

El sistema de organización ZTD

("Zen to Done")

Por Leo Babauta

Traducción y anotaciones: Recursos para Pymes

Versión exclusiva sólo para usuarios *Premium*

Cómo ser el doble de productivo sin complicaciones

Leo Babauta es un autor y escritor sobre temas de productividad personal y mejora del estilo de vida. Su blog sobre el tema es uno de los más populares a la hora de escribir estas líneas y su primer libro impreso *The Power of less* acaba de ver la luz. Pero hace poco no era así, antes de convertirse en una autoridad buscada y respetada Leo estaba atrapado por un trabajo que no le gustaba, sobrepeso, deudas y tabaco. Comenzó a buscar la manera de cambiar, publicaba en su web cómo lo estaba haciendo y las técnicas que usaba y ahora vive de su pasión, se libró de todas las deudas, participa en maratones y según él mismo es mucho más feliz.

Conclusión, lo que dice funciona. Que es lo importante. Y uno de los principales sistemas que utilizaba para abordar todos esos cambios son las páginas que va a leer a continuación. Se trata de un sistema sencillo para mejorar enormemente nuestra productividad sin complicarnos en exceso. Como miembro del Club uno de los objetivos ya sabe que es compartir y dar a conocer en exclusiva (con permiso de los autores por supuesto) todo eso que de verdad funciona para nuestros objetivos y que es prácticamente desconocido en el ámbito español (que a veces parece 10 años por detrás en algunos temas cruciales para el pequeño y mediano empresario).

Como emprendedor a mí la realidad me golpeó pronto con días que pasaban demasiado rápido y una montaña de tareas en la mesa que cada jornada se iba haciendo más desesperante y elevada. Estoy 100% seguro de que conoce esa sensación agobiante de llegar a casa literalmente destrozado, física y mentalmente, y a la vez tener el sentimiento de que no has hecho absolutamente nada de lo realmente importante. Faltan horas, los ojos están rojos de cansancio y lo crítico sigue ahí, en el mismo punto de siempre, siendo un peso muerto que se arrastra y ahoga un poco más cada día.

Además en mi caso particular hay que añadir una tendencia natural a la desorganización, lo reconozco. Por eso de un tiempo a esta parte una de mis principales preocupaciones es resolver ese tema de productividad personal. Soy un firme creyente en que la parte principal de nuestra actividad somos nosotros, y curiosamente es el tema del que menos se habla y al que menos tiempo y trabajo dedicamos. He leído y aprendido cada sistema de organización posible, de hecho ahora mismo estoy inmerso en una formación al respecto que no es precisamente barata. En este caso es buena, pero muchos de los sistemas de organización y gestión del tiempo acaban siendo tan complicados que aprenderlos requiere un esfuerzo adicional a la ya engordada lista de tareas y luego aplicarlo es un suplicio porque en vez de ahorrar fuerzas te obliga a utilizar más.

El sistema de organización ZTD

Sin embargo no todos los métodos son iguales. Uno de los más efectivos que he encontrado es el método GTD (Getting Things Done) de David Allen. En España su libro se tradujo por *Organízate con eficacia* (¿a alguien le extraña esa traducción tan típica de aquí?) y a día de hoy apenas se encuentra porque no hubo más ediciones y está agotado. Como todo libro imprescindible que de verdad dice algo útil no hay manera de encontrarlo. Sin embargo el sistema de David Allen, siendo de los mejores, no es perfecto, de hecho con el tiempo y la experiencia diaria como emprendedor surge el mismo inconveniente que con casi todo: resulta algo complicado.

Leo Babauta se basó en el sistema GTD para organizarse y cumplir lo que se proponía, pero le dio su propio enfoque, más sencillo y sobre todo más efectivo para aquellos que no tienen tiempo de ponerse con más de 200 páginas y asimilar toda una nueva manera de actuar. Con estas pocas hojas tiene todo lo necesario.

Lo llamó ZTD (“Zen to Done”) y FUNCIONA MUY BIEN. Por eso lo vamos a ver aquí, porque estoy seguro de que si lo aplica conseguirá hacer el doble de cosas y que la mayoría de los días estén exentos de estrés, de la sensación de caminar por arenas movedizas en las que no avanzas sino que te hundes.

Por cierto, dos cosas. La primera es voy a dar paso ya al material de Leo, aunque en algunos párrafos voy a hacer anotaciones propias para aclarar ciertos puntos (ya que el sistema ZTD que veremos está pensado para aquellos que al menos conozcan un poco el sistema GTD en el que se basa y conviene puntualizar algo, o bien comento mi experiencia propia o alguna cosa adicional que he visto útil), *esas notas propias irán con este formato*. Lo segundo es que, curiosamente, muchos de los conceptos que vamos a ver aquí son casi idénticos a lo que estoy viendo en ese caro seminario en el que estoy ahora mismo... mmmhhh.

El sistema de organización ZTD

"Depende de los hábitos y de lo que hagas, no del sistema o las herramientas".

Soy un gran fan de GTD (*Getting Things Done*, el sistema de organización de David Allen). Es uno de los mejores sistemas de productividad que jamás se hayan inventado. Sin embargo no está exento de puntos débiles, y a causa de ellos, he creado un nuevo sistema de productividad: *Zen To Done* (Algo así como "Del Zen al Hecho" abreviado ZTD, que será como nos referiremos al sistema casi siempre a partir de ahora).

¿Por que "Del Zen al Hecho"? Bueno, primero porque el blog se llama Zen Habits y "De los Hábitos al Hecho" no me sonaba suficientemente bien. Pensé también en "De lo Simple a lo Hecho", pero el acrónimo no me encajaba. Segundo, ZTD captura el espíritu esencial del nuevo sistema: el de la simplicidad, el concentrarse en hacer, en el aquí y en el ahora, en vez de planificar y poner demasiado empeño en el sistema en sí.

Si has tenido inconvenientes con GTD, aún a pesar de lo bueno que es, ZTD puede ser para ti. Se centra en los cambios de hábito necesarios para organizarse de una manera más práctica y se centra en hacer, en simplificar y en añadir una estructura sencilla.

Lo ideal (aunque no estrictamente necesario) es conocer un poco más sobre el sistema GTD original, de hecho si encuentra el libro cómprelo, es bueno. Para una introducción al mismo puede leer la entrada en Wikipedia o este artículo en español.

Una descripción general.

ZTD intenta resolver cinco problemas que mucha gente tiene con el sistema de productividad GTD. Me gustaría comentar que realmente no es que el sistema de David Allen sea defectuoso, de hecho para muchos no necesita variación alguna, pero cada uno es diferente y ZTD es una manera de modificarlo para encajar mejor en diferentes tipos de personalidades.

Los problemas que surgen al aplicar el sistema de productividad GTD son:

1) GTD es una serie de cambios de hábito.

Esa es la principal razón por la que se fracasa con el sistema, es un puñado de cambios que se intentan todos a la vez. Si has seguido mi blog desde hace tiempo ya sabrás que centrarse en un hábito cada vez es lo más efectivo y lo que garantiza el mayor éxito.

Además los que aplican GTD no usan métodos de cambio de hábitos que sean probados ni eficaces (de los cuales hablaremos) para inducir dicho cambio.

Solución: ZTD se centra en un hábito cada vez.

No tienes que intentar adoptar el sistema entero de un tirón, de ser así acabas desbordado y es demasiado difícil centrarse en cambiar hábitos si lo intentas con muchas cosas a la vez.

En vez de eso, céntrate en uno solo y adopta el sistema por fases. Además utiliza sistemas efectivos de cambio de hábito (desafío de los 30 días, compromiso, recompensas, motivación, etc. los cuales veremos más adelante) para adoptar con éxito cada nuevo hábito.

2) GTD no se centra lo suficiente en Hacer.

Aunque literalmente signifique "Consiguiendo hacer las cosas", a menudo lo que realmente hacemos con nuestro tiempo es solamente introducir esas cosas en el sistema pero no hacerlas.

El libro se centra más en las fases de capturar y procesar que en la de hacer.

Solución: ZTD se centra más en hacer y en como completar de hecho las tareas, de una manera sencilla y sin estrés.

3) GTD es demasiado poco estructurado para mucha gente.

Esta es quizá una de los puntos más brillantes del sistema, su ausencia de estructura, es más que nada una decisión "en el momento" sobre qué hacer lo siguiente, pero también es una fuente de confusión importante para muchos. Algunas personas necesitan más estructura en sus días y GTD puede desorientar en ese aspecto. Personas diferentes tienen estilos diferentes.

Solución: ZTD ofrece un par de hábitos para resolver esto: el hábito de planificar, donde simplemente planificas las 3 Tareas Más Importantes del día (TMI's) y de la semana, y el hábito de la rutina, donde estableces rutinas diarias y semanales.

Estos hábitos, como todos en ZTD, son opcionales. Si no funcionan para ti, no los adoptes. Pero para mucha gente complementarán las otras grandes partes de GTD a la perfección.

4) GTD intenta hacer demasiado, lo que termina estresando.

GTD no discrimina entre todas las cosas que te van viniendo, lo que de nuevo forma parte de su belleza, pero el problema es que ponemos todo en nuestras listas y acabamos estando sobrecargados, intentando hacer todo lo que allí pone aunque no sea importante.

Este no es realmente un problema del sistema si no de cómo lo aplicamos, pero merece la pena resolverlo.

Solución: ZTD se centra en simplificar. Quitar cuantas más cosas sean posibles, de manera que te puedas centrar en lo que es importante y hacerlo bien.

5) GTD no se centra bastante en tus objetivos.

GTD es, adrede, un sistema que va "de abajo a arriba". Mientras que habla de "niveles superiores", no los desarrolla mucho. Como consecuencia GTD está más centrado en hacer cualquier cosa que te venga en vez de hacer lo que deberías estar haciendo, lo importante.

Solución: ZTD, como se ha mencionado antes, te pide identificar las grandes cosas que quieres conseguir en el día y la semana, como una manera de estar centrado en ellas. Aunque GTD tiene algún elemento sobre este tema, ZTD lo extiende.

Los 10 hábitos de ZTD

Para aplicar el sistema cada uno de estos hábitos deben ser aprendidos y practicados de uno en uno si es posible, o bien 2-3 a la vez como mucho. Eso es lo que hay que hacer básicamente, adoptar los 10 hábitos. Céntrate en un cambio de hábito durante 30 días y luego pasa al siguiente.

El orden listado es una sugerión, puedes adoptarlos en el orden que quieras y no necesitas adoptarlos todos. Experimenta y encuentra los que van mejor para tu estilo de trabajo.

De todas formas mi recomendación personal es que se adopten por orden, ya que, como vamos a ver, es precisamente el orden natural en el que te organizas, primero recolectas información, luego la procesas...

Los hábitos 1 a 8 son los más esenciales, pero te sugiero que le des una seria consideración también a los hábitos 9 y 10.

1) Coleccionar. Hábito: captura omnipresente.

Lleva contigo siempre un pequeño bloc de notas (o cualquier herramienta de captura que funcione mejor en tu caso) y anota cualquier tarea, idea, proyecto o información que surja en tu cabeza.

Sácalo de tu mente y ponlo en el papel, de manera que no lo olvides. Esto se hace igual que en GTD, pero ZTD te pide que uses una herramienta de captura fácil, simple y portátil. Preferiblemente un pequeño cuaderno o un taco de tarjetas, simplemente porque es más fácil de llevar que una PDA o un portátil.

Cuanto más sencillas las herramientas, mejor. Cuando vuelvas a tu oficina, pasa las notas a tu lista de tareas.

Esto es muy importante y uno de los conceptos básicos para funcionar de manera más efectiva, saca de la mente todo lo que te venga y anótalo en un sitio en el que sepas con seguridad que lo vas a ver y no se te va a pasar por alto, como el cuaderno que siempre llevas contigo, eso

provoca un efecto muy importante, vacía la mente de preocupaciones y libera energía mental que, si no anotamos, va a estar dedicada a tener eso en la cabeza y que no se nos olvide. Si surge algo, anotamos y nos olvidamos tranquilamente (ya que sabemos que no se pasará por alto cuando repasemos lo anotado) para seguir centrados en lo importante, no mantengamos bucles abiertos ni cosas pendientes en la cabeza. Todo al papel, vaciemos la mente de esas cosas.

Este hábito es el primero y fundamental a adoptar ya, tengamos esta manera de actuar y estaremos limpiando su “escritorio mental”.

2) Procesar. Hábito: tomar decisiones rápidas sobre las cosas que te van entrando. No las atrases.

Que se vayan acumulando cosas es ir evitando tomar decisiones. Procesa tus “bandejas de entrada” (email, físicas, contestador contestador de voz, la libreta de notas anterior...) al menos una vez al día, o más frecuentemente si es necesario.

Cuando proceses hazlo de arriba abajo tomando una decisión para cada cosa. Hay 5 decisiones posibles:

- *Hacerla ya (si cuesta 2 minutos o menos). Esta es una técnica fundamental en GTD, si nos surge la típica tarea que podemos terminar en unos pocos minutos, hagámosla ya, no la anotemos en la agenda para luego (hacerlo es una tontería porque cuesta más anotarla que terminarla). Acostumbrémonos a esta regla, si son unos 2 minutos o menos, se hace ya.*
- *A la basura. Personalmente una de las cosas que más me ha liberado ha sido ser más “duro” en las cosas que tirar a la basura, si examina su día verá que mucho tiempo y energía se van en cosas cuyo efecto final es irrelevante en realidad. Dejar de hacer esas cosas ha aumentado mi productividad enormemente. Cuesta mucho, porque cuesta dejar hábitos y “desprenderse de cosas” (aunque sabes que no sirven o no las vas a volver a usar nunca) pero ser más duro y tirar a la basura más cosas que antes es una técnica que tenemos que integrar.*
- *Delegarla. Otro de mis puntos débiles personales, pero otra de esas cosas que hay que aprender si aspiramos a ser productivos de verdad. Delegar a otros y olvidarnos confiando.*
- *Archivarla. Ponerla en algún archivo para quizá referirnos a eso en el futuro. Normalmente se usa más para información interesante, esos proyectos/ideas que nos gustarían pero que sabemos que no vamos a hacer ahora ni el año que viene...*

- Ponerla en el calendario o lista de tareas para hacer luego (especificando en la agenda o similar cuando hay que hacerla). *Es decir, lo típico de anotar en nuestra agenda para hacer cuando llegue el día y la hora correspondientes. Pueden ser reuniones, comenzar a hacer los impuestos cuando empiece el mes de presentarlos... personalmente y como trabajo mucho con ordenador yo utilizo un software, otros una agenda en papel anotando en el día y hora correspondiente...*

3) Planificar. Hábito: establecer Objetivos para la semana y día.

Cada semana haz una lista de las grandes cosas que quieres conseguir y ponlas las primeras de la lista para hacer. Cada día crea una lista que contenga de 1 a 3 TMI's (abreviatura de Tareas Más Importantes, básicamente las cosas principales que quieres tener hechas al terminar el día) y asegúrate de cumplirlas.

Haz tus objetivos lo más temprano posible en el día para quitártelos de encima y asegurarte de que se cumplen.

Yo durante mucho tiempo pensaba que mis ocupaciones y proyectos eran más complicados que todo esto y precisaba software enorme de gestión de proyectos, listas inacabables de tareas por proyecto, etc.

Al final casi todo se quedaba sin hacer y las listas sólo hacían que alargarse. Incluso con veinte mil cosas en marcha como tienes cuando eres emprendedor y tienes que ocuparte de casi todo, te das cuenta de que soy hay realmente 2 ó 3 tareas que, si las completas al cabo del día, son las que te dan esa sensación de haber avanzado y haber conseguido resultados. ¿Por qué? Porque las cosas funcionan con una de mis leyes favoritas, la del 80/20, hay que aprender a discriminar lo realmente importante si se quiere mejorar la productividad. Cada mañana tengo 3 bien presentes las 3 tareas que, en caso de hacerlas, son las que me van a hacer sentir al final del día que he avanzado.

4) Hacer. (Concentrados). Hábito: hacer una cosa, y solo una, cada vez, sin distracciones.

Este es uno de los hábitos más importantes en ZTD. debes seleccionar una tarea de la lista (preferiblemente un objetivo importante) y **concentrarte en él excluyendo todo lo demás.**

Para ello primero elimina todas las distracciones. Cierra el e-mail, apaga el móvil, Internet también si es posible, quita lo que sobra en el escritorio. Después ponte un reloj para calcular el tiempo si lo deseas o si no céntrate en la tarea tanto tiempo como puedas. No permitas distraerte. Si eres interrumpido, anota lo que se te pida y vuelve a lo que estabas haciendo. Nunca intentes la multitarea.

Amén, poco más se puede decir, excepto que además de eso mi recomendación personal es combinarlo con la técnica de intervalos de trabajo y descanso que hemos visto en este mismo club. Puede usar el software Instant Boss (también mostrado en el Club) para que le avise de los intervalos y no se descentre teniendo que calcular el tiempo.

5) Sistema de confianza y sencillo. Hábito: mantén listas simples, chequéalalas diariamente.

Básicamente es como en GTD, ten una lista por cada "contexto" en el que te muevas y quieras organizarte, el trabajo, la casa... ZTD te sugiera que mantengas esas listas tan simples como sea posible.

No crees un complicado sistema y no estés constantemente probando nuevas herramientas. Es una pérdida de tiempo, aunque resulte divertido. Utiliza un simple cuaderno, tarjetas o el software más sencillo posible. No necesitas un planificador, una PDA, a Outlook o un complejo sistema de etiquetas. Simplemente y si son muchas cosas las que hacer, precisas una lista por cada contexto en el que te muevas y proyecto que tengas en marcha, las cuales revisarás cada día o semana.

Enlazar acciones con varios proyectos o contextos está bien, pero puede volverse muy complicado. Mantenlo simple, y céntrate en lo que tengas a tu disposición ahora mismo, no en jugar con el sistema o las herramientas.

6) Organización. Hábito: un lugar para cada cosa.

Todo lo que te venga va a tu "Bandeja de Entrada" (o "Inbox"). De ahí va a las listas que mantengas por contexto (trabajo, ocio...) y de ellas o bien se archivan o bien se planifican para hacer luego en tu agenda a la hora y día que se deban hacer, si no se delegan o van a la basura (*esto es el sistema de procesado que hemos visto*).

Pon cada cosa donde corresponda y cuanto antes, no dejes que se apilen para "revisar luego". Esto mantendrá tu escritorio limpio de manera que te puedas concentrar en el trabajo.

No dejes para luego, pon cada cosa donde deba estar.

7) Revisar. Hábito: revisa el sistema y los objetivos cada semana.

Esto es similar la revisión semanal en GTD, pero ZTD se centra sobre todo en los objetivos importantes.

Revisa también los objetivos anuales y cuánto has conseguido avanzar en la semana hacia ellos, así como qué acciones son necesarias para la semana siguiente.

Una vez al mes dedica un poco de tiempo a revisar tus metas y cada cada año deberías revisar tus objetivos anuales y vitales.

8) Simplificar. Hábito: reduce tus objetivos y tareas a lo esencial.

Uno de los problemas de GTD es que intenta acometer todas las tareas que nos vienen. Esto puede fácilmente sobrecargarnos y dejarnos sin concentración suficiente para las Tareas Más Importantes (TMI's).

En vez de eso ZTD te pide revisar tus listas y ver si puedes simplificarlas.

Quita todo excepto los proyectos y tareas fundamentales, de manera que te puedas centrar en ellos. Simplifica tus compromisos y la cantidad de información que te entra.

Asegúrate igualmente de que los proyectos y tareas están en consonancia con las metas anuales y vitales. Simplifica diariamente (de manera muy breve), así como en las revisiones semanales y mensuales.

A través de nuestras “bandejas de entrada”, nos vienen cantidad de cosas. Reuniones, tareas, compromisos, petición de favores, etc. Simplificar no es más que aplicar la regla del 80/20 porque, la verdad, el 80% de cosas sólo nos sirven para quitar tiempo y energía y a cambio no nos dan nada o casi nada. Como las horas del día van a ser siempre 24 la única manera de obtener más tiempo es liberándonos de pesos muertos, de ese 80% que no nos da nada. Eche un vistazo sincero... cuando yo lo hice vi que gastaba una enorme cantidad de estresante energía en tonterías... Simplificar es el hábito que más le liberará.

9) Rutina. Hábito: establece y mantén rutinas

GTD es muy desestructurado, lo que a la vez es fortaleza y debilidad. Es debilidad porque algunos necesitan más estructura para no dispersarse. Intenta el hábito de crear rutinas para ver si te funciona.

Una rutina matinal (por ejemplo) podría incluir mirar tu calendario, repasar las listas por contexto, establecer las TMI's del días, un poco de ejercicio, procesar el e-mail y otras bandejas de entrada y luego hacer tu primera TMI del día.

Una vespertina podría incluir procesar de nuevo el e-mail y bandejas de entrada, revisar el día, escribir en tu diario, preparar la siguiente jornada, etc. Las rutinas semanales podrían incluir el día de la colada, el día de las finanzas, de la familia...

Establece tus propias rutinas, lo que más encaje, haz que funcionen para ti.

10) Encuentra tu pasión. Hábito: busca trabajar en lo que estés apasionado

Este puede ser el último hábito, pero a la vez el más importante. GTD es genial para gestionar tareas en tu vida y no dejarlas para luego, pero si estás apasionado por lo que haces no dejarás cosas para después, querrás hacerlas y hacer más.

El hábito a formar es buscar constantemente cosas que te apasionen y ver si puedes tener una carrera profesional cuando las encuentres. Haz de tu trabajo algo que te guste y no algo que temas y tu lista de tareas será una lista de recompensas.

El Sistema ZTD Minimalista

Para hacer todavía más sencillo y simple el sistema de organización basta con emplear 4 de los 10 hábitos propuestos e (idealmente) practicarlos en orden. Se trata de los primeros 4 hábitos.

1) Recolectar. Hábito: captura omnipresente

Todo lo que surja en nuestra cabeza lo anotamos en nuestro cuaderno o herramienta que usemos para recoger todo aquello que nos surge.

2) Procesar. Hábito: tomar decisiones rápidas sobre aquello que hay en nuestras bandejas de entrada (cuaderno, e-mail, mensajes...)

Lo ideal es procesarlas como hemos visto, una vez al día y con sólo 5 decisiones posibles. Hacerlo ya si cuesta menos de 2 minutos, a la basura, delegarla, archivarla o ponerla en la lista de tareas a hacer para realizarla luego.

3) Planificar. Hábito: establecer las TMI's para la semana y día

Cada semana listamos los grandes objetivos que queremos cumplir y los ponemos en la lista de tareas para hacerlo lo primero. Cada día tendremos entre 1 y 3 TMI's y la cuestión es realizarlas como sea, lo mejor para ello es ponernos con eso lo primero en el día.

4) Hacer (Concentrados). Hábito: hacer una cosa, y solo una, cada vez, sin distracciones

Básicamente se trata de realizar una cosa, y sólo una cosa a la vez, excluyendo toda distracción externa. Nunca caer en la multitarea.

Cómo poner en marcha el sistema minimalista

Lo primero que se necesita es un papel y un cuaderno, eso es todo.

Así es como se pone en marcha el sistema. Usa el cuaderno para escribir todo conforme surja en la cabeza, eso permite sacarlo de la mente y no olvidar nada. Cuando llegues a casa o al trabajo, añade esas tareas a la lista de cosas por hacer, que también puedes mantener en el mismo cuaderno.

Al principio de cada día revisa esa lista y selecciona y anota de 1 a 3 TMI's que querrías cumplir ese día. Ese es el sistema de planificación completo, no hace falta nada más.

Ten hechas las TMI's tan pronto como sea posible y cuando hagas cada tarea elimina todas las distracciones y céntrate sólo en lo que tienes entre manos.

Cuando acabas pasa a la siguiente TMI.

Si completas todas vuelve a la lista principal y mira a ver cuál es la siguiente tarea más importante. Ponte a ella y repite el proceso cuantas veces sea necesario.

En la mayoría de los casos no se necesitan realmente 10 listas diferentes según el contexto, de manera que no haría falta una revisión semanal de todo completo. Sugeriría de todas formas el ponerse metas anuales y añadir minitareas para cada objetivo que haya en la lista, pero es opcional.

También es opcional añadir a esos 4 hábitos algún otro de los 10 que se han dejado fuera y crees que eso puede ayudar.

Formando los 10 hábitos necesarios

Como hemos visto el problema principal del sistema de organización GTD es que implica adoptar una serie de hábitos nuevos (Recolectar lo que pasa por la cabeza, procesar habitualmente las listas...) y eso no es fácil, se intentan acometer todos esos nuevos hábitos a la vez y uno termina desbordado y sin ver resultados.

La solución pasa por ir adoptándolos gradualmente, normalmente 1, como máximo 2 ó 3 a la vez. Roma no se construyó en un día y no se puede cambiar de ser indisciplinado, desorganizado y poco productivo (como yo mismo fui, no estoy acusando a nadie de eso) a ser alguien organizado y con el hábito de hacer las cosas ahora sin dejarlas para luego. Date tiempo para hacer estos cambios, cuando pase un año, si has comenzado a adoptar 1 ó 2 hábitos por mes, habrás conseguido muchísimo.

Metodología para cambiar de hábitos

¿Cuáles son los métodos que puedes usar para cambiar con éxito los hábitos? He aquí algunos que funcionan.

Compromiso

Comprométete a cambiar de hábito “a lo grande”. Haz ese compromiso tan público como sea posible, ponlo en tu blog, díselo a familia y amigos, envía un e-mail con tus logros y lo que has hecho diariamente... Cuanta más presión pública positiva, mejor.

Práctica

Cambiar un hábito es una habilidad, y como cualquier habilidad requiere práctica. Comprométete a un desafío de 30 días e intenta ese hábito cada jornada de ese mes. Así te entrenarás en ello una y otra vez. Si algún día se falla, no te martirices, simplemente inténtalo de nuevo. La práctica hace la perfección.

Motivación

Encuentra tantas maneras de motivarte como sea posible. Busca razones por las cuales hacer las cosas y tenlas siempre en mente.

Realmente la motivación es lo único que se necesita para hacer algo, por complicado o difícil que sea. Recuerde la motivación positiva y negativa de la que hemos hablado en el Club ya y aplíquela.

Anota tu progreso

Lo mejor es tener un diario en el que anotar dicho progreso. Esto puede sonar complicado, pero incrementará las posibilidades de cambiar de hábito con éxito. Anota en el diario antes de irte a

dormir y déjalo en la mesilla. Te motivará y te hará sentir bien cuando repases el progreso que has estado teniendo.

Ayuda

Únete a un grupo o foro online, o búscate un compañero de cambio de hábito. Si consigues que otros se comprometan a cambiar el hábito a la vez que tú será mucho más fácil.

Recompensas

Recompénsate a menudo, y pronto, cuando acabes los 3 primeros días por ejemplo, luego al final de cada semana y finalmente a la conclusión de tu desafío de 30 días.

Concentración

Es extremadamente importante mantener la concentración en este nuevo hábito por 30 días completos. Por eso es tan difícil cambiar más de un hábito a la vez, no puedes mantener esa concentración.

Encuentra maneras de centrarte. Pon notas o signos en tu trabajo o casa, envíate recordatorios por e-mail, ponlo de fondo de pantalla... haz lo que tengas que hacer concéntrate como un láser.

Mentalidad positiva

Este es quizá el elemento más importante. Si te repites a ti mismo que puedes hacerlo, lo harás. Aplasta los pensamientos negativos sustituyéndolos por los contrarios. ¡Puedes hacerlo!