida y errónea sobre la Procrastinación. La Procrastinación no es el retraso de una tarea sino el retraso —generalmente reiterado— de una tarea que nos resistimos a hacer por falta de iniciativa. Si nosotros posponemos esa tarea y tomamos esa decisión basándonos en un honesto análisis y en férreos argumentos productivos, *no* estamos procrastinando.

Ya hemos visto en Giros anteriores que una de las virtudes de alguien que se gestiona bien es la facultad para leer e interpretar tanto el contexto, el entorno y las circunstancias que le rodean, como su propio estado. Si yo, con mi Perspectiva, mi Enfoque y mi Método, decido —elijo— lúcida y deliberadamente retrasar tal o cual tarea por el motivo que sea... no estoy procrastinando.

Comúnmente la Procrastinación se presenta cuando nos resistimos a hacer algo o bien lo evitamos de forma consciente o inconsciente. Esa elusión repetida está causada por alguna o varias de las siguientes razones:

- **Pereza.** No somos capaces de reunir la motivación, el estímulo o el empuje necesarios para ponernos a hacer esa tarea. Simplemente «no arrancamos». Hace semanas que te propusiste ordenar el trastero de

- casa y acumulas retraso tras retraso. Cada vez que lo piensas es «muchísimo trabajo» o «no es el momento más idóneo», por ejemplo.
- **Temor.** Evitamos hacerlo y lo postergamos de forma repetida porque supone enfrentarnos a algo que tememos o que incluso nos aterra. Generalmente, detrás de ello hay una situación incómoda o violenta para nosotros. Una conversación con nuestro jefe para plantearle una mejora en nuestras condiciones salariales es un buen ejemplo de ello.
  - **Indecisión.** Está a medio camino entre la pereza y el temor. No hacemos esa actividad principalmente por una falta de iniciativa, anticipación y ausencia de confianza. A veces no tenemos claro lo que tenemos/debemos hacer y como solución decidimos retrasar *sine die* esa tarea. «Bueno, ya la haré... hay tiempo de sobra.»
  - **Otras causas.** Falta de energía y vitalidad, mala organización y planificación, inseguridad en el resultado final, falta de autoestima, incapacidad para calibrar el esfuerzo necesario y en general ausencia de cualquiera de los principios productivos que has descubierto ya.

Sólo quería presentarte brevemente las raíces de la Procrastinación pero no es mi intención analizarlas, lo que sería motivo para varios capítulos. Donde sí nos vamos detener es en su resultado final, que en todos los casos, sin importar la causa de origen, es el mismo: no hacemos lo que teníamos que hacer en el momento en el que debíamos hacerlo por pura resistencia.

En mi experiencia, el único modo eficaz que conozco de derrotar a la Procrastinación es apelar a tus principios productivos. Podría destacar muchas más pero quédate con estas diez claves que tan buen resultado me han dado hasta ahora:

- Valora y dale un sentido a esa tarea. Piensa que no es algo que tienes que hacer «porque sí», sino que es algo que quieres terminar por su importancia y porque vas a ganar algo significativo con ello. Fíjate en lo que obtendrás una vez terminado: no pienses en el «fastidio» sino en lo que vas a conseguir completando esa tarea. Interpretala y ten claro el objeto de hacerla. (Actúa la Perspectiva.)
- Si una tarea es muy grande, divídela por la mitad, y luego otra vez por la mitad, hasta descomponerla en pequeñas partes. En lugar de afrontar la tarea «a lo bestia», divídela en tres, cinco o diez fases a completar.

Luego empieza por aquella que domines o te inspire más o aquella parte que te resulte más atractiva. A veces es más inteligente y hasta necesario empezar por el punto 4, luego ir al 7, el 2 y el 5. Aquí vences a la Procrastinación siendo creativo e inteligente. (Actúa la Simplicidad.)

- Aprovecha las horas en que más rindes. Nuestro yo diario se va desgastando durante la jornada y tú mejor que nadie conoces en qué momentos sueles rendir más y mejor (los detectaste a la hora de situar las Tareas Clave). Saca partido de esas dos, tres o cuatro horas donde tus reservas internas y hasta tu motivación son claramente superiores para ponerte con esa tarea a la que tanto te resistes. Decidir hacer una tarea a la que nos resistimos cuando precisamente estamos más cansados es pasaporte directo al país de la Procrastinación. (Actúan la Proactividad y el Método.)
- Piensa en los demás, a veces son quienes pagan cara tu Procrastinación. Muchas de nuestras tareas influyen en el trabajo o la vida de otras personas, algunas cercanas y queridas (familiares, amigos, compañeros, etc.). Antes de retrasar porque sí esa tarea, piensa en la repercusión que tendrá en otros. Porque nadie quiere caer en la insolidaridad y la falta de compañerismo, ¿verdad? En la inmensa mayoría de estos casos, la Procrastinación es sinónimo de egoísmo y ruindad. (Actúa la Perspectiva.)
- Practica el ejercicio del «¡Hazlo ahora!» que consiste en, literalmente, pegarte un grito a ti mismo. El gritarte persigue sacudirte desde dentro, eliminar la modorra o pereza de un plumazo y ponerte en marcha de forma inmediata. Grítalo con fuerza, desde dentro. En apariencia puede resultar un ejercicio ridículo pero si lo haces con convicción y con el suficiente vigor, verás cómo logras desprenderte de la pereza y la indecisión y ponerte a trabajar. A mí siempre me ha funcionado. (Actúa la Proactividad.)
- Aplica la regla del Momento de Oro. Muchas de esas pequeñas tareas que podríamos despachar en menos de un minuto son materia prima para la Procrastinación. Los mensajes de correo o devolver una llamada telefónica son dos claros ejemplos de ello. Si puedes despacharlos, dar una respuesta a alguien que busca algo y cerrar el

- tema en menos de un minuto, hazlo de inmediato, quítalo del medio y no digas «bueno, le contesto mañana mejor». (Actúa el Método.)
- Conecta esa tarea con tus objetivos. Cualquier tarea, por molesta que parezca, tiene que tener un lado positivo que ayudará a enriquecerte y formarte. Rebusca, analízala y encuentra además el punto de conexión con tus objetivos personales. El que esa tarea esté relacionada con tu Decálogo hará que puedas vencer esa resistencia con mayor facilidad. ¿De verdad quieres cumplir los objetivos de tu mapa vital? ¡Ponte en marcha y haz esa tarea! Aférrate a ese lado positivo, constructivo y didáctico para comenzar a trabajar. (Actúan la Proactividad, con la Actitud Mental Positiva, y la Perspectiva.)
  - Enfrentate a la Procrastinación que proviene del temor. En estos casos es sinónimo de huida, de elusión y desaparición. Escapar jamás solucionará el problema, que seguirá estando ahí cuando regreses. Piensa en lo que ganarás si lo haces, en el motivo real de hacer eso y en cómo te sentirás una vez lo hayas hecho. La acción es la mejor medicina para el temor y, para «quitarse ese peso de encima», es imprescindible moverse. En la mayoría de las ocasiones, visualizar creativamente el beneficio que conseguirás, te animará a dar el paso, valiente y decidido. (Actúan la Proactividad y la Perspectiva.)
  - Fíjate y persigue cada día unos objetivos nítidos. En no pocas ocasiones, no terminamos de ponernos con una tarea porque no tenemos claro qué hacer, qué perseguimos con ello o incluso cuál es el mejor momento para hacerlo. Identifica claramente las Tareas Clave, las tareas periódicas y las tareas pequeñas. Establece unos objetivos claros para el día y fija límites y momentos específicos para cada una de las actividades. (Actúan el Método y la Simplicidad.)
  - Da el primer paso y verás cómo todo fluye solo. Decía Lao Tse que «un viaje de mil millas comienza con un primer paso». Bajo su sencillez, esta frase esconde un impagable tesoro que te ayudará y animará en los momentos en los que la pereza o la inseguridad están a punto de vencerte. La falta de iniciativa muchas veces es una irreal sensación que genera nuestro rincón más rebelde. Empieza a caminar, tú mismo comprobarás que es más sencillo de lo que parecía en un principio y te darás cuenta que «al final no era para tanto». (Actúa la Proactividad.)

## ENEMIGO 2: IMPREVISTOS

Además de la Procrastinación, las tareas imprevistas y los encargos inesperados son uno de los mayores retos a los que cada día se enfrenta nuestra Productividad.

Nuestro Método nos ha ayudado a identificar las Tareas Clave del día, nuestra Lista de Salida contiene el mapa preciso de todo aquello que tenemos que completar y gracias al Enfoque nuestros sentidos productivos están sincronizados y orientados en una sola dirección. Todo está dispuesto para explotar al máximo nuestra creatividad y talento cuando, de repente, una llamada de un cliente furioso exige solucionar un problema de forma inmediata o tu jefe te solicita en su despacho para encargarte un trabajo que «ha de hacerse para ayer», por poner dos ejemplos muy comunes.

¿Cómo actuar para que la planificación y la ejecución de todas nuestras tareas no se venga abajo? ¿Cómo lograr ser productivo si durante el día nos encontramos con estos obstáculos que bombardean nuestra Gestión Personal?

Una vez más será tu base mental productiva la que te ayude a capear este inusitado temporal, esta crisis de tareas o cualquier encargo imprevisto que se nos presente:

- Actúa con calma y serenidad. Acepta los imprevistos como algo normal que tiene que ocurrir y va a ocurrir tarde o temprano. Rebelarte contra ellos nunca los solucionará, te generará ansiedad y bloqueará tu capacidad productiva. Procede de forma tranquila, consciente y optimista. Piensa que esa tarea inesperada no es una contrariedad ni una «faena» sino un reto que *vas* a poder salvar con decisión y espíritu constructivo. Piensa también que no es la primera vez que te ocurre y en ocasiones anteriores fuiste capaz de superarlo. (Actúa la Proactividad, con la Actitud Mental Positiva.)
- Analiza durante unos instantes la dimensión *real* y los requisitos de la tarea o encargo que inesperadamente te han asignado. ¿Tienes todos los medios y material que necesitas? ¿Tienes que hacer alguna llamada o pedir algo a alguien? ¿Es necesario que busques información? No te

pares ni un instante a lamentarte por tener que hacer esa tarea. Pon los medios, pide, llama, toma prestado o busca todo lo que necesites para completarla y ponte manos a la obra sin lamentaciones ni impropiedades. (Actúa la Proactividad.)

- Evita la multitarea. Lo inesperado suele acelerarnos, nos transmite precipitación y nos impulsa a querer hacer todo a la vez. Creemos equivocadamente que poniendo en marcha varias cosas al mismo tiempo seremos capaces de terminar esa tarea mucho antes. Es justo el efecto contrario. No te aceleres y sobre todo haz sólo una cosa a la vez. Al concentrarte en una única tarea tu nivel de estrés se reducirá, tu atención irá sólo en una dirección y te costará mucho menos avanzar por cada una de las fases en las que has dividido ese imprevisto. (Actúa la Simplicidad.)
- No te dejes llevar por el pánico del momento y el impacto que ese imprevisto pueda tener en el resto de tus tareas pendientes. No pienses «¿y cómo voy a hacer el resto de cosas que tenía previstas?». ¿De verdad lo tienes que hacer todo hoy? Recuerda la vital diferencia entre lo urgente y lo importante, y la capital división entre TENGO, DEBO y PUEDO. Examina con calma tu Lista de Salida, visualiza el resto de tu día y preocúpate especialmente de las Tareas Clave. Reubícalas de forma inteligente en otro momento en el que puedas terminarlas y regresa de inmediato la tarea imprevista que tienes que hacer. El resto de cosas podrán esperar, ya verás. (Aquí actúa el Método.)
- No busques la perfección a la primera. En muchas ocasiones nos obcecamos y bloqueamos con una tarea imprevista porque formulamos la ficticia imposición que debe concluirse «a la perfección». Piensa de forma creativa y sobre todo práctica. El primer objetivo es ponerte en marcha, avanzar y terminar la tarea. Luego puedes volver sobre ella para mejorarla, pulirla y afinar cada detalle. Muchas veces es el «sacar brillo» lo que nos atenaza porque nos asfixian los detalles. (Aquí actúa la Simplicidad.)

### ENEMIGO 3: DECIR «SÍ» A TODO



Una de las razones más comunes y a la vez chocantes por las que en la práctica se resiente nuestra Productividad diaria, es porque no somos capaces de decir «no» a una persona que nos está pidiendo hacer algo. Sencillamente porque nos dicen que es «muy urgente» o porque nos insisten, nosotros accedemos a ello de forma inmediata, instintiva, sin calcular las consecuencias ni el impacto que esa decisión va a tener en nuestro flujo de trabajo.

Si actuamos guiados por el Enfoque seremos capaces de estar plenamente conscientes en el momento y tener totalmente presentes nuestras prioridades, objetivos y las tareas que hemos de completar a continuación. Por tanto, tendremos la agudeza, el juicio productivo e incluso la libertad para excusarnos con esa persona y decirle «no»... al menos en ese momento.

Naturalmente, no estoy promoviendo la insolidaridad ni sugiriendo la falta de compañerismo. Hablo de ser capaces de discernir, de tener el juicio y la clarividencia suficientes que nos permitan actuar con perspicacia y al servicio de nuestra Gestión Personal.

**¡Importante!** Ser productivo implica cuidar tu tiempo y tus recursos internos. También ser respetuoso con las tareas y los objetivos por los que trabajas a diario. Si los maltratamos o ignoramos nunca abandonaremos la insatisfacción productiva que nos acompaña.

La Perspectiva y el Enfoque nos proporcionarán los motivos y la presencia consciente para, si las circunstancias y el momento así lo dictan, decirle a la otra persona: «Tienes que disculparme pero justo ahora no puedo. Déjame terminar esto y luego me pongo con lo tuyo.» Esta sencilla frase, o una similar, dicha de forma sincera —pero tajante a la vez— y con una amplia sonrisa en los labios, es pasaporte directo a poder continuar con tu tarea. Y la otra persona lo comprenderá sin dificultad.

No obstante, decir esa frase cuesta horrores y la mayoría de las personas tienden a acceder a cualquier petición sin calibrar su repercusión. Recuerda la máxima que he ido repitiendo en capítulos anteriores con tanta insistencia: ser productivo es cuestión de elegir bien. Y al acceder a cualquier petición de cualquier forma y en cualquier circunstancia, estás eligiendo, seguramente mal. Déjate guiar por los Giros y ellos te dirán si *realmente* es el momento de acceder a ello o bien posponer ese favor y esa tarea para más adelante.

¿Cómo conseguir hacer esto? Te propongo una serie de claves que siempre me han dado buen resultado:

- Antes de acceder «detén tus caballos» y calibra el impacto que esa tarea va a tener en tu Lista de Salida. Recuerda que las tareas son piezas numeradas de un puzle que completas cada día. Si añades una pieza de otra persona, tienes que quitar una de las tuyas. Una irreflexiva o precipitada elección provocará un efecto de rebote en las tareas y actividades que tienes que hacer a continuación. Las tuyas son las tareas que TIENES que hacer. Las otras son las que *tal vez* PUEDES hacer. (Actúan el Enfoque y el Método Perspectiva.)
- Intenta comprender en toda su extensión lo que te están pidiendo. Luego valora si entra en conflicto o impide desarrollar tus objetivos personales o si va a tener un impacto beneficioso a largo plazo. Si tú no te vas a beneficiar de ello, es posible que tu proyecto o la empresa sí, o bien la otra persona que tienes a tu lado —podemos decidir hacer esa tarea por solidaridad y compañerismo—. En otras palabras, dale un sentido y unos motivos a tu acción. (Actúa la Perspectiva.)
- Si tu respuesta tiene que ser «no», al menos de momento, no dudes ni un instante en pronunciar esa frase. Hazlo de forma rotunda pero también cortés y educada, con un lenguaje positivo y constructivo, teniendo claros tus objetivos y las circunstancias. Ser solidario y buen compañero no es incompatible con respetar tu propia Productividad. La buena Gestión Personal comienza por cuidar y respetarnos a nosotros mismos. (Actúa la Proactividad.)
- Si es tu jefe o tu supervisor quien te ordena hacer una tarea, no accedas a la primera de cambio. Intenta hacerle ver la trascendencia de lo que estás haciendo en ese momento y lo contraproducente que sería interrumpirlo. Por supuesto, no se trata de rebelarte y decirle «no», sino de retrasar la nueva tarea para evitar perjudicar la otra sobre la que te has volcado. Expónselo abiertamente, con agudeza y argumentos productivos, y a buen seguro lo comprenderá con facilidad. (Actúan la Proactividad, el Enfoque y la Perspectiva.)
- Recuerda la importancia de dosificar tu yo diario. Puedes hacer cualquier cosa pero no todas las cosas que te propongas o te pidan. Eres un *broker* que cada día ha de gestionar una preciada cantidad de

activos internos. Debes actuar con inteligencia y decidir dónde quieres colocarlos e invertirlos. Si intentas «llegar a todo», lo harás todo de forma precipitada, mediocre y con estrés. No olvides que eres el principal administrador de ti mismo y no puedes derrochar y despilfarrar en cada rincón. (Actúa la Perspectiva.)

## ENEMIGO 4: ESTRÉS

Ya desde las primeras páginas del libro destacué la relevancia de desempeñar nuestro trabajo de forma desahogada y sin tensión como pieza fundamental de la Gestión Personal. En el capítulo destinado a analizar los beneficios directos de la Productividad señalaba la Relajación como uno de los más notables y el estrés como una de las amenazas más severas para nuestra creatividad, talento y capacidad personal y profesional.

Dejando a un lado las causas psicológicas de otra índole, la dificultad para concentrarse adecuadamente, la mala planificación con fechas límite mal ajustadas, la multitarea y la incapacidad para distinguir lo urgente de lo importante, suelen ser algunos de los principales motivos de la ansiedad que a muchos les domina en el trabajo.

Si te dejas conducir por los Giros, habrás reducido considerablemente las posibilidades de estar a merced de este tipo de estrés. Tu cuidada base mental, tus principios productivos y tu determinación te han permitido tomar las riendas de las actividades diarias y tener la desahogada sensación de que no se te escapa nada.

La Proactividad te predispone a la acción y a solventar las dificultades en cuanto se presentan; la Perspectiva te ayuda a identificar y tener presentes tus objetivos; la Simplicidad te proporciona los mimbres para trabajar de forma racional y sin atracones; el Enfoque te permite estar en el ahora y multiplicar tu concentración; y con el Método logras planificar y hacer cada día tanto las Tareas Clave como las de menor importancia.

Pero diversos factores externos, así como nuestra propia naturaleza, hacen que el estrés y la ansiedad estén siempre al acecho. Aunque ello indudablemente depende de cada persona, es sumamente fácil caer en sus garras y echar por tierra la aportación y el trabajo de todos los Giros.

No subestimes nunca el estrés y la ansiedad que genera la presión por terminar las tareas. Es algo muy serio que coarta tu imaginación y tu inventiva, que obstaculiza tu iniciativa y tu claridad de ideas y que inmoviliza tu juicio y tus principios productivos. Es un enemigo que debes combatir. ¿De qué manera? Además de la contribución de todos y cada uno de los Giros anteriores, y de los pasos que hemos dado en éste, puedes adoptar varias medidas para conseguirlo:

- Descansa y duerme adecuadamente. No rinde más quien más horas roba al sueño, sino quien mejor aprovecha cada hora del día. Un descanso adecuado facilitará que tus niveles de atención, frescura y creatividad estén a la altura. En cama, duerme y descansa. Ni te llesves tu portátil, ni tu móvil, ni veas la televisión, ni planifiques tus tareas junto a la almohada. El momento y lugar de descanso son también «coto de caza privado» de tu Productividad. (Actúan la Perspectiva y el Enfoque.)
- Planifica y visualiza por adelantado. El Enfoque, especialmente el de Mañana, te ayuda a anticipar nada más levantarte aquellas tareas o los momentos de mayor exigencia de la jornada. Ese ejercicio te predispone y alerta tus sentidos productivos para desempeñar tu labor con más sosiego y, a la vez, más intensidad. Por otro lado, la doble revisión de tus Listas de tareas te permite saber en todo momento aquello que está por hacer. Tanto uno como otro ejercicio ayudan a familiarizarte con lo que te espera. Porque lo que conoces lo dominas y aquello que ni es familiar ni controlas te genera estrés. (Actúan el Enfoque y el Método.)
- Identifica aquello que te estresa. El estrés puntual aparece recurrentemente cuando se presenta una situación muy concreta: un encargo inesperado, una disputa familiar, desajustes en nuestra planificación, exceso de comidas o bebidas estimulantes, dar un discurso o hablar en público, prisas y retrasos, un enfrentamiento laboral, etc. Dedicar tiempo a detectar qué cosas te generan estrés, analízalas, estúdialas y pon de tu parte para hacerles frente. Tu iniciativa y tu espíritu anticipativo te ayudarán a evitar, contrarrestar o derrotar esas situaciones que actúan como detonadores de tu ansiedad. (Actúa la Proactividad.)

- Párate y no hagas nada. La frase de Sydney J. Harris «hay que relajarse cuando no tienes tiempo para ello» me abrió los ojos. ¿Vas a mil por hora? ¿No paras de mirar el reloj y resoplas porque no llegas? ¿Sientes que «te va a dar algo»? Párate cinco, diez o quince minutos y no hagas absolutamente nada. Quédate en silencio, relajado y respirando profundamente. Si algo aprendí en mi pasada vida es que el cuerpo tiene un límite y si lo rompes, rara vez hay marcha atrás. Haz descansos frecuentes, serénate, pisa el freno y sobre todo, párate. Pararse y descansar sin hacer nada no va contra tu trabajo, lo favorece. (Actúa la Proactividad.)
- Relájate, diviértete y ríe. El ocio y el esparcimiento, los ratos para despejarse, pasear, pasarlo bien y distraerse, resultan determinantes para espantar el estrés. Puedes divertirte solo pero si lo haces en compañía de otros, potenciarás sus efectos regeneradores. Charlar, sonreír y reír con amigos, compañeros y familia son actividades esenciales en toda buena Gestión Personal. No hay mejor medicina para combatir la ansiedad productiva que una gran carcajada a mandíbula batiente. (Actúa la Proactividad.)

## ENEMIGO 5: DESMOTIVACIÓN

En la primera parte del libro vimos algunas de las más poderosas razones por las que querer alcanzar el equilibrio productivo. Además de los enormes beneficios que yo te expuse, tú mismo has elaborado tu propio Decálogo Personal de Productividad con las metas y objetivos que más te estimulan y que quieres alcanzar de corazón. Esa lista de poderosísimas razones —que te animo a renovar de forma frecuente— actuará en tu vida como un detonador de tu motivación y reavivará diariamente tu compromiso por mejorar tu Gestión Personal.

Tu búsqueda de la Productividad te ha llevado a adquirir primero este libro, a leerlo, a completar cada uno de sus capítulos, a seguir mis indicaciones, a desarrollar y practicar cada uno de los Giros. Tu motivación, las «ganas de» y hasta tu apasionamiento han mantenido vivo tu interés y tu determinación. Pero si una —dura— lección he aprendido en mis propias

carnes es ésta: tu motivación y las ganas de mejorar nunca permanecerán inquebrantables. Habrá días o momentos tremendamente difíciles en los que desaparezcan y se desmoronen por completo.

En distintos momentos del libro he destacado la pasmosa facilidad que tenemos las personas de comprometernos con algo y, a la vez, la propensión a abandonar ese compromiso al cabo de poco tiempo. Mantener «las espadas en alto» no es una virtud humana y destacamos por perder el interés con la misma facilidad con la que poco tiempo antes nos habíamos enamorado.

Por otro lado cada nuevo día es un mundo y a pesar de la pasión y ardor que yo empleo a la hora de hablar de este tema, la Productividad no siempre es un paraíso donde todo es de color de rosa. Imagina el día en que te levantas con el pie izquierdo, sales hacia el trabajo sin apenas fuerzas y con el ánimo por los suelos. Tus compañeros pareciera que se han confabulado para zancadillearte todos a la vez, y los problemas, en lugar de arreglarse como lo hacían otros días, se retuercen entre sí conformando una tela de araña de la que no puedes escapar.

¿Cómo enfrentarnos a esos momentos o días en los que todo se tuerce y nos falta la motivación? ¿Cómo podemos hacer también aquellas tareas que por monotonía o falta de estímulo nos cuesta horrores terminar? ¿Cómo conseguir que «queramos hacer las cosas» cuanto todo se vuelve cuesta arriba y en nuestra contra?

Naturalmente, nos vamos a servir de los otros Giros para, aplicándolos juntos, lograr encontrar esa motivación que nos conduzca a latan ansiada pasión. Éstas son las claves prácticas que mejor me han funcionado a mí:

- Cuida con mimo el arranque de tu día. Muchas personas descuidan este preciado momento con malos hábitos: se levantan tarde, toman un desayuno incompleto y mal equilibrado, se conectan a Internet a primera hora sin un objetivo claro, no visualizan los objetivos del día, tienen prisas, están irritadas, etc. El modo en el que comienzas tu día determinará en gran medida su transcurso. Estudia y replantéate tus hábitos matutinos y busca aquéllos que revitalicen y reactiven tus biorritmos productivos desde primera hora. (Actúa la Proactividad.)
- No pienses o digas «no me apetece». En su lugar di « *quiero* hacerlo», « voy a hacerlo» y sobre todo ¡ponte en movimiento! La falta de

motivación a veces es una ilusión ficticia que nuestra mente genera por vestigios de nuestra naturaleza improductiva. Simplemente el hecho de ponerte en marcha, de lanzarte a hacerlo y sobre todo de «ver» que lo estás haciendo y estás avanzando, te procurará la motivación suficiente para completar esa actividad con otra predisposición. (Actúa la Proactividad.)

- El éxito de los grandes proyectos se sustenta en las pequeñas cosas hechas de forma brillante. No siempre nuestra motivación se activa pensando en cosas grandes, a veces hay que acudir a lo pequeño, a lo minúsculo. Aprende a valorar y expresar lo pequeño, recreáte en hacer bien las cosas más discretas y verás cómo tu motivación se expande. Para construir un gran edificio hay que poner ladrillo a ladrillo, y cada uno de ellos tiene sentido y cumple una misión crucial. Concéntrate en algo pequeño y «tira de él» para desencadenar esa ansiada motivación. (Actúa la Simplicidad.)
- Sé consciente del momento, del ahora. A veces, nos falta motivación porque nuestra mente está en otra parte, prisionera de pensamientos más atractivos o relacionados con nuestro tiempo libre. Tal vez un viaje, una excursión, una fiesta, una cena, etc. Dale la vuelta a tus pensamientos y utiliza ese momento de ocio en tu favor como elemento motivador. Interpretalo como una recompensa o un premio al trabajo que tienes que hacer y para el que te cuesta encontrar un porqué. (Actúa el Enfoque.)
- Date un respiro. No pasa nada por tener un día falto de motivación o desgana. Quienes buscamos la Productividad no somos máquinas sino personas muy vivas. Es necesario que pases por momentos así para después disfrutar más de los días buenos y productivos. No tomes ninguna decisión drástica, tampoco te tortures con frases como «vaya desastre, hoy no estoy rindiendo nada». Sencillamente, límitate a hacer lo más prioritario e importante, deja correr las horas y el día terminará. Mañana será otro día, tu motivación volverá a renacer y tú seguirás estando ahí. (Actúa la Perspectiva.)
- Ten siempre a mano tu Decálogo Personal de Productividad. Por mucho que yo te anime o te proporcione claves, no hay mejor motivación que pelear por las cosas que de verdad quieres. Tus sueños, tus metas, tu objetivos personales, tu familia... No hay nada más

poderoso para inspirarse que eso. Reaviva cada día tu motivación con esa lista y en los momentos de debilidad o desaliento, vuelve a leerla y reflexiona sobre cada una de las diez cosas que dan sentido a tu trabajo y a tu esfuerzo. (Actúa la Perspectiva.)

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. De forma gradual, los Giros han ido reprogramando tu cerebro productivo implantando hábitos y costumbres positivas. Pero para alcanzar un equilibrio productivo duradero es necesario que te prepares para combatir ciertos enemigos internos y externos que permanentemente te acechan.
2. La Procrastinación por pereza, temor o indecisión, siempre tiene el mismo efecto: te resistes a hacer ciertas tareas, las retrasas de forma reiterada y siguen sin hacerse. Déjate ayudar por los Giros para doblegarla y conseguir ponerte manos a la obra. Las cosas se consiguen y se solucionan *haciendo* .
3. Los imprevistos y las tareas inesperadas son parte ineludible de tu trabajo, de tus proyectos y de tu vida. Tu primera reacción ante ellos ha de ser calmada, calculada y positiva. Con una reacción desesperada y contrariada nunca ganarás esa batalla y las tareas seguirán sin hacerse.
4. Aunque muchas veces vaya contra tus principios o talante, en ocasiones tienes que decir «no». Debes posponer ese favor o tarea que un compañero o amigo te está pidiendo con tanta insistencia. Respeta tu tiempo y tus objetivos, no caigas en su aparente «urgencia» y no pierdas de vista que la Productividad siempre es cuestión de elegir bien.
5. El estrés laboral-productivo es un lastre para tu creatividad y tu desarrollo como profesional y persona. Utiliza activamente los Giros para desprenderte de la ansiedad y hacer tu trabajo de forma desahogada pero sin perder intensidad.
6. La falta de motivación es algo a lo que tarde o temprano tienes que enfrentarte. En la vida hay valles y montañas, días en los que todo



fluirá con naturalidad y otros en los que todo parecerá ir mal. Aférrate sobre todo a la lista de cosas que figuran en tu Decálogo Personal de Productividad para lograr reactivar y recargar tu motivación.

## EJERCICIO PRÁCTICO

Vamos a hacer una «quiniela» para evaluar el impacto que ciertos enemigos de la Productividad tienen sobre tu comportamiento y rendimiento. Ésta es una comparación que siempre me ha ayudado a la hora de comprender el debate interno —duelo— que casi cada minuto vivimos en nuestra vida. Piensa en lo siguiente: a la hora de enfrentarte a cualquier tarea, decisión o situación, estás jugando una especie de partido de fútbol con dos equipos enfrentados. ¿Quién suele ganar en tu día a día? ¿Cuáles de los siguientes partidos se saldan con una victoria, un empate o una derrota?

Ahora que ya conoces en profundidad a estos enemigos, este sencillo ejercicio te ayudará a que tomes conciencia de su peligrosidad en *tu* vida. Una vez más, te animo a no hacerlo de manera apresurada sino a meditarlo valorando el cómo, cuándo y por qué de cada cosa.

Para que resulte más eficaz y provechoso, te sugiero que te pares en ejemplos *muy* concretos que hayas vivido recientemente, en la pasada semana o incluso hoy.

Iniciativa - Pereza	1	X	2
Confianza - Temor	1	X	2
Decir «no» - Decir «sí» a todo	1	X	2
Relajación - Estrés	1	X	2
Concentración - Distracciones	1	X	2
Motivación - Desmotivación	1	X	2
Creatividad - Monotonía	1	X	2
Planificación - Imprevistos	1	X	2
Disciplina - Procrastinación	1	X	2
Optimismo - Pesimismo	1	X	2

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 11

## SÉPTIMO GIRO: EVALUACIÓN

*La reflexión calmada y tranquila desenreda todos los nudos.*

HAROLD MACMILLAN

Hemos llegado al último Giro de tu camino hacia la Productividad: la Evaluación. Este Giro consiste en desarrollar el saludable hábito de revisar y analizar periódicamente cómo se está comportando nuestro yo productivo. El eje de este Giro es el ejercicio de volver sobre nuestro día o nuestra semana y evaluar con espíritu analítico y constructivo el estado de nuestra Gestión Personal. Es como asomarse a una ventana observando, relajada pero atentamente y sin perder detalle, todo aquello que acontece en el exterior de la casa.

De nada, repito, de absolutamente nada te servirá aplicar los Giros que te he propuesto, configurar unos nuevos engranajes mentales, establecer revolucionarias rutinas y reinventar tu conducta productiva, si después no te detienes para contemplar el resultado, evaluarlo, analizarlo y sacar conclusiones. ¿He tenido éxito? ¿He mejorado? ¿En qué? ¿Qué ha fallado? ¿Dónde puedo mejorar?

Desde las primeras páginas del libro he hecho hincapié en la importancia de acometer los Giros y realizar estos cambios mediante pequeños pasos, de forma natural y sin forzar. Y, al mismo tiempo, he recalcado la importancia de revisar y vigilar cuidadosamente nuestra evolución para asegurarnos de avanzar por el camino correcto. Una de las

lecciones más importantes que he aprendido es que no hay cambio real, duradero y efectivo sin una Evaluación rigurosa.

No importa si has completado los seis Giros previos «con éxito» y creas que ya has alcanzado un estado de Productividad aceptable. Como he recalcado con anterioridad, la Gestión Personal es un camino que jamás se llega a recorrer por completo. Todos y cada uno de nosotros estamos en continuo y permanente aprendizaje. Uno no se convierte en productivo «y ya está». De forma regular y continua debemos observarnos, estudiarnos y buscar formas para corregir errores y seguir puliendo y afinando detalles.

Este libro, otras obras de grandes autores y expertos, las charlas, los seminarios, el *coaching* personal, artículos en blogs y guías en páginas de Internet, pueden darnos claves y pistas de gran valor y utilidad teórica y práctica, sin duda. Pero el aprendizaje y el desarrollo de la Productividad en realidad dura toda tu vida. Memoriza esta frase que yo tanto —me— repito: «En Productividad jamás dejamos de ser aprendices y alumnos.»

La capacidad de observarnos y aprender de nosotros mismos es una pieza fundamental en ese complejo rompecabezas. La Gestión Personal está llena de detalles, de particularidades, de aristas, de recovecos, de sutiles matices que hacen que siempre tengas que estar perfeccionando y afinando mediante la práctica pero también con el análisis y la revisión.

**¡Recuerda!** Aprendizaje, práctica y evaluación son las tres etapas que toda persona ha de recorrer y repetir una y otra vez en su búsqueda del equilibrio productivo.

Asimismo, como hemos visto en algunos de los Giros previos, cada uno de nosotros tiene que estar continuamente luchando contra nuestra naturaleza, contra nuestra innata predisposición a la indisciplina, al desorden y a la dispersión. Es cierto que en unas personas esos males están más acentuados que en otras, pero todos y cada uno de nosotros los padecemos. En definitiva: nuestra Productividad varía en función de nuestra naturaleza y es mediante la continua revisión como estudiamos, rectificamos y perfeccionamos nuestro comportamiento productivo.

Además, nuestra realidad cotidiana personal y nuestro entorno profesional no son lineales en absoluto. Ambos están sujetos a permanentes cambios de toda índole: un nuevo trabajo, un traslado, nuevos compañeros, nuevas responsabilidades, nuevos proyectos, un ascenso en la empresa, nuevas aficiones, cambios en nuestro círculo familiar, etc. En definitiva:

nuestra Productividad también varía en función del entorno y nuestras circunstancias personales.

Por si fuera poco, Internet, donde hoy en día desarrollamos buena parte de nuestra actividad profesional, y la Tecnología, de la que nos valemos para poder hacer nuestro trabajo del modo más eficiente, están en constante cambio y evolución. Nuevos programas, nuevas utilidades, nuevas aplicaciones web, cambios en tu sistema operativo, nuevos métodos para tu flujo de trabajo, un dispositivo móvil que has adquirido, etc. En definitiva: nuestra Productividad varía también en función de la Tecnología que manejamos a diario.

Todos estos motivos condicionan de forma definitiva el grado y salud de nuestra Gestión Personal. Es por ello que debemos permanecer vigilantes y ser analíticos con nuestra conducta y comportamiento productivos. La Evaluación juega un papel vital a la hora de estudiar cómo ponemos en práctica los otros Giros y nos aleja diariamente de la insatisfacción productiva en la que vivíamos antes. Este análisis claro, directo y honesto se basa en unas sencillas preguntas que debemos formularnos de forma habitual y permanente:

- ¿Realmente estoy poniendo en práctica los Giros de una forma rigurosa? ¿Están funcionando?
- ¿Me ha ayudado mi Productividad a acercarme a mis objetivos personales y vitales?

## PASO 1: DOBLE EVALUACIÓN

¿Cuándo se deben realizar estas Evaluaciones? Si vuelves sobre las razones para hacer estos análisis, verás que algunas dependen de nuestro día a día, están sujetas a lo cotidiano y a nuestra jornada laboral. Mientras que otras son menos cambiantes y más constantes en el tiempo. Por tanto, yo recomiendo hacer dos tipos de Evaluaciones: una diaria y una semanal (o quincenal).

- **Evaluación Diaria.** ¿He sido Productivo hoy? ¿He aplicado los Giros a mi trabajo y cada una de mis tareas? ¿He sido Proactivo? ¿Me he conducido con Perspectiva? ¿He trabajado con Simplicidad? ¿He aplicado el Enfoque? ¿Me he guiado por mi Método de trabajo? ¿He sido disciplinado y he actuado con Autocontrol? ¿Me ha ayudado todo ello a cumplir mis objetivos para hoy?
- **Evaluación Semanal.** ¿Cómo están actuando los Giros en mi actual trabajo? ¿Y en mi vida? ¿Me han convertido en mejor profesional y mejor persona? ¿Me han acercado a mis objetivos? ¿He caminado hacia las metas de mi mapa vital? ¿Qué está fallando y dónde puedo mejorar? ¿Estoy utilizando las herramientas y los medios adecuados para trabajar mejor?

La Evaluación Diaria persigue hacer un seguimiento de nuestro comportamiento cotidiano, de nuestras acciones y elecciones concretas y específicas de cada día. Por el contrario, la Evaluación Semanal busca analizar nuestra conducta productiva a medio plazo, las condiciones de nuestro entorno y la Tecnología de la que nos valemos para desempeñar nuestro trabajo.

Vamos a ver cada una de las dos con ejemplos prácticos para comprender mejor la anatomía de cada Evaluación.

### **Antonio en su Evaluación Diaria**

*«Hoy no he exprimido de verdad mi Productividad. Al llegar esta mañana a la oficina, en lugar de ponerme con el Plan de Márketing anual que esperaba mi jefe para mediodía, me puse a curiosear en Internet los titulares de un par de periódicos y casi sin querer he desperdiciado quince minutos.*

*»Luego empecé a trabajar en el documento, concentrado y avanzando, pero a mitad de la tarea me saltó el messenger, que no había cerrado, y me puse a chatear con Ana durante otros quince minutos. Luego, cuando miré al reloj, empecé a agobiarme y tuve que decirle adiós de mala manera. Cuando regresé a la redacción del Plan me costó muchísimo volver a*

*concentrarme, no me salían las ideas. Al final logré concluirla pero a trancas y barrancas. La verdad, no estoy muy contento con el resultado.*

*»Después de la comida, teníamos una reunión con el equipo de marketing. Yo tenía que haber llevado la voz cantante pero por haber terminado tarde el Plan anual apenas tuve tiempo de revisar la presentación que tenía que hacer con las novedades para el próximo año. Perdimos casi veinte minutos repasándolas y avanzamos poco. Quedamos en volvernos a ver mañana, para fijar de verdad los objetivos para los próximos meses.*

*»De vuelta a casa tenía que haber pasado por la tintorería para recoger mi traje pero tenía ganas de llegar a casa y ver un rato la TV. Me había propuesto también revisar y ordenar las facturas pendientes pero al final me venció la tentación del nuevo capítulo de mi serie de TV favorita y he decidido hacerlo otro día. No sé cuántos retrasos van ya... Poco después de acabar la serie me puse a ordenar el armario de mi despacho pero la pereza me venció y lo he dejado a medias. Es demasiado trabajo, a ver si mañana u otro día logro terminar eso.»*

Es sólo un sencillo ejemplo y está muy resumido. Aunque, naturalmente, Antonio habrá hecho muchas cosas bien o muy bien, he preferido centrarme en lo negativo para ilustrar con mayor claridad cómo actúa la Evaluación Diaria. Habrás comprobado que el propósito es detenernos, identificar y analizar momentos, detalles y gestos muy concretos y específicos.

- **Proactividad.** Aunque su aplicación de mensajería instantánea tendría que haber estado cerrada, Antonio debería haber actuado con iniciativa, disculparse con Ana e inmediatamente cerrarla para seguir con su trabajo. Recoger la ropa en la tintorería y ordenar las facturas son unas sencillas tareas que Antonio lleva procrastinando desde hace días. ¿Por qué se resiste a ellas? ¿Qué es eso tan *grave* que le impide de hacerlas?
- **Perspectiva.** Sabiendo la importancia de redactar el Plan de Marketing, ¿de verdad leer los periódicos a primera hora era una buena idea? Si la reunión dependía de que Antonio hubiera revisado la presentación, ¿por qué dejarlo para última hora?

- **Simplicidad.** Si la tarea de ordenar el armario era «demasiado trabajo», Antonio debería haber hecho un pequeño plan de acción. Quizá comprometerse a ordenar hoy la mitad y mañana la otra mitad. O bien la mitad de la mitad. Su Simplicidad le debería haber sugerido trocear esa actividad y acometerla poco a poco, fase a fase. Pero *hacerla*.
- **Método.** ¿De verdad Antonio tenía bien identificada cada una de las Tareas Claves del día? El Plan anual, la presentación para la reunión eran los dos puntos fuertes de la jornada. Aun cuando podemos conversar por *messenger* o leer alguna noticia, nuestro Método nos ayuda a fijarle límites a esas actividades, relegándolas a momentos de baja actividad o rendimiento. Lo primero era haberse volcado con pasión, intensidad y atención sobre esas Tareas Clave.

¿Ves cómo se evalúa diariamente? Revives tu día y lo observas bajo el prisma de la Productividad. Lo pasas por el tamiz de los Giros y obtienes unas conclusiones, positivas o «negativas». Si verdaderamente perseguimos alcanzar ese estado de prosperidad productiva no podemos ni debemos dejar pasar las cosas frente a nosotros como si fuera un pase de diapositivas. En la Gestión Personal no somos simples espectadores sino directores, guionistas y principales protagonistas de nuestra propia película. Debemos implicarnos en lo que nos ha ocurrido, evaluando y analizando.

### **Irene en su Evaluación Semanal**

*«Todavía no sé por qué pero el correo electrónico se está convirtiendo en un verdadero cuello de botella. Cada vez me roba más tiempo, no paro de contestar mensajes y está empezando a influir en mi rendimiento.*

*»Últimamente no sacamos nada en claro de las reuniones del departamento de márketing. Son largas, tediosas, la gente se anda por las ramas y no marcamos prioridades. Me pregunto qué puedo aportar yo para mejorarlas.*

*»En esta última semana parece como si me hubiera puesto de acuerdo para elegir mal los momentos. Decidí hacer las tareas más importantes justo al final del día, cuando más cansada estoy. Debería corregir eso. Mi*



*mejor momento es a primera hora de la mañana y a media tarde, ahí es donde tengo que concentrar las Tareas Clave.*

*»En los últimos días he estado poco activa en el trabajo. Han surgido oportunidades de nuevos proyectos y prácticamente me he escondido. Hemos tenido un problema con la nueva campaña online y he actuado con muy poca diligencia, casi ha tenido que venir mi jefe a ordenarme que lo solucionara. Creí que era algo que ya había corregido.*

*»Me he dejado atrapar por el proyecto de la comunidad online pero es algo que no me apasiona y me va a quitar un montón de tiempo y energía. No creo que sea el camino que quiero tomar. No me va a aportar nada en mi carrera y además ha empezado a influir negativamente en mi trabajo principal. Quizá debería hablar con mi jefe y pedirle un cambio.*

*»Creo que la aplicación que estoy utilizando en el ordenador y el sistema de prioridades de tareas no me están ayudando. Me paso más tiempo organizando y gestionando tareas que trabajando y obteniendo resultados. Es posible que necesite cambiarlo más temprano que tarde... ¿debería buscar un nuevo programa más eficaz o volver a mi agenda de papel de siempre?*

*»Esta semana me he saltado dos veces la Evaluación diaria. Así no puede ser, tengo que rectificar cuanto antes. Voy a anotarlo en rojo en el gran calendario de la cocina y a poner una alarma en mi reloj si es necesario.»*

*¿Ves cómo se evalúa semanalmente? Observas y «fotografías» tu semana o tus dos semanas desde la lejanía, desde una distancia mayor, parándote más en tu entorno y circunstancias que en tus acciones puntuales—reservadas a la Evaluación Diaria—. Esa privilegiada vista de pájaro te permite estudiar el resultado de tu trabajo y Productividad en global y con mayor recorrido.*

## **PASO 2: CONCLUSIÓN, ACCIÓN, MEJORA**

La persona que busca la mejora constante en su Gestión Personal nunca permanece inmóvil. Es inquieta en el buen sentido de la palabra y se hace

preguntas, cuestiona de forma habitual el modo y la forma en que hace las cosas con la autocrítica del que persigue por encima de todo mejorar.

Si recuerdas lo mencionado en el primer Giro, definíamos al proactivo como una persona eminentemente didáctica, que busca construir, avanzar y sumar. El cuestionar los métodos, las herramientas e incluso los hábitos en Productividad en modo alguno equivale a insatisfacción o inconformismo pueril. ¡Justo lo contrario!

Dado que nosotros mismos estamos en permanente cambio, y nuestro entorno y la Tecnología también, debemos reconsiderar de tanto en tanto nuestros métodos y nuestros hábitos. Si constatas que algo no está funcionando... cámbialo. Tú ya cuentas con los criterios y la base mental necesarios para poder modificar *lo que sea* de acuerdo a tus principios. Eso es lo que debe hacer una persona proactiva, una persona productiva. Pero para ello es imprescindible pararse a analizar.

La Evaluación generalmente promueve el cambio, porque habitualmente encontramos fallos en nuestro día a día. Es cierto que en muchas ocasiones tendremos éxito, lograremos poner en práctica los Giros de un modo acertado, nos irá bien en nuestro día y podremos afirmar cosas como: «hoy he sido productivo de verdad». Otros muchos días, no.

Especialmente al principio tropezaremos de forma reiterada pero gracias a la Evaluación detectaremos dónde y por qué hemos fallado. Eso nos moverá a modificar nuestra conducta, a reavivar nuestra motivación, a inducir nuevos gestos productivos, a adoptar una o varias medidas, a redoblar nuestros esfuerzos, a reafirmarnos, a permanecer en guardia, a ser más cuidadosos en cómo o cuándo hacemos las cosas. Pero sin Evaluación no hay mejora.

**¡Recuerda!** Uno de los propósitos de la Evaluación es encontrar y analizar los tropiezos pero, por encima de todo, corregirlos para acercarnos a aquellas cosas que queremos conseguir.

Si analizáramos las distintas fases de la Evaluación obtendríamos esta secuencia en la que te invito a pararte durante unos instantes:

EVALUACIÓN	CONCLUSIÓN	ACCIÓN	MEJORA
------------	------------	--------	--------

## Plantea pequeñas mejoras

El propósito de las Conclusiones en este ejercicio *siempre* es obtener una Acción y a la postre una Mejora. Si has seguido fielmente el proceso de Evaluación, al final de ese ejercicio tendrás ante ti una serie de acciones, medidas a adoptar o cosas que tienes que cambiar. Seguramente tendrás la tentación de intentar hacerlas todas a la vez y, además, al día siguiente. ¡No lo hagas! No olvides lo que exponía en el capítulo que servía de introducción a los Giros. En él recalca la *importancia decisiva* de fijarnos pequeños y simples retos que podamos cumplir para así alcanzar y afianzar nuestro cambio. Corrige *sólo una cosa* a la vez y ya tendrás tiempo más adelante de proponerte nuevos retos. Hay tiempo de sobra para mejorar. Pero hazlo bien.

En verdad, no tengo palabras para remarcar suficientemente la trascendencia de este punto. En capítulos anteriores he insistido especialmente en ello y una vez más vuelvo a subrayarlo al hablar de la Evaluación. Todos estamos preparados para cambiar pero *no* todo el mundo cambia. La efectividad de cada nueva acción y de cada nuevo hábito está condicionada a su dimensión y al modo en el que los introduzcas en tu vida.

**¡Recuerda!** Fíjate *un solo cambio* a la vez, *muy* pequeño, muy concreto, que te apetezca hacer, que puedas palpar y medir y que no te suponga un esfuerzo desmedido. Y repítelo hasta mejorar de verdad y pasar al siguiente reto.

No olvides la trascendencia de pensar en grande pero ejecutar en pequeño. Nada de grandes retos, nada de cambios drásticos, nada de «proposiciones de Año Nuevo». Poco a poco, pequeñas mejoras, pequeños cambios y pequeñas acciones. Y mañana podrás Evaluar y ver si realmente han surtido efecto o no. Día a día, semana a semana, mes a mes.

## PASO 3: SÉ HONESTO PERO BENÉVOLO

Tienes que ser consciente, más que nunca en esta fase de aprendizaje inicial, que los errores y los tropiezos van a estar contigo en tanto en cuanto

busques mejorar. Son parte inherente a la Gestión Personal y por otro lado absolutamente necesarios. Con la Evaluación serás todavía más consciente de ellos, saldrán a la luz y en no pocas ocasiones te «abofetearán» sin compasión. Lo peor que puedes hacer contigo mismo es fustigarte, reprocharte o maltratarte por haberlos cometido.

Yo, que llevo practicando y buscando la Productividad desde hace años, me sigo distrayendo, no ordeno bien mis tareas, me disperso con minucias, olvido aquello que cuenta, me propongo objetivos complejos, soy perezoso y remolón y un larguísimo etcétera. ¡Y no pasa nada! Me considero una persona «razonablemente productiva». Eso implica que practico los Giros a diario, que he desarrollado unos hábitos de trabajo sólidos... y que sin embargo me sigo equivocando cada día del año. El practicar la Productividad de forma activa y entusiasta, el enseñar y ayudar a otras personas que buscan lo mismo e incluso escribir un libro sobre ello, no me exime en absoluto de cometer con frecuencia errores garrafales.

Gracias a la Evaluación, soy capaz de ver las causas de esos tropiezos pero en modo alguno me reprocho nada. Porque mi Actitud Mental Positiva, con la que construyo mi Proactividad, me lo impide por completo. Estoy en el polo positivo de las cosas, he sintonizado la emisora de las buenas noticias. A pesar de los tropiezos sé que estoy mejorando cada día, veo mis progresos, saboreo mis éxitos, tengo fe en mi capacidad de superación y sigo caminando.

Tengo el mapa y la ruta del camino —los Giros—, cada día recorro una etapa —mi vida, mi trabajo— y al final de la jornada me siento a evaluar mis pasos —mi progreso—. Y si veo que no he avanzado lo suficiente, o incluso que he retrocedido, no me paro a reprocharme o a decirme cosas como: «esto no vale para nada», «no estoy mejorando», «has vuelto a caer en lo mismo». Sólo evalúo exclusivamente para encontrar las causas y la solución a todo ello. Eso es lo que hace una persona productiva.

Huelga decir que para garantizar la eficacia de los ejercicios de Evaluación es absolutamente imprescindible que seamos francos y honestos con nosotros mismos. En ese análisis no podemos ni debemos engañarnos. Sé que en este momento, en frío, es bastante fácil asentir y prometernos sinceridad eterna en todas nuestras Evaluaciones. Pero nuestra naturaleza y las circunstancias que nos rodean a veces nos pueden traicionar. Ello

dificultará el ejercicio de separarnos para «tomar la fotografía» con la suficiente franqueza.

**¡Recuerda!** La Evaluación es un ejercicio para ayudarte a mejorar, no para castigarte por los errores cometidos. Utiliza la franqueza y la honestidad para analizar en frío tus acciones y la benevolencia y el optimismo para aprender de tus tropiezos.

## PASO 4: CELEBRA TUS ÉXITOS

A estas alturas del libro ya estarás más que familiarizado con una expresión que yo empleo con especial frecuencia: «saborea tus éxitos». Nunca cesaré de pronunciarla y recordártela porque creo francamente que es una de las claves fundamentales de la mejora en la Gestión Personal.

El camino es arduo y accidentado. Es difícil nuestro trabajo y además hacerlo con eficacia, de forma organizada, sin estrés, con brillantez y talento... Realmente es un gran reto que exige un notable esfuerzo, como tú mismo estarás constatando cada día. ¡Pero es posible! Seguramente tú mismo ya habrás empezado a descubrir que sí se puede mejorar. Tal vez ya estés observando ciertos progresos tras poner en práctica los Giros y estarás viendo cómo poco a poco te acercas a tus objetivos.

Si la Evaluación persigue en primer término fomentar el sano hábito de la reflexión y el autoanálisis, y en segundo término encontrar la causa de nuestros fallos para proponer acciones y conseguir una mejora real, busca también que nos felicitemos por los éxitos obtenidos. Es importante que tras ese importante esfuerzo seamos justos con nosotros mismos y reconozcamos esa «victoria». Que lo hemos hecho bien.

Cuando uno llega a la Evaluación y concluye: «Realmente hoy he sido productivo de verdad por esto, por esto y por esto», tiene que ser motivo y momento de alegría y júbilo interior —y exterior, si ves la necesidad de manifestarlo—. Nos merecemos ese momento de celebración, de saborear durante unos instantes que realmente hemos sido capaces de recorrer el camino con éxito a pesar de todas las dificultades.

Nuestra Actitud Mental Positiva no sólo debe alimentarse de nuestra denodada determinación, de nuestra fuerza interior y de nuestro Decálogo

Personal de Productividad, sino también de momentos como éstos. En efecto, recargan nuestras fatigadas pilas, nos llenan de esperanza, ánimo y entusiasmo para seguir mejorando y persiguiendo la Gestión Personal plena, aun cuando sepamos que vamos a tropezar.

## PASO 5: EL EJERCICIO DE EVALUACIÓN

Ahora que ya sabes en qué consiste la Evaluación, es el momento de ponerla en práctica. Si tú eres como era yo hace unos años, ni practicas este ejercicio ni tienes un momento del día para reflexionar sobre cómo han ido las cosas. En primer lugar, tienes que empezar por elegir el momento idóneo. Y es muy importante que seas cuidadoso a la hora de escogerlo.

### **Momento**

El mejor momento es hacia el final de la jornada, cuando ha terminado nuestra actividad laboral, estamos de vuelta en casa y hemos completado nuestras tareas diarias. En circunstancias normales, es el momento en el que estamos más relajados y calmados y rara vez miramos el reloj. Es ahí cuando nos resultará más fácil ponernos el «antifaz» de la Evaluación.

Puedes hacerla cuando te estés dando un baño reparador, en tu sofá favorito, momentos antes de la cena, tumbado en la cama poco antes de conciliar el sueño, por poner unos ejemplos. La elección de ese instante es absolutamente personal pero, elijas el momento que elijas, asegúrate de que por lo menos vas a disponer de 4-5 minutos dedicados sólo a eso y que, todavía más importante, vas a hacerlo sin interrupciones ni distracciones.

### **Agilidad**

Uno de los secretos de la Evaluación es conseguir que dure poco. Tiene que ser algo liviano y sin rodeos. Perseguimos el resultado, no recrearnos durante minutos en pensamientos etéreos. Haciéndolo corto,

breve y conciso, conseguirás que sea menos monótono y te resultará más fácil formar ese hábito. ¿Cuánto tiempo? Una vez más, es una decisión personal; pero nunca recomiendo más de 5 minutos. En mi caso personal me bastan 4-5 minutos. Es un periodo suficiente para evaluarnos porque tú mismo ya conoces el terreno que vas a pisar, de antemano sabes qué has hecho. Acortar o alargar ese tiempo es una decisión tuya.

## **Regularidad**

El momento de la Evaluación es algo que no debes saltarte si realmente quieres que surta efecto y te ayude a mejorar. Recuerda que al hábito se llega con la repetición constante. Al principio, cuando todavía no has desarrollado la costumbre, puedes recurrir a soluciones o trucos como apuntarlo en tu agenda —como si fuera una cita con el médico—, poner notas adhesivas en la nevera, en tu mesa de trabajo o incluso alarmas en tu móvil. (Personalmente, no soy amigo de las alarmas pero al principio pueden estar justificadas si su fin es fomentar rutinas que han de perdurar.)

## **Relajación**

El momento de la Evaluación no está reñido en absoluto con tu descanso. Tu jornada ya ha terminado, sólo hay que mirar hacia atrás y observarla con ojo crítico pero con espíritu flexible y distendido. Ponte cómodo, con ropa de casa, puedes ambientarte con tu música favorita, algo tranquilo que no perturbe tus pensamientos. Es un momento reservado sólo para ti.

Es importante que elijas un lugar donde sepas que nadie te va a molestar durante esos cinco minutos. Si estás en casa y vives con más personas hazles saber que ése es un momento muy importante para ti y que durante ese tiempo no deben interrumpirte.

Por supuesto, apaga o silencia el móvil, intenta evitar a toda costa las distracciones. Esos cinco minutos son tuyos, parte de tu yo diario y parte de tu yo del día siguiente. Tómalos y trátalos como un regalo único.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. La Evaluación fomenta el hábito reflexivo de analizar y comprobar el estado de nuestra Gestión Personal y revisar cómo se están comportando nuestros sentidos productivos.
2. Dada nuestra naturaleza, nuestras circunstancias, nuestro entorno y la Tecnología que utilizamos, es conveniente ejercitar una Evaluación Diaria y otra Semanal (o quincenal).
3. El objetivo de la Evaluación es proponer Acciones que nos conduzcan a la Mejora constante. Sin Evaluación no hay Conclusión ni Acción ni Mejora en nuestra vida.
4. A la hora de señalar los fallos, sólo buscamos detectarlos para mejorar, no fustigarnos ni reprocharnos. Aun cuando ya nos consideremos personas razonablemente productivas, estaremos siempre en continuo aprendizaje.
5. La Evaluación ha de ser también momento y motivo para celebrar nuestras pequeñas-grandes victorias. Hemos de saborear el éxito cuando hemos elegido y actuado guiados por los Giros.



# INTERMEDIO. EL LIBRO HASTA AHORA

Como persona que practica la Evaluación de forma frecuente y entusiasta he considerado que era un buen momento para hacer un pequeño parón y echar la vista atrás durante unos instantes. Creo que detenernos en la evolución de tu Gestión Personal para valorar algunos de los cambios que has ido descubriendo y experimentando hasta ahora, era algo que debíamos hacer.

Para ponderar y comprender el alcance de estos prodigiosos cambios, déjame hacer un rapidísimo resumen de lo que he ido exponiendo en los anteriores capítulos y de lo acontecido hasta ahora en tu nuevo yo productivo.

Tu seguramente conflictiva Gestión Personal te ha llevado a buscar un cambio, un giro en tu vida con el que tomar un nuevo camino. Has sentido la necesidad de abandonar ese estado de insatisfacción productiva del que provienes y buscar el modo de dar lo mejor de ti. Te has percatado de que realmente la Productividad es algo poderoso y diferenciador y que sabes que va a jugar un papel determinante en tu desarrollo como profesional y como persona. Más aún, eres consciente de que es algo que día a día te acerca a los objetivos que más quieres conseguir, los que figuran en tu Decálogo Personal de Productividad.

Has descubierto ya la totalidad de los siete Giros y a buen seguro ya los estarás poniendo en práctica en tu vida diaria. Mediante cada uno de los distintos Giros has empezado a reprogramar tu conducta productiva, a moldear ese «barro mental» casi desde cero, a sentar una firme base con la que poder reflexionar y actuar en clave de Productividad. Esos nuevos

principios te están ayudando ya a construir unos hábitos productivos que tendrán una influencia decisiva en tu vida.

Naturalmente, te habrás enfrentado ya a tu innata resistencia a estos cambios y habrás hecho frente a muchas de las dificultades que tú mismo sabías que iban a llegar. A pesar de los escollos y los tropiezos, también habrás empezado a vislumbrar, descubrir y gozar de algunos de los sorprendentes y reales beneficios que la Productividad proporciona a tu vida.

Has descubierto también que los Giros, esas leyes productivas que actúan como potentes esteroides mentales, requieren práctica, paciencia y denuedo. Todos ellos promueven cambios que no se puedan realizar de la noche a la mañana. La Gestión Personal es una delicada planta que hay que regar diariamente y con paciencia.

La interconexión, autoalimentación y compacta estructura de cada uno de los Giros hacen que ahora estés más preparado para enfrentarte a cualquier situación e interpretarla en clave de Productividad. Tú ya eres capaz de *gestionar mejor tu vida* porque...

- Eres una persona capaz de actuar con iniciativa y anticipación que logra visualizar de forma creativa el resultado y el éxito de tu acción. Eres capaz de afrontar los problemas de forma directa y resolutiva, consciente de que lo imprescindible para solucionar un conflicto o completar una tarea lo tienes tú.
- Eres una persona con unos claros objetivos profesionales y vitales que elige en todo momento lo que le acerca a ellos. Tu criterio y tus argumentos productivos te ayudan a centrarte en lo verdaderamente importante y despreciar y desechar lo irrelevante.
- Eres una persona capaz de centrar tu atención y tus sentidos en los sencillos detalles. Tienes la virtud de pensar en grande pero ejecutar en pequeño, haciendo las tareas una a una, con sencillos pero firmes pasos. Además, tu capacidad para eliminar el lastre material y el ruido mental que te rodean te hace más libre y productivo si cabe.
- Eres una persona capaz de centrarte ya desde por la mañana en aquellas tareas que de verdad cuentan. Tienes la facultad de desterrar las distracciones y estar totalmente presente en el momento para elegir siempre en función de tus principios y objetivos.

- Eres una persona capaz de guiarse por un método de organización y gestión sencillo, eficaz y al servicio de las tareas más importantes del día. Además, te administras y programas las actividades periódicas y ejecutas aquellas más repetitivas con agudeza productiva.
- Eres una persona capaz de mantener todos los Giros en acción con una alta capacidad de autocontrol y disciplina. Ello te permite combatir la procrastinación, hacer frente a las tareas imprevistas, aislar el estrés, eludir la desmotivación y ser capaz de decir «no» a alguien, si es necesario.
- Eres una persona capaz de hacer una evaluación frecuente y honesta para comprobar el estado real de tu Gestión Personal. Ese ejercicio te permite ver dónde has acertado o fallado para seguir aprendiendo y mejorando con un espíritu positivo y sobre todo constructivo.
- ¿Has visto todo el camino que hemos recorrido ya? ¿Te das cuenta de todo lo que has ido sumando? ¿Eres consciente de todo lo que ha ido cambiando dentro de ti? ¡Por supuesto que te queda mucho por recorrer! ¡Por supuesto que sigues y seguirás fallando! Pero ahora es el momento preciso y adecuado para valorar lo que ya eres y ya tienes.

**PARTE III**  
**PRODUCTIVIDAD Y TECNOLOGÍA**

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 12

## LOS GIROS Y LA TECNOLOGÍA

Esta última parte, eminentemente práctica, la dedicaremos a estudiar y aprender cómo la Tecnología e Internet nos ayudan a fortalecer nuestra Gestión Personal. Al mismo tiempo, descubriremos cómo los siete Giros te proporcionan las claves para ahuyentar los malos hábitos y tics improductivos que la Tecnología hace brotar en nosotros.

Si recuerdas, en el segundo capítulo del libro exponía lo problemático que le resulta a una persona improductiva relacionarse de forma natural con la Tecnología. Su incapacidad para separar lo importante de lo trivial, su dificultad para concentrarse en una única tarea o la imposibilidad de entrar en Internet sin dejarse seducir por los cientos de distracciones que le rodean, eran algunos de los desafíos a los que tenía que hacer frente. Y casi siempre con el mismo resultado: «Tecnología 1 - Productividad 0».

Y analizado con un mínimo de detalle, así tiene que ser. Para alguien que no ha programado su mente en clave de Productividad con los Giros que has dado tú, resulta sumamente complicado sobrevivir en la jungla tecnológica. Es un entorno plagado de herramientas, reclamos, distracciones, diversiones e información que continuamente está solicitando nuestra atención. Es normal que quien no tiene una sólida base mental productiva naufrague en su intento de sacar más horas al día, de hacer su trabajo con menos esfuerzo y estrés, o de completar sus tareas poniendo más talento y pasión. Para estas personas, la Tecnología e Internet *restan* .

¿Comprendes ahora la importancia de asentar primero todos y cada uno de los Giros? ¿Ves por qué era crucial realizar y practicar los Giros *antes* de saltar a la Tecnología?

Tú ahora ya cuentas con la base mental productiva y positiva para, no sólo «subsistir» en el entorno digital, sino utilizar todas sus poderosas y fascinantes herramientas, aplicaciones y oportunidades para sacar lo mejor de ti. Para ti, en tu caso y momento actual, la Tecnología e Internet *suman* .

Como observaba anteriormente, esta última parte del libro tiene un marcado y profundo tono práctico. Palparemos todo aquello que tocas y caminaremos sobre el terreno que recorres a diario. De ese modo, descubriremos cómo los Giros determinan el modo en el que te relacionas con tu ordenador e Internet. Cada capítulo está concebido y estructurado como parte de una guía práctica con las recetas y claves precisas para conseguir que la Tecnología vaya, de verdad, de la mano de nuestra Productividad.

En definitiva, ¿qué vas a conseguir con la lectura y puesta en práctica de los próximos capítulos? Si tuviera que definirlo de un modo directo y a la vez desenfadado, diría que gracias a ellos te vas a convertir en un «ninja de la Productividad tecnológica». Pero si tuviera que ser más preciso y formal, afirmarí­a que principalmente vas a conseguir estas cinco cosas:

- Aprenderás a desarrollar una relación equilibrada con tu ordenador y a organizar mejor todos sus contenidos. Sabrás cómo conseguir que tu PC sea de verdad una herramienta útil y práctica que de una vez por todas te ayude a trabajar y vivir mejor.
- Aprenderás a filtrar y elegir de manera inteligente y selectiva la información que consumes a diario, pasando por el tamiz de la Productividad todas las noticias, los artículos o los datos que Internet te hace llegar desde múltiples rincones.
- Aprenderás las mejores técnicas para dominar el correo electrónico y evitar que te domine. Sabrás cómo hacer frente a la avalancha diaria de correos e impedir que te ahogues en un mar de mensajes.
- Aprenderás a trabajar online y «en movimiento», el máximo exponente de la Productividad moderna. Utilizando para ello los equipos portátiles y sobre todo las aplicaciones web gratuitas que tenemos a nuestro alcance. Con ellas construiremos una verdadera oficina personal virtual.
- Aprenderás como colofón una serie de recetas prácticas que te ayudarán a reforzar tanto tu relación con la Tecnología como los

principios productivos y fundamentos que has ido aprendiendo a lo largo de todo el libro.

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 13

## ORGANIZA TU ORDENADOR

Si bien la tendencia actual y futura en la Tecnología es trabajar online, a través de Internet, la relación directa y yo diría que íntima que constantemente mantenemos con nuestro ordenador personal determina en gran medida nuestra Productividad. No importa si la mayor parte de nuestra actividad se desarrolla en Internet (búsqueda de información, videoconferencias, redes sociales, lectura de artículos, etc.), al final, tarde o temprano, siempre nos encontraremos regresando a las tripas de nuestro ordenador «local», tanto en la oficina como en casa.

Y es que en el interior de nuestro ordenador guardamos multitud de variada información y documentos. Piensa en cualquiera de estos ejemplos: detalles de la Declaración de la Renta, presentaciones para futuros clientes, hojas de cálculo con la contabilidad familiar, fotos de viajes con nuestros amigos, facturas y recibos electrónicos, nuestra música favorita, nuevas aplicaciones que instalamos, nuestra flamante colección de películas en alta calidad, manuales de nuestra cámara de fotos, notas con los detalles de la próxima excursión familiar, etc. Organizar los contenidos y aplicaciones de nuestro ordenador se ha convertido en todo un desafío.

Y tenemos que tomar conciencia de que, si queremos forjar una relación saludable y beneficiosa con la Tecnología que nos rodea, y que de verdad esté interconectada y refuerce nuestra Productividad, es totalmente imprescindible comenzar esa relación por nuestro propio ordenador. De qué me sirve ser una persona con iniciativa, con una clara visión de sus objetivos, capaz de simplificar y aprovechar lo pequeño, con una alta capacidad de concentración o que se vale de un sólido método de



organización... si luego pierdo un tiempo y unas energías preciosísimas en ordenar el caos que reina en el disco duro de mi PC.

Una persona productiva elige cuidadosamente y mima las herramientas que maneja a diario y de las que se vale para acercarse a sus objetivos. Es consciente, por encima de todo, de que están ahí para ayudarle a trabajar con menos esfuerzo y más brillantez. Pero es necesario que sean útiles y eficaces.

## INFÓRMATE ANTES DE INSTALAR

Muchos de nosotros hemos adquirido la costumbre de instalar aplicaciones en nuestros ordenadores de manera casi compulsiva. Si sigues la actualidad tecnológica, sobre todo mediante muchos de los grandes blogs que Internet nos ofrece en castellano, es fácil dejarse contagiar por esa «fiebre instaladora» que con tanta pasión nos transmiten.

Nace una aplicación que promete revolucionar el modo en el que te organizas; un nuevo súper navegador que afirma ser el más rápido, con el que las páginas web «vuelan»; un nuevo paquete ofimático cuyas capturas de pantalla ya te han cautivado y convencido; un amigo nos habla de un nuevo cliente para Twitter que es más bonito, más ágil y más cómodo; y un largo etcétera. Seguro que no te resultará complicado rescatar de tu memoria otros ejemplos que seguro has vivido recientemente.

El disco duro de nuestro ordenador está plagado de aplicaciones y utilidades que instalamos, probamos una o dos veces y luego dejamos ahí. Padecemos una «instalodependencia». Yo, por necesidades profesionales y también por cierto desenfreno tecnológico, todo sea dicho, soy el primero en lanzarme a instalar casi cualquier cosa sin detenerme a considerar debidamente el objetivo de ese gesto casi instintivo. En ese aspecto no actúo con Enfoque ni Perspectiva.

¿Por qué no nos informamos antes de instalar esa aplicación? ¿De verdad necesitamos ese programa? ¿En serio va a responder a nuestras necesidades? ¿Merece la pena que le dedique mis recursos internos? ¿Va a ayudar a mejorar mi Productividad a la larga?

Hoy en día, la práctica totalidad de las aplicaciones y utilidades cuentan con una página web informativa donde consultar sus características y averiguar qué hace y para qué sirve. Antes de lanzarte a instalar algo y abarrotar tu disco duro con otra aplicación más, párate unos segundos, infórmate adecuadamente y valora su impacto en tu realidad productiva. Aplica la Proactividad, el Enfoque y la Perspectiva y decide con «criterio productivo». ¿De verdad esa aplicación te va a acercar al bienestar productivo que persigues?

Ahora, durante un par de minutos, analiza si practicas la «dieta de aplicaciones» o si por el contrario instalas «a lo loco». ¿Utilizas todo lo que tienes en tu ordenador o acumulas aplicaciones sin ton ni son?

## DOMINA TUS APLICACIONES

Uno de los objetivos que siempre me he marcado con ThinkWasabi, mi blog de Tecnología y Productividad, es el de ayudar a otras personas a sacar el máximo partido de las aplicaciones que utilizan a diario. Esa casi obsesión mía de convertirnos en expertos de las aplicaciones que manejamos, obedece a un objetivo mayor que no es otro que el de incrementar nuestra Productividad cotidiana.

En el apartado anterior hacía referencia a la importancia de mantener una dieta de aplicaciones, cuidar la cantidad de cosas que instalamos en nuestro ordenador. Ahora quiero hacer hincapié en la relevancia de conocer, manejar y hasta dominar aquellas aplicaciones que sí hemos decidido instalar. Más aún, aquellas que son esenciales a la hora de hacer nuestro trabajo. Haciendo un símil con las tareas que veíamos en el Método, podríamos decir que se trata de «aplicaciones clave». Para ser productivo de verdad es necesario que te conviertas en un experto en las aplicaciones que más utilizas y que son herramienta primordial para desempeñar tu labor.

No me refiero a curiosear en la aplicación por encima y descubrir tres o cuatro cosas nuevas... hablo de convertirte en un auténtico experto en ese programa. Hablo de dominar sus atajos de teclado, de conocer sus secretos, de practicar nuevas técnicas, de leer y estudiar sobre él, de conocer hasta el más mínimo detalle hasta adquirir los conocimientos suficientes con los que

incluso poder enseñar a otras personas. ¿Y por qué convertirnos en expertos?

## EL DISCURSO COMERCIAL

Ángel trabaja en un departamento comercial de una pequeña empresa de material de oficina. Gran parte de su trabajo se centra principalmente en hacer presentaciones para nuevos clientes utilizando para ello una aplicación concreta. En gran medida, su éxito profesional depende de su capacidad de venta pero también del conocimiento de ese programa con el que complementa y redondea su discurso comercial. Él tiene las ideas, él plantea la estrategia, él define el mensaje, pero se vale de esa aplicación para plasmar todo ello en ese «lienzo virtual» con el que cautivar al futuro cliente.

Si Ángel quiere ser un buen profesional, capaz de cumplir sus objetivos personales y de empresa, *tiene* que ser por fuerza un auténtico experto conocedor de esa aplicación. ¿Por qué motivo? Porque así Ángel:

- Podrá completar su trabajo mucho antes. A Ángel le dará la sensación de «estar volando» sobre el teclado y el ratón. Ejecutará las operaciones más comunes sin darse cuenta, con gestos naturales y espontáneos. Las hará con un esfuerzo más contenido y sin desgastarse tanto. Podrá sacar más horas al día haciendo antes su trabajo.
- Podrá terminar su trabajo con una calidad y un acabado sobresalientes. Conocer los secretos de esa aplicación supone saber cómo hacer más cosas, incluir efectos más vistosos y utilizar técnicas que sólo están al alcance de quien la conoce de verdad. Eso se traducirá en unas presentaciones más efectivas e impactantes, que sin duda marcarán la diferencia frente a sus futuros clientes.
- Podrá afrontar los imprevistos con más serenidad. ¿Hay que hacer una presentación con urgencia?, ¿hay que rehacer un documento con varios cambios y terminarlo en una hora? Ante esa repentina situación, quien no domina la aplicación será presa del pánico de forma casi inmediata.

Ángel tomará su ratón, su teclado y *sabr*á qué hacer. Esa aplicación estará al servicio de su instinto comercial y será su aliada de verdad.

Ahora, durante un par de minutos, piensa en las tres o cuatro aplicaciones que más utilizas cada día. ¿Te consideras un auténtico experto o sólo las conoces por encima?

## MEJORA TUS APLICACIONES

Una de las ventajas de la informática moderna es la cantidad y variedad de extras, añadidos, herramientas y pequeñas utilidades que podemos instalar para complementar o mejorar la funcionalidad de nuestras aplicaciones. Literalmente, hay miles de esos pequeños extras pululando por Internet.

Ya hemos visto con anterioridad lo fácil que resulta caer en la tentación de ponernos a instalar «como locos» lo primero que nos llame la atención. Pero en ciertos casos, esa instalación puede estar justificada. Si encontramos un extra o utilidad que nosotros consideramos —lo determina nuestro juicio productivo— que va a mejorar e incrementar el rendimiento o funcionalidades de nuestro navegador, nuestro sistema operativo o nuestra aplicación de hoja de cálculo, por poner unos ejemplos, debemos instalarla.

Piensa que los primeros beneficiados por esas mejoras seréis tú y tu trabajo. La Proactividad incitará tu curiosidad investigadora y te animará a ir mejorando tanto tus aplicaciones como tu sistema operativo. Pero es esencial que permanentemente tengas presente que aquello que instales ha de estar a tu servicio, y no al revés. Instala en la medida en que te ayude a mejorar y trata de Simplificar tu entorno y tus herramientas al máximo.

## UTILIZA LOS ATAJOS DE TECLADO

El animar a mis lectores a utilizar los atajos de teclado de cualquier aplicación es algo que desde hace años hago de forma denonada desde las

páginas de mi blog. Al realizar las operaciones más comunes con el teclado, en lugar de emplear el ratón, te aprovecharás de los múltiples beneficios que nos ofrece la «economía de movimientos»: agilidad, comodidad, eficacia y ahorro de tiempo, principalmente.

Sin importar el sistema operativo que utilices, todas las aplicaciones que puedas tener en tu ordenador ofrecen esta opción y resulta sumamente ventajosa a la hora de ejecutar las operaciones más repetitivas. Fíjate sobre todo en las tres o cuatro aplicaciones que utilices con más frecuencia —las aplicaciones clave— y aprende sus principales atajos. (Generalmente vienen incluidos en la propia ayuda de la aplicación o bien los podrás encontrar en Internet con bastante facilidad.)

Una vez hayas memorizado esas cinco o siete combinaciones, comprobarás que trabajando desde el teclado ahorrarás tiempo, ganarás en eficacia y te costará menos hacer muchas de las operaciones.

El tener que memorizar las teclas de cada combinación es un pequeño peaje que deberás pagar pero que a la larga agradecerás. Para facilitar ese aprendizaje comienza primero por los tres atajos más importantes, luego amplía a cinco y así en adelante hasta casi dominar la aplicación desde el teclado. Haciendo esto experimentarás un notable empujón en tu relación con esas aplicaciones, créeme.

**¡Importante!** La fluidez productiva se alcanza por encima de todo con el desarrollo y la práctica de los grandes principios y fundamentos, pero también asimilando pequeños detalles y gestos que a la postre resultan determinantes. Los atajos de teclado son un buen ejemplo.

## LIBÉRATE DE LAS ESCLAVITUDES

Animados por la Proactividad y la Simplicidad, debemos liberarnos de aquellas aplicaciones que suponen una carga y que nos impiden mejorar en nuestro trabajo. Debemos soltar lastre informático y desprendernos de esos «fardos» que también tenemos en nuestro ordenador.

En no pocas ocasiones adoptamos una aplicación o incluso utilizamos un sistema operativo que literalmente constriñe y obstaculiza nuestra Productividad. Es lento, problemático, tortuoso, complejo, poco fluido...

nosotros lo hemos asumido y aceptado en nuestra vida cotidiana como algo normal o inevitable, pero lo cierto es que es un problema y debemos *hacer* algo. Como personas proactivas, con iniciativa, capaces de encarar cualquier problema, que buscan sobre todo la mejora constante sin miedo a tomar las decisiones que sean necesarias, debemos plantearnos una serie de preguntas y actuar.

- ¿De verdad este ordenador y este sistema operativo me están ayudando a mejorar mi trabajo cada día? ¿Completo antes mis tareas gracias a ellos? ¿Me preocupo por mi trabajo o me preocupo por «mantenerlos, administrarlos y arreglar» lo que se estropea cada dos por tres?
- ¿Tengo a mi disposición las aplicaciones y herramientas adecuadas? ¿Me sirven de verdad o por contra fomentan la pérdida de tiempo, el derroche de recursos internos y las distracciones permanentes? Si es así... ¿a qué espero para remediarlo?

El ordenador, el sistema operativo y las aplicaciones que utilizamos cada día están ahí para estimular nuestra creatividad, para ayudarnos a completar las tareas con menos esfuerzo, para organizar nuestras ideas, para fomentar la comunicación inteligente, para redondear y perfeccionar nuestro trabajo, etc. Son meros utensilios de los que nos servimos para alcanzar un fin. En primer y último término, tienen que liberarnos y estar a nuestro total y absoluto servicio. Pero lo cierto es que en muchas ocasiones es justo al revés. Muchos viven sometidos por una férrea esclavitud tecnológica simplemente por no tener la iniciativa y determinación de cambiar las cosas a su favor.

Una persona productiva, del mismo modo que practica y se deja conducir por los Giros y persigue desarrollar unos sólidos hábitos de vida, también busca aquellos instrumentos que le ayuden a conseguir su objetivo: vivir mejor trabajando mejor. Y todo lo que le separe de esa meta requiere un análisis, una decisión y una acción, un cambio. Aunque suponga prescindir de ello.

Ahora, durante un par de minutos, reflexiona sobre la relación que actualmente mantienes con tu ordenador, sistema operativo y aplicaciones. ¿Eres tú quien las dominas? ¿Te vales de ellas para trabajar cada día mejor o son ellas las que te someten y esclavizan?

## REVISA PERIÓDICAMENTE

Ya hemos visto con detenimiento que una persona productiva es eminentemente analítica, capaz de volver la vista atrás y revisar lo que le ha ocurrido y cómo está haciendo las cosas. Uno de los motivos que exponía a la hora de mostrar la necesidad de la Evaluación (Semanal) era el cambiante y dinámico entorno digital-tecnológico.

Por ello también es importante revisar periódicamente las aplicaciones que utilizamos con más frecuencia, las aplicaciones clave. ¿Hay alguna que no me está resultando útil? ¿Han lanzado una nueva que *de verdad* me puede ayudar a mejorar? ¿Tengo en mi disco duro lo que necesito o he creado una especie de «invernadero de aplicaciones» que no me sirven para nada?

**¡Recuerda!** Replantearse métodos, revisar las aplicaciones y analizar regularmente el contenido de nuestros ordenadores es un saludable hábito que persigue ayudarnos a gestionarnos mejor.

Hacer limpieza periódica de esas aplicaciones, borrando todo aquello que no utilizamos y que realmente no vale para nada —estamos soltando lastre—, sirve bien al Giro de la Simplicidad y adicionalmente te ayudará a liberar unos cuantos «megas» de espacio en tu disco.

Hay muchas personas que sufren un «síndrome de Diógenes tecnológico». Acumulan compulsivamente aplicaciones, música o películas que nunca van a utilizar, escuchar o ver. ¿De verdad necesito tantas aplicaciones? ¿Para qué voy a dejar eso ahí si en realidad ni me interesa ni lo voy a ver o utilizar? Simplifica, ordena, limpia y elimina, y hazlo además de forma regular y cíclica para evitar caer en el hacinamiento incontrolado de software y archivos.

## TAMBIÉN EN EL OCIO

Intencionadamente he mencionado la música y las películas porque nuestro entretenimiento digital también está estrechamente relacionado con

el modo en que nos gestionamos.

El ordenador se ha convertido en un auténtico centro multimedia donde no sólo trabajamos sino también desarrollamos algunas de las facetas de nuestro tiempo libre. Seguro que esto te resultará familiar: guardamos nuestra vasta colección de fotografías que retocamos con asombrosas aplicaciones, gestionamos nuestra mastodóntica biblioteca musical que luego enviamos a nuestro reproductor portátil, o almacenamos nuestra creciente colección de películas de cine que directamente vemos en el monitor de nuestro ordenador, por poner tres de los ejemplos más comunes.

Eso es puro ocio y diversión personal, pero si analizas el tiempo y las energías que le dedicas a organizar y administrar tus fotografías, tu música y tus películas, no deja de ser un trabajo. Trabajo porque roba minutos y atención y te impide hacer otras cosas. Y tú, como persona que persigue una armonía productiva, no sólo tienes que aplicar los Giros ahí también, sino ser analítico y selectivo con las aplicaciones y el modo en que las utilizas. Al fin y al cabo, a nadie le gusta perder el tiempo etiquetando su música o clasificando las fotografías de tal o cual viaje sino disfrutando de ellas. Para eso están ahí.

Si queremos alcanzar una buena Gestión Personal también en nuestro ocio perseguiremos aquellas aplicaciones y utilidades que de verdad sirvan a ese objetivo: disfrutar de forma relajada y entusiasta, sin agobios ni dolores de cabeza, de nuestras aficiones digitales.

## ORGANIZA TU DISCO DURO

La sorprendente capacidad de los discos duros que actualmente podemos adquirir en cualquier establecimiento de informática no deja de crecer y crecer. Esto hace que tendamos a caer en las garras del síndrome de Diógenes tecnológico al que antes hacía referencia. Pero acumular y almacenar no siempre es sinónimo de desorganización. Siempre, claro está, que se haga con un cierto criterio y siguiendo un mínimo método de organización.

Una persona productiva busca también el máximo orden y conveniencia a la hora de clasificar los contenidos de su disco duro. Tanto si son archivos



relacionados con el trabajo, como fotos, música o películas digitales, hay una serie de reglas que nos pueden ayudar a simplificar todo aquello que habita en nuestro ordenador.

- **Agrupar por familias y tipos.** Intenta juntar en las mismas carpetas aquellos archivos que estén relacionados entre sí. Bien por su temática o relación con un proyecto, bien por el tipo de fichero que sean (música, videos, presentaciones, etc.)
- **Si las necesitas, crea subcarpetas.** En el caso de tener que mantener un gran número de archivos, y muy variados, puedes valerte de subcarpetas. Pero hazlo sólo si lo ves necesario e imprescindible, trata de no complicar innecesariamente tu estructura organizativa. Déjate llevar siempre por la Simplicidad.
- **Nomenclatura sencilla y coherente.** Utilizar nombres sencillos, directos y descriptivos es la mejor filosofía para nombrar tus carpetas y archivos personales. Tanto en fotografías, como en documentos de texto u hojas de cálculo, procura emplear siempre un mismo formato unificado que te permita identificar visualmente cualquier cosa simplemente con un rápido vistazo.
- **Archivos por año.** Si almacenas en tu disco duro archivos de años anteriores ordénalos por año (2008, 2009, 2010, etc): tendrás nítidamente definidos los «cajones» de tu archivador digital.
- **Si no lo utilizas, archívalo.** Guarda en una gran carpeta —almacén— todas aquellas carpetas y ficheros que no estés utilizando actualmente. Simplificarás tu disco duro casi de un plumazo, facilitarás la coherencia en la estructura de tus carpetas y evitarás pérdidas de tiempo intentando averiguar qué se esconde detrás de cada una de ellas.
- **Mantén tus proyectos cerca.** Elige con cuidado la localización de tus proyectos actuales o aquellos archivos a los que accedes con especial frecuencia. Asegúrate de tenerlos a mano, bien en el Escritorio o bien utilizando accesos directos. Ahorrarás tiempo, sabrás dónde buscar y evitarás desesperarte por no encontrar lo importante.
- **Búsquedas y carpetas inteligentes.** Hay aplicaciones o utilidades propias del sistema operativo que te permiten hacer búsquedas inteligentes mediante criterios complejos. Con ellas podrás encontrar

mucho antes ciertos tipos de ficheros según un patrón determinado: archivos que has creado hoy, carpetas que contienen imágenes, mensajes de email con un remitente específico, etc. Adicionalmente podrás guardar esas búsquedas y reusarlas para evitar tener que repetirlas en el futuro y ganar en fluidez y eficacia.

- **Instala para organizarte mejor.** Si hallas en Internet una utilidad que de verdad va a ayudar a organizarte mejor, no dudes en instalarla. Y que no te desanime el hecho de que sea de pago. Muchas veces merece la pena invertir —que no gastar— una pequeña cantidad de dinero en algo que de verdad va a ayudar a gestionarnos mejor. Recuerda que el software está ahí para facilitarte la vida.
- **Desorganización=Estrés.** A primera vista no lo percibimos pero un ordenador o un disco duro desorganizado está transmitiendo una ansiedad que irremediamente se traduce sobre nosotros. «Pero ¿dónde demonios puse eso? ¡Es que no encuentro nada aquí!» El orden es algo que se busca y se practica intencionadamente, no viene solo de la mano de los Giros. Persigue el orden en todo momento y además de otros beneficios obtendrás la serenidad como recompensa.
- **Revisa y limpia con frecuencia .** La limpieza regular y frecuente es fundamental para mantener un mínimo de orden en tu ordenador. El hacinamiento y la acumulación incontrolada fomentan el desorden, la ineficacia y el despilfarro de minutos y minutos.

**¡Recuerda!** Una persona productiva persigue y fomenta en todo momento el orden. No olvides que el orden y la sencillez son sinónimo de Simplicidad. Eso te ayuda a desprenderte de lo irrelevante y dirige tu atención hacia lo verdaderamente importante.

## CUIDA TU ESCRITORIO

El Escritorio de nuestro sistema operativo es lo primero que vemos al arrancarlo y uno de los rincones en el que más tiempo pasamos. Sin embargo, ha sido tradicionalmente un «cajón de sastre» donde depositar multitud de cosas: una imagen que hemos capturado de una página web, un

fichero de instalación que hemos descargado, un documento de texto que tenemos que completar antes de enviar por email, etc.

Su propósito original era el de ayudarnos a acceder a los archivos y carpetas más comunes con menos esfuerzo, del mismo modo que un escritorio convencional nos permite acceder a nuestros bolígrafos, carpetas o agenda telefónica. El problema reside en que nuestros malos hábitos han profanado ese bienintencionado uso original y algunas personas han convertido su Escritorio en un auténtico «estercolero» digital. Decenas de ficheros que conforman una tupida tela de araña de caos y desorganización que sólo incrementa la ansiedad, las distracciones y la falta de eficacia.

Guiados por nuestros principios productivos, podemos aplicar una serie de acciones sobre nuestro Escritorio para utilizarlo activamente y valernos de su indudable utilidad:

- **Utiliza la carpeta «Almacén».** Crea una única carpeta en tu Escritorio y llámala por ejemplo «Almacén». A continuación mueve ahí absolutamente todo lo que actualmente tengas en tu Escritorio. Con ello conseguirás tres cosas: a) limpiar de golpe y en un segundo toda tu pantalla; b) deshacerte de esa sensación de agobio y desesperación por tenerlo todo desorganizado; c) tendrás un único rincón bien identificado y delimitado donde almacenar y tener confinado todo lo que de otro modo iría a parar al Escritorio.
- **Revisa y limpia el «Almacén».** Precisamente para evitar una acumulación descontrolada es necesario que de tanto en tanto —tú decides la periodicidad— revises y hagas limpieza de tu Almacén personal. Y además te obligues a hacerlo. Esa carpeta está ahí para ayudarte y para que la utilices en tu provecho, no para acumular de forma inconsciente.
- **Utiliza la carpeta «Descargas».** Las descargas y archivos de instalación son algunos de los principales protagonistas del caos que muchos padecen en su Escritorio. Crea una carpeta especial llamada «Descargas» e indícale a tu navegador web o aplicaciones que guarden ahí todo aquello que se descargue de Internet. (Algunos sistemas operativos modernos ya incluyen esa carpeta de serie.)
- **Instala fondos sencillos.** Evidentemente, esto es una decisión muy personal. Soy de la creencia en que las laberínticas fotografías y

elaborados fondos abstractos que muchos colocan en sus Escritorios fomentan los despistes e impiden una concentración adecuada. Elige un fondo sencillo pero elegante que te inspire calma y sosiego pero sobre todo que no sea fuente de distracciones. Persigue la sencillez y la Simplicidad en todo lo que te rodea.

- **Elimina las alertas y notificaciones.** Muchos sistemas operativos o aplicaciones que instalamos establecen en nuestro Escritorio pequeños programas que actúan como notificadores o avisadores de actividad. Por ejemplo, el pronóstico del tiempo en tu ciudad, la llegada de un nuevo correo electrónico, nuevos mensajes en Twitter, etc. ¿Honestamente necesitas todo eso? ¿De verdad contribuye a que tu trabajo sea mejor? Si no es así, deshazte de todo aquello que no te aporte y no te ayude a sumar. Simplifica, suelta lastre, minimiza y deshazte del ruido.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. Mantener una juiciosa y ordenada relación con nuestro ordenador resulta crucial en nuestro camino hacia el bienestar productivo. No debemos olvidar que nuestro PC sólo es una herramienta que está a nuestro servicio para mejorar nuestra vida y nuestro trabajo.
2. Debemos ser cuidadosos a la hora de instalar aplicaciones y evitar hacerlo de forma alocada. Asimismo, tenemos que poner empeño en conocer a fondo y exprimir las tres o cuatro aplicaciones que más utilizamos cada día. Convertirnos en expertos en ellas hará que nuestro trabajo sea más brillante, fluido y relajado.
3. Hay personas que viven y trabajan esclavas de la Tecnología que manejan cada día. Son víctimas de herramientas elegidas sin criterio productivo que en la práctica les obligan a ser «técnicos arregladores». Deshazte, cambia o sustituye todas las herramientas que no te ayuden a sumar. Todo lo que no mejore tu vida y tu trabajo, resta.
4. Nuestros glotones discos duros están atestados de decenas de miles de ficheros. Crear y mantener una estructura coherente y organizada, utilizando una nomenclatura comprensible, resulta determinante si

queremos trabajar y divertirnos con nuestros ordenadores de forma eficaz.

5. El Escritorio es la parte de tu ordenador que más ves y lo que tienes más a mano. Evita convertirlo en un basurero digital y crea una consecuente y racional política de mantenimiento. Sácale partido y provechate de las ventajas que te ofrece para tener más a mano todo aquello que utilizas con más frecuencia.

*OceanofPDF.com*

# Capítulo 14

## ADMINISTRA TU INFORMACIÓN

Hoy en día no hay Tecnología sin Internet y si de algo es sinónimo este último es de información. La mayor parte del tiempo que empleamos en la Red está destinado a leer y asimilar información y ella no siempre se nos presenta bajo la bien definida forma de artículo o noticia.

Repasa conmigo cualquiera de estas actividades: buscamos información para un viaje veraniego, consultamos la cartelera cinematográfica del fin de semana, curioseamos entre las opiniones de un nuevo videojuego que pensamos adquirir, intercambiamos opiniones en una comunidad virtual, buceamos en las tripas de varias tiendas en busca de un accesorio para nuestro coche, visualizamos un divertido vídeo que nos ha enviado un amigo... aquellos que consideramos Internet como un hábitat natural realizamos *ahí* un elevado número de actividades.

Intenta revivir ahora todas las páginas que visitas cada día y a las que les prestas tu atención, tu tiempo, tu pasión, tu energía. Webs de videos, fotografías, redes sociales, blogs, foros con comentarios, periódicos y revistas, tiendas online y un larguísimo etcétera que conforma el grueso de tu sistema de información.

Y siempre, detrás de cada gesto, de cada clic y de cada nueva página, está la consulta y asimilación de información. Y, lo más importante, el consumo de nuestro yo diario. Toda esa información, que muchas veces consumimos y asimilamos de forma inconsciente e impulsiva y hasta irracional, tiene tres grandes y directos efectos sobre tu Productividad:

- Consume tu tiempo: mientras haces eso, no haces otra cosa, quizá más importante.

- Desgasta tu yo diario: tus recursos internos se van quedando por el camino.
- Introduce ruido y distracciones: pequeñas piedrecillas que salpican todo tu día.

## LA DIETA DE LA INFORMACIÓN

Ahora que tú ya cuentas con la base mental productiva suficiente para valorar, decidir y elegir aquello que le conviene a tu Productividad, estás más que preparado para iniciar lo que yo llamo la «dieta de la información». Déjame pararme durante unos instantes a considerar este concepto porque a mi modo de ver, tiene un impacto colosal en nuestra Gestión Personal.

Cuando una persona busca orientar sus sentidos hacia lo verdaderamente relevante, exprimir al máximo su potencial interior, alargar más cada día para dedicar más tiempo a otras actividades, o perseguir aquello que le enriquezca y le ayude a formarse como persona, uno de los primeros rincones que ha de examinar, y además hacerlo con extrema e implacable rigurosidad, son los sitios web que visita a diario, la información que asimila y el modo y el tiempo que dedica a ello.

Toda vez que ya conoces los Giros y comienzas a desarrollarlos, tú ya empiezas a tener la Proactividad, la Perspectiva, el Enfoque y la Simplicidad necesarios para formularte estas tres preguntas:

- ¿Verdaderamente esta web aporta algo *real* a mi trabajo y a mi carrera?
- ¿Verdaderamente esta web va a hacer que mi vida personal vaya a más?
- ¿Verdaderamente esta web se merece que yo le dedique mi tiempo y energía?

Resulta sorprendente y revelador hacer este ejercicio y enfrentar las páginas que visitamos a diario ante estas elementales pero demoledoras preguntas. Tú mismo comprobarás cómo muchos de esos sitios web que hasta ayer considerabas imprescindibles «se caen» de tu lista de prioridades.

Al preguntarte si realmente debes desgastar tus recursos diarios en ellos, los dejas al descubierto.

Los Giros te ayudarán a analizar esos sitios web y decidir qué hacer con ellos. En algunos casos sencillamente decidirás eliminarlos y olvidarlos, en otros, los mantendrás pero tomarás la firme resolución de dedicarles mucho menos tiempo —les fijarás un límite— y en otros elegirás mantenerlos en tu actual sistema de información porque en efecto has constatado que sí te aportan algo (conocimiento, formación, información, relación social, etc.)

### **Revisa los Favoritos de tu navegador**

El primer lugar, para empezar a filtrar las webs que visitamos habitualmente, es nuestra aplicación para navegar por Internet. Debemos revisar todos los Favoritos que tenemos en nuestro navegador y hacer especial hincapié en aquellos que están situados en nuestra «barra de Favoritos». Es el lugar tradicional donde situar las páginas que visitamos con mayor frecuencia y por fuerza a las que les dedicamos más tiempo y atención.

**¡Recuerda!** Tu yo diario es finito y muypreciado, y se consume y dispersa en Internet minuto a minuto en multitud de sitios web. Todos ellos contribuyen a *robarte* todo aquello que te acerca a la Productividad. Elige —de nuevo esa palabra— sólo aquellos que de verdad te ayuden a sumar y te acerquen a tus objetivos.

### **Fija un momento y un tiempo determinados**

Ya vimos en el Método que una de las claves para conformar una firme estructura productiva era destinar ciertos momentos del día para realizar aquellas tareas periódicas que, sin ser Tareas Clave, sabemos que vamos a hacer. La lectura-navegación por Internet suele ser un buen ejemplo de esas actividades. Por otro lado, con la Simplicidad, vimos la importancia de fijar límites para estas tareas y evitar así que sustraigan tiempo de forma incontrolada a otras actividades más relevantes.



Si al comenzar su jornada de trabajo lo primero que hace una persona es zambullirse en las noticias del día o a navegar por las páginas de sus contactos de Facebook, Flickr o Twitter, y además lo hace sin ningún propósito ni fin... ¿cómo espera hacer sus tareas importantes de forma organizada, a tiempo y sin agobios? ¿Acaso espera que la vitalidad con la que amaneció permanezca intacta hasta que decida ponerse con ellas?

A la hora de «estirar» el día y conseguir que de verdad nuestra jornada de trabajo nos cunda —el beneficio de la Capacidad—, es esencial delimitar la lectura tanto en tiempo como en momento. Y sobre todo no saltarse esa limitación bajo ningún concepto (tu Autocontrol te ayudará a ello).

### **Evita la «navegación inconsciente»**

La navegación inconsciente es uno de los mayores enemigos de la Productividad y uno de los más destacados ladrones de nuestro tiempo y vitalidad diarias. Si alguna vez has navegado por Internet —seguro que sí—, en seguida comprenderás en qué consiste y por qué es tan nociva para nuestra vida.

Se trata del consumo incontrolado de minutos deambulando de una web a otra a golpe de clics de ratón que se suceden de forma irreflexiva. La cadena de saltos que se produce siempre en la navegación inconsciente te lleva de un sitio a otro, consumiendo *innecesariamente* tu precioso tiempo y, lo que es peor, desgastando tus valiosos recursos diarios. Lo que empezó siendo un gesto bienintencionado de sólo dos minutos «para mirar un vídeo en una web», se ha convertido en quince o veinte minutos en los que no has sacado nada de provecho para ti ni para tu trabajo y, lo que es peor, en los que has dejado parte de tu yo diario.

El mal hábito de la navegación inconsciente es una de las distracciones más poderosas, porque ataca en silencio, de forma solapada y generalmente se nos presenta bajo un manto blanco e inmaculado, bienintencionado. Es, con todas las letras, un lobo con piel de cordero. La sufrimos constantemente y se presenta bajo innumerables formas: un amigo nos hace llegar un enlace por Twitter para que hagamos clic sobre él, un compañero nos envía un vídeo de YouTube que «tienes que ver porque te vas a partir»,

nos acordamos de un DVD que estaba a punto de salir y vamos a mirar la tienda online «pero sólo un minuto», y así suma y sigue. Como decía con razón un buen amigo mío «es tan fácil hacer clic... que siempre terminamos por picar».

En mi caso personal, he logrado eliminar muchos otros malos hábitos que me azotaban pero la navegación inconsciente sigue estando ahí y es algo con lo que tropiezo de forma constante. Lo apunto no para confesar mis debilidades en público sino para advertir de su peligrosidad y observar que es un enemigo al que no debemos subestimar en ningún momento.

## **De salto en salto**

Javier trabaja en casa como diseñador gráfico *freelance* y tras una mañana de trabajo ha terminado el diseño de un calendario para una cadena de supermercados. Ha sido un esfuerzo importante y casi no ha despegado la cabeza del monitor en dos horas. Decide hacer un pequeño parón y abre su navegador de Internet para comprobar los últimos titulares deportivos. Hace clic en su favorito y en un segundo entra en su periódico deportivo preferido. Javier ve en portada un auténtico notición, una bomba, vamos. Inconscientemente se ve forzado a leerlo y... ¡zás!, ya ha «picado». Lee el titular, el texto elaborado por el redactor y... por supuesto, los treinta comentarios de las personas que azuzan la conversación con animadas frases de apoyo o crítica al equipo.

Uno de los comentarios incluye un enlace a un blog deportivo donde aseguran tener información de primera mano sobre esa noticia tan sobrecogedora. Por supuesto, de manera inconsciente, Javier hace clic en ese enlace, salta a otra página con más información, más comentarios que tiene que leer... y esa cadena de insalubres consecuencias se prolonga minutos y minutos hasta que por fin, casi milagrosamente, se percata de ello. Lo que iban a ser dos o tres minutos se han convertido en casi veinte. ¿Verdad que este caso lo has vivido en primera persona más de una vez?

El único remedio que conozco para combatir eficazmente este mal hábito y, sobre todo, hacerlo de forma consistente y duradera, es la actuación conjunta de los Giros. Si trabajas guiado sobre todo por tu

Enfoque de Objetivo y de Concentración tendrás conciencia del momento, de la importancia de lo que estás haciendo, y no te separarás ni un ápice de la línea que te había fijado tu Perspectiva. Cada clic que hagas tendrá un objetivo, un motivo, buscará algo. Recuerda mentalmente esto: «Hago clic aquí porque quiero *esto* y busco *esto* ». Con los Giros eliminarás el componente aleatorio e inconsciente de ese tic improductivo que nos sale de dentro.

Para pertrecharnos mejor para esta batalla podemos echar mano de ciertas aplicaciones que actúan como «limitadores de navegación». Se trata de programas que podemos instalar en nuestro ordenador o bien utilizar desde Internet. Nosotros fijamos un tiempo determinado para navegar y una vez transcurrido esa aplicación nos recordará, mediante un aviso en pantalla, que ya es hora de volver al trabajo que estábamos haciendo.

Pero es importante tomar estas aplicaciones como lo que son, únicamente un complemento o una pequeña ayuda que sólo ofrecen una solución momentánea y puntual. Si verdaderamente queremos eliminar a la larga el mal hábito de la navegación inconsciente, la práctica constante de los Giros es la única solución real y duradera.

## LA LECTURA DE «FEEDS»

Sin entrar en tecnicismos podríamos definir un *feed* RSS como la suscripción a un blog o página web con la que un internauta recibe de forma automática cada nueva noticia o artículo publicados. Para facilitar la lectura de estos *feeds* existen aplicaciones que centralizan todas nuestras suscripciones y que recogen los nuevos artículos que diariamente se publican en esas webs. Con estos llamados «lectores», el usuario evita tener que ir a cada uno de sus blogs o periódicos favoritos de forma individualizada para consultar los nuevos artículos del día.

Soy un defensor y un usuario convencido de esta tecnología y estas aplicaciones. Suponen una auténtica fuente de información útil y amplían sobremanera la posibilidad de aprendizaje en casi cualquier área. Realmente es como tuviera a mi disposición una biblioteca personalizada que puedo consultar desde un único punto de lectura y que además se va enriqueciendo

día a día con nuevos artículos. Además, la comodidad y versatilidad de estas aplicaciones hace que podamos leer montones de artículos sin necesidad de acudir «manualmente» a ellos.

Pero eso, como habrás deducido con facilidad, no deja de plantear serios problemas a nuestra Productividad. ¿Cómo observar unos buenos hábitos para conseguir que estas suscripciones y tantos artículos no nos ahoguen cada día? ¿Cómo hacer que ese momento de lectura sea de provecho y no se convierta en un cuello de botella para nuestra agenda y nuestras tareas? ¿Cómo compaginar esa nueva «tarea» con las otras que conforman nuestro día? ¿Cómo hacer encajar esa nueva pieza del puzzle con las otras que ya teníamos colocadas?

La lectura de *feeds* es un «ecosistema» digital muy particular que exige que tengamos que forjar una relación especial con él. A continuación voy a darte las claves que, después de años de pruebas y errores, mejores resultados me han dado.

### **Antes de suscribirte, piénsalo dos veces**

Hoy en día, gracias a los navegadores modernos, es sumamente fácil recorrer Internet, encontrarte con un blog y añadirlo rápidamente a nuestro lector de suscripciones. Un gesto muy natural sin apenas repercusión aparente pero que sí va a tener un impacto en nuestro flujo de trabajo. ¿Por qué? Porque con ese clic estás añadiendo más información a tu día a día, te estás cargando de «trabajo».

**¡Recuerda!** Aplica el Enfoque y la Perspectiva y, antes de lanzarte a pulsar el botón de suscripción, hazte estas sencillas preguntas y contéstalas con honestidad: ¿de verdad este blog va a aportarme algo?, ¿me va a enriquecer?, ¿va a ayudarme a sumar o por el contrario va a introducir más ruido?

Si has llegado por primera vez a esa página de la mano de un interesante artículo, y tras leerlo sientes el impulso de suscribirte, párate unos instantes y analiza antes el resto de sus contenidos. Es posible que ese artículo sea poco representativo y que su temática habitual no te interese en absoluto. Una vez más estás eligiendo, estás siendo productivo.

## Escoge la aplicación con cuidado

La elección de nuestro lector de RSS es otro punto importante. Existen multitud de aplicaciones gratuitas y de pago tanto para nuestros ordenadores (independientemente de nuestro sistema operativo) como para dispositivos móviles y teléfonos.

En ocasiones, dejamos su elección a criterios totalmente subjetivos (vagas reseñas en páginas web, atractivas capturas de pantalla que nos seducen, sugerencias de algún conocido, etc.) pero lo cierto es que deberíamos ser más cuidadosos a la hora de seleccionar la aplicación más idónea. No en vano va a convertirse en una *herramienta* más de trabajo con la que vamos a desempeñar una actividad que se repetirá a diario. Tienes que ser meticuloso al elegirla y procurar encontrar una que cumpla al menos estos requisitos:

- Capacidad para sincronizar nuestra lista de suscripciones y artículos leídos y no leídos. Al igual que ocurre con el email, no siempre leeremos desde el mismo ordenador. Por tanto resulta importante acceder siempre a una lista de suscripciones unificada y permanentemente sincronizada.
- Que ofrezca un diseño limpio y sencillo que favorezca y promueva la lectura. El propósito de estas aplicaciones es recopilar información pero sobre todo *leer*. Si no estás cómodo y a gusto con su estructura y diseño nunca será un instrumento útil.
- Que disponga de funcionalidad y herramientas internas suficientes para gestionar las decenas o centenas de artículos que manejarás a diario. Si no es flexible ni versátil, el primero que va a sufrir eres tú, y ello redundará en pérdidas de tiempo y recursos.

## Haz una primera lectura muy rápida

El momento en el que uno abre su aplicación de suscripciones y se enfrenta a la avalancha de nuevos artículos siempre es un momento delicado. La visión del ya famoso «contador de *feeds* » suele abrumar y si

llevamos varios días sin haberla abierto habremos acumulado fácilmente varios centenares o miles de nuevos artículos. El modo en que tú reacciones y actúes ante esta situación dictará la eficacia de tu lectura. Si te pones a leer uno por uno, es decir, lees mal, derrocharás recursos internos que no te puedes permitir regalar alegremente.

La técnica que yo te recomiendo, que utilizo a diario y que siempre me ha dado muy buen resultado, es la mejor de entre todas las que he probado. Consiste en una lectura inicial y extremadamente rápida de, atención, *sólo* los titulares. Bajo ningún concepto puedes ni debes abrir cada uno de los artículos de la lista. Sólo debes examinar el titular y decidir, en ese momento, si el artículo merece la pena o no. No olvides que hasta tus *bloggers* más admirados no todos los días escriben algo que *tienes* que leer. Debes filtrar por el bien de tu tiempo y de tus recursos mentales.

Lo que estamos consiguiendo con esta fase preliminar de lectura es hacer una primera criba muy ágil de los mejores contenidos del día. Todos los lectores de RSS modernos ofrecen la posibilidad de marcar de algún modo un artículo como «destacado» para poder volver sobre él más adelante. Empieza a leer los titulares —lo recalco, de forma muy rápida— y marca aquellos artículos que creas pueden ser de interés. Aunque te llamen mucho la atención no intentes abrirlos y leerlos en ese momento. Sigue revisando los titulares y seleccionando sólo aquellos que te creas merece la pena leer. El resto, sencillamente ignóralos y márcalos como «leídos».

## **Lectura de los artículos «destacados»**

Una vez que has revisado y filtrado todos los nuevos artículos del día, es el momento para volver sobre los que destacaste y leerlos con calma. Ahora sí empieza la lectura como tal. Ahora sí que merece la pena prestar tu atención y tu tiempo a esos contenidos. Puedes leerlos con detenimiento, tomar notas, visitar los enlaces referenciados en cada artículo, guardarlos, imprimirlos, etc. Ahí ya entra en juego la liturgia, costumbres y política personales de cada uno.

Es más que probable que durante el filtrado inicial se haya colado algún artículo que, una vez abierto, compruebas que es irrelevante. Al fin y al

cabo, los titulares no siempre reflejan fielmente el contenido del resto del artículo. Simplemente bórralo y pasa sin demora al siguiente artículo que tengas en la tu lista de destacados.

### **Sin miedo a marcarlos como «leídos»**

Salvo que desempeñes tu labor en el sector periodístico o de la información, y buena parte de tu trabajo sea el de estar bien informado y saber «qué se está cocinando» en el mundo, no tienes la obligación de leer todos los artículos que figuran en tu lector de RSS.

Generalmente, nos suscribimos a decenas de páginas para ampliar nuestros conocimientos, mejorar nuestra formación, por curiosidad informativa o bien por puro entrenamiento o hobby. Antes de agobiarte y decir «es que aún me quedan ciento y pico noticias por leer», valora si realmente necesitas leerlas todas.

Utiliza la Perspectiva y el Enfoque y decide qué hacer. «¿De verdad estoy obligado a leer todo lo que tengo aquí? ¿He superado el límite de tiempo de lectura que me había fijado y estoy dejando de hacer otras tareas? ¿Se va a resentir mi presente y mi futuro por dejar estos artículos sin leer?»

Tú ya cuentas con la Proactividad suficiente para *sacrificar* esa lectura. Sencillamente, marca el resto de artículos como «leídos» y sigue con la actividad que tenías planificada. Nadie ha dejado de ser un buen profesional o no ha caminado hacia sus objetivos por no leer todos los artículos de sus suscripciones. Salvo, repito, que su obligación sea precisamente ésa.

### **Organiza por carpetas**

¿Recuerdas la importancia de la organización por carpetas en nuestro ordenador que veíamos en páginas anteriores? Pues hemos de aplicar algo similar a la hora de estructurar las suscripciones de nuestro lector de *feeds*.

Como decía en un apartado previo, hoy en día es sumamente fácil suscribirse a una página o un blog. Es habitual encontrar personas que tienen en sus lectores más de 100, 200 o incluso más suscripciones. Excepto

que manejes un número muy bajo de suscripciones es muy recomendable crear una mínima estructura organizativa. Te propongo varias ideas para tu organización:

- **Carpeta «Destacados».** La mayor parte de las aplicaciones de hoy en día traen esta carpeta de serie, y si no es así, puedes crearla tú mismo. Ahí guardarás los artículos que en una primera y rápida lectura consideres te pueden interesar para volver sobre ellos más adelante.
- **Carpeta «Favoritos».** Ahí estarán las cinco, ocho o diez suscripciones que por su calidad o impacto en tu trabajo o tus aficiones merece la pena leer todos los días. Así, si un día dispones de poco tiempo para la lectura, empezando por esa carpeta te asegurarás de leer lo más selecto y lo que de verdad te aporta, obviando o dejando para otro día el resto de suscripciones.
- **Carpetas por Temas.** Crea carpetas que representen grandes familias de temas: programación, diseño gráfico, fotografía, información general, noticias de Internet, etc. La Simplicidad te sugiere no multiplicar su número, así que mi mejor recomendación es crear un número reducido de carpetas donde almacenar por temática.

## **Revisa con frecuencia y haz limpieza**

Es muy recomendable volver sobre la lista de nuestras suscripciones de forma regular y periódica y cerciorarnos de que realmente todavía estamos interesados en cada una de ellas. Esto es, debemos hacer un mantenimiento y una limpieza de *feeds* de forma frecuente y regular.

Ocurre que nuestros gustos y necesidades cambian con el tiempo y nuestro interés por la lectura de tal o cual página de Internet puede haberse evaporado. Lo que hace tres meses considerábamos sugestivo y hasta insustituible, hoy podemos verlo como algo trivial. Sin embargo, no hacemos nada y permitimos que un día tras otro nuestra aplicación recoja esos nuevos artículos. Están ahí, frente a nosotros, incitándonos a su lectura y reclamando constantemente nuestra atención.

**¡Recuerda!** La Simplicidad nos dice siempre: suelta lastre, deshazte del ruido. Elimina de tu entorno, tanto físico como digital, todo aquello que no



sume ni te aporte nada.

## LA EXPLOSIÓN DE LAS REDES SOCIALES

De un tiempo a esta parte, las conocidas como «redes sociales» se han convertido en uno de los principales ejes de la vida digital de muchos de nosotros. A los grandes protagonistas como Facebook, Flickr, MySpace, YouTube o Twitter, que diariamente congregan a decenas de millones de personas en Internet, hay que añadir los cientos y cientos de otras redes orientadas a los sectores y las temáticas más diversas e imaginables.

Dado el protagonismo que muchas de ellas han cobrado en nuestros trabajos y nuestras vidas, era ineludible dedicarles un espacio en este capítulo. A efectos de Productividad y de nuestro rendimiento todas ellas se traducen prácticamente en lo mismo: manejo de información, carga de «trabajo» y desgaste de nuestro yo diario.

Con la redes sociales realizamos multitud de actividades: intercambiamos mensajes, compartimos fotografías, enviamos videos, aportamos nuestras opiniones, conocemos o nos relacionamos con otras personas, publicamos noticias o artículos, expresamos nuestro estado de ánimo, votamos en encuestas, entre otras muchas. Ya estén orientadas al ocio y tiempo libre como al entorno profesional, hay que tener claro la repercusión que todas ellas tienen en nuestro bienestar productivo.

Yo soy el primero en utilizar diariamente algunas de las mencionadas pero siempre buscando un propósito, dándoles un sentido, fijando límites y utilizando todas ellas bajo el prisma de mis principios productivos. Las utilizo en mi provecho y soy yo quien las domina. Pero soy consciente, porque así me lo transmiten, que muchas personas son «víctimas» de estas redes. Distracciones constantes, despilfarro de tiempo, desorientación de objetivos o la práctica de la multitarea son algunos de los daños colaterales que las redes sociales les provocan.

¿Qué hacer para que no se conviertan en un agujero negro para nuestra Productividad? La solución no pasa por cortar el cordón umbilical con estas redes o desconectar el cable de conexión a Internet de la pared. Debemos establecer con ellas una equilibrada e inteligente relación basada en los

Giros. Para conseguirlo, el primer paso es analizar cuidadosamente cómo es el vínculo que actualmente mantenemos con esas redes. Y en caso de verlo necesario, debemos modificarlo y moldearlo según nuestros fundamentos productivos.

Voy a darte algunas pistas de cosecha personal para construir una equilibrada y provechosa relación con la o las redes sociales que utilizas a diario. A mí siempre me han funcionado bien:

- **Dales un sentido.** ¿Cuál es el motivo real por el que estás en esa red? ¿Qué buscas y qué persigues? ¿Por qué acudes varias veces al día ahí? Es esencial hacer trabajar nuestra Perspectiva y que ella nos indique qué es realmente lo que nos proporciona esa red. Tal vez sea información, contactos profesionales, ocio, entretenimiento, etc. Es imprescindible que conozcas el papel que esa red juega en tu camino hacia tus objetivos personales y profesionales. (Actúa la Perspectiva.)
- **Fija límites y cúmplelos.** Salvo que tú mismo trabajes en una de esas redes, no tienes la obligación ni el deber de participar «a todas horas» o todos los días en esa red. Si eres consciente de lo que supone en tu vida, habrás visto la necesidad de fijarle un momento y un límite para entrar y participar en ella. No malgastes alegremente tus activos internos y destina momentos inamovibles del día para entrar ahí. (Actúa la Simplicidad.)
- **Evita el frenesí social.** No son pocos quienes, guiados por una inexplicable hiperactividad social, creen que, haciendo más, son mejores. Como si de «animadores» oficiales se tratara, participan de forma frenética y constante —casi cada minuto— en esas redes. Comentan cualquier noticia, envían citas y proverbios, publican fotografías, vierten opiniones, cuentan chistes y en general escriben cualquier cosa para estar más presentes. Ese frenesí les transmite la irreal sensación de que son «más sociales» y se imponen la injustificada obligación de participar todos los días y a todas horas. ¿Eres tú víctima de ese fenómeno? (Actúa la Perspectiva.)
- **Aprende a decir «no».** Quien entiende qué significa esa red en su vida y quien delimita su participación en tiempo y momento sabe también que «no se puede estar a todo». Ni tienes que leer todos los mensajes, fotografías o videos, ni tienes que contestar a todo lo que te pregunten,

ni tienes que aceptar participar en todos los grupos o iniciativas que diariamente y como champiñones brotan en esas redes. Con sus objetivos y el equilibrio productivo en mente, uno es ante todo riguroso y respetuoso, con su tiempo y con su yo diario. Y por supuesto, con su Decálogo. (Actúa el Autocontrol.)

- **Haz desconexiones frecuentes.** Naturalmente, no tenemos la obligación de entrar todos los días y participar activamente en esas redes. Del mismo modo en que fijamos límites, también necesitamos «desconectar» de ellas. Es algo que personalmente practico y que te animo a hacer. Al «desaparecer» de tanto en tanto, evitas la saturación y el tedio, puedes dedicar ese tiempo a otras actividades (leer, estudiar, pasear, mantener una conversación no-virtual, etc.) y a tu regreso a la red disfrutarás mucho más de cada participación tuya y de las aportaciones de los demás. (Actúan la Proactividad y la Perspectiva.)
- **¿Estoy aportando algo?** No hay nada de malo en que, tras una dura mañana de tareas, aparezcas por tu red favorita y comentes algo ligero, insustancial o incluso frívolo. Mientras sea algo puntual y ocasional, creo que hasta es bueno, pues actúa como una válvula de escape. Ahora, si nuestra contribución al resto de la comunidad va a ser mayoritariamente eso... ¿nos aporta algo a nosotros mismos y a los demás? A la hora de participar en estas redes pregúntate: ¿estoy aportando valor a otros?, ¿estoy regalando conocimiento?, ¿me proporciona algo a mí incluso? Todos caemos en las superficialidades, pero que no se conviertan en el 100% de nuestras aportaciones. (Actúan la Perspectiva y el Enfoque.)
- **Suelta lastre y bórrate.** ¿En cuántas redes estás? ¿Las utilizas todas? ¿Las *necesitas* todas? Hace años, ninguna de ellas existía y el mundo giraba igual. Céntrate sobre todo en las que de verdad te diviertan, te enriquezcan o te aporten algo. El resto, ignóralas... o mucho mejor, bórralas. Aun cuando no participemos en ellas, están reclamando continuamente nuestra atención con avisos y notificaciones de actividad. Tú eres tu protagonista, tú eres quien cuenta, no la red. Cuida en todo momento tu equilibrio mental y emocional y que no te de ningún reparo borrarle de una, de varias o de todas. (Actúa la Simplicidad.)

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. No hay Tecnología sin Internet y ello es sinónimo de información y consumo diario de datos. Continuamente estás leyendo, asimilando y consumiendo información que también de forma constante solicita tu atención y desgasta tu yo diario.
2. En tu camino hacia el equilibrio productivo, debes replantearte los sitios web que visitas, los artículos que lees y los foros o servicios que visitas a diario. Practicar la dieta de la información es un paso indispensable para sacar más horas del día y dirigir tus sentidos productivos hacia lo verdaderamente importante para ti.
3. La navegación inconsciente es uno de los más fieros enemigos de la Productividad. Hace que consumamos tiempo y desgastemos energía en una cadena de clics irreflexivos que sólo podemos combatir con la acción conjunta de los Giros.
4. Hoy en día la lectura de *feeds* RSS es el modo más inteligente para leer decenas de artículos con los que enriquecernos y mejorar como profesionales. Pero es crucial observar una serie de buenos usos y prácticas para evitar recargarnos todavía con más trabajo.
5. Las redes sociales son uno de los ejes de nuestro actual entorno digital. Enriquecen nuestra vida personal y profesional pero son a la vez un riesgo para nuestra Productividad por los recursos internos que nos roban. Es del todo indispensable establecer con ellas una equilibrada y beneficiosa relación marcada por los Giros.

# Capítulo 15

## GESTIONA Y DOMINA TU EMAIL

Para muchos de nosotros el correo electrónico se ha convertido en una pieza fundamental en nuestro trabajo diario y gran parte de nuestra actividad gira en torno a la aplicación de email. La cantidad y variedad de mensajes de correo que recibimos varía en función de numerosos factores, pero podríamos afirmar sin miedo a equivocarnos que en un altísimo número de casos, todos recibimos más correos de los que podemos absorber y asimilar «sin atragantarnos».

No todos esos mensajes son de la misma naturaleza y tienen la misma relevancia, claro está, pero todos ellos reclaman nuestra atención por igual desde la «bandeja de entrada». Mensajes de nuestro jefe, de un cliente o proveedor o de nuestros compañeros de departamento, se mezclan con los correos broma que nos envían nuestros amigos, con las notificaciones de las redes sociales en las que participamos, boletines de noticias a los que estamos suscritos y, por supuesto, con el *spam*, el temido y tan nocivo «correo basura».

Si pudiéramos observarnos desde lejos y comprobar cómo interactuamos con el email cada día, seguramente nos llevaríamos una sorpresa. Es asombroso comprobar lo mal que lo hacemos, los malos hábitos que arrastramos y la cantidad de vitalidad, minutos e incluso horas que la mala gestión del correo electrónico puede arrebatarnos a tu yo diario.

Por su especial significado e impacto en nuestra vida es indispensable que con el email desarrollemos una equilibrada relación cimentada en la coherencia productiva. Cada uno de los Giros te va a permitir afrontar la gestión del email de un modo más inteligente e intencionadamente práctico.

Pero la particularidad y matices del siempre cambiante entorno digital hacen que debamos fijar un plan de acción específico para esta actividad.

La relación que mantenemos con el email suele estar marcada por la frustración y la impotencia. Al iniciar nuestra jornada laboral abrimos nuestro correo y su sola visión ya nos abruma. El contador de mensajes nos anuncia todo el «trabajo» que tenemos por delante y detona la ansiedad y la desesperación que creíamos arrinconadas. Una vez que reunimos fuerzas para empezar a contestar mensajes vemos, con absoluta impotencia, cómo a medida que despachamos unos van llegando otros nuevos con «más trabajo». El desánimo y la desesperación comienzan a hacer mella y debilitan seriamente la vitalidad, el enfoque y la determinación con las que nos habíamos levantado esa mañana.

En efecto, para un gran número de personas, el correo electrónico se ha convertido en un importante cuello de botella en su flujo de trabajo. Sin duda es uno de los principales causantes de que vivamos con la desagradable sensación de que el día no nos ofrece suficientes horas. Hay muchas personas que *sufren* el email. En lugar de ser un instrumento de trabajo de extraordinaria versatilidad, es una losa insoportable, una espada de Damocles que condiciona seriamente su rendimiento personal. Yo era una de ellas.

## TOMA EL CONTROL DE TU EMAIL

Como ocurre con otros rincones de nuestra vida digital, esa pésima relación con el email se debe en gran medida a ciertos malos hábitos adquiridos y desarrollados unilateralmente por nosotros mismos. Y lo cierto es que no podemos culparnos por ello. Nadie nos ha enseñado a relacionarnos con el email. Un día nos sentamos o nos sentaron delante de un ordenador y tuvimos que aprender improvisadamente sobre la marcha. El resultado es el que tenemos ahora: *sufrimos* el email.

Por ello es necesario que reinventemos las reglas. En mi propio caso personal y en mi experiencia a la hora de ayudar a otras personas a corregir este problema, he comprobado que siguiendo las siguientes claves podrás

dominar de verdad tu correo electrónico. Sigue y aplica estos consejos activamente cada día porque sus resultados son francamente sorprendentes.

## **Simplifica y unifica tus direcciones**

Entre nuestro trabajo, las cuentas que nos regalan nuestros proveedores de conexión y los formidables servicios web gratuitos que hay en Internet, hoy en día es bastante común tener más de una dirección de email. El primer paso que debemos dar es preguntarnos si realmente las necesitamos todas o si las estamos utilizando de verdad. Si no es así, debemos detectar aquellas que ya no nos sirven y eliminarlas sin dilación.

**¡Recuerda!** Guíate en todo momento por tu Simplicidad, aligera, simplifica, suelta lastre y prescinde de todo el ruido que te rodea. Despréndete de todo aquello que no te ayude a sumar.

Si tras ese riguroso análisis verdaderamente tienes la necesidad de mantener dos o tres direcciones de correo, yo te animo a centralizarlas todas ellas en un único lugar que actuará como el «centro de control y mando» único para tus comunicaciones electrónicas.

Así, puedes valerte de las funcionalidades de redirección de mensajes de la mayoría de las aplicaciones y servicios para unificar en un único buzón todos los correos que diariamente recibes en tus cuentas. De ese modo, ganarás en eficacia, ahorrarás muchísimo tiempo y te «desgastarás» menos a la hora de gestionar las diferentes cuentas y sus mensajes. En vez de desperdigarse en varios sitios todos tus mensajes irán a parar al mismo lugar.

## **Elige bien tu aplicación de correo**

Dado que va a ser tu centro de control y mando, es muy importante elegir una aplicación de correo adecuada a tus necesidades y perfil. Debe brindarte versatilidad, comodidad y agilidad a la hora de gestionar tantos mensajes. Hay dos tipos bien diferenciados de aplicaciones:

- **Aplicaciones de Escritorio.** Se instalan en el disco duro de tu ordenador y desde ahí se comunican con el servidor de correo para enviar y recibir. Muchos sistemas operativos incluyen sus propias aplicaciones de serie y para trabajar con ellas has de estar físicamente delante de *tu* ordenador. Sus puntos fuertes son una mayor integración con el sistema operativo y una mejor accesibilidad. Las más extendidas son Outlook, Apple Mail y Evolution.
- **Aplicaciones Web.** Son servicios web generalmente gratuitos que proporcionan una completa solución de correo electrónico. Gracias a las conexiones a Internet más veloces y a los navegadores más potentes y completos, han alcanzado un gran auge en los últimos tiempos. No dependen de un sistema operativo en concreto y te permiten acceder a tu correo desde cualquier ordenador y desde cualquier parte del mundo. Las más populares son Gmail, Hotmail y Yahoo Mail.

Seleccionar esta aplicación es una decisión muy personal que sólo puedes tomar tú. Así y todo, asegúrate de que cumple una serie de requisitos que te animo a considerar detenidamente si de verdad quieres empezar a dominar tu email:

- Que te permita acceder a tus mensajes desde cualquier ordenador y siempre a la última copia de tus mensajes. Es fundamental que haya una sincronización fluida y permanente con tu servidor de mensajería.
- Que te permita crear reglas y criterios para filtrar y clasificar automáticamente cada mensaje entrante.
- Que te permita mover y ordenar manualmente los mensajes con la suficiente rapidez y flexibilidad.
- Que te sientas cómodo con su estructura, diseño e interfaz.
- Que puedas acceder a ella desde un dispositivo móvil. Si bien esto no es estrictamente necesario, la movilidad se ha convertido ya en una parte esencial de la Productividad actual.

## EL MÉTODO PARA TU EMAIL



El correo electrónico es uno de los ecosistemas de nuestro entorno digital que más fácilmente puede corromperse. Si no diseñamos y construimos una serie de firmes rutinas productivas, estaremos fomentando su perversión. Como importante actividad de trabajo, y esencial para muchos de nosotros, hemos de concienciarnos de la relevancia de establecer estos gestos y perpetuarlos con una repetición y constancia diarias.

## **Fija horas determinadas**

Uno de los hábitos más contraproducentes que la actual sociedad digital ha implantado en nosotros es el de trabajar con la aplicación de correo electrónico permanentemente abierta. «Es que así puedo contestar antes a cualquier nuevo mensaje que me llegue», he oído decir en más de una ocasión. Hay que eliminar esa idea de nuestra cabeza lo más rápidamente posible. Es una de las grandes mentiras que nos hemos hecho creer y es uno de los principales culpables de nuestra bancarrota productiva.

Salvo que trabajes contestando a consultas y peticiones electrónicas en un centro de atención al cliente, donde los tiempos de respuesta en esos mensajes son decisivos, o bien estés esperando una confirmación importantísima de algo... tu correo *siempre* puede esperar.

En toda mi carrera, jamás me he encontrado con ningún talentoso profesional ni con ningún exitoso emprendedor para los que el contestar lo más rápido posible a un correo haya marcado la diferencia o haya sido determinante a la hora de ser productivo. Gestionar el email no es una cuestión de haber «quién desenfunda primero», sino de quién lo utiliza de forma inteligente y se sirve de él para hacer mejor su trabajo.

Sin duda, la inmediatez del correo electrónico ha fomentado este nocivo hábito pero tenemos que extirparlo inmediatamente de nuestra conducta porque supone zancadillear de forma constante el ritmo de trabajo y la ejecución de nuestras tareas. Tener siempre abierta la aplicación de correo equivale a lanzar un torpedo directo a la línea de flotación de tu concentración de manera constante durante todo el día.

Tienes que pensar en el email como en el correo ordinario, el de toda la vida. No conozco a nadie que esté cada diez o quince minutos bajando al

portal a ver si ha llegado una nueva carta. Porque sabemos que ese correo sólo llega una vez al día, claro. Hazte a la idea de que, aunque te estén llegando continuamente mensajes, sólo vas a atenderlos en momentos concretos del día. Sólo vas a «bajar al portal» a determinadas horas.

Tienes que establecer esos momentos específicos para comprobar y gestionar tu correo y sobre todo procurar no saltártelos. Especialmente al principio, esto te costará muchísimo, ya lo verás. Pero sigue los mismos pasos y recomendaciones con los que desarrollaste los Giros y te resultará menos dificultoso.

Cuando en uno de los capítulos anteriores aprendimos en qué consistía el Método, vimos que uno de los pasos para desarrollarlo era planificar en determinados momentos del día aquellas tareas que se repiten y que sabemos de antemano que hemos de cumplir. Y ponía el correo electrónico como uno de los ejemplos más comunes. Acotando determinados momentos para desarrollar esta actividad despejarás el camino para las Tareas Clave, las verdaderamente importantes. Además, evitarás que el email se convierta en una distracción constante y ayudarás a incrementar tus niveles de concentración y atención. De ese modo, tu mente «sabe» que no es el momento de preocuparse por el correo electrónico.

¿Qué momentos son los más propicios para el email? Esto es algo que también debes decidir tú, dependiendo del volumen de mensajes que recibas a diario, de tus necesidades, de tu actividad y de tu tipo de trabajo. Pero como regla general te recomiendo elegir una de estas dos opciones:

- **Opción 1: si recibes pocos mensajes.** Fija dos momentos al día para gestionar tu email. Uno puede ser por la mañana (pero no a primerísima hora) y otro a media tarde, por ejemplo media hora antes de terminar tu jornada de trabajo.
- **Opción 2: si recibes bastantes mensajes.** Establece cuatro momentos al día. Uno por la mañana (pero no a primerísima hora), otro al final de la mañana, otro a primera hora de la tarde o media tarde, y finalmente otro al terminar el día.

¿Por qué en ambos casos he subrayado que no debe hacerse a «primerísima» hora del día? Esto es otra de las costumbres que unilateralmente hemos desarrollado la mayoría de quienes participamos en

la actual sociedad digital. Nos levantamos por la mañana y lo primero que hacemos es «chequear nuestro correo», empleando una expresión bastante común en Internet. Es un mal hábito porque cualquier mensaje con una aparente y ficticia urgencia puede trastocar y condicionar por completo el plan de trabajo que nos habíamos fijado, con nuestro Método y nuestro Enfoque.

Imagina lo siguiente: ¿qué ocurre si yo había planificado hacer una Tarea Clave a las 9 de la mañana y a las 8:45 veo un correo «urgente» que me va a obligar a posponerla o incluso cancelarla? ¿De verdad es *tan* importante ese mensaje? ¿Seguro que no puede esperar? En la inmensa mayoría de los casos la respuesta es sí, claro que puede esperar otra hora u hora y media. Por tanto ¿qué aporta realmente comprobar el correo a primerísima hora de la mañana?

Soy consciente de que se trata de una propuesta que sorprenderá a muchos. Es posible que suscite recelos o incluso te resistas a ponerla en práctica. Yo te animo a seguirla porque dará una nueva perspectiva al inicio de tu jornada y facilitará que desde primera hora te pongas a trabajar en las «grandes rocas», que es como en Productividad coloquialmente se conoce a las Tareas Clave.

En la medida de lo posible, evita que comprobar el email sea lo primero que haces y retrasa esta rutina cuarenta minutos o una hora. Ponte mejor con la Tarea Clave que tenías prevista y verás que después tu correo seguirá estando ahí. No se irá a ningún sitio y podrás atenderlo con el sosiego de haber superado ya una de las dos o tres grandes rocas del día.

Te puedo confesar que en mi experiencia personal es una de las lecciones más sencillas pero, a la vez, más reveladoras que he aprendido. ¡Funciona!

## **Vacía por completo tu buzón de entrada**

Ya en el capítulo dedicado al Método, a la hora de exponer la importancia de trabajar por parcelas, te proponía el correo electrónico como un ejemplo clásico de actividades que también se prestan a esta práctica. Cuando hemos fijado unos determinados momentos del día para revisar

nuestro correo, debemos ceñirnos a ellos pero, del mismo modo, debemos asegurarnos de que atendemos y leemos todos los mensajes que hayan entrado en nuestro buzón de entrada. Sin dejar ni uno.

Debemos evitar dejar nuestro buzón a medias. Si te pones con tu correo... térmalo de un tirón, revisa, lee, elimina o contesta a todos los correos pero no dejes ninguno pendiente. Es lo que comúnmente conocemos por «procesar» por completo tu buzón de entrada.

## **Los mensajes a escribir son Tareas**

Es bastante habitual que cuando estamos haciendo cualquier actividad nos percatemos de que tenemos que enviar un mensaje de correo a otra persona (solicitando algo a un cliente, un compañero, etc.). Trata de no interrumpir la tarea que estás realizando en ese momento para enviar ese mensaje. Simplemente anota que tienes que enviarlo pero no lo hagas en ese instante.

Si la analizas, esa necesidad de enviar ese mensaje no deja de ser una simple tarea más. Y ya vimos en el capítulo del Método que, como tal, ha de ir a parar a la Lista de Entrada, esto es, a las tareas que debes hacer. Anota en tu Lista de Entrada esa nueva tarea lo más rápido que puedas y continúa con la actividad en la que estabas sin perder tu concentración. Ya llegará el momento adecuado de hacer esa tarea y enviar ese mensaje.

Cuando explico este punto, muchas personas me preguntan cómo conjugarlo con la regla del Minuto de Oro. Si escribir y enviar ese mensaje realmente te va a llevar poco y desde luego no interrumpe una Tarea Clave, queda a tu discreción el hacerlo. Pero intenta salvaguardar en todo momento tu ritmo de trabajo y, sobre todo, tu concentración.

## **Sin miedo a borrar mensajes**

Ésta es otra de las lecciones que aprendí durante mi proceso de reconversión tecnológico-productiva. Muchas personas padecen una especie de sentimiento de culpabilidad a la hora de borrar mensajes. Realmente

sienten la *obligación* de atender y contestarlos todos. Yo solía ser una de ellas.

Cada mensaje es un peldaño de trabajo, un escalón que hay que subir. Leerlo, atender y analizar lo que dice y responderlo, *siempre* supone más trabajo. Y aunque te parezca un esfuerzo muy pequeño o ínfimo, no deja de ser más trabajo que se suma al que ya tienes. Recuerda lo que veíamos en la Simplicidad a la hora de fijar límites: ante todo, debes respetar tu tiempo y tus recursos internos; pero por encima de todo, debes respetar tus objetivos personales y vitales. Si te desgastas con las pequeñas piedras *nunca* alcanzarás a sortear las grandes rocas.

Una persona productiva que se guía por los Giros persigue la eficacia a la hora de gestionar su correo. Invierte sus recursos internos en aquello que merece la pena —Perspectiva— y si ha de tomar la decisión de borrar o archivar un mensaje, porque no aporta nada o porque sólo supone ruido, lo hace sin dudar —Proactividad—.

**¡Recuerda!** Cada elección que hagas debe acercarte a la armonía productiva y a los objetivos que persigues. Borrar o no un mensaje no deja de ser una elección. Actúa y gestiona tu correo guiado por tus prioridades y tus Tareas Clave, lo demás es secundario e incluso prescindible.

## **Lo importante siempre vuelve**

En casos graves de ansiedad, momentos en los que verdaderamente contemplar la pila de correos suscita un alto grado de estrés, es muy recomendable adoptar una medida drástica pero que ofrece unos resultados asombrosos. Éste es un ejercicio que hace años aprendí a hacer y que he repetido siempre que lo he considerado necesario. Ármate de Proactividad, marca todos los mensajes como leídos y archívalos, esto es, sácalos inmediatamente de la bandeja de entrada y de tu vista. Verás que en dos segundos tu contador de nuevos mensajes estará a cero.

Esta medida, repito, muy efectiva, está especialmente indicada cuando llevamos varios días sin comprobar nuestro correo. Déjame hacerte unas preguntas: ¿qué ocurre cuando regresas a tu trabajo después de una semana de vacaciones? ¿Piensas leer y responder a las decenas seguramente

centenas de mensajes que te están esperando? Necesitarías uno o dos días para ponerte al día y por si fuera poco durante esos días llegarían más mensajes. Hacer eso equivaldría a un pequeño suicidio productivo.

**¡Importante!** Memoriza esta frase que tanto me ha ayudado a mí: «Todos los mensajes importantes terminan volviendo».

Si un compañero te pidió algo por correo, no te preocupes, te lo volverá a pedir seguramente en persona. Si un proveedor te envió los nuevos precios, no te preocupes, te hará una llamada o volverá a enviarte el correo. Si tu jefe te hizo una observación sobre el proyecto en el que estás trabajando, no te preocupes, seguro que te convoca a su despacho para recordártelo de viva voz.

## **Elimina los notficadores**

Muchas de las aplicaciones de email, o incluso pequeñas utilidades que se pueden instalar como programas independientes, nos avisan de la llegada de un mensaje nuevo. Son vistosas funcionalidades que mediante una notificación en pantalla o la reproducción de un sonido nos advierten que tenemos correo nuevo. Son muy populares e incluso grandes compañías de software las incluyen de serie en sus aplicaciones como una funcionalidad que además destacan sin ningún rubor.

Sigo haciéndote más preguntas: ¿qué importancia tiene oír un « *ding* » cuando te llega un mensaje nuevo? ¿Qué ganas exactamente con eso? ¿Interrumpir la ejecución de una importante tarea? ¿Distraer tus sentidos de la actividad que estabas desempeñando? ¿Y qué ocurre si ha llegado un nuevo mensaje? ¿Vas a ser mejor profesional o caminar hacia tus objetivos sólo por saberlo?

Ármate nuevamente de Proactividad y sin demora alguna elimina de un plumazo esta terrible distracción. Porque llanamente eso es lo que es. Deshabilítala en tu aplicación de Email o desinstálala, pero rehuye esa funcionalidad a toda costa. Lejos de sumar sólo ayudará a restar.

**ORGANIZA EFICAZMENTE TU EMAIL**

Del mismo modo en que en un capítulo anterior veíamos la necesidad de crear una sólida estructura en la organización de nuestro disco duro o nuestro lector RSS, debemos hacer lo propio con el email. Con tantos mensajes llegando, saliendo y abarrotando nuestro gestor de correo, es más que necesario diseñar y construir una infraestructura que nos ayude frente al reto de gestionar con éxito nuestro correo.

### **Utiliza las tres «carpetas clave»**

Aunque depende en buena medida del volumen de mensajes o de tu actividad, yo siempre recomiendo mantener una pequeña estructura de organización basada en tres carpetas. Tanto si utilizas una aplicación de Escritorio como una web, podrás crear estas carpetas con facilidad. (Te animo a no multiplicar su número, recuerda en todo momento la importancia de actuar guiado por la Simplicidad.)

- **Carpeta «Acción».** Ahí guardaremos los mensajes que tengo que contestar, reenviar o atender y que requieren de mí una acción concreta: buscar cierta información, adjuntar un documento que tengo pendiente terminar, etc. Realmente son tareas que debo hacer y que pueden ir a mi Lista de Entrada.
- **Carpeta «Espera».** En ella almacenaremos los correos sobre los que tenemos que volver próximamente porque esperan algo o la intervención de otra persona. Tal vez un proveedor o un compañero de trabajo que nos ha prometido enviar unas cifras, un presupuesto, etc.
- **Carpeta «Archivo».** Guardaremos ahí todos aquellos mensajes relacionados con acciones que ya se han completado, que hemos revisado y que queremos almacenar a modo de historial para futuras referencias o consultas. Hay personas que en lugar de archivarlos, sencillamente mandan a la papelera este tipo de mensajes. Eso queda a tu elección pero, en ambos casos, te sugiero no eliminarlos definitivamente.
- **Carpeta «Importante».** Adicionalmente, siempre que lo consideremos necesario y oportuno, podemos crear una cuarta carpeta destinada a alojar correos más destacados a los que les debemos

prestar más atención. Por ejemplo, correos enviados por nuestro jefe, nuestro supervisor o un cliente relevante para el que estamos trabajando.

## **Utiliza los filtros y las «carpetas inteligentes»**

Hoy en día, la práctica totalidad de las aplicaciones de email, tanto de Escritorio como web, ofrecen la posibilidad de establecer una serie de reglas y criterios para componer «filtros» inteligentes. Esos filtros se aplican a cada nuevo mensaje que nos llega y en función de unos criterios hacen algo con él. Así, yo le indico a la aplicación que si se dan «estas condiciones» haga «esto otro» con ese nuevo mensaje.

Ello nos brinda una libertad, una flexibilidad y unas posibilidades insospechadas. Nos permite clasificar de manera automática y sin intervención por nuestra parte muchos de los mensajes que diariamente recibimos, atendiendo a su naturaleza, asunto o remitente, por ejemplo.

Aunque esto depende de cada aplicación, estos filtros inteligentes actúan principalmente de dos formas: a) asignando a cada mensaje una etiqueta distintiva —representada habitualmente por un nombre y un color—; b) moviendo esos mensajes a carpetas previamente creadas y definidas por nosotros.

Utilizar estas reglas o filtros y crear «carpetas inteligentes» te permitirá gestionar tu email de manera increíblemente más eficiente y productiva. En lugar de tener que ordenar de forma manual decenas de correos y decidir qué hacer con unos y otros, tu propia aplicación los clasificará por ti, adelantando trabajo y ganando un tiempo valiosísimo.

Quizá lo más difícil a la hora de crear estos filtros y generar estas carpetas sea detectar y definir los criterios para esa clasificación automática. Si no sabes por dónde empezar te recomiendo tomar lápiz y papel y hacerte estas sencillas preguntas:

- ¿De quién recibo más mensajes de correo al día? (persona, organización o servicio web).
- ¿Merece la pena hacer una regla o crear un buzón para ese remitente? (tampoco se trata de crear reglas al tuntún, recuerda lo que nos sugiere



la Simplicidad).

- ¿Qué prioridad le doy a ese mensaje o a ese remitente? (puedo ponerle un color o enviarlo a una carpeta de especial significado que haya creado previamente).

Sacados de mi propia aplicación de correo, te voy a proponer algunos ejemplos de filtros y carpetas inteligentes que puedes crear en tu propio cliente de email. Evidentemente, sólo son unas sugerencias, esto sí que es absolutamente personal y debes definir las a tu medida.

- Un filtro/carpeta para las notificaciones y avisos de Facebook, YouTube, Twitter y otras redes sociales en las que participes.
- Un filtro/carpeta para las promociones o publicidad —consentida— que recibes de una agencia de viajes, de una tienda online de libros o de videojuegos, etc.
- Un filtro/carpeta para todos los correos enviados desde tu empresa o tu equipo de trabajo. Incluso puedes marcar en negrita o destacar con un color llamativo los enviados por tu jefe o supervisor.
- Un filtro/carpeta para los correos dirigidos exclusivamente a ti. No tiene la misma importancia un correo en el que apareces copiado junto a otras personas que uno en el que tú eres el único destinatario.
- Otro para las subscripciones con boletines electrónicos de noticias o *newsletters*.

Esta tarde o mañana, cuando sea que vuelvas a abrir tu correo, es posible que hayas recibido quince o veinte mensajes nuevos. Pero gracias al filtrado automatizado que ofrecen estas reglas y las carpetas inteligentes, la gran mayoría de ellos ya estarán perfectamente identificados y clasificados en su correspondiente lugar. Esto reducirá drásticamente el estrés provocado por la avalancha de correos, y sobre todo te ayudará a centrar toda tu atención en los importantes o en aquellos que han ido a la bandeja de entrada sin haber sido identificados.

**¡Importante!** La diferencia de trabajar con y sin filtros y carpetas inteligentes es colosal. Te animo y empujo para que empieces a trabajar con ellos desde hoy mismo. Te garantizo que tu Productividad se disparará hasta límites insospechados.

## **Procesa a lo «escáner humano»**

Imagina que son las 18:30, la hora que habías establecido para comprobar por última vez tu correo antes de concluir tu jornada de trabajo. Abres tu aplicación y ves que hay doce mensajes nuevos. ¿Cómo piensas leerlos? ¿Vas a abrir e inspeccionarlos uno a uno?

Al igual que vimos en el capítulo anterior con la lectura de *feeds* RSS, la técnica de hacer una lectura previa de los títulos y remitentes de esos mensajes es un ejercicio que funciona francamente bien. Hazlo así: recorre la lista de mensajes de arriba hacia abajo leyendo de forma muy, muy ágil el remitente y asunto de los mensajes. Vete línea a línea, como si se tratara de un escáner leyendo códigos de barras. Pero debes asegurarte de que lo haces con extrema rapidez y que por el momento *no* los abres.

Como ya vimos en el epígrafe anterior, muchos de esos nuevos correos ya habrán sido identificados y adecuadamente clasificados por nuestros filtros, pero otros muchos no. El propósito de esta lectura a lo «escáner humano» es hacer un primer filtrado manual —realmente visual— de esos mensajes sin clasificar. Así podrás identificar con diligencia la relevancia de cada uno de los nuevos mensajes que te han llegado: uno de tu jefe que luego tienes que leer con detenimiento, un correo basura que ya puedes borrar en ese mismo momento o bien un correo urgente de un cliente en el que te vas a fijar para despacharlo cuanto antes, por ejemplo.

## **Al contestar aplica el Minuto de Oro**

Si encuentras un mensaje que puedes contestar en un minuto, hazlo justo en ese momento y quítatelo de encima, por expresarlo de un modo gráfico. Si requiere una contestación más reposada o que busque información complementaria, envíalo a la carpeta «Acción»; y si requiere la intervención de otra persona puedes enviarlo a «Espera». Si ya lo has leído y no has de hacer nada con él o la tarea o el asunto está terminados, puedes guardarlo en «Archivo» o bien proceder a eliminarlo. Pero toma la decisión rápido y muévete con prontitud al siguiente mensaje.

## CÓMO ESCRIBIR EMAILS

Otro de los aspectos del email que hemos tenido que aprender de forma autodidacta y por lo general de manera inadecuada es la redacción de los mensajes. Y detrás de ese aprendizaje espontáneo suelen esconderse unas cuantas manías y tics improductivos que debemos corregir. A continuación te propongo una serie de recetas y recomendaciones que van a reforzar considerablemente la relación que mantienes con tu correo electrónico.

### **Sé preciso en tus contestaciones**

Muchas veces nuestras contestaciones son tan vagas o indefinidas que obligamos a la otra persona a enviarnos un nuevo correo aclarando, preguntando o pidiendo. De modo que lo que seguramente podía haberse solucionado con un simple correo, se convierte en tres o cuatro.

Antes de pulsar el botón de «Enviar» pregúntate: «¿Realmente estoy contestando a esa persona? ¿Le estoy dando toda la información que me pide?» Sé efectivo en tus contestaciones y ciérrale la puerta a los futuros mensajes producto de una redacción imprecisa.

### **Utiliza respuestas cortas y directas**

Es algo que muchos tendemos a olvidar con facilidad y tiene mucho que ver con el valor que le otorgamos tanto a nuestro tiempo como al de la otra persona. Si de verdad lo valoras, sé sucinto en tus contestaciones, emplea pocas frases pero que sean directas, descriptivas y que vayan al grano. Todo ello en la medida en que puedas y debas, naturalmente.

Es un hábito que también cuesta desarrollar, que hay que practicar. Poco a poco, verás que funciona y que te ayuda a procesar el correo con mayor agilidad. Te atascarás menos con cada correo y vaciarás tu buzón de entrada con mayor prontitud.

## Cuida el «asunto» del mensaje

Generalmente prestamos poca atención a este detalle y en más de una ocasión resulta determinante si estamos buscando una rápida respuesta. Al igual que los dos consejos anteriores, trata de que el «asunto» del mensaje que estás redactando sea directo, breve y sobre todo muy preciso y descriptivo. Ello ayudará a la otra persona a identificarlo y tratarlo en su justa medida.

Del mismo modo, si vas a enviar una broma o una curiosidad sin importancia, no emplees frases o mayúsculas que obliguen a la otra persona a priorizarlo por encima de otros correos más valiosos. Ser respetuoso con el tiempo de la otra persona también es practicar la Productividad. Déjame ilustrarlo con dos sencillos ejemplos:

- **Mal hecho:** «ATENCIÓN!! No te pierdas esto! para PARTIRTE!!»
- **Bien hecho:** «Curiosidad, sólo para cuando tengas un rato libre».

## Utiliza respuestas prediseñadas

Es posible que por tu trabajo o por un tipo determinado de mensajes (consultas de soporte técnico, mensajes del formulario de contacto, etc.) te encuentres a ti mismo contestando una y otra vez lo mismo o bien empleando las mismas frases de saludo o despedida. Hay aplicaciones y utilidades para tu email que te permiten predefinir párrafos o textos para agilizar en gran medida esas respuestas. Utilízalas y adelantarás trabajo.

Evidentemente, no me refiero enviar a todas las personas el mismo mensaje, sino a partes del mensaje se repiten de forma continuada — generalmente el saludo, la despedida, la firma— y que podemos automatizar. Utiliza las respuestas prediseñadas y gana un tiempo precioso que puedes dedicar a leer otros mensajes u otras tareas.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. Hoy en día el correo electrónico se ha convertido en una de las piezas fundamentales de la vida digital. Pero la gran cantidad de mensajes que recibimos cada día y sobre todo los malos hábitos que nosotros mismos hemos forjado hacen que para muchos sea un verdadero handicap. Muchas personas lo *sufren* .
2. Bien utilizado, el email es una formidable herramienta que nos permite trabajar y vivir mejor pero para ello es del todo necesario tomar sus riendas y aprender a relacionarse con él. El primer paso que debes dar es simplificar y sobre todo poner especial cuidado a la hora de elegir tu aplicación de correo.
3. En el email debemos dejarnos conducir por un método y observar ciertos saludables hábitos. Fijar horas determinadas para despacharlo, vaciar por completo nuestro buzón de entrada, interpretar la importancia de los mensajes o prescindir de los notificadores de «mensaje nuevo», son algunos de ellos.
4. Salvo que recibas un número muy reducido de mensajes, es muy conveniente tener una cierta estructura en tu aplicación de correo. Las «tres carpetas» y los filtros automáticos te ofrecen una flexibilidad y una comodidad insusitadas a la hora de clasificar y atender el aluvión de mensajes diarios.
5. Dado que nadie nos ha enseñado a relacionarnos con el email, es preciso que a la hora de escribir mensajes sigamos ciertas normas. Ser preciso en las contestaciones, emplear respuestas cortas y directas, cuidar el «asunto» del mensaje o valerse de las respuestas prediseñadas, son prácticas que te animo a llevar a cabo.

# Capítulo 16

## CONSTRUYE TU OFICINA ONLINE

Hace no mucho tiempo, el único modo de trabajar con nuestro ordenador era estar físicamente frente a nuestra propia mesa en la oficina o en casa. De un tiempo a esta parte, eso ha cambiado por completo y si de algo es sinónimo actualmente la Tecnología es de ubicuidad.

Hoy en día, es inevitable hablar de la estrecha relación entre Productividad y Tecnología sin intercalar una palabra que para muchos de nosotros resulta casi mágica: Movilidad. La proliferación de dispositivos móviles (ordenadores portátiles, agendas electrónicas y sobre todo teléfonos) a un precio muy competitivo, la facilidad de conexión desde casi cualquier parte, y la potencia y versatilidad de algunas aplicaciones web y sistemas operativos, han sido algunas de las causas más importantes de esta explosión de la que sólo hemos visto el comienzo. Ésos son los factores determinantes que sin duda han propiciado la eclosión de la Movilidad pero, por encima de todos ellos, hay una causa más importante: la necesidad de acceder a la información.

Tanto si estamos disfrutando de un momento de ocio como si nos encontramos trabajando, es muy frecuente entrar en Internet para encontrar o solicitar todo tipo de información: comprobar nuestro correo electrónico, localizar en un mapa la situación de un restaurante, acceder a una hojas de cálculo que tenemos en un disco duro virtual, actualizar nuestro calendario familiar, ver el vídeo de una noticia en YouTube, encargar una pizza a un servicio express o charlar con nuestros amigos de Twitter o Facebook, son actividades que hacemos frente a nuestro ordenador de sobremesa... pero que ya hace tiempo que podemos y hacemos «desde la calle».

## LA OFICINA ONLINE

Aquellas personas que por su trabajo tienen que estar frecuentemente alejadas de su escritorio conocen la importancia —realmente la *necesidad*— de acceder a su propia oficina desde cualquier parte. El poder hacer exactamente o casi lo mismo que harían si estuvieran frente a su mesa de trabajo, influye decisivamente a la hora de imprimir eficacia y agilidad a sus trabajos.

Pero quiero observar un detalle importante. A mi juicio, la expresión «oficina online» está un tanto prostuida a causa del implacable marketing de algunas compañías. Detrás de ella se esconde algo más complejo de lo que nos quieren hacer entender. Nuestra oficina no es algo que se improvisa o se consigue de cualquier manera tras adquirir un portátil y un módem de datos. Para que funcione, para que realmente seamos productivos desde cualquier parte, tenemos que diseñarla, estructurarla y dotarla de los instrumentos adecuados. La elección de las herramientas y los métodos resulta una vez más determinante, para bien y para mal. El llevar un portátil bajo el brazo y una «jabonera» USB, aunque sí supone Movilidad, no equivale en absoluto a eficacia productiva.

### **La problemática de la «sincronización»**

Aquellos que llevamos trabajando con portátiles más de una década nos hemos valido siempre de métodos elementales y un tanto arcaicos para lograr conciliar el trabajo de escritorio y el trabajo de calle. Primero instalábamos en nuestro portátil aquellas aplicaciones, archivos y contenidos con los que íbamos a trabajar. Después, mediante métodos no siempre eficaces ni desde luego cómodos, nos asegurábamos de que esos archivos —ya modificados— se sincronizaban con los mismos que teníamos en nuestro ordenador de casa o de la oficina. Este método, que todavía utiliza mucha gente, y que personalmente aconsejo abandonar lo antes posible, tiene varios serios inconvenientes:

- Se invierte mucho tiempo y recursos informáticos en asegurarnos de que tenemos en todos los ordenadores los mismos contenidos (carpetas, archivos, etc.). Esto es, que todos están «sincronizados».
- Es sumamente fácil solapar por error esos archivos y sobreescribirlos. De modo que copiamos uno antiguo sobre uno más nuevo, echando por tierra todo el trabajo que hayamos realizado sobre la copia más reciente.
- Cuando no tenemos nuestro ordenador a mano, literalmente, no podemos trabajar. Todas nuestras aplicaciones y ficheros se hallan «cautivos» en el interior de su disco duro. En esos casos, es bastante común escuchar frases como: «Es que eso no lo tengo aquí, lo tengo en el ordenador de la oficina».

La tendencia actual —que yo te animo a abrazar cuanto antes— es tener tanto esas aplicaciones como esos ficheros en algún lugar de Internet. Es lo que de un tiempo a esta parte ha venido en llamarse «trabajar en la nube». Esa oficina online, de la que se puede aprovechar cualquier persona y no sólo el profesional que desempeña su labor lejos de su oficina, ofrece una serie de ventajas de las que me declaro un ferviente enamorado:

- En todo momento accedes y trabajas sobre un único fichero que evidentemente siempre permanece actualizado. No existe la sincronización ni la necesidad de recordar hacerla.
- Para trabajar con estas aplicaciones puedes utilizar un sencillo portátil, con una simple conexión a Internet y unas modestas especificaciones técnicas. El éxito de los ultraportátiles de bajo coste conocidos como *netbooks* es prueba fehaciente de ello.
- Puedes acceder y trabajar sobre tus documentos aun cuando no tengas tu ordenador a mano. Para consultar o modificar tus archivos basta cualquier otro dispositivo con cualquier sistema operativo que simplemente tenga un navegador de Internet.
- La oferta de aplicaciones web gratuitas con las que construir tu oficina online crece día a día. Si bien es cierto que algunas operaciones sólo están reservadas a las más potentes aplicaciones de escritorio, la brecha que separa ambas familias de aplicaciones cada día es menor.



Poco a poco, las aplicaciones y herramientas web son más versátiles y potentes.

- La sorprendente variedad de estas aplicaciones hace que puedas tener en Internet casi cualquier cosa: tu correo electrónico, tu calendario, tus hojas de cálculo, tus documentos de texto, tus presentaciones, tus contactos, tus fotografías, tus videos y un largo etcétera.
- La capacidad de trabajar con estas aplicaciones y acceder a tus datos desde dispositivos móviles de mano. Agendas electrónicas y teléfonos inteligentes de última generación (iPhone, Android, Blackberry, Windows Mobile) que ofrecen conexión a Internet a alta velocidad y soberbias pantallas de generosas proporciones.

## DISEÑA TU OFICINA ONLINE

Para estructurar y hacer un diseño eficaz de tu oficina online habría que realizar un estudio pormenorizado de tu actividad, preferencias y necesidades personales. Cada perfil profesional tiene sus particularidades que lo hacen diferente. Así y todo, hay también determinados puntos comunes a todos ellos que te voy a proponer como guía general y de la que puedes tomar un buen puñado de ideas.

Vamos a construir tu «oficina en la nube» apoyándonos en los siguientes cinco puntos:

- Disco duro virtual en el que almacenar tus ficheros.
- Aplicación de gestión personal: Contactos y Calendario.
- Aplicaciones ofimáticas: textos, hojas de cálculo y presentaciones.
- Herramientas para tomar y gestionar tus Notas.
- Herramientas de colaboración y trabajo en grupo.

En Internet ciertas empresas ofrecen una serie de aplicaciones a modo de paquete ofimático que cubren la práctica totalidad de los rincones de tu oficina. Google® y Zoho® son los dos ejemplos más representativos. Mi recomendación es que por compatibilidad, coherencia y eficacia, utilices

siempre las aplicaciones de una misma compañía y no mezcles de aquí y de allá.

## DISCO DURO VIRTUAL

Estas aplicaciones nos ofrecen la posibilidad de almacenar parte de nuestros ficheros en un servidor remoto al que acceder desde cualquier ordenador, momento y lugar. Principalmente actúan de dos formas: a) se instalan en nuestro ordenador y crean una unidad de disco o carpeta que se integra en nuestro sistema como si de otra carpeta corriente se tratase; b) ofrecen una página o interfaz web a la que acceder desde cualquier ordenador y navegador para consultar esos mismos contenidos.

La posibilidad de abrir y modificar tus archivos más comunes, sobre los que trabajas habitualmente, o bien aquellos a los que accedes para obtener una información de referencia (listado de proveedores, direcciones y teléfonos, billetes electrónicos para un vuelo, itinerario para nuestras vacaciones, etc.), nos brinda sobre todo comodidad, flexibilidad y una menor inversión de tiempo y esfuerzo. Productividad, en definitiva.

Tú no tienes que preocuparte si llevas en tu ordenador la «última versión» de ese archivo, si la has modificado y luego copiado correctamente en el ordenador de casa y/o en el de la oficina. El único documento, accesible en todo momento y desde cualquier lugar, estará siempre listo para trabajar sobre él en ese disco duro remoto. Siempre y cuando tengamos una conexión a Internet, claro está.

Dropbox® y Windows Live Sync® como servicios gratuitos, y SugarSync® de pago, son algunos de los servicios más populares y extendidos entre los usuarios de Internet.

## **Seguridad y protección de datos**

La seguridad y la protección de los datos personales es uno de los puntos que más preocupación suscita este tipo de servicios. Los tres mencionados anteriormente ofrecen servidores seguros, copia automática y diaria de

todos tus datos y cifrado SSL en tus conexiones. De ese modo, al acceder a ellos, siempre lo estarás haciendo de forma segura.

Así y todo, la prudencia y el sentido común son siempre las mejores recetas para conducirse en todo lo que hacemos en Internet.

## APLICACIONES DE GESTIÓN PERSONAL

El email, los Contactos y el Calendario son sin duda tres de las piedras angulares de cualquier oficina online. Se trata de herramientas que irremediablemente vas a utilizar sin importar el tipo de actividad a la que te dediques. En el anterior capítulo ya vimos en profundidad cómo ha de ser nuestra aplicación de email, de modo que ahora voy a centrarme en cómo debería ser el Calendario y nuestros Contactos.

### **Contactos online**

Los conocemos comúnmente como «Contactos» pero realmente este tipo de aplicaciones actúan como una libreta de direcciones digital. Como si de un gran casillero se tratase, podemos almacenar, gestionar y acceder a centenares de fichas de personas. Ya sean contactos profesionales o personas de nuestro círculo de amistades o familiar, podemos guardar en ellas la información más variada. Nombre, apellidos, domicilio, números de teléfono (fijo, móvil y fax), direcciones de correo electrónico, apodo utilizado en las aplicaciones de mensajería, página web, anotaciones, etc.

Generalmente este tipo de aplicaciones forma parte de la propia herramienta de email, y tanto en aplicaciones de correo de escritorio como en las web encontraremos siempre un apartado de Contactos donde agregar toda esa información.

Merecen particular mención aquellas aplicaciones que ofrecen la posibilidad de sincronizar esos contactos con los que tenemos en nuestro teléfono móvil. Los actuales sistemas de sincronización permanente —o a través de cable— facilitan el intercambio de información entre el móvil y esa aplicación de contactos. De ese modo, si añadimos una nueva persona

en el listín de nuestro teléfono, automáticamente se agregará en el de la aplicación. Y viceversa.

Para personas con una alta actividad profesional-social que constantemente están incorporando nuevos contactos, ésta es una opción sumamente interesante. Ahorras tiempo, ganas en comodidad y simplificas tu metodología.

## **Calendario online**

Si bien soy un firme promotor y predicador de la formación de rutinas frente a las «alarmas», hay eventos y tareas puntuales que por tener que realizarse a un día y hora determinados, se salen fuera de la planificación regular. Una cita con el dentista, una comida con antiguos compañeros de universidad, una reunión de una asociación o una peña, etc. Para esos casos, el Calendario es una herramienta de apoyo sumamente ventajosa de la que nos podemos aprovechar. Ahora bien, y una vez más, es necesario elegirla cuidadosamente y asegurarnos de que cumple una serie de requisitos:

- **Versión móvil.** Yo te animaría a buscar en todo momento aplicaciones que dispongan de versión móvil. Si a día de hoy no necesitas gestionarlas desde la palma de la mano, tal vez dentro de un año sí, y entonces te costará mucho abandonar tu aplicación actual. La movilidad te ofrece versatilidad y flexibilidad y amplía tu capacidad de trabajo. Es una de las claves de la Productividad moderna.
- **Añadir citas.** La necesidad de recoger ese nuevo evento o esa cita puntual en tu Calendario no siempre surgirá cuando estés delante de un ordenador. Puede surgir en un taxi, en una sala de espera o caminando por la calle. El hecho de disponer de una versión móvil te permitirá crear la cita cuando surja y desde cualquier parte.
- **Varios calendarios.** Una opción muy interesante es la posibilidad de gestionar de forma independiente varios calendarios a la vez. De ese modo, puedes mantener un calendario de trabajo, otro para la familia, otro para tus amigos, otro para eventos de ocio, etc. Mi recomendación no puede ser otra que la de reducir ese número al mínimo —manda la

Simplicidad— pero es evidente que resulta muy interesante disponer de una opción para «separar» citas según su naturaleza.

- **Compartir calendarios.** Lo veremos con más detalle en el último epígrafe de este capítulo pero la Productividad moderna tiende más a compartir que a enviar. No hace mucho nos intercambiábamos citas por Email pero ahora lo más eficaz es crear un calendario y compartirlo con tu familia, amigos o compañeros de trabajo. De ese modo, *todos* podréis acceder a la misma planificación de eventos.
- **Posibilidad de alertas.** Estas alertas te llegarán generalmente por correo electrónico pero también es interesante valorar aquellas aplicaciones que ofrezcan la posibilidad de enviar notificaciones por mensaje de texto a móvil. Especialmente, si tu actividad te obliga a estar en la calle o alejado de tu mesa de trabajo.
- **Otras características .** Hay más aspectos que puedes considerar: integración de un módulo de tareas, capacidad para añadir una cita con «entrada rápida», protección con contraseña de todo el calendario o un evento en particular, opción de obtener una copia en local para trasladar a tu ordenador, etc.

En los últimos tiempos, el número de calendarios online se ha disparado y son con mucha distancia una de las aplicaciones más demandadas por los internautas. Google Calendar®, Yahoo Calendar®, 30 Boxes® y Zoho Calendar® son algunas de las opciones gratuitas más utilizadas.

## APLICACIONES OFIMÁTICAS

Elaborar un currículum, redactar una solicitud, confeccionar el presupuesto para una reforma en nuestro hogar o diseñar una presentación para una charla, es algo que tradicionalmente siempre hemos hecho delante de nuestro ordenador de escritorio. Y para trabajar con este tipo de documentos generalmente hemos echado mano de los grandes y populares paquetes ofimáticos como Microsoft Office®, iWorks® y OpenOffice®.

Pero esa tendencia ha ido cambiando paulatinamente gracias a los formidables y cada vez más versátiles paquetes ofimáticos online. A día de

hoy podemos hacer cualquiera de esas actividades de forma «remota», sin tener que estar delante de nuestro ordenador, sin necesidad siquiera de estar en nuestra casa o en nuestra oficina.

Estas aplicaciones ofimáticas ofrecen un doble servicio: a) almacenan nuestros archivos ofimáticos; b) nos brindan las herramientas para modificarlos o crear otros nuevos. Y recalco este doble servicio porque lo considero extremadamente útil. No sólo son aplicaciones para redactar textos, trabajar con hojas de cálculo o diseñar presentaciones, sino «lugares» donde vamos a poder almacenar todos esos documentos.

Google Docs® y Zoho® son sin lugar a dudas los grandes paquetes ofimáticos online por excelencia. Tanto ellos dos como otras muchas alternativas gratuitas y de pago que nos brinda Internet, cumplen sobradamente con este doble servicio.

Naturalmente, no me voy a detener en las funcionalidades y características de unas y otras, ése no es el propósito del capítulo ni del libro. Pero sí mencionarlas para tu posterior consideración y estudio. Son interesantísimas herramientas con las que podrás aumentar tu Productividad.

### **¿Pueden coexistir las de escritorio con las online?**

Muchas personas creen equivocadamente que el trabajar con aplicaciones de escritorio o con aplicaciones online son opciones excluyentes. Si bien por la Simplicidad yo te animo a optar principalmente por un u otro sistema, ya que productivamente hablando no es conveniente duplicar instrumentos, es posible combinar y compaginar ambos tipos de aplicaciones. Tal vez suene contradictorio pero en la práctica no lo es.

Personalmente, uso mayoritariamente las herramientas online, especialmente para redactar textos y hacer rápidas hojas de cálculo. Pero es cierto que tanto en mi ordenador de casa como en mis portátiles tengo instaladas aplicaciones ofimáticas. Utilizo unas u otras en función de mis necesidades, de las exigencias del documento que voy a hacer o de las circunstancias que me rodean. No es lo mismo estar en un hotel de Londres con mi portátil redactando una lista de cosas que he de comprar durante el

viaje que estar en casa frente a un monitor de 24 pulgadas diseñando una presentación que he dar frente a un grupo de estudiantes.

Según mis necesidades y las circunstancias, utilizo indistintamente tanto unas como otras. Aunque he de admitir que mi instinto tiende a utilizar cada vez más las aplicaciones web, por la innumerable cantidad de beneficios que me proporcionan. Tuya es la elección pero déjate conducir en todo momento por los Giros y no dejes de recordar que toda herramienta siempre debe estar a tu servicio. Elige con criterio productivo sólo lo que te ayude a sumar.

## HERRAMIENTAS PARA TOMAR NOTAS

Muchas personas creen que el único propósito de anotar las cosas es evitar que se nos olviden. Y sí lo es, pero sólo en primer término. A mi modo de ver, al anotar algo estás liberando tu mente de la continua carga de tener que recordarlo pero sobre todo estás despejando el terreno para que se dedique a fondo a aquello para lo que realmente nació: crear.

Dentro de las muchas herramientas que Internet le brinda a nuestra oficina online están las de tomar notas. Muchas de ellas empezaron como un tímido intento de emular las clásicas notas adhesivas que muchos de nosotros tenemos en nuestro escritorio. Pero a día de hoy han evolucionado hasta convertirse en verdaderos almacenes digitales donde guardar no sólo notas de texto sino también enlaces, gráficos, fotografías, archivos de audio y hasta vídeo.

Personalmente, alterno el uso del bloc tradicional con el «bloc electrónico», si bien es cierto que el primero sólo lo utilizo para notas rápidas, bocetos o diagramas improvisados, mientras que el segundo lo utilizo como una especie de despensa digital, para guardar notas —más que anotaciones— que van a perdurar más en el tiempo y sobre las que voy a trabajar en un futuro mediato. Así, en cualquier momento puedo volver sobre esas notas y modificarlas, agregar nuevos comentarios, incluir enlaces que he encontrado por Internet o bien insertar varias imágenes que he descargado.

Es importante observar que, al tratarse de aplicaciones web, nosotros podemos acceder a esas notas o bien crear otras nuevas desde cualquier ordenador o incluso desde nuestro teléfono móvil, ya que la práctica totalidad de ellas están disponibles para dispositivos móviles.

Yo te animo a incorporar a tu oficina online este tipo de aplicaciones porque sus beneficios y usos prácticos son innumerables. Sólo por mencionar algunos de ellos:

- **Almacén de ideas.** Creo que lo peor que se puede hacer con las ideas es dejarlas escapar. Todos, en mayor o menor medida, generamos ideas creativas y de lejos es uno de los mayores tesoros que tiene el ser humano. Sea de la índole que sea, lo primero que debes hacer con una idea es atraparla antes de que se escape y guardarla para madurarla con el tiempo.
- **Lista de tareas.** Estas aplicaciones de notas pueden servir perfectamente como herramienta para el Método de las Dos Listas que vimos en el quinto Giro. Por su flexibilidad, por su agilidad y, sobre todo, por su capacidad para acceder a ellas desde cualquier ordenador o dispositivo, puedes utilizarlas para gestionar y mantener ahí tu Lista de Entrada y tu Lista de Salida.
- **Planifica tu viaje.** El modo en el que organizamos nuestros viajes ha cambiado notablemente desde la llegada de Internet. Semanas e incluso meses antes de visitar un país o una ciudad, nos informamos sobre ellos. Recopilamos enlaces de interés, consultamos opiniones sobre restaurantes o el hotel donde nos vamos a alojar, vemos fotografías de monumentos que queremos visitar, etc. No hay medida más inteligente que recopilar y guardar toda esa valiosa información en nuestra aplicación de notas.
- **Bocetos de proyectos.** Especialmente en proyectos de mediana o gran envergadura, que se dilatan en el tiempo, es muy aconsejable tener un lugar donde guardar todo tipo anotaciones relacionadas con ellos: nuevas ideas, correcciones, sugerencias del equipo, cambios realizados, documentación para próximas fases, recortes de prensa, etc.
- **Compara antes de comprar.** Del mismo modo que Internet ha modificado nuestros hábitos viajeros, lo ha hecho con los de compra. Especialmente, cuando se trata de productos medianamente caros, nos



informamos antes de adquirirlos. Consultamos opiniones e impresiones de otros compradores, comparamos precios entre tiendas, estudiamos las fotografías, vemos videos donde analizan el producto, etc.

- **Otros usos.** El número de usos que le podemos dar a estas aplicaciones sólo está limitado por nuestra imaginación y nuestras aficiones o nuestro trabajo. Por citar algunas que se me ocurren a vuelapluma: recetario de cocina, diario personal, listín telefónico, compendio de apuntes universitarios, almacén para código informático, trucos de fotografía, recopilador de ofertas de trabajo, etc.

En Internet existe un gran número de estas aplicaciones entre las que destaco por su popularidad y flexibilidad: Evernote®, Zoho Notebook®, Google Notebook® y UberNote.

## COLABORACIÓN Y TRABAJO EN GRUPO

Imagina esta situación: Nicolás está trabajando en un documento con las novedades para la nueva temporada de la empresa de catering en la que trabaja. Llegado un punto, ve oportuno enviárselo a Julia para que le dé su visto bueno. Nicolás cierra el documento, lo comprime en un archivo ZIP y lo adjunta en un mensaje de email que finalmente envía a su supervisora.

Julia lo recibe, lo abre, lo lee y lo modifica con una serie de correcciones y añadidos que cree importante incorporar. Luego, renombra el archivo para evitar que Nicolás lo confunda con el original y se lo devuelve por correo electrónico para que siga trabajando en él.

Esto es lo que hacía yo mismo hace años y, desafortunadamente, siguen haciendo muchas personas hoy en día. Se trata de una metodología pésima, poco productiva, ineficaz, confusa, lenta y que desde luego no se aprovecha en lo más mínimo de la flexibilidad y la potencia que ofrece Internet.

Para trabajar con documentos de forma conjunta hoy en día lo que hacemos es «compartir» en lugar de «enviar» y «reenviar». A la hora de colaborar con tu equipo, con un cliente, con un proveedor, con nuestra familia o con un grupo de amigos, podemos utilizar las aplicaciones

ofimáticas online (textos, hojas de cálculo o presentaciones) que nos brindarán numerosos beneficios, entre los que mencionaríamos:

- A ese documento pueden acceder simultáneamente varias personas. Tú, como creador del mismo, eliges quién puede verlo, modificarlo, descargarlo, etc.
- De ese documento sólo existe una única versión siempre actualizada. No hay forma de sobrescribir el archivo por error.
- Con cada nueva modificación, el documento se guarda de forma automática. No hay posibilidad de perder los cambios.
- No importa el sistema operativo o software que utilicen las personas que acceden al documento. Con tener un navegador web medianamente moderno es suficiente.
- Aunque algún miembro del equipo esté de viaje, podrá acceder a ese documento de igual forma.
- Siempre se puede exportar y guardar el documento en local para dar el acabado y los retoques finales en una aplicación más potente.

Pero el trabajo en equipo y colaboración no sólo se limita a gestionar y modificar documentos compartidos sino que se expande a casi cualquier rincón de nuestra actividad laboral: planificación y seguimiento de proyectos, presentaciones conjuntas, tablón de ideas y sugerencias, cuadro conjunto de tareas a completar, lista compartida de contactos, calendario común y un extenso etcétera.

Así es como los equipos trabajan hoy en día y se aprovechan de esas herramientas para ganar en Productividad, organización y eficacia.

Dentro de las herramientas colaborativas destaca el completo conjunto de aplicaciones de Zoho® (gratis) y 37Signals® (de pago) que diariamente son utilizadas por decenas de miles de personas en todo el mundo.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO

1. Actualmente, muchas personas tienen que desempeñar su trabajo lejos de su mesa o su oficina, o bien acceder a sus documentos cuando están de viaje. Gracias a las nuevas tecnologías, ordenadores portátiles, dispositivos móviles y aplicaciones web, es posible construir una «oficina online» con la que trabajar desde cualquier parte.
2. Trabajar «en la nube» es cómodo, eficaz y barato. Evitas los problemas de sincronización entre ordenadores y dispositivos móviles, puedes acceder a tus archivos desde cualquier ordenador en cualquier parte del mundo, hay gran variedad de aplicaciones gratuitas, y varias personas de un mismo equipo pueden compartir y modificar los mismos ficheros.
3. Para diseñar una eficaz oficina online es necesario estudiar nuestras necesidades y perfil. Si queremos que de verdad sea eficaz no podemos improvisar herramientas como el disco duro virtual, las aplicaciones de gestión personal, las ofimáticas, los bloc de notas virtuales o aquellas que nos permiten trabajar y colaborar en grupo.
4. A la hora de elegir tanto el software como el hardware de tu oficina online ten siempre presentes tus principios productivos, especialmente la Simplicidad. Estás eligiendo herramientas que tienen que estar a tu servicio. No al revés. Analiza si de verdad te van a ayudar y no tengas reparo en rechazar y buscar la más adecuada. Tu Productividad está en juego.

# Capítulo 17

## VEINTIUNA RECETAS PRODUCTIVAS

Como he destacado en distintas páginas del libro, la Gestión Personal es un camino que nunca se deja de recorrer. Por mucha experiencia que se acumule, es un mundo tan sumamente rico y tan lleno de matices, que no hay día en el que no descubras algo nuevo. La Productividad se practica pero también se desarrolla con nuevas claves y técnicas que te conducen a nuevos y mejores hábitos. A lo largo de los anteriores capítulos, y en especial en aquellos dedicados a los Giros, hemos analizado en profundidad los principios productivos sobre los que construir tu nuevo espíritu productivo. Pero hay mucho más.

No quería terminar *Gestiona mejor tu vida* sin ofrecerte una serie de rápidas recetas con algunas saludables costumbres y recomendaciones que tan buen resultado me han dado en mi caso personal. Es posible que alguna te resulte obvia, otras chocantes, y habrá alguna que te parezca que no guarda relación alguna con la Productividad. No caigas en la tentación de menospreciarlas, como en su día hice yo. Si las analizas con detenimiento y lees entre líneas, verás que detrás de cada una se esconde uno o varios Giros.

Te animo a seguirlas y practicarlas con afán porque la buena Gestión Personal se alcanza sobre todo con los grandes principios y fundamentos productivos pero también con otras aportaciones como las que he recogido aquí.

### RECETA 1: HAZ DESCANSOS FRECUENTES

Uno de los malos hábitos que han fomentado la Tecnología e Internet es el de permanecer durante largos espacios de tiempo frente al teclado y el monitor. «Hoy sí que he rendido, no me he despegado de la silla en cuatro horas», oímos con frecuencia. La Productividad no es un concurso de comprobar quién aguanta más tiempo frente a la pantalla o sentados en nuestra mesa, sino de trabajar con más relajación, mayor naturalidad y más creatividad.

A medida que transcurre el día, nuestros activos internos se van desgastando y en determinados momentos pueden llegar a ser críticamente bajos. Resulta esencial refrescar nuestra mente y recuperar nuestros niveles de atención con frecuentes descansos entre tarea y tarea. Cada hora u hora y cuarto, o bien cuando vayas a cambiar de actividad, haz un breve descanso. Cinco minutos bastarán para comunicarle a tu mente que «va a cambiar de tarea». Eso te permitirá reprogramar los citados niveles con mayor facilidad.

Para que esos breves descansos sean más efectivos, si cabe, intenta seguir las siguientes recomendaciones:

- Antes de comenzar tu descanso, *valora* lo que vas a hacer, cuál es su propósito. Eso te permitirá disfrutar a fondo de esos cinco minutos y sus efectos serán más duraderos y eficaces.
- Aléjate lo más posible de tu mesa de trabajo. Tu descanso no puede ni debe ser mirar una página web o conversar con un amigo con tu aplicación de mensajería. El descanso tiene que ser una actividad completamente *distinta* a la que estabas haciendo.
- Intenta salir a la calle, asomarte a una ventana o a un balcón. En la medida de lo posible, procura que te de el aire y si es el sol, mucho mejor. Cierra los ojos durante un minuto y respira profundamente, intentando relajarte lo más posible. No pienses en la siguiente tarea, sólo saborea cada segundo de tu rato de descanso.
- Si tu labor te obliga a permanecer largos periodos de tiempo sentado, intenta caminar durante tu descanso. Hazlo además con brío, moviendo enérgicamente tus articulaciones, haciendo sencillos ejercicios de estiramiento. No sólo hemos de cuidar el reciclado de nuestra mente sino también el de nuestro cuerpo.

## RECETA 2: TEN UNA LIBRETA A MANO

Yo soy un gran defensor de la Tecnología y utilizo activa y diariamente muchas de las aplicaciones que nos ofrecen los ordenadores e Internet. Pero creo haber mencionado en páginas anteriores que aceptaría que me arrebataran toda esa Tecnología con tal de poder mantener una simple libreta... y mi mente. Según mi propia experiencia, una de las herramientas más poderosas para fomentar un espíritu productivo es una sencilla libreta de notas.

Dejando a un lado su innegable propósito práctico (para anotar de forma rápida un nombre, un teléfono o una dirección de email, por ejemplo) sirve también a un fin de gran valor: nos permite extraer ideas y formular conceptos que se hallan dentro de nuestra mente.

En muchas ocasiones esa idea que estás buscando con ahínco ya está en tu mente, ya la has generado, sólo que no aciertas a formularla o a visualizarla del modo en que lo intentas. Una sencilla técnica para lograrlo es «pintar» esa idea, plasmarla sobre una hoja de papel. Pinta, dibuja, haz un diagrama, cajitas, flechas, interconecta las ideas con líneas, etc. Dibuja el problema para encontrar la solución. Es muy posible que la tengas ahí delante pero no la hayas visualizado todavía.

## RECETA 3: ZUMO DE NARANJA O CHOCOLATE

¿Sabías que la glucosa es uno de los alimentos esenciales de tu mente? Te proporciona autocontrol, refuerza tu voluntad, incrementa tu concentración y eleva tus niveles de energía y vitalidad. Para restituirlos tradicionalmente hemos acudido a una taza de café bien cargado o a echarnos agua sobre nuestro rostro.

Yo te propongo una alternativa más creativa: ¿nunca has probado a tomar un vaso de zumo de naranja, medio plátano, un par de galletas o un trozo de chocolate? A media mañana, a media tarde o cuando tú compruebes que te falta ese punto de intensidad y voluntad extra, regálate

uno de estos premios que con su justa dosis de glucosa actuarán como eficaces reconstituyentes.

Y digo «regálate» porque puedes utilizarlos como premio tras una hora de intenso y eficaz trabajo. «Lo he hecho bien, he cumplido mi tarea... voy a regalarme un par de onzas de chocolate mientras estiro las piernas y respiro aire puro desde la ventana».

## RECETA 4: LEE MÁS SOBRE PRODUCTIVIDAD

He escrito este libro con todo mi cariño, mi talento y mi pasión, y he intentado reflejar en él toda mi experiencia... pero ni mucho menos es la única obra dedicada a este tema. Si es tu primer libro sobre Productividad, me gustaría que lo consideraras como un buen punto de partida hacia una mejor Gestión Personal; y si ya eres veterano en este apasionante mundo, me gustaría que lo vieras como un peldaño más en tu ascensión hacia el equilibrio productivo.

Hay un buen número de libros de grandes expertos en este terreno con los que podrás ampliar, complementar y mejorar tu base mental productiva. Te animo a leerlos con cierta asiduidad porque todo aquello que leemos nos impulsa a emular y a hacer. Todas estas obras tienen que enriquecerte e incrementar tu arsenal personal interno pero, por encima de todo, tienen que empujarte a hacer cosas, a seguir consiguiendo cosas.

Internet también nos brinda numerosos modos para entrar en contacto con otras personas con las mismas inquietudes o problemas similares. Piensa una cosa: aunque cada uno con sus propias circunstancias personales y su propio carácter, todos tenemos que hacer tareas y todos nos enfrentamos a problemas comunes. Contrastar experiencias, contraponer planteamientos, discutir problemas y encontrar juntos soluciones es algo que te animo a hacer. Blogs, foros, redes sociales... hay muchos rincones de Internet donde encontrar a otros «buscadores» de la Productividad que persiguen lo mismo que tú.

Pero no olvides una cosa muy importante: al igual que la lectura de libros, este intercambio de experiencias sólo debe ayudar a que *tú* mejores y

*hagas* mejor las cosas. No a recrearte en el debate e intercambio de citas, ideas y conceptos que luego no se concretan en acciones reales.

## RECETA 5: HAZ UNA DESCONEXIÓN REAL

Tanto si trabajamos por cuenta propia como si lo hacemos por cuenta ajena, casi todos somos conscientes del momento en el que acaba nuestra jornada laboral. Tras horas de intenso desgaste de nuestro yo diario, sentimos realmente la necesidad de «desconectar» y descansar. Queremos llegar a casa, ponernos cómodos, relajarnos con una novela o ver una película, jugar tirados en el suelo con nuestros hijos... y sin embargo es una de las cosas que muy pocas personas logran conseguir hacer al 100%.

Yo, como emprendedor que soy, estoy más que acostumbrado a escuchar una frase que no puedo compartir y con la que no puedo estar en mayor desacuerdo: «cuando tienes tu propia empresa o un puesto importante nunca desconectas del todo». Me parece una asunción falsa, muy perjudicial y que a largo plazo sólo conduce al agotamiento físico y psíquico.

Del mismo modo en que, de forma unilateral, nos hemos formado ciertas ideas erróneas y desarrollado otros malos hábitos que reproducimos de forma instintiva, creemos también que quien tiene un puesto de responsabilidad sencillamente «no puede desconectar». Hacer nuestras tareas durante el tiempo de descanso genera en nosotros la ilusoria sensación de que estamos siendo más eficaces sin pararnos a valorar si de verdad tenemos que hacerlo y el impacto que eso tiene sobre nosotros. No olvides nunca la capital distinción entre el TENGO, DEBO y PUEDO.

**¡Importante!** Una persona que se gestiona bien sabe, por encima de cualquier otra cosa, que ser productivo y eficaz no es cuestión de cuánto se hace sino de cómo y cuándo se hace. Trabajar más duro no significa trabajar más, sino mejor.

El hecho de tener un ordenador también en casa, un portátil que nos podemos llevar al sofá o un teléfono móvil o PDA que descansa junto al mando a distancia, hace que casi sin querer nuestra mente nos sugiera «¿por qué no miras un minuto el correo?», «¿por qué no compruebas si han



cambiado la página web?», «¿por qué no te aseguras de que fulanito ha enviado ese mensaje tan importante?»

Rompe con esa costumbre que obstaculiza tu descanso y es doblemente destructiva. Una persona con la mente descansada y fresca, afrontará con mayor determinación y claridad cualquier problema. Una persona saturada y agotada no verá soluciones ni será capaz de crear. Y esto te lo dice alguien que estuvo a punto de «romperse» psicológicamente por exceso de trabajo en su tiempo libre.

A estas alturas, ya sabes que los Giros actúan también sobre tu ocio, cortando de raíz estos malos hábitos que tampoco te dejan descansar adecuadamente. Con tu Enfoque podrás ser consciente y saborear lo que estás haciendo en cada momento y tu Proactividad te impulsará a tomar las medidas que sean necesarias para descansar de verdad; como por ejemplo desconectar ese teléfono que te permite recibir un mensaje de correo electrónico tan pronto alguien te lo envía. No te preocupes, ese mensaje «tan urgente» seguirá estando ahí al día siguiente y lo podrás atender a su debido tiempo tras haber descansado en condiciones.

Por el bien de tu descanso y de tu Gestión Personal es necesario que pongas un muro mental y físico —si hace falta— entre el momento de trabajar y el momento de descansar. De otro modo, no alcanzarás los niveles de creatividad que persigues y «quemarás» tus recursos productivos mucho antes. Cuando estés descansando... descansa; y cuando estés trabajando... trabaja.

## RECETA 6: DIVIÉRTETE, RÍE Y PÁSALO BIEN

La diversión, el esparcimiento y el ocio son ingredientes clave que una persona que busca gestionarse bien debe incorporar en su vida cotidiana. Mucha gente cree, por puro desconocimiento, que quienes buscamos la Productividad somos una especie de autómatas que sólo pensamos en trabajar y sacar tareas adelante como si fuéramos una cadena de montaje. Es justo lo contrario. Disfrutamos más del ocio porque valoramos el trabajo que hemos dejado atrás, lo hacemos además de forma más relajada porque hemos cumplido con nuestras tareas y lo experimentamos de forma más

consciente porque estamos presentes en el momento y le damos un sentido a cada gesto.

Saber gestionarse uno mismo equivale a interpretar, valorar y saborear todo lo que nos rodea, aquello que hacemos y que hacen otros. Y el ocio y la diversión están por supuesto incluidos. No somos pasivos espectadores sino directores, guionistas y protagonistas de nuestro propio recreo y esparcimiento.

Somos conscientes del ahora, vivimos y disfrutamos más intensamente y extraemos la esencia de nuestra afición, de una charla con nuestra pareja, de una reunión con amigos o una cena con la familia. Ser productivo es todo lo contrario a ser un muermo; es hacer las cosas con más sentido común, con coherencia, con conciencia, a su debido tiempo, con responsabilidad... y, por supuesto, pasándolo lo mejor posible.

La sonrisa, la risa, la carcajada, son elementos clave de una vida relajada y satisfactoria y ayudan a fortalecer nuestro optimismo y positivismo. No hay espíritu productivo si uno no se siente satisfecho, si no sabe reír e ilusionarse en su tiempo libre. Y si puedes, hazlo en grupo, comparte esa risa con tus amigos y familia y sus efectos beneficiosos se multiplicarán. No hay mejor ejercicio para ahuyentar el estrés y reavivar tu Actitud Mental Positiva que una gran carcajada y un par de horas de diversión total.

## RECETA 7: REDUCE LAS HORAS DE TELEVISIÓN

Desafortunadamente, hoy en día, la televisión se ha convertido en la única y principal protagonista del tiempo libre de gran parte de nuestra sociedad. El paseo, la lectura, la escritura, la propia conversación con nuestra familia o amigos y en general cualquier afición personal, se han visto relegadas y arrinconadas a un segundo o tercer plano. Muchos las han sustituido por un consumo incontrolado y voraz de programas y series que en la inmensa mayoría de los casos no nos aportan nada.

¿Quién ha dictado que para descansar tenemos que plantar el campamento frente al televisor? ¿Somos víctimas de una «hipnosis televisiva

» que nos empuja a contemplar imágenes en vez de apreciar lo que vemos? ¿De verdad eso ayuda a que nuestra mente descanse mejor?

El descanso irracional frente a la televisión es otro de los malos hábitos con los que te animo a romper. Te sugiero analizar con espíritu crítico y productivo cómo inviertes ese tiempo, y te propongo reducirlo y destinarlo a otras actividades más enriquecedoras. Prueba desde hoy mismo, no esperes a mañana, cambia tu rutina de descanso televisiva y sustitúyela por una actividad totalmente distinta y más estimulante. Si ves dos o tres horas al día de televisión empieza por recortar veinte minutos o media hora. Estoy seguro de que tienes un apasionante libro muy cerca de ti esperando a ser abierto.

**¡Recuerda!** Con un descanso inteligente y enriquecedor, estás invirtiendo en tu yo diario del día siguiente. El que te va a permitir trabajar mejor, vivir mejor y acercarte a los objetivos de tu Decálogo.

## RECETA 8: REHÚYE LOS COMPROMISOS INNECESARIOS

Uno de los últimos retos que personalmente me he propuesto es el de reducir de forma inteligente el número de compromisos en los que me implico. Guiado por la Simplicidad y la Perspectiva, me he fijado como meta sólo aceptar o mantener aquellas propuestas en las que verdaderamente vea una sustancial ventaja o un beneficio para mi crecimiento o mi propio Decálogo.

Me considero una persona con iniciativa, dinámica e imaginativa, que no para de generar ideas a diario. También, y de ello nunca dejaré de dar gracias, soy una persona a la que con bastante frecuencia otros le proponen participar en nuevos proyectos. Pero si quiero gestionarme bien, no puedo embarcarme en todo aquello que se me ocurre o aceptar irreflexivamente todas las ideas que otros me proponen.

Con cada nuevo compromiso no sopesado, sea de la índole que sea, pertenezca al entorno que sea, estarás dejando de hacer otra cosa y te estarás cargando de trabajo. No olvides que para colocar una nueva pieza del puzzle tienes que quitar otra que ya habías encajado. Aun a riesgo de

sonar dramático y tajante, afirmo que con ese compromiso te estarás alejando de tus verdaderos objetivos y metas.

Por otro lado, con Internet, todo aparenta ser más fácil y sencillo de lo que al final es. Resulta tremendamente fácil caer en la tentación de querer hacer más cosas y decir sí a todo lo que nos sugieran. Una idea para un blog, una propuesta de colaboración, una iniciativa en nuestra red social favorita, un foro nuevo que nace, reuniones sociales de grupos de Internet, etc. Los Giros te ayudan a colocar cada calcetín en su cajón y poder decir con libertad «esto sí» pero «esto no».

Mi propuesta es y siempre será hacer menos cosas pero hacerlas mejor y disfrutar más de cada una. Multiplicar e involucrarnos en nuevas actividades puede proporcionarnos la falsa y ficticia sensación de que nuestra vida «está más llena». Y es justo lo contrario.

**¡Recuerda!** No es lo que haces o cuánto haces, sino cómo lo haces y cómo lo vives. Tu Simplicidad y tu Perspectiva te ayudarán a interpretar y elegir buscando en todo momento lo mejor para ti y los tuyos. Lo demás, si no aporta, es ruido, lastre y fardos mentales que sólo contribuyen a restar.

## RECETA 9: HAZ EJERCICIO O PASEA

Dejando a un lado los evidentes beneficios que proporciona a nuestra salud, el ejercicio físico juega un papel muy importante dentro de nuestro día productivo. Incrementar nuestra concentración, un mayor equilibrio mental, reiniciar ciclos de atención, restaurar niveles de energía corporal, sensación de satisfacción y hasta supresión del desánimo son algunos de sus numerosos beneficios.

No sé cuántas veces a lo largo de este libro he hecho referencia a tu «yo diario» pero ciertamente han sido muchas. Pues bien, esos recursos internos de que disponemos para consumir diariamente, tienen en la actividad física una gran aliada. Si bien se van desgastando de forma irremediable cada hora del día, es posible lograr cierta recuperación con frecuentes descansos, una comida sana, un reconstituyente (un zumo de naranja o un trozo de chocolate) y también mediante el ejercicio físico.

Yo hace no mucho ignoraba o quería ignorar esto. No practicaba ningún ejercicio, escudado en la equivocada convicción de que «no tenía tiempo». El ejercicio físico es mucho más sencillo de lo que muchos creen. No hace falta disponer de una hora para practicar un «deporte uniformado», desplazarse hasta un pabellón o apuntarse a un gimnasio, aunque evidentemente se puede hacer. Si eres víctima de un sedentarismo total, mi recomendación es empezar por sencillos gestos: sube por las escaleras en lugar del ascensor; si viajas en metro o autobús, baja una parada antes y recorre a pie la distancia que te separa de tu casa o tu oficina; evita el coche y haz tus recados o la compra a pie; aprovecha media hora después de la comida para dar un paseo por algún parque cercano, por poner algunos ejemplos.

Pero, hagas lo que hagas, intenta ser consciente del momento y para qué sirve. Tomar conciencia de ello, de cómo te está regenerando internamente, todavía potenciará más sus efectos.

## RECETA 10: REGÁLATE UN RATO DE SILENCIO

Vivimos en una sociedad en la que casi todo es ruido. Es asombroso lo complicado que resulta, especialmente a aquellos que vivimos en una gran ciudad, encontrar un momento de silencio y quietud. Pero cuando lo consigues y te entregas a él, y descubres sus múltiples beneficios, resulta ser un tesoro de incalculable valor inspirador.

Tal vez tú nunca hayas buscado intencionadamente ese momento de silencio. Es posible que lo consideres algo innecesario o incluso un «lujo» que con tu apretada agenda no te puedes permitir. Borra esa idea de la cabeza, no es cierta. Es algo que no requiere mucho tiempo y que puedes hacer en cualquier momento del día. Porque, ¿verdad que puedes reservar tres minutos de tu día sólo para ti? Por supuesto que puedes.

Por otro lado, cada día vas a destinar cinco minutos a la Evaluación... qué mejor momento que ése para añadir otros dos o tres minutos en los que no hacer ni pensar en nada. Así es, en eso consiste lo que te propongo: no tienes que hacer absolutamente nada.

Ponte cómodo, cierra los ojos, relaja el cuerpo, adopta una postura confortable, respira lentamente y concéntrate en cada golpe de aire que suavemente entra y sale de tu pecho. Elimina cualquier pensamiento, preocupación, tarea, compromiso... simplemente quédate ahí esos minutos. Aunque en apariencia tu mente esté en blanco, ella sola recorrerá tres «fases» que lograrán regenerarte por dentro:

- Te brindará quietud, sosiego y serenidad. Eliminará cualquier resto de estrés.
- Te hará más consciente del momento, del ahora, de lo que tienes y lo que eres.
- Te transmitirá confianza, ilusión y firmeza. Tu autoestima saldrá reforzada.

Tras ese sencillísimo ejercicio, tu cuerpo y mente se renovarán y disfrutarás de una sensación placentera única. Es un sencillo regalo gratuito de sólo tres minutos con el que te puedes obsequiar al final del día o en cualquier otro momento en el que lo necesites.

## RECETA 11: HAZ QUE EL DÍA DE HOY CUENTE

Uno de los más poderosos pensamientos que personalmente utilizo como motivador al levantarme de la cama es éste: «Quiero que el día de hoy cuente; quiero que el día de hoy sea único».

Sinceramente, creo que cada nuevo día es una oportunidad excepcional, un regalo que cada mañana tenemos frente a nosotros y que debemos aprovechar. Vivir sobre raíles es una de las mayores condenas a la que millones de personas están sometidas... ¡no caigas en ella! ¿Quieres que este día sea una marca más en tu calendario o quieres que cuente y que de verdad sea único para ti y para quienes te rodean? Lo que tú vayas a hacer con ese nuevo día está en tu mano: sé creativo, exprime cada minuto, entrégate, haz que cuente, que sea incluso inolvidable.

Esa dosis de motivación a veces no hay que reclamarla, brota sola. Saltamos de la cama con vigor, entusiasmo y de corazón queremos que ese

día cuente. Estamos ilusionados. Otros días no es así. Nos levantamos cansados o desanimados pero en ambos casos tú sigues siendo el mismo y el día que te está esperando igualmente lo es. No lo dejes pasar con indiferencia. Involúcrate y participa de él y en cada cosa que te pase.

Y en esos días donde «te da igual» si el día va a contar o no, te animo a repasar tu Decálogo Personal de Productividad. Esas diez razones tan poderosas que deben servir de aliento continuo para motivarte, ilusionarte e incluso apasionarte.

Y si tu ánimo ni siquiera logra repuntar tras leer y meditar sobre esa lista... ¡no pasa nada! Como observaba al hablar de desmotivación, los días «malos» son parte ineludible de nuestra vida. Y hasta son necesarios para valorar y saborear mejor los buenos momentos productivos.

Muchas veces, la motivación hay que buscarla, renovarla e inducirla, pero si no llega, tranquilo. No te tortures ni te lamente, no chapotees en el derrotismo. Sencillamente. «deja correr» ese día. Terminará por concluir y mañana tendrás una nueva oportunidad de caminar hacia tus objetivos.

## RECETA 12: PRACTICA LA SIESTA REPARADORA

Éste es uno de esos consejos de los que todos hemos oído hablar pero que luego rara vez ponemos en práctica. Se trata de uno de los mayores aliados para combatir el bloqueo mental y refrescar nuestros ciclos de atención cerebrales. Los anglosajones la llaman *power- nap* . Los hispanohablantes la llamamos «siesta reparadora» o «siesta» a secas. Y sus efectos reconstituyentes son prodigiosos.

Naturalmente si tu jornada y tu trabajo te lo permiten, no lo dudes, echa una cabezada de unos minutos y disfrutarás de sus múltiples beneficios. Hablo de 12, 15 ó 18 minutos a lo sumo. Más, sería contraproducente y su efecto podría llegar a ser justo el contrario.

Es sorprendente lo beneficioso de esta receta casera. No sólo te cargará las pilas para poder continuar con energía lo que resta de jornada sino que refrescará y reprogramará tu proceso creativo para afrontar las próximas tareas con más inspiración.

Si puedes hacerlo, no lo pienses, ¡porque funciona! Personalmente es algo que practico a diario y es uno de los grandes responsables de que tú ahora mismo tengas este libro entre las manos.

## RECETA 13: NO BAJES LA GUARDIA

Quiero hacer especial hincapié en esta receta que más bien es una recomendación personal que te hago de tú a tú.

Uno de los mayores errores que cometí cuando empecé a mejorar mi Gestión Personal fue el de confiarme y subestimar a los enemigos de la Productividad. El comenzar a desarrollar y poner en práctica los Giros me hizo experimentar una brutal mejoría en mi comportamiento productivo. Parecía alguien distinto, alguien nuevo. Poco a a poco y día a día fui sustituyendo los malos hábitos que me azotaban por otros más beneficiosos y con los que me sentía más lleno y satisfecho. Ello me transmitió una falsa sensación de seguridad que me hizo bajar la guardia y eso me condujo a tropezar y caer... y además hacerlo con estrépito.

Nunca, repito, nunca subestimes ni desprecies los malos hábitos que llevan contigo tantos años. Aunque creas que los has vencido, no te confíes, no relajes tus sentidos. Cada uno de los Giros reconducirá tu conducta, te hará más fuerte y contribuirá decisivamente a alcanzar una óptima Gestión Personal... pero tú, yo y todos siempre seremos simples aprendices y alumnos. No hay maestros ni superhéroes inmunes a los malos hábitos. Créeme.

No olvides que los enemigos de la Productividad están tan presentes y atacan con tal fuerza que deliberadamente les he dedicado un Giro y un capítulo con las claves para vencerlos. Mi recomendación es que no te fíes, no pienses que por leer este libro y por poner en práctica los Giros con cierto éxito ya te has librado de ellos. Están ahí, ocultos bajo múltiples formas, pero atacarán en cualquier momento. Te lo garantizo.

## RECETA 14: LO MECÁNICO FOMENTA LO CREATIVO



He de confesar que ésta es una de mis recetas favoritas: las tareas mecánicas y manuales, que exigen un nulo o muy bajo nivel de concentración, fomentan la generación y creación de ideas, pensamientos y soluciones.

Por todos es conocido el famoso «bloqueo del escritor». Esa falta de buenas ideas que plasmar en una hoja de papel o en un monitor que permanece en blanco. Es sólo un simple ejemplo, claro está, no hay que ser escritor ni pintor ni músico ni guionista para necesitar y crear ideas. Todo el mundo, en mayor o menor medida, necesita una mente limpia, despejada y dispuesta para la labor para la que nació. ¿Cuántas veces nos «rompemos la cabeza» buscando la solución a un problema? ¿Cuántas veces nos desesperamos, víctimas de esa ausencia de ideas? ¿Cuántas veces miramos en todas las direcciones buscando la inspiración que nos falta?

Los frecuentes descansos, la siesta reparadora, los reconstituyentes y el ejercicio físico contribuyen decisivamente a romper ese bloqueo. Pero uno de mis remedios favoritos es este: levántate de tu mesa y ponte a realizar una actividad mecánica y manual. Si estás en casa, haz las tareas del hogar (frega los platos, haz las camas, pasa la escoba, etc); y si estás en una oficina, ponte a ordenar papeles (despacha el correo ordinario, clasifica facturas y albaranes, organiza carpetas o archivadores, etc.)

Al realizar esas actividades conseguimos tres cosas:

1. Le decimos a nuestra mente que hemos cambiado de actividad.
2. Nos distanciamos físicamente del problema o la hoja en blanco.
3. Liberamos y despejamos nuestra mente para que genere espontánea y libremente esas ideas que antes se resistían a aparecer.
4. ¡Cuántos párrafos, apartados e incluso capítulos de este libro he creado tras fregar unas cuantas sartenes o haber ordenado la correspondencia en mi casa!

## RECETA 15: DISFRUTA TAMBIÉN DEL CAMINO

Tradicionalmente, hemos seguido a pies juntillas la máxima de que hay que celebrar los éxitos y aprender de los errores. Pero nadie nos ha

enseñado la importancia de disfrutar del camino. No sólo hay que motivarse con lo que nos espera al final del esfuerzo y celebrar que lo hemos conseguido sino también deleitarse con cada paso que damos.

A estas alturas ya conoces sobradamente mi tendencia a animarte a inspirarnos con nuestros objetivos y a disfrutar con su culminación. Ese «saborea tus éxitos» que tanto he repetido en distintos momentos del libro. Pero, también, ahora, me gustaría subrayar la importancia de disfrutar del propio camino, de cada nuevo paso que te acerca a esos objetivos. El atleta no sólo corre para ganar, sino para disfrutar corriendo. A pesar del sufrimiento y el esfuerzo, cada zancada le acerca a la meta, le hace sentir más vivo y aunque evidentemente todos persiguen el primer puesto, es la propia carrera la que les hace decir «hago esto porque me gusta».

Este libro comienza con una cita mía que tanto me dice cada día y que quiero rescatar en este momento: «Con los sueños te inspiras, con las metas te guías y con los objetivos haces». Pero no hay ni sueños ni metas ni objetivos sin camino; y yo te diría que es imperativo que disfrutes de él si de verdad quieres alcanzarlos.

Que yo haya remarcado en no pocos momentos de esta obra que el camino es difícil y duro no quiere decir que estemos recorriendo un vía crucis o que vayamos avanzando camino del cadalso. Tienes que disfrutar, apreciar cada paso, gozar con los avances y celebrar cada nueva etapa del camino. Tú quieres alcanzar tus objetivos, por supuesto, pero disfruta también mientras caminas hacia ellos.

## RECETA 16: EXPERIMENTA CON ALGO DIFERENTE

A la desmotivación se puede llegar por varios caminos. Algunos de ellos son la falta de interés, la monotonía y el tedio. A buen seguro, recordarás que uno de los rasgos que caracteriza a una persona proactiva es la capacidad para reinventarse y probar cosas nuevas. Alguien que no es creativo, que no es imaginativo y que no innova en el terreno personal, tendrá dificultad para serlo en otros ámbitos.

Yo te animo a probar y experimentar cosas nuevas, especialmente en tu tiempo libre. Imagina por ejemplo algo nuevo para el próximo fin de

semana, aprovecha esa tarde sábado o esa mañana de domingo y prueba algo totalmente diferente. Incluso algo insospechado que nunca hayas hecho. Tal vez un nuevo deporte, un nuevo hobby, visita un museo, acude a un concierto o una exposición, planea una excursión con amigos o familia, ve a una función de teatro, cocina un nuevo plato o prueba un sabor distinto.

Reinventas tus costumbres de ocio, no seas tímido y no temas caer en la extravagancia. Esa nueva experiencia te enriquecerá, descubrirás nuevas perspectivas, evitarás el aburrimiento, te despejarás, tu descanso será más completo, aprenderás, te formarás y fortalecerás tu optimismo y tu Actitud Mental Positiva.

—¿Has probado a hacer alguna actividad creativa? —pregunté en una ocasión a un buen amigo de mi ciudad natal.

—Yo es que soy de ciencias, eso no se me da bien —contestó.

Además de hacerme dibujar una amplia sonrisa, su respuesta me hizo reflexionar sobre lo poco que muchas personas explotan su lado creativo e incluso artístico. No hay que ser un poeta para escribir poesía, tampoco hay que ser pintor para pintar ni fotógrafo para fotografiar. Podemos hacer todas esas actividades sin otro objeto que explotar nuestra faceta creativa, sin buscar la perfección ni la brillantez ni pretender ganar un concurso o que nos den una medalla.

Esa actividad artística te proporcionará diversión, distracción, variedad, enriquecimiento, y hará trabajar al hemisferio derecho de tu cerebro, responsable de todas las actividades y pensamientos creativos. Sé creativo para ser creativo.

## RECETA 17: VE MÁS DESPACIO

Anota esta frase y recuérdatala con frecuencia: «ve más despacio».

La sociedad en la que vivimos promueve la velocidad y las prisas en casi todo lo que hacemos. «Es que ando a mil», es una frase muy común que escuchamos a amigos, compañeros o que pronunciamos nosotros mismos.

¿Un encargo inesperado? ¿Una petición de nuestro jefe? ¿Un problema que hay que solucionar ya? ¿Una exigencia de un cliente? Tranquilo, pisa el freno, calma. Las prisas fomentan la precipitación, la desconcentración, la multitarea, la mediocridad, el estrés, los errores, el descontrol, los tropiezos.

Hay quienes incluso viven deliberadamente acelerados, a toda prisa. Desde que se levantan de la cama hasta que se acuestan imprimen una intencionada velocidad a todo lo que hacen. Erróneamente tienden a identificar el frenesí de la acción y el dinamismo de la carrera con una falsa sensación de ser más eficaces.

La eficacia es una virtud que congrega a su alrededor algunas de las mayores mentiras, convencionalismos y falsos mitos de nuestro tiempo. Uno de ellos es la creencia en que hiperactividad es sinónimo de eficacia; otro, que rapidez y velocidad equivalen a eficacia. Lo que equivale a eficacia es diligencia y excelencia, y a ello se llega con fluidez, serenidad, flexibilidad y consciencia. Virtudes que emanan de los principios productivos que ya has adoptado en tu vida, pero también evitando caer en las prisas, yendo más despacio.

Mi recomendación personal es justamente la contraria a la de la mayoría: come más despacio, bebe más despacio, camina más despacio, observa más despacio, escucha más despacio, siente más despacio, acude a un sitio más despacio, haz las cosas más despacio. En definitiva: vive más despacio.

Todo ello te permitirá llevar las riendas de lo que haces. Verás más detalles, invertirás mejor tu talento, saborearás más y mejor, te relajarás más, serás más consciente del momento, tendrás más capacidad de reacción, evitarás las distracciones, descubrirás antes un fallo, encontrarás antes una solución, etc. Pruébalo y verás que *siendo más despacio* vivirás y harás las cosas mejor.

## RECETA 18: RECONSIDERA TU DESAYUNO

«El desayuno es la comida más importante del día.» ¿Cuántas veces hemos escuchado esa frase y a continuación la hemos ignorado? Yo al menos lo hice durante muchos años y eso condicionó severamente el nivel

de vitalidad y ánimo con el que comenzaba cada día. Me levantaba tarde de la cama y tomaba apresuradamente una taza de café y un bollo... y con eso pretendía dar lo mejor de mí durante toda la mañana.

Al iniciar el día, nuestro cuerpo necesita nutrientes como proteínas, vitaminas y minerales y *tenemos* que proporcionárselos. No se trata sólo de «romper el hambre» que arrastras desde anoche sino de sentar las bases alimenticias para un día productivo y provechoso.

Un desayuno pausado y equilibrado, al igual que muchas de las recetas de este capítulo, es de esas cosas que podemos cambiar fácilmente con un poco de voluntad y pueden suponer una mejora sustancial en nuestra vida.

Dejando a un lado los probados beneficios para nuestra salud, con un desayuno compensado obtendremos un mayor equilibrio emocional, un mayor nivel de intensidad y vitalidad, una mayor absorción mental o un mayor grado de concentración, por citar sólo algunos.

Tal vez ya seas cuidadoso con tu desayuno pero si no es así, yo te propongo modificarlo por completo y procurar cumplir lo siguiente:

- Más lento, más despacio. ¿Apenas tienes tiempo para desayunar? ¿Lo haces a toda prisa? Pon el despertador 15 ó 17 minutos antes. Tu descanso no se resentirá tanto como crees y podrás dedicar ese tiempo a recargar las pilas con un desayuno consciente, rico y pausado. Abre las persianas, deja entrar la luz y saluda al nuevo día: «quiero que el día de hoy cuente». Y mientras con calma preparas tazas y platos, puedes aprovechar para hacer tu Enfoque de Mañana.
- Más equilibrado, más sano. Si eres como era yo entonces tu desayuno es un completo desastre nutritivo: deficiente, escaso y con exceso de carbohidratos y azúcares. Empieza con un zumo o alguna pieza de fruta (naranja, fresas, kiwis, etc.), combínalos con un tazón de cereales y algún lácteo (yogur, etc). Ese desayuno será el disparador para un día más redondo y fructífero.

## RECETA 19: ENAMÓRATE DEL HOY

Uno de los mayores y más extendidos enemigos a los que nos tenemos que enfrentar en la vida es la insatisfacción. El descontento que surge del inconformismo injustificado es fuente constante de desmotivación y desengaño, y es causa común de una mala Gestión Personal. Nos encaprichamos con algo nuevo, queremos sustituir esto por aquello, perdemos interés con suma facilidad y no valoramos, apreciamos y queremos lo que ya somos y ya tenemos, *hoy*.

Nuestra debilidad y cierto pueril inconformismo tienden a empujarnos hacia el tedio y a generar una ilusoria necesidad de que es imprescindible un cambio. Claro que hay que evolucionar, claro que hay que fijar nuevas metas y objetivos, claro que hay que crecer, sumar y añadir, pero *no* a costa de despreciar o desechar todo lo bueno que ya somos y tenemos, hoy.

El consumismo, las prisas y lo que yo llamo la «cultura de la diapositiva» (vivir la vida como si observáramos con indiferencia un pase de diapositivas), hacen que queramos pasar página sin habernos detenido a saborear y exprimir cada cosa que somos y tenemos, hoy.

Yo te animo a tomar una ruta totalmente diferente. Te animo a reencontrarte, redescubrir y sobre todo enamorarte de todo lo que tienes a tu alrededor. Tu ordenador, tus aplicaciones, tus herramientas de trabajo, tus costumbres, tu tiempo libre, tus aficiones, tus compañeros, tu pareja, tu familia, tus responsabilidades, tu puesto de trabajo, tus objetivos, tus proyectos, tu mapa vital, tus amigos... Enamórate de cada cosa que te rodea, de cada gesto, de cada detalle que tienes o que tienen contigo. Recuerda siempre lo que nos sugiere la Simplicidad: valora e inspírate en lo pequeño.

Cambiar, crecer y buscar un cambio permanente debe ser siempre el objetivo de una persona productiva, pero nunca sacrificando lo bueno que ya tenemos y somos, hoy. Lo que sí hay que eliminar y sustituir es lo malo, lo innecesario, lo banal... el lastre.

## RECETA 20: HAZLO CADA DÍA MEJOR

Me gustaría empezar esta receta con una frase que utilizo en mi vida diaria y que repito con bastante frecuencia en Twitter: «Al levantarte hoy elige tres cosas que quieres hacer bien y hazlas *muy* bien». Habrás

adivinado sin mucha dificultad que con esas «cosas» me refiero a las Tareas Clave del día.

La búsqueda de la excelencia, de la superación, de la brillantez máxima en cada cosa que hacemos es un poderoso motivador de toda persona productiva. Tu afán de superación, tu sana ambición positiva, tus ansias de crecer y construir un yo mejor, tienen que empujarte cada día a encontrar esa vuelta de tuerca con la que decir «hoy me he superado».

Exigirte cada día más silenciará la pereza, ahuyentará el aburrimiento y alimentará tu autoestima y satisfacción personal. No te contentes simplemente con decir «voy a hacer bien las cosas». ¿Por qué no vas uno, dos o varios pasos más allá? Exígete, supérate y haz esas tareas tan importantes hasta diez veces mejor de lo que te habías propuesto. Llevar al límite tu talento, tu creatividad, tu concentración y tu ilusión redundará en un trabajo que sorprenderá, que marcará la diferencia y dejará huella. De eso te beneficiarás tú en primer lugar y te acercará todavía más a los objetivos de tu Decálogo.

«Elige tres cosas que quieres hacer bien y hazlas *muy* bien.» Recuerda esa frase, imprímela o escríbela en una nota adhesiva que puedas ver cada mañana y pronúnciala en alto. Verás cómo te llena de optimismo y te inspira para querer superarte en aquellas actividades que de verdad van a marcar la diferencia.

## RECETA 21: VUELVE A LEER ESTE LIBRO

No, no me ha dado ni un ataque de egoísmo ni un acceso de egolatría. Ya al comienzo del libro, cuando te proponía mis recomendaciones de cómo leerlo, te sugería la posibilidad de releerlo una vez completado. Ahora que estás a punto de terminarlo, habrás comprobado que, a pesar de seguir una estructura compacta, definida y deliberada, sus distintos capítulos, sus ejercicios, sus resúmenes y su organización por apartados te permitirá volver sobre cualquiera de ellos con suma facilidad.

¿Por qué te animo a releer algún capítulo en especial o incluso todo el libro? Porque...

- Podrás redescubrir cada uno de los siete Giros. Lograrás recapturar su inconmensurable fuerza y enamorarte de nuevo de los principios y fundamentos productivos que te permitirán gestionar mejor tu vida.
- Podrás reavivar tu Decálogo. ¿Por qué los sueños, las metas y los objetivos? ¿Por qué luchar cada día por ser más productivo? ¿Por qué la necesidad de gestionarte mejor?
- Podrás reencontrar respuestas. Dificultades, dudas y continuos fallos harán que te desorientes y hasta pierdas el camino. Regresa sobre las claves y pistas para volver a él.
- Podrás refrescar ideas y conceptos. Hay pasajes con mucha «miga» que realmente hay que masticar, asimilar, dejar macerar y sobre todo desarrollar con paciencia y regularidad.

Yo te animo a que conserves este libro muy cerca de ti y que vuelvas sobre sus páginas en tanto en cuanto necesites refrescar conceptos, recapturar la esencia de un Giro o reencontrarte con la llave para abrir esa puerta que tanto se te resiste. Será un gran aliado en tu camino hacia una mejor Gestión Personal.

*OceanofPDF.com*



# Capítulo 18

## RESUMEN Y SÍNTESIS DEL LIBRO

Cuando hace tiempo comencé a barajar la posibilidad de escribir un libro sobre Productividad y Gestión Personal, una de mis primeras motivaciones fue la de recoger mi propia experiencia en una obra accesible, didáctica y orientada al gran público. El hecho de haber vivido tantos años en la más absoluta ceguera productiva y el haber descubierto, tiempo después, los innumerables beneficios de la nueva vida que me ha proporcionado la Gestión Personal plena, era algo que tenía que contar a otras personas.

A lo largo de todo el libro he intentado transmitir los principios, los fundamentos y los hábitos que me han ayudado a mejorar sustancialmente mi trabajo y mi vida. Pero también los obstáculos y dificultades con las que me he encontrado, los enemigos y las debilidades que he tenido que vencer, y los errores, fracasos y fallos a los que me he tenido que sobreponer.

A la hora de escribir «mi historia de Productividad» quería contar mi experiencia pero sobre todo plasmar en el libro la fórmula con las claves para inducir un cambio efectivo en la vida de una persona improductiva. Esto era un punto de partida sumamente ambicioso pues soy de la opinión de que un libro no puede cambiar tu vida... aunque sí puede ayudar a cambiarla. Y así es como entiendo yo todo este libro, como una especie de detonador o activador de los grandes cambios que sólo tú puedes llevar a cabo y para los que yo te he dado un —creo— importante empujón.

Una de las primeras cosas que aprendí fue que cambiar «a lo loco», sin un rumbo bien marcado y sin un plan de acción, es uno de los errores más comunes en cualquier revolución personal. De modo que a la hora de contar mi experiencia me propuse estructurar la obra de un modo que en la medida de

lo posible te evitara caer en ese error. Mostrándote el Problema, la Motivación y la Solución, el camino ha quedado mejor marcado y creo que es más fácil de recorrer.

## EL PROBLEMA

La sociedad que nos ha tocado vivir nos impone un ritmo frenético y demanda de nosotros posiblemente más de lo que física y mentalmente podemos dar. Cada día, millones de personas experimentan la desagradable sensación de estar a merced de su agenda, de ir a todas partes con la lengua afuera, sin tiempo apenas para sí mismos, su familia o su tiempo libre, y para las que se deberían haber inventado los días de 25 horas.

Nuestro trabajo y las actividades que desempeñamos han evolucionado drásticamente en los últimos años exigiendo más atención, esfuerzo y dedicación por nuestra parte. La Tecnología, Internet y las comunicaciones, cuyo propósito original es precisamente el de ayudarnos a trabajar menos y mejor, no han hecho sino complicar y endurecer todavía más esa problemática.

Ordenadores, redes sociales, Email, videoconferencias, chats, portátiles, PDAs, aplicaciones ofimáticas, blogs, foros... Diariamente tenemos que manejar y valernos de decenas de nuevas y cambiantes herramientas que además hemos de compaginar con los elementos «clásicos» de trabajo: proyectos, reuniones, equipos y departamentos, objetivos, prioridades, tareas, urgencias, presentaciones, etc. Es algo para lo que casi ninguno estamos preparados y a lo que casi todos nos tenemos que enfrentar.

Contrariamente a lo que muchos creen, equivocándose, la Productividad no es algo que únicamente afecta a nuestro entorno laboral. En el día a día, hemos de conciliar nuestro trabajo con nuestra propia vida personal y familiar. Es algo que todos tenemos que hacer y en lo que la mayoría hemos fracasado. Otros lo ven como algo imposible y sencillamente lo dan por perdido. Se dejan ir.

Tareas de casa, proyectos personales, planes familiares, organización de nuestro tiempo libre, eficacia en nuestro descanso personal, entre otras actividades, se ven beneficiadas o perjudicadas directamente por nuestra

capacidad o incapacidad para saber qué, cómo y cuándo hacer las cosas. En definitiva, administrar bien nuestra motivación, atención, talento y recursos personales es algo que afecta a todos los rincones de nuestra vida.

Por todo ello, mantener una óptima Gestión Personal, es decir, ser productivo, organizado y eficaz en nuestra vida es mucho más que un reto, es un desafío de proporciones titánicas. Y no nos han preparado para ello, nadie nos ha explicado cómo ser productivos. Ni en la escuela, ni en la universidad ni en el seno de nuestra familia. Sencillamente, nos ponen «delante del toro» esperando que nos las arreglemos lo mejor que podamos. Tenemos que aprender a ser productivos por nuestros propios medios, sobre la marcha y de forma improvisada. En la práctica totalidad de los casos, fallamos. Rebelarse o dejarse ir y sufrir las consecuencias nunca es la solución, pese a que muchos deciden hacerlo así.

El estado de bancarrota productiva en el que malvivimos no nos deja sacar lo mejor de nosotros mismos y fomenta la frustración y la baja autoestima. Limita nuestro potencial como personas, nos impide alcanzar nuestras metas, oprime nuestra creatividad interior y genera un estado de ansiedad que a muchas personas les resulta insoportable. La improductividad es un gravísimo problema que te impide crecer y desarrollarte como profesional y persona.

## LA MOTIVACIÓN

Mejorar nuestra Gestión Personal y caminar hacia la Productividad no es algo que nos proponemos porque sí, ni siquiera porque queramos vivir de forma más desahogada y controlada. Lo buscamos porque es algo que de verdad nos acerca a lo que más queremos. En tanto en cuanto caminemos hacia ese equilibrio productivo, obtendremos una serie de beneficios incomensurables que la mayoría de las personas desconocen: Creatividad, Relajación, Crecimiento, Satisfacción y Capacidad.

Pero es importante tomar conciencia de que esos beneficios no sólo están ahí para disfrutarlos, sino para acercarte más a las cosas que de verdad cuentan para ti: el Decálogo Personal de Productividad que has elaborado con este libro. Todo lo que figura en esa lista son los objetivos y las metas

que dan sentido a tu búsqueda permanente y constante del bienestar productivo. Son cosas reales, muy concretas y muy preciadas. Tesoros de un altísimo valor personal y profesional que de verdad quieres conseguir. Ésos son los verdaderos beneficios que a la postre te va a proporcionar la Productividad.

Ser productivo es sinónimo de crecer, de aprender, de evolucionar, de superarse, de dejar huella en cada una de tus acciones y sacar lo mejor de ti mismo. Y eso te acerca a tus objetivos.

Ser productivo te brinda una mayor capacidad para discernir lo relevante de lo trivial, serenidad y decisión a la hora de enfrentarse a los conflictos y creatividad para buscar soluciones. Y eso te acerca a tus objetivos.

Ser productivo te proporciona iniciativa y determinación para actuar y moverte, sencillez y brillantez en cada pequeño paso que das, y organización y ejecución eficaz de tus tareas diarias. Y eso te acerca a tus objetivos.

Ser productivo te da criterio y agudeza para priorizar inteligentemente, te reviste de autocontrol y disciplina para enfrentarse a los enemigos internos y externos. Y eso te acerca a tus objetivos.

Ser productivo te proporciona además la facultad para evaluar, analizar y mejorar de forma constante y con espíritu constructivo el modo en el que haces las cosas. Y eso te acerca a tus objetivos.

Ten siempre a mano tu Decálogo porque actuará en todo momento como un disparador de tu motivación y tu voluntad. Esa lista recoge tus más íntimas razones, los objetivos que cuentan, la esencia y el fin por el que haces las cosas, y la fuente para renovar el optimismo y el entusiasmo en los momentos de debilidad y aun de desesperación. Esa lista alberga los *motivos reales* de tu búsqueda de la Productividad.

## LA SOLUCIÓN

¿Ser productivo? Sí, pero, ¿cómo conseguirlo? Los seres humanos somos especialistas en proponernos grandes cambios, en ofrecernos para

encabezar revoluciones y en fijarnos metas que nos entusiasman con suma facilidad pero ante las que nos venimos abajo muy rápidamente.

No olvides nunca esto: todos estamos preparados para un cambio en nuestras vidas pero no todos logramos cambiar. El modo en el que lo hagamos determinará si tendremos éxito o no. Es importante tener presente que no todos nosotros somos capaces de cambiar.

Reprogramar tu cerebro productivo, corregir gestos improductivos y eliminar los malos hábitos que están tan arraigados en tu interior es un proceso que lleva tiempo, requiere paciencia, seguir un método y, sobre todo, hacer y practicar de forma continua. No hay atajos que tomar ni varitas mágicas que puedan obrar el milagro. El giro hacia la Productividad se realiza teniendo muy claras tus motivaciones, siguiendo fielmente un plan de acción y, por encima de todo, moviéndote y haciendo cada día.

Ese plan de acción está construido y cimentado sobre los Giros, poderosas leyes y principios con los que modificar tu actual conducta improductiva. Ellos te ayudarán a interpretar, elegir y actuar ante cualquier situación de tu vida y tu trabajo. Los Giros son la respuesta y la solución a la pregunta «¿cómo ser productivo?» Pero, una vez más, el modo en el que los desarrolles y pongas en práctica condicionará de forma definitiva su resultado.

Cada Giro se completa mediante una serie de pasos que de forma inexcusable debes dar de uno en uno. Diariamente tienes que fijarte cambios muy pequeños, sencillos y tangibles que puedas medir y que te permitan concluir: «he mejorado en esto y en esto otro».

Para caminar hacia el equilibrio productivo tienes que armarte de paciencia y determinación, y tener presentes en todo momento cuáles son tus motivaciones. Es un camino largo, arduo y lleno de dificultades. Tropezarás, fallarás, te equivocarás y estarás tentado de abandonar. ¡Sigue caminando! El único modo de mejorar es seguir practicando, tanto si aciertas como si fallas. Cada día, con paciencia, determinación, *haciendo* y siguiendo fielmente el método que te he propuesto.

Los siete Giros de *Gestiona mejor tu vida* son el mapa preciso para recorrer ese camino. Si en algún momento te encuentras desorientado, pierdes el rumbo o no sabes cómo elegir y actuar, vuelve sobre ellos y renueva los fundamentos de tu espíritu productivo.

## **Proactividad**

La Proactividad es la capacidad para pensar y actuar con iniciativa, anticipación y diligencia a la hora de hacer tus tareas, buscar soluciones y resolver conflictos. Se construye con un actitud deliberadamente positiva, con un vocabulario ganador y constructivo, con la capacidad para visualizar creativamente el resultado de tu futura acción, y siendo consciente de que tú eres la principal respuesta a los problemas. La Proactividad te convierte en una persona de acción que con iniciativa y anticipación hace las cosas.

## **Perspectiva**

La Perspectiva te otorga criterio, visión y agudeza mental para diferenciar entre lo verdaderamente importante y lo irrelevante, para elegir lo primero y despreciar lo segundo. El preservar tus valores y gustos personales, perseguir unos objetivos bien definidos, caminar hacia las metas de tu plan de vida, marcar la diferencia en todo lo que haces y buscar el crecimiento personal constante, son algunas de las fuentes de las que bebe la Perspectiva con la que una persona productiva piensa, elige y actúa. La Perspectiva te da los motivos y los argumentos para elegir con acierto.

## **Simplicidad**

La Simplicidad te ayuda a pensar en grande pero ejecutar en pequeño. Te ayuda a moverte en función de unos nítidos objetivos y en lugar de hacer las cosas «a lo grande» te enseña a fijarte pequeños retos y sencillos pasos. Te permite apreciar y concentrarte en los pequeños detalles, te ayuda a silenciar la perniciosa multitarea, dirige tus sentidos hacia una actividad cada vez, y te anima a liberarte y desprenderte de todo el ruido, el lastre y los fardos mentales que constantemente hipotecan tu mente. La Productividad simplifica el exterior para ayudar a construir desde el interior.

## **Enfoque**

La capacidad de tener tus sentidos productivos siempre alerta para lograr estar presente y ser consciente del momento y de la tarea que estás haciendo, resulta determinante en la Gestión Personal. Desde primera hora de la mañana, el Enfoque te ayuda a identificar y prepararte para los momentos clave que requerirán más actitud e intensidad. Instantes antes de iniciar una tarea, te recordará el propósito y la motivación para hacerla, te permitirá permanecer concentrado y evitar distracciones, y ante un imprevisto o decisiones repentinas te proporcionará la intuición y la serenidad para elegir y actuar según tus criterios productivos. El Enfoque te permite poner inteligencia en lo que haces y tu corazón en cómo lo haces.

## **Método**

El Método te brinda el procedimiento y los mecanismos para gestionar y sobre todo hacer tus tareas diarias. Las Dos Listas y su doble revisión diaria te proporcionan una estructura sencilla y clara para organizar tu plan de acción con todas las tareas que *debes* hacer algún día y las que *tienes* que hacer hoy. Identificar las Tareas Clave, programar las tareas periódicas y rutinarias, e identificar y aprovechar los rincones del día son algunas de las claves esenciales para lograr hacer tus obligaciones de forma relajada y sin agobios. El Método te dice cómo hacer las tareas de cada día.

## **Autocontrol**

En tu búsqueda de la Productividad, deberás enfrentarte a ciertos poderosos enemigos que diariamente intentarán zancadillearte. Procrastinación y reticencias a hacer ciertas tareas, imprevistos y encargos inesperados, peticiones de ficticia urgencia ante los que a veces debemos decir «no», y el estrés y la ansiedad o la desmotivación, son algunos de los más destacados. La acción conjunta de los anteriores Giros hará que puedas

aprender a vencer a estos fieros adversarios, que no debes subestimar nunca. El Autocontrol te brinda las claves para derrotar los malos hábitos más poderosos.

## **Evaluación**

La Evaluación permite analizar y comprobar el estado de nuestra Gestión Personal y revisar cómo se están comportando nuestros sentidos productivos. Por nuestra naturaleza, nuestras circunstancias, nuestro entorno y la Tecnología que utilizamos, es conveniente ejercitar una Evaluación diaria y otra semanal. En ese momento de revisión, sólo debemos señalar los fallos para buscar la solución, no reprocharnos o torturarnos por haber tropezado.

La conclusión de toda Evaluación es, además de celebrar y felicitarnos por los éxitos conseguidos, proponer acciones que nos conduzcan a la mejora constante de nuestra conducta. Sin Evaluación no hay conclusión ni acción ni avance en nuestra vida. La Evaluación te permite mejorar cada día.

## **LA TECNOLOGÍA**

La Tecnología e Internet se han convertido en una pieza esencial en nuestra vida y para muchas personas establecer una provechosa relación con las herramientas y servicios digitales resulta determinante. Sin embargo, en la inmensa mayoría de los casos, no es así y la Tecnología se ha convertido en un serio handicap en el modo en que nos gestionamos.

Cuando debería ser un elemento multiplicador de nuestro espíritu y sentidos productivos, la Tecnología actúa como un potenciador de los malos hábitos y los gestos improductivos que residen en nosotros. Incapacidad para concentrarnos, práctica de la multitarea, distracciones electrónicas, exceso de información irrelevante, derroche de tiempo dedicado a actividades triviales, desorganización en nuestro propio ordenador e incapacidad para vencer la avalancha de correos diarios, son sólo alguno de



los síntomas de la ruina tecnológico-productiva en la que muchas personas habitan.

Para forjar esa beneficiosa relación con la Tecnología e Internet, es absolutamente necesario aplicar nuestros principios productivos, los Giros. Gracias a ellos, aprenderás a desarrollar una relación productiva con tu ordenador y a organizar mejor sus contenidos. Sabrás cómo filtrar y elegir de manera inteligente la información que consumes a diario. Aplicarás técnicas eficaces para dominar el correo electrónico, y desarrollarás una serie de saludables costumbres y rutinas que reforzarán la actuación y los beneficios de la Tecnología en tu vida.

Como decía al comienzo de *Gestiona mejor tu vida* , yo te he dado la llave y te he explicado qué hay detrás de la puerta. Pero ahora eres tú y sólo tú quien puede y debe cruzarla. Tienes la motivación para cambiar, tienes las claves y los pasos concretos para hacerlo... ahora te toca a ti.

**¡Inspírate y haz!**

*OceanofPDF.com*

**ANEXO**  
**AUMENTA TU PRODUCTIVIDAD**

*OceanofPDF.com*

# EL LIBRO NO TERMINA AQUÍ

Las hojas del libro terminan aquí, sí, pero tu camino hacia la Productividad y una mejor Gestión Personal acaba de comenzar. Será a partir de aquí cuando empiece a formarse y a fortalecerse. Con *Gestiona mejor tu vida* has dado ya un paso de gigante en tu búsqueda de la Gestión Personal plena... pero este fascinante mundo esconde muchos más secretos.

Tu trabajo, tus proyectos, tu entorno, tu organización, tu tiempo libre, tu círculo familiar y la Tecnología que manejas a diario están llenas de matices y particularidades. Y por si fuera poco, están sometidas a un permanente estado de evolución y cambio. Es por ello que, ya desde el primer momento en el que concebí la idea de escribir este libro, pensé además en acompañarlo de otros recursos y fuentes de formación e información con los que el lector, tú, pueda seguir mejorando y afinando ese yo productivo que has empezado a esculpir.

Si *Gestiona mejor tu vida* te ha sabido a poco, si te has quedado con las ganas de aprender más, si quieres descubrir más secretos, claves y consejos para seguir creciendo, para mejorar cada día, para lograr ser más organizado, para disfrutar incluso más de tu ocio y tus aficiones, en Internet tienes a tu disposición una serie de recursos de Productividad que yo mismo he proyectado, creado y dirijo personalmente.

**AlbertoPena.com**

Es la página oficial del libro pero además es mi propio sitio web, un lugar donde encontrar más información sobre mí y mi actividad. Podrás contactar conmigo, comentarme tus impresiones, compartir tus inquietudes, acceder a distintos recursos y fuentes de información, descargar libros

electrónicos con nuevas recetas de Productividad y contratarme para una charla, seminario o un curso de formación para empresas.

- **Curso de Productividad Personal**

En esa misma página web encontrarás el «Curso de Productividad Personal». Podrás suscribirte a él y descargar los archivos sonoros con las lecciones que sobre Productividad y Gestión Personal preparo cada semana. Técnicas y claves elegidas cuidadosamente para multiplicar todavía más tu yo productivo.

Poco a poco, mis consejos te irán ayudando a perfeccionar todavía más el modo en el que gestionas tu vida. Si has leído mi libro, el curso es el complemento perfecto para seguir aprendiendo y mejorando.

- **Manuales Electrónicos**

En mi web podrás encontrar también pequeños manuales y guías de Productividad en formato electrónico que podrás descargar gratuitamente. Todo un recetario de Gestión Personal con las claves para pulir más tu día a día y perfeccionar el modo en el que te administras.

- **En las redes sociales**

Cada día podrás encontrarme tanto en Twitter como en Facebook, redes en las que participo activamente. Sígueme en ambas redes y podrás «tenerme cerca», además de acceder a claves, pistas y consejos que te ayudarán a inspirarte, fomentar tu Productividad y mejorar cada día.

[www.albertopena.com](http://www.albertopena.com)

*OceanofPDF.com*