



ORGANIZA TUS TAREAS EFICIENTEMENTE

Aprender a organizar tus tareas es importante más allá de mejorar tu productividad y ahorrarte tiempo. Un buen sistema de organización de tareas te permite vaciar tu mente de preocupaciones e información, y así vivir con la tranquilidad de que nunca se te olvida nada importante y que sabes lo que tienes que hacer en cada momento.

Te explico el sistema que utilizo y que me ha cambiado la vida. No tienes que utilizarlo exactamente igual que yo, este es un sistema totalmente personalizable para que lo puedas adaptar a tus circunstancias.

Este sistema mejora cuanto más lo utilizas. Con el uso irás descubriendo lo que te funciona y lo que no, y puedes ir modificándolo y mejorándolo sobre la marcha.

AGENDA DE PAPEL

- Sólo la necesitarás para apuntar las tareas que tienen fecha y hora: Una cita del dentista, una reunión con un cliente, un viaje, etc.
- Elige una agenda que muestre una semana en dos páginas. Ver la semana de un vistazo te ayudará a organizarte mejor.
- Te será útil también anotar acontecimientos importantes o viajes en el calendario mensual para tener una visión general de todo el mes.
- Aunque hay personas que necesitan poner horario a todas sus tareas y apuntarlas en la agenda, yo he podido comprobar que a la mayoría nos cuesta mucho esfuerzo planear el horario del día entero, y tener la disciplina de seguirlo, con la consiguiente frustración. Yo te propongo que no pongas horarios a tus tareas nunca más, y en cambio utilices tu sistema de listas para saber siempre qué tienes que hacer a continuación. La principal causa de postergar las tareas es que no tenemos del todo claro lo que tenemos que hacer. Si sabes lo que tienes que hacer, no necesitas obligarte a seguir horarios.

APLICACIÓN PARA LISTAS

- Todo el resto de tareas sin fecha y hora, ya sean grandes o pequeñas, personales o profesionales, van a ir a tu sistema de listas. El objetivo es vaciar tu mente en estas listas cada vez que se te pase algo por la cabeza, para poder ocuparte más tarde y no tener más preocupaciones molestándote.
- Podrías organizar tus listas en una libreta de papel, pero la experiencia me dice que utilizar un medio digital es la clave para el éxito, en este caso. La razón es que las listas en papel son difíciles de modificar y actualizar, y que no sacarás tu libreta para apuntar cada pequeña idea que se te pase por la cabeza, mientras que el móvil lo llevas siempre contigo y tardas segundos en apuntar cualquier cosa.
- Existen muchas aplicaciones para gestionar listas y puedes utilizar la que más te guste. Yo utilizo Trello, que es la que mejor me funciona de las que he probado por su simplicidad, porque se sincroniza en el móvil y en el ordenador, y porque te permite organizar las listas en diferentes tableros y mover las tareas de una lista a otra fácilmente.



SISTEMA DE LISTAS

- **Tableros:** Puedes crear diferentes tableros para separar listas de temas diferentes. Por ejemplo, podrías tener un tablero para asuntos personales y otro para asuntos del trabajo. O si estás trabajando en diferentes proyectos a la vez, puedes crear un tablero para cada proyecto.

- **Listas:** Puedes crear todas las listas que te hagan falta, totalmente a tu gusto. Sólo hay dos listas que necesitarás en cualquier caso:

- **Inbox:** Aquí es donde apuntas todas las tareas nuevas, sin necesidad de pensar en qué lista van. Esta lista debe estar en primer lugar, para que sea accesible rápidamente, cada vez que tengas que apuntar algo. Una vez al día, o a la semana, o con la frecuencia que necesites, te sentarás a ordenar todas estas tareas en sus listas correspondientes.

- **Hoy:** Aquí irás colocando las tareas que quieres hacer entre hoy y mañana. Es algo así como la agenda diaria, pero sin horarios.

- **Otras listas** que te pueden resultar útiles, como idea:

Más adelante, compras, buscar información, libros que quiero leer, personas que quiero contactar, preguntar al jefe, temas para la próxima reunión, sitios que quiero visitar, ideas para el proyecto...

Cuando tengas un proyecto complejo que conlleva muchas tareas, puedes crear un panel entero sólo para el proyecto.

También puedes utilizar Trello para ordenar tus ideas, a modo de mapa conceptual en forma de listas. Por ejemplo, yo tengo un tablero “Mapa de prioridades” donde tengo una lista con mis prioridades actuales y otra con las cosas que me roban tiempo y energía.

GESTIONAR TAREAS

- Sé concreto a la hora de escribir la tarea y evita la postergación dándole a tu cerebro toda la información que necesita. La tarea siempre debe contener un verbo, para que no te quede duda de lo que tienes que hacer. También debe especificar a qué asunto se refiere la acción.
Ejemplo: En vez de apuntar "Restaurante", apunta "Reservar mesa restaurante". Aunque en el momento de escribirlo te resulte evidente, este simple hábito te facilitará mucho las tareas.
- Divide las tareas complejas en tareas más pequeñas.
Ejemplo: Si escribes "enviar currículum", piensa que primero tienes que redactarlo, imprimirlo y meterlo en sobres, buscar las direcciones, ir a correos. Escribe cada una de estas tareas por separado. Si tu cerebro no entiende claramente lo que tienes que hacer, no lo harás.
- Una tarea no debería llevarte más de dos horas, para asegurarte de que la terminas. Divide las tareas más largas en tareas más pequeñas. Esto te motivará y te ayudará a avanzar.
- Revisa tus listas dos veces al día:
Al final del día, actualiza tu lista y prepara la lista de tareas para hacer al día siguiente. Pon un número razonable de tareas, no te pases. Arriba del todo pon la más importante, y asegúrate de hacerla la primera para que, pase lo que pase el resto del día, lo importante ya esté hecho.
A primera hora de la mañana, revisa tu lista de HOY para refrescarte la memoria.
- Aplica la regla de los 2 minutos: Si una tarea te lleva dos minutos o menos, hazla en este mismo momento. Así evitarás engordar tu lista con un montón de mini tareas que da muchísima pereza hacer.