

O

OLVÍDATE DE MAREAR LA PERDIZ, DEJA DE BUSCAR MIL EXCUSAS PARA NO PONERTE MANOS A LA OBRA... Y EMPIEZA DE UNA VEZ POR TODAS. ESTA ES LA FILOSOFÍA BÁSICA DE GTD, UN METODO PENSADO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD QUE ESTÁ REVOLUCIONANDO EL MUNDO. SU PROMESA: REGALARTE UN 40% DE TIEMPO EXTRA. ¿A QUÉ ESPERAS PARA PASAR A LA ACCIÓN?



GTD no es el título del último videojuego *destrozapulgares* para tu PS3. Son las siglas de *Getting Things Done* (hacer las cosas), un innovador método, dirigido a la mejora de la productividad y a la reducción del estrés, presentado al mundo en el *best seller* del mismo título. Escrito por David Allen, y traducido a más de 30 idiomas, entre ellos el español (*Organízate con eficacia*, Ed. Urano), este manual es la *biblia* de los que luchan a *manecilla* partida contra el reloj.

¿Que estamos exagerando? Bueno... *Time Magazine* lo honró como “el mejor libro de autoayuda de nuestro tiempo”; *Wired* consideró el método como “el nuevo culto de la era de la información”, y *The Guardian* encabezó una reciente entrevista a David Allen con el prometedor título: “Conoce al hombre que cambia vidas y que puede traer el orden a tu universo”.

“Conmigo al menos lo logré”, afirma convencido José Miguel Bolívar, consultor en productividad, *coach*, y responsable de Óptima Infinito, uno de los principales blogs de habla hispana sobre productividad personal. “Llegué a GTD por necesidad. El estrés me estaba matando. Sufría insomnio, taquicardias... Seis años después, todo eso se ha evaporado. Mi productividad ha

aumentado en un 40% y ahora puedo pasar más tiempo con mi familia o montar en bici de montaña, una actividad que había abandonado completamente”.

¿Entiendes ahora porque *The Guardian* también afirmaba que GTD “genera adicción y crea profetas”?

Demasiado por hacer

Otro de ellos es Jerónimo Palacios, *coach* y experto en la materia, que se encarga de explicarnos qué esconden estas siglas aparentemente mágicas: “GTD no es más que una serie de normas, consejos y reglas para conseguir controlar las tareas que tenemos pendientes y evitar que ellas nos controlen a nosotros”. Y es que, al parecer, eso de “no dejes para mañana lo que puedas hacer hoy” ha pasado a la historia. “No sólo está completamente obsoleto, sino que además es improductivo, irrealista y frustrante”, afirma Bolívar. “Con GTD aprendes que lo que tienes que hacer es dejar para mañana todo lo que no debas o tengas que hacer hoy”.

Perfecto... Suena bien. Pero, ¿por dónde empezamos? “Por vaciar nuestra cabeza”, responde el responsable de Óptima Infinito. Y es que, el principio fundamental de

este método es que sólo eres realmente productivo cuando tienes la mente despejada, lo que los deportistas de élite llaman “estar en la zona” o “fluir”, un estado radicalmente opuesto al estrés. Es de cajón: no puedes concentrarte en hacer una cosa si estas pensando en las muchísimas otras que tienes pendientes. “Además, no hay que olvidar que en muchas ocasiones el estrés aparece por la mala administración de los compromisos que adquirimos constantemente (a menudo sin darnos cuenta), con nosotros mismos o con otras personas”, añade Bolívar.

Borra tu disco duro

El problema, evidentemente, no es llenar nuestra cabeza de cosas por hacer... sino lo que nos cuesta llevarlas a cabo. Los “no te preocupes, yo me encargo”, “sí, sí, ya lo hago yo” o “sin problemas, hoy por mí...”, sumados a los “tengo que arreglar el trastero”, “quiero cambiar de trabajo” o “debería ir más al gimnasio” se acaban convirtiendo en una carga demasiado pesada para una sola cabeza.

Así las cosas, si quieres ser el perfecto aprendiz de GTD, lo primero que tienes que hacer es eliminar de tu mente todas



esas tareas pendientes, que no hacen más que agobiarte. De esta forma, liberarás a tu cerebro del arduo trabajo que representa recordar todo lo que hay que hacer, y lograrás que se concentre en actuar. Piensa que, como afirma Palacios; “a menudo perdemos más tiempo y energía pensando en las cosas que tenemos que hacer que haciéndolas”.

Pues bien, ha llegado el momento de abandonar para siempre tan pernicioso hábito. De olvidarse de la pereza, de las excusas y de los “¡uf!, ¡qué palo!”, y de aprender a ser resolutivo. Sigue nuestra guía y da tus primeros (cuatro) pasos en el apasionante mundo del GTD.

1. Recopila

Vaciar tu mente no significa olvidarte de un plumazo y para siempre de todas las tareas pendientes que guardas en ella, sino volcarlas en un recipiente digamos... menos *estresable*. Un bloc de notas, una agenda, una tablet, un programa informático... Cualquier soporte será válido para dejar constancia en él de todo lo que quieres recordar o hacer, y darle así un respiro a tu cerebro. “En el trabajo, yo soy muy partidario de las bandejas de entrada de las

oficinas”, afirma Jerónimo Palacios, “una herramienta excelente para recopilar todo lo que nos llega en forma de papel, o para tomar nota rápidamente si un compañero o nuestro jefe nos pide algo”. Fuera de la oficina, lleva siempre contigo un pequeño bloc o una libreta, o graba notas de voz en tu móvil cuando no puedas escribir.

En cualquier caso, asegúrate de que tu recopilación sea exhaustiva (piensa que la media está en dos días de trabajo...) y mantén tu mente siempre vacía y lista para la acción. “En el fondo, se trata de que te conviertas en una especie de secretario de ti mismo”, apunta José Miguel Bolívar.

2. Procesa

Una vez recopiladas todas tus tareas pendientes, llega el peliagudo momento de enfrentarse a ellas. No te agobies. Es más sencillo de lo que parece. Para empezar, sigue a rajatabla las siguientes normas:

Olvidate de escoger. O de ir devolviendo papelitos a la bandeja mientras piensas “¡qué palo!” o “de esto ya me encargaré más tarde...”. Si quieres que la cosa funcione, no puedes ir picoteando: tienes que empezar siempre desde el principio y no “pasar” de ninguna tarea.

Sigue la regla de los dos minutos. Si una misión requiere menos de ese tiempo para ser completada, hazla inmediatamente y olvídate de ella para siempre. No seas remolón...

Delega. ¿Seguro que esto no podría hacerlo un compañero, un amigo o tu pareja? Si la respuesta es afirmativa, pásale el muerto con una llamada o con un correo electrónico antes de que la cosa se eternice...

Desecha. ¿En qué estabas pensando cuando introdujiste esa tontería en tu bandeja de entrada o en tu bloc? Que no te duelan prendas a la hora de eliminarla.

El resto de tareas pendientes (sí, ese montón de papelajos que tienes al lado) se convertirán automáticamente en “elementos que esperan ser atendidos”. No te desespere y descubre qué hacer con ellos en el paso tres.

3. Organiza

En su libro, David Allen sugiere un conjunto de listas en las que puedes colocarlos. Ármate de valor (y de lápiz y papel) y empieza a distribuir los “elementos que esperan ser atendidos” en:

• **Acciones próximas.** Introduce en esta +

lista sólo aquellas tareas pendientes que puedas finalizar en un único paso (hacer una llamada, enviar un mail, pagar la matrícula del gym...). Si son necesarios más, (comprar un coche, por ejemplo, requiere que mires revistas, visites concesionarios o pidas un préstamo) tienes entre manos un proyecto. Teniendo esto muy claro, clasifica tus acciones por contextos en diferentes listas ("en la oficina", "en casa", "por teléfono", "en el gym")... Y no seas demasiado ambicioso. "Si puedes hacer 50 cosas a la semana, no satures estas listas con 100, porque al final sólo harás la mitad y acabarás frustrado y desmotivado", advierte José Miguel Bolívar. "Mejor, decide qué tareas podrían esperar al menos hasta mañana, o hasta la semana que viene, y pásalas a tu lista 'algún día tal vez'".

• **Proyectos.** "Lo primero que debes hacer es dividirlos en tantas tareas como puedas. Piensa que si llevas años intentando hacer algo y siempre te vence la pereza, seguramente es porque no lo has dividido en fracciones suficientemente pequeñas y manejables", apunta Jerónimo Palacios. En otras palabras (y volviendo al coche del que hablábamos anteriormente): no te limites a escribir en esta lista "quiero cambiar de vehículo", porque no lo harás nunca. Fracciona tu deseo en tantas tareas como puedas ("pedir opinión a ese tipo que sabe tanto de motores", "dejar me caer por un concesionario", "comprobar el presupuesto del que dispongo"...), y luego pregúntate "¿qué es lo próximo que tengo que hacer para conseguir mi sueño?". Y hazlo, claro. Esta lista no puede convertirse en un "cementerio de deseos", así que revisala de vez en cuando para asegurarte de que todos tus proyectos tienen una próxima acción asociada a ellos.

• **Enespera.** ¿Recuerdas cuando delegaste aquella tarea en tu compañero, tu amigo o tu chica? Pues bien, olvídate de lavarte las manos completamente y de pasar del tema. Apúntalo en esta lista para hacer un seguimiento, y haz lo propio con todos esos "eventos externos" que esperas ansiosamente para seguir trabajando en uno de tus proyectos ("recibir el presupuesto del concesionario", "esperar la llamada del pesado experto en motores..."). Repasa esta lista de vez en cuando y no te cortes a la hora de enviar recordatorios (sin pasarte de mafioso...).

• **Algún día tal vez.** No peques de ingenio e introduce en este apartado todas aquellas cosas que quieres hacer... pero que de



momento son "bastante" imposibles: "conocer a Megan Fox", "dar la vuelta al mundo", "tener un Ferrari"...

4. Revisa

Y llega el momento de la verdad: el de hacer de una vez por todas. No olvides que esas listas que adornan ahora tu escritorio serán sólo papel mojado si no las revisas diariamente... y te pones manos a la obra. "Empieza por los compromisos de agenda, los que se tienen que cumplir obligatoriamente hoy: asistir a una reunión, la cita con tu dentista, felicitar a tu madre por su cumpleaños... Luego, ve a por tus listas y decide qué acciones puedes hacer, en función del contexto en el que estás, el nivel de energía que tienes y el tiempo del que dispones". Y, sobre todo, no seas tramposo: no permitas que la pereza te lleve a terminar siempre las tareas fáciles, mientras dejas sin hacer (una vez más) las difíciles.

Por otro lado, no te olvides de revisar los proyectos y los items en espera (al menos una vez por semana), para asegurarte de que no acaban "fossilizándose", y no dejes de alimentar tu "bandeja de entrada" con nuevas tareas pendientes. ¿Demasiado trabajo? "Nadie dijo que fuera fácil, pero los resultados merecen la pena y tardarán menos en llegar de lo que te imaginas", asegura Jerónimo Palacios, antes de regalarnos un consejo de última hora: "Como diría Yoda, hazlo o no lo hagas, pero no lo intentes". Palabra de *coach*.

**Esta guía pretende ser sólo una introducción al mundo del GTD. Si te interesa el tema, hazte con los libros de David Allen (Organízate con eficacia Ed. Urano; Haz que funcione, Ed. Alienta), o déjate caer por los blogs: www.optimainfinito.com, jeronimopalacios.com*