



ORIENTACIONES PARA PROCESAR Y ORGANIZAR DE MANERA MÁS FÁCIL

A veces cuando alguien llega a controlar todas sus bandejas de entrada y se enfrenta al paso de PROCESAR y ORGANIZAR lo que en ellas se encuentra se produce un cierto bloqueo de “No sé cómo seguir”. Voy a facilitártelo con este documento.

Lo primero que hay que tener claro es que PROCESAR consiste solamente en 6 acciones. No hay más. Eso ya simplifica todo lo que puedes hacer con lo que te llega a las bandejas de entrada. No son acciones infinitas en indefinidas, solo son 6 posibles. Así que vamos a centrarnos en estas 6.

El proceso que te recomiendo es el siguiente.

Te llega algo a una de tus bandejas de entrada y lo quieres

1. **ELIMINAR.** La pregunta es **¿Me interesa?** Si la respuesta es NO, ya está. ELIMÍNALO inmediatamente, no hace falta darle más vueltas. **A la Papelera**, sea física o sea virtual en tu correo electrónico. Y te olvidas. Cuantas más cosas elimines menos trabajo de ORGANIZAR tienes, así que sé muy exigente con lo que decides que SÍ te interesa, porque decir SÍ supondrá dedicarle tiempo que a lo mejor no tienes.
2. **APLAZAR.** **¿Si lo programas para hacer YA, saldrá mejor que si lo programas para hacer más adelante?** No tiene nada que ver con lo que tú piensas, con cómo te hace quedar, con lo bien o mal que te sientes si APLAZAS cosas. Tiene que ver con criterios objetivos. **¿Saldrá mejor si lo haces inmediatamente?** Si la respuesta es NO. Decide la urgencia que tiene. Si es ninguna, si enfriándolo saldrá mejor, **lo envías a la carpeta “Esta semana NO”**. Ya la revisarás en tu revisión semanal. Lo digo en serio, crea una carpeta que se llame así y verás lo útil que es porque muchas de las cosas que van a esa carpeta (física o virtual) a la semana siguiente ya no hay que hacerlas.
3. **ARCHIVAR. Cosas que hay que guardar pero que no tienes que revisar.** Es muy fácil ARCHIVAR. Al principio te pasará que ARCHIVARÁS más que ELIMINARÁS, al poco tiempo pasará al revés. Pero no te preocupes si primero pasas por esa fase. Las preguntas que te has de hacer son dos **¿Tengo que guardarlo? ¿Tengo que revisarlo si no pasa nada?** Si las respuestas son SÍ / NO a ARCHIVAR. **¿Dónde? En carpetas o archivos.** Utiliza el orden alfabético más sencillo que se te ocurra y lo recordarás siempre tanto si son carpetas virtuales o carpetas reales. No hace falta que eso esté cerca de ti porque, si no pasa nada, no lo vas a abrir nunca. Solo lo has de almacenar. Podríamos tener en casa un cajón que fuera el de “Garantías de electrodomésticos”, ese sería un buen archivador. Si no pasa nada, cuando cambies de electrodoméstico tirarás la anterior y guardarás la del nuevo, y listo.
4. **INCUBAR. Cosas que has de guardar pero que sí has de revisar.** Esa es la diferencia con lo que se archiva, esto lo tendrás que REVISAR. Así que solo te has de hacer las dos preguntas siguientes **¿Tengo que guardarlo? ¿Tendré que revisarlo?** Si las respuestas son SÍ / SÍ es que has de INCUBARlo. **¿Dónde? En**



carpetas o archivos. Utiliza igual el

orden alfabético como antes, pero mantén esas carpetas y archivos a mano porque las tendrás que revisar en algún momento y serás tú quien decida revisarlo.

5. **DELEGAR.** Repito lo que ya he dicho muchas veces, no se trata de pasarle un marrón a nadie, se trata del resultado final de lo que hay que hacer. **¿Es mejor para el resultado final que lo hagas tú o que lo haga otra persona?** Esa es la pregunta. No juegues con tus creencias, con lo que pensarán los demás, con lo que diría tu madre... Solo el resultado es lo que decide. DELEGAR supone acciones concretas que van a la agenda. “Llamar a Juan para concertar entrevista / reunión /delegarle el tema”. ¡Ojo a lo siguiente! Una vez has decidido DELEGAR te has de hacer otra pregunta: **¿Una vez lo he delegado sigue siendo responsabilidad mía?** Si la respuesta es SÍ, eso supone acciones del tipo, “Fijar reunión de seguimiento del proyecto X con Juan” y van a tu agenda; si la respuesta es NO, punto final, te olvidas.

6. **HACER** consiste en darle lugar en tu agenda a lo que supondrá acciones concretas. **¿Te llega algo que supone que tú hagas algo?** Bien, hazte las siguientes preguntas **¿Cuándo ha de estar hecho? ¿Qué día lo haré (y a qué hora si puedes)? ¿Qué necesito antes para poder hacerlo? ¿Cuándo haré o recopilare eso que necesito?** (Y lo pones tb en la agenda). También aquí están todas esas cosas que es más sencillo hacerlas en 2 minutos que PROCESARLAS y ORGANIZARLAS. Esas son las que haces tan pronto como te llegan y te olvidas. Han de ser muy fáciles y rápidas, si incluyes entre las de 2 minutos algunas de 10, estás llenando tu tiempo de miniurgencias falsas, ¡Ojo! Solo dos minutos. Una cosa más, **recuerda que definir lo que hay que hacer también es un trabajo**, así que nada de utilizar ideas y conceptos, sino define acciones y ponlas así en tu agenda. Nada de “Médico” y sí “Llamar para pedir hora al dentista”. Tu mente te lo agradecerá ya que haces trabajar a tu agenda y no la obligas a recordar tonterías.

Cualquier duda, ponte en contacto conmigo y la resolvemos seguro.

Jaume Josa, **Organización TOTAL**