

INTRODUCCIÓN

He pasado estos últimos años estudiando, hablando y escribiendo sobre la productividad (sobre ser productivo) porque es algo que se me da bastante mal. Ha sido un problema para mí desde mis últimos años de adolescencia, o lo que es lo mismo, desde que se esperaba de mí que trabajara de verdad. Mi tendencia natural es procrastinar y demorar las tareas. Siempre me desmoronaba cada vez que tenía que trabajar en algo que implicara prioridades encontradas o que demandara mi atención en más de un asunto. Y mejor no hablar de mi capacidad para gestionar el tiempo. Era un auténtico desastre. Organizarlo todo suponía para mí un largo periodo de enfermedad mental que me dificultaba la capacidad de reaccionar de forma adecuada.

Sin los sistemas de ayuda que elaboré, seguramente sería mucho menos productivo de lo que tú nunca serás.

¿Por qué deberías escucharme? Siempre me he encontrado con que las personas que aportan las perspectivas más interesantes ante un problema son aquellas que más lo sufren. Por ejemplo, yo he intentado ser más productivo y creo que lo he conseguido. Quiero mostraros cómo.

Mis problemas eran más acusados que en el caso de la mayoría, pero creo que hay más gente como yo, y el hecho de que hayas elegido este libro sugiere que puedes ser una de esas personas. Me gustaría poder proporcionar a la gente los conocimientos y las herramientas necesarias para establecer una mejor relación con la información y así mejorar sus vidas.

QUÉ PUEDES ESPERAR

En este libro he tratado de combinar mis ideas sobre cómo poder ser más productivo con las que ya existen pero que son verdaderamente útiles. El resultado ha sido una serie de sencillos y gratificantes hábitos fáciles de aplicar en nuestro día a día.

Estoy acostumbrado a pensar en los problemas de manera sistemática: cómo están relacionados con la forma en que las personas interactúan con la información y con el mundo que les rodea. Incluso en cómo afectan a la forma de pensar de las personas. Por lo tanto, este libro no consiste en un simple conjunto de trucos con cierta relación con el tema y consejos simples. Es más parecido a un sistema práctico y funcional. He visto que hay mucho que analizar sobre el tema y mucho que pensar para hallar la solución. No sólo descubrirás que te ayudará a ser más productivo sino que también te proporcionará una nueva visión de la forma en la que trabajas con la información.

EL PROBLEMA

«La gente habla con frecuencia de la sobrecarga de información. Pero esa no es la cuestión. Si así fuera, morirías al entrar en una biblioteca».

- DAVID ALLEN, AUTOR SOBRE PRODUCTIVIDAD Y FORMADOR

Al igual que David Allen, yo no apoyo el argumento de que la sobrecarga de información sea el problema. Sin lugar a dudas, el ser humano se enfrenta a la mayor avalancha de información de nuestra historia, pero podríamos haber afirmado lo mismo en cualquier época de la historia de la humanidad. Desde la invención de la imprenta y del telégrafo eléctrico y, seguramente, desde la invención de la escritura, la cantidad de información transmitida entre los individuos y grupos ha ido creciendo exponencialmente y

la gente que trabaja con la información lleva siglos quejándose de lo mismo.

«No queremos conocimiento...»

«...nuestros cálculos han superado toda concepción; hemos ingerido más de lo que podemos digerir».

- PERCY BYSSHE SHELLEY, DEFENSA DE LA POESÍA, 1821

Creo que la denominada sobrecarga de información es más bien un estancamiento provocado por decisiones mediocres, o falta de decisiones, adoptadas acerca de la información.

No sé si esto se debe a que el sistema educativo occidental no nos enseña a tomar estas decisiones o a que no nos podemos fiar de nuestro cerebro cuando se trata de gestionar la información. En cualquier caso, las dificultades surgen cuando las decisiones son inadecuadas. Me he encontrado con tres escenarios frecuentes:

- Víctimas a las que «las cosas les ocurren» en la vida, que piensan que no tienen ningún control sobre cómo gestionar esas cosas ni capacidad para decidir cómo pasan su tiempo.
- Violinistas que ejercen un gran control sobre las cosas pero realizan tareas que no tienen ningún significado. ¿Has pasado alguna vez un día entero dedicado a reorganizar los muebles o los archivadores? Seguro que sabes a qué me refiero.
- Soñadores con una gran imaginación acerca del tipo de valor que podrían aportar y alcanzar con su tiempo, pero incapaces de hacerlo realidad. En su lugar, revolotean de proyecto en proyecto sin un objetivo claro ni resultados. Este era mi problema.

La productividad no consiste en la cantidad de tareas que seas capaz de realizar, la capacidad que tengas para trabajar o tu habilidad para hacer malabarismos girando platos. Tampoco

se trata de tu habilidad para triunfar en un trabajo que odias. Es más bien una cuestión de dominio y perspectiva. Dominio sobre ti mismo y tus recursos y perspectiva para decidir qué es realmente importante y qué merece tu atención.

Oigo a menudo que esforzarse por conseguir ser productivo es luchar una batalla perdida. O que mis clientes y colegas se han acostumbrado de tal manera al estrés, al agotamiento y al sentimiento de estar siempre persiguiendo el cumplimiento de una planificación, que la idea de que las cosas puedan cambiar les resulta casi inconcebible. Y lo que es peor aún, algunos lucen como bandas de condecoración, la locura de bandejas de entrada de correo electrónico, sus frenéticas agendas y su elevada tensión arterial. Es como si dijeran: «estoy descontrolado; trabajo demasiado... pero me necesitan». Me gustaría demostrarte que la productividad es un problema que tiene solución; podemos atajarlo con un cambio de forma de pensar y de hábitos. Te darás cuenta de la diferencia cuando empieces a sentirte más efectivo. La efectividad es más importante que la eficacia. A medida que avances y domines los asuntos que te preocupen, serás más efectivo pero también serás más eficaz de manera natural. Para conseguirlo, son necesarios tres cambios:

- Busca una manera mejor de gestionar la información; respeta la capacidad y limitaciones del cerebro para no sobrecargarte con toneladas de tareas y cosas por hacer.
- Desarrolla un marco de referencia que te ayude a decidir qué merece tu atención.
- Permítete la libertad de apartarte de los dos puntos anteriores para ser más creativo pero con la posibilidad clara de retomar el control y la perspectiva.

Cuando estos cambios se conviertan en hábitos, conseguirás tanto dominio como perspectiva. Empezarás a responder adecuadamente

a las situaciones a las que te enfrentes y a la información que te llegue.

CÓMO LEER ESTE LIBRO

La mayoría de los libros sobre productividad están diseñados para dar instrucciones; para que los leas desde la primera hasta la última página engullendo los argumentos que plantean o para que los utilices como referencia y los ojees una y otra vez siempre que necesites un determinado recordatorio. Los libros didácticos bien escritos no suelen servir como libros de referencia porque los conceptos recogidos normalmente requieren la lectura de otra parte anterior. ¡Tendrías que volver a leer el libro entero! Y también ocurre lo contrario: los libros de referencia suelen ser más útiles como recordatorios que para aprender.

Pero ambas funciones son importantes en el caso de cualquier libro sobre productividad. Es esencial aprender los principios para poder aplicarlos, pero también lo es tener la posibilidad de remitirse a ellos para poder dominarlos. He intentado solucionar esta cuestión estructurando el libro en torno a ocho hábitos que aúnan todo en un sistema. Cada hábito está diseñado para que lo adoptes de uno en uno, a lo sumo de dos en dos. Esto te facilitará mucho a la hora de convertirlos en una práctica diaria.

Cada una de las partes está estructurada en torno al ciclo del hábito, los tres componentes de cualquier hábito que tengas o desees adoptar. En *El Detonante* describo el problema y te muestro las condiciones y circunstancias que darán comienzo al hábito. Así estarás en buena posición para aplicar las nuevas rutinas recogidas en el apartado *Qué hacer*. La última parte del ciclo, *Lo que consigues*, explica las ventajas de ser consciente de los hábitos, consciente tanto de las formas en que se activa el detonante como

de la manera en que el hábito constituye una base para el siguiente hábito. Cada uno de ellos, una vez interiorizado, se convierte en un sólido cimiento base para el siguiente.

Procura no intentar asimilar demasiado de golpe. Cambiar viejos hábitos y adoptar otros nuevos requiere su tiempo. He utilizado los hábitos como recurso por dos razones. En primer lugar, me ofrecían la posibilidad de convertir un montón de conceptos interesantes y complejos en trocitos más digeribles que resultan fáciles de adoptar y, en segundo lugar, los hábitos son automáticos por definición. Por eso, espero que tú también puedas aplicar los conceptos básicos de productividad de esta forma; verás cómo poco a poco serás mucho menos consciente de ello de lo que te imaginas.

CREAR Y CAMBIAR HÁBITOS

«Somos lo que hacemos repetidamente. Por lo tanto, la excelencia no es un acto, sino un hábito». - ARISTÓTELES

Cuando empecé a intentar mejorar mi productividad, leí todos los libros que encontré sobre cómo hacerse más efectivo, pero cometí el error de asumir que, como parecían lógicos y los podía entender, podría chasquear los dedos y convertirlos en un estilo de vida. No funcionó. Jugueteaba con los métodos, me descargaba la aplicación del día y, a veces, incluso obtuve un pequeño éxito, pero estaba procesando demasiada información y demasiado rápido. Quizá tú hayas tenido la misma experiencia. Con esto, pronto me di cuenta de que los conceptos tenían que ser asumidos en forma de hábitos que resultaran fáciles de adoptar de uno en uno.

Al final de su libro, *El poder de los hábitos*, Charles Duhigg habla sobre cómo fue capaz de utilizar el ciclo del hábito (señal, rutina y recompensa) para analizar los impulsos que le conducían a sus

propios malos hábitos. Este es un breve resumen del proceso:

- Identifica la rutina que deseas cambiar.
- Experimenta con recompensas.
- Aísla la señal que inicia la rutina.
- Planifica el cambio y determina las alarmas y señales que se anticipan a la rutina negativa.

El objetivo de este libro es crear nuevos hábitos y cambiar los anteriores. Para cada uno de los hábitos recogidos en este libro incluyo un análisis con posibles pistas o señales, una discusión sobre cómo los impulsos, en lugar de llevarte por el mal camino, pueden funcionar a tu favor y una serie de recompensas en las que te puedes centrar para disfrutarlas después de haber adoptado el hábito. Si te quedas estancado, prueba a seguir este esquema para crear nuevos hábitos:

- ¿Cuál es el comportamiento que deseas introducir?
- ¿Qué te aportará?
- ¿Con qué frecuencia deberías ponerlo en práctica?
- ¿En qué contexto?
- ¿Qué pistas podrían iniciar la rutina?
- ¿Qué impulsos sientes sobre esa pista? Por ejemplo, distracción, progreso, orden, terminación.
- ¿Qué recompensa te proporcionará la rutina que satisfará ese impulso?

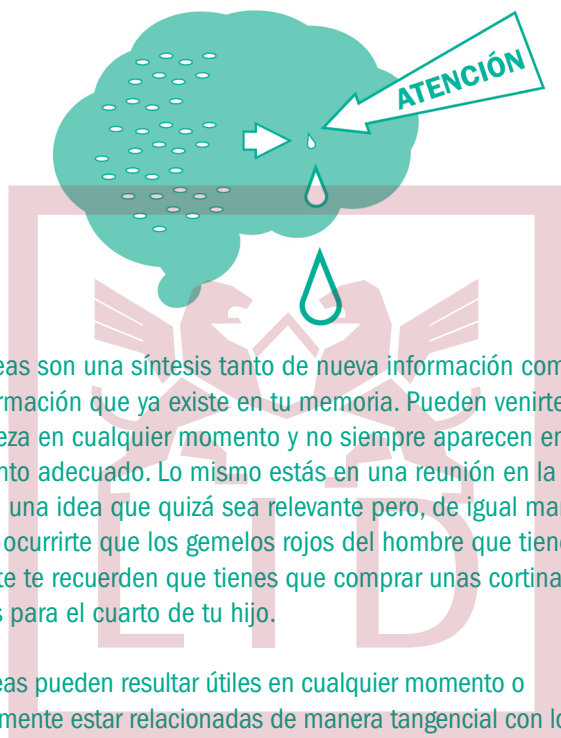




RECOPILAR

EL DETONANTE

LAS IDEAS APARECEN EN CUALQUIER MOMENTO



Las ideas son una síntesis tanto de nueva información como de la información que ya existe en tu memoria. Pueden venirte a la cabeza en cualquier momento y no siempre aparecen en el momento adecuado. Lo mismo estás en una reunión en la que se desata una idea que quizá sea relevante pero, de igual manera, puede ocurrirte que los gemelos rojos del hombre que tienes enfrente te recuerden que tienes que comprar unas cortinas nuevas para el cuarto de tu hijo.

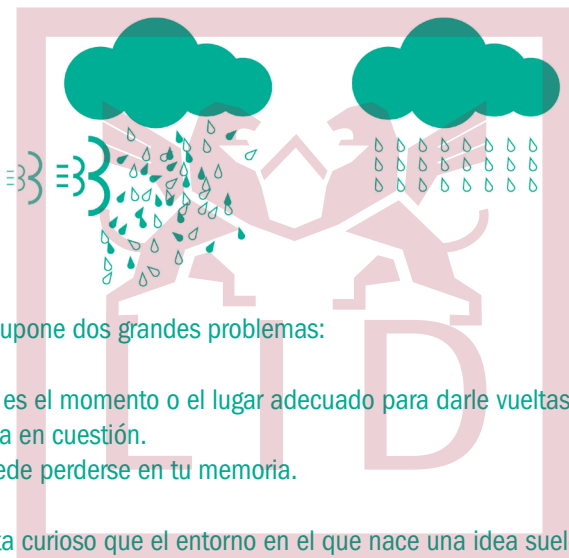
Las ideas pueden resultar útiles en cualquier momento o simplemente estar relacionadas de manera tangencial con lo que estás haciendo. Esto significa que pueden distraerte pero aun así son importantes.

Hay cientos de situaciones propicias para la formación de más y mejores ideas. Por ejemplo, cuando estás jugando, charlando con algún amigo o cuando estás relajado, probablemente tu mente esté menos «constreñida» lo que la llevará a crear ideas. Pero las ideas siempre están burbujeando en el subconsciente, listas para aparecer en tu mente consciente y llamar tu atención. Si aceptas que no tienes

un control completo de este proceso, tienes que desarrollar un buen hábito que te ayude a gestionar la nueva información que creas.

RECOPILO TODO

Tengo tendencia a analizar mis ideas cuando se me ocurren. Las grandes ideas me perturban y me dedico a darles mil vueltas en la cabeza, dejando que me distraigan. Quizá a ti te ocurra lo mismo.



Esto supone dos grandes problemas:

- No es el momento o el lugar adecuado para darle vueltas a la idea en cuestión.
- Puede perderse en tu memoria.

Resulta curioso que el entorno en el que nace una idea suele ser hostil para la misma y con esto es probable que o bien se pierda para siempre o bien, en el mejor de los casos, tengas que intentar que la idea vuelva a ti de nuevo.

La solución es sacar de tu mente lo que sea que haya cuanto antes. Es importante adquirir el hábito de grabar todas las cosas significativas que se te pasen por la cabeza, expresándolas con palabras. Puede parecer algo básico pero, a veces, se ve obstaculizado por varios factores. Vamos a analizarlo.

La generación de ideas es una auténtica cadena con tres partes bien diferenciadas:

1. Tener la idea.
2. Hacer que salga.
3. Tomar una decisión acerca de ella.

Es como una gota de agua que se forma en una nube y después te cae en la mano. Sostener muchas gotas de agua a la vez en la mano es complicado, lo más probable que algunas se caigan al suelo.

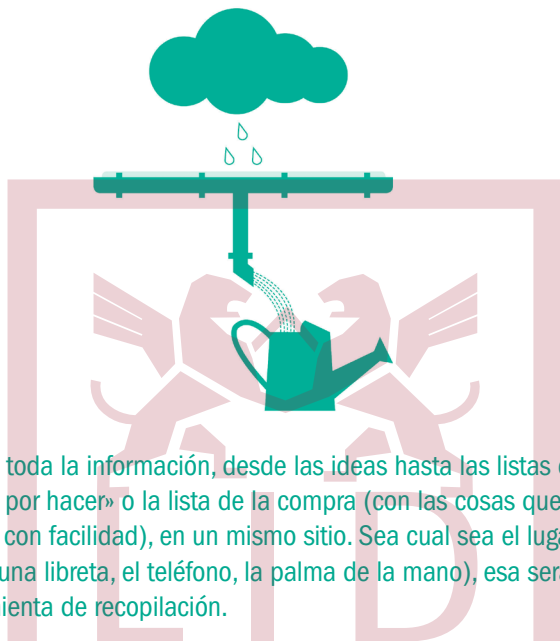
Algunas personas pueden gestionar más cadenas que otras. Pero aun así, cuando estás distraído es fácil que pierdas el hilo de pensamiento y olvides la información con la que estás trabajando. Puedes experimentar esto si has olvidado un pensamiento que tuviste hace un minuto. Es enormemente frustrante perder una gran idea entre los recovecos de la memoria. Y, para agravarlo, puede que la idea sea completamente nueva, que sea la primera vez que piensas en ella y sólo exista en tu mente. Esto lo hace particularmente delicado. Yo incluso he olvidado algunas ideas durante el proceso de decidir qué hacer con ellas. ¡Te vuelve loco! Cuando esta información se acumula, crea un lío descomunal que hace todavía más difícil volver a conectar con lo que se supone que deberías estar haciendo.

Por lo tanto, parece sensato separar las tres partes de la cadena en eslabones independientes. Lo que necesitamos es una forma rápida de pasar la información a un lugar seguro donde después podamos repasarla. Es un lugar seguro porque su existencia ya no depende de las fragilidades de la memoria humana.

Después, deberías ser capaz de tomar decisiones rápidas sobre cuál es la información y a dónde pertenece. Veamos este proceso con mayor detalle.

QUÉ HACER

UTILIZA UNA SOLA CESTA



Coloca toda la información, desde las ideas hasta las listas de «cosas por hacer» o la lista de la compra (con las cosas que sueles olvidar con facilidad), en un mismo sitio. Sea cual sea el lugar que elijas (una libreta, el teléfono, la palma de la mano), esa será tu herramienta de recopilación.

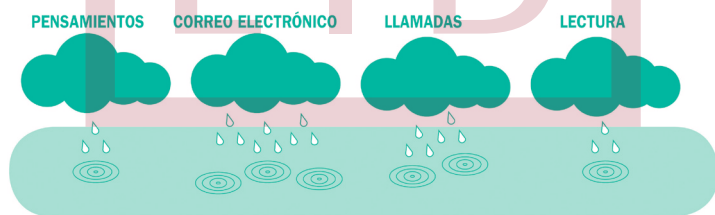
No te preocupes por el control de calidad. Es un gran impedimento a la hora de apuntar las cosas. Por el contrario, acostúmbrate a anotar tanto las ideas basura como las grandes ideas. Cuando tienes una idea, no es tu misión decidir si es buena o no. Si ha llamado tu atención, es lo suficientemente buena como para que la anotes. Esto contribuirá a que el proceso se haga de forma automática.

Una vez realizado este paso, la herramienta de recopilación generará confianza en el hecho de que las ideas están seguras. Esto es importante porque te proporcionará la tranquilidad

necesaria para dejar ir todas las cosas que te rondan por la cabeza de forma que te puedas centrar en lo que se supone que tienes que estar haciendo.

Trataremos la herramienta de recopilación con mayor detalle más adelante pero, dado que la utilizarás docenas de veces al día, debemos dedicarle una mínima consideración ahora. Estará contigo la mayor parte del tiempo y este grado de intimidad requiere que te sientas cómodo al utilizarla. No hay una manera definitivamente correcta de hacerlo pero, debido a que la recopilación de ideas es una situación repleta de información en la que el tiempo es crítico, puede resultarte útil utilizar una libreta o una grabadora de voz. La ubicuidad de tu teléfono móvil puede permitirte usar una aplicación de toma de notas. Es importante que pruebes y encuentres una herramienta con la que te sientas cómodo, pero una vez que te decidas por una, procura no cambiarla.

CLASIFICA LA INFORMACIÓN



Las ideas y las instrucciones por escrito son relativamente fáciles de recopilar. Pero las tareas habitualmente llegan en forma de cargamento, a través de diversos tipos de comunicación. Algunas veces estas comunicaciones contienen instrucciones explícitas, como por ejemplo: «comprar té para la oficina». Puedes mover esto

directamente a la herramienta de recopilación. Pero otras veces, la información implica la tarea. Cuando un cliente te envía un correo electrónico para confirmar una reunión, no te está diciendo explícitamente que fijes un lugar y prepares la agenda, pero estas son las tareas asociadas. La comunicación ha estimulado la idea pero la mayor parte de la información proviene de ti.

Para extraer estas tareas y colocarlas en el sistema de recopilación, es necesario revisar los mensajes. Pero las diferentes formas de comunicación se comportan de maneras diferentes. ¿Cuál es la mejor manera de manejarlas? Es necesario un sistema que regule la frecuencia con que se revisa cada canal.

Me gusta considerar estas formas de comunicación como canales diferenciados. Cada uno tiene su propia proporción única de señal y ruido y difiere en su volumen de tráfico. Debes tratar un buzón de correo medio vacío de forma diferente a un buzón de entrada repleto de mensajes. La señal, o la importancia, es la proporción de mensajes que llegan al canal que requieren atención. El volumen es la velocidad a la que aparecen dichos mensajes.

Suelo clasificar los canales aplicando este principio.

- Comprobar con menor frecuencia los canales de importancia baja con gran volumen.
- Permitir las notificaciones de los canales de importancia alta con poco volumen.
- Ignorar completamente los canales de volumen bajo y poca importancia.

Trataremos este principio más adelante pero, por ahora, procura aplicarlo para ajustar la forma en la que compruebas tus canales de comunicación:

Puedes comprobar los buzones de entrada de correos electrónicos que tengas en silencio de dos a cuatro veces al día.

Reconsidera tu uso de las redes sociales; ten en cuenta la posibilidad de reducir el número de personas poco interesantes a las que sigues y conéctate con menos frecuencia.

Para mucha gente, el correo electrónico es un despropósito. Pero el problema radica en las personas, no en la tecnología.

Hay tres aspectos a tener en cuenta sobre este problema:

Le concedemos al correo electrónico más credibilidad de la que merece.

Anteriormente, en el apartado sobre cómo clasificar la información, he introducido los conceptos de «importancia» y «volumen» como herramientas para juzgar la frecuencia con la que debemos comprobar un canal. Sin embargo, no he incluido la posibilidad de que un canal pueda tener importancia alta y nivel de urgencia elevado a la vez.

Cuando esto ocurre, implica que el canal es difícil de gestionar. Y esto es lo que ocurre habitualmente con el correo electrónico. Este se ha convertido en una de las herramientas principales en el mundo laboral, lo que significa que la información importante se mezcla con distintas conversaciones y asuntos varios. Estaría bien consultarlo con menos frecuencia, pero ¿y si contiene algo importante? No es fácil gestionar un canal de este tipo.

Ten en cuenta la posibilidad de utilizar tu cliente de correo electrónico para separar los mensajes de las personas importantes y alguna herramienta de filtro para eliminar la mayor parte del correo basura que recibes.

Sugiere a tus parientes, amigos y compañeros que te envíen mensajes urgentes a través de las aplicaciones de mensajes de texto o que te llamen por teléfono si necesitan una respuesta rápida.

Estas ideas no solucionarán el problema del correo electrónico. Puede que tú pongas en práctica un fantástico método de uso saludable del correo electrónico pero el resto del mundo no lo hará. Aun así, este método te permitirá tomar decisiones más inteligentes a la hora de determinar si permites que un canal de información en particular te moleste. Quizá intentar convencer a tus amigos, clientes y compañeros de que elijan el canal según la importancia del mensaje sea una batalla perdida, pero definitivamente es una lucha que merece la pena librar.

El correo electrónico es trabajo improductivo.

El segundo problema del correo electrónico es también el más grave: es muy atractivo. El hecho de comprobar el buzón de entrada en busca de mensajes entrantes te hace sentir que estás trabajando... más o menos. No supone ningún reto ni requiere demasiada concentración, pero genera un sentimiento positivo y gratificante, sientes como si hubieses hecho algo productivo aunque sólo haya sido enviar una respuesta sin importancia. Es el equivalente en productividad a la mantita favorita de un niño: suave, pero no resuelve ningún problema.

Seguramente te sentirás identificado si alguna vez has estado comprobando el correo de forma compulsiva, una tarea completamente desproporcional a su valor.

La ambigüedad en el buzón de entrada.

He podido comprobar que, a menudo, los buzones de entrada contienen mensajes que se han visto y otros que no se han leído. En muchos casos, esto constituye una especie de lista de tareas

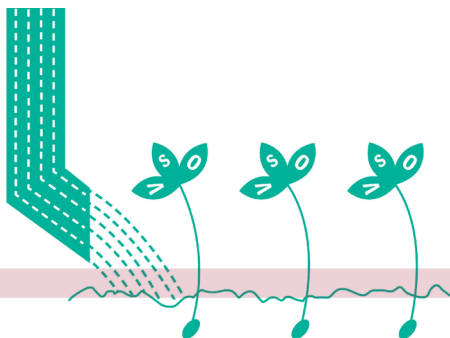
muy rudimentaria. Pero el efecto que produce es que se crea una gigantesca fuente de ambigüedad. No puedes saber de un simple vistazo si ya has visto todos los mensajes, los has gestionado o si algo está a punto de explotarte en las narices.

David Allen, autor de *Organízate con eficacia*, sugiere un método realmente útil para gestionar esta cuestión: la regla de los dos minutos. Si tardas menos de dos minutos en realizar una determinada tarea, entonces hazla. Dedicarías más o menos el mismo tiempo a hacer cualquier otra cosa con ella, así que no tiene sentido multiplicar el trabajo por dos. Esto te permite dedicar un bloque de tiempo a gestionar tus correos electrónicos de arriba abajo, borrar y archivar los que no son importantes, responder a los que sólo requieran una respuesta rápida y extraer las tareas necesarias de aquellos que necesitan que les dediques más tiempo.

Pero ¿qué hacer si tienes cientos o miles de mensajes sin leer de hace semanas, meses o incluso años? Lo más probable es que esos mensajes tan antiguos se hayan quedado obsoletos. Lo más sensato sería archivar los mensajes de más de un mes de antigüedad para sacarlos del buzón de entrada. Si se tratase de algo realmente importante, el remitente habría insistido.

En el caso de los mensajes recibidos hace menos de un mes, aunque datan de hace unos cuantos días, puedes responder preguntándole al remitente de los que parezcan tener cierta importancia si todavía necesita una respuesta. Si te contesta, se tratará de un mensaje nuevo que supondrá un principio de nuevo.

APRENDE A TOMAR NOTAS



Los verbos, sujetos y objetos forman la base de una oración; una unidad independiente de pensamiento.

Cuando anotamos por escrito una idea, normalmente utilizamos un sustantivo que en ese momento asociamos a la misma. Por ejemplo, escribirías «chocolate» cuando tuvieras que comprar chokolatinas para el Día de la Madre, o «50€» si tuvieras que sacar dinero en el cajero automático.

Estos sustantivos contienen intenciones. Seguramente la intención es clara cuando anotamos el sustantivo, pero después la olvidamos fácilmente, por lo que deberíamos utilizar palabras explícitas.

Tomas nota de tus intenciones para poder referirte a ellas en el futuro y piensa que tu yo del futuro es otra persona; alguien tan listo como tú, pero que no es capaz de recordar todo como haces tú. Ten presente a esta persona cuando apuntes tus tareas. No delegarías tus tareas en una persona que sólo utiliza un sustantivo: hace falta más información para que la tarea tenga sentido.

«Comprar chokolatinas en el supermercado para el Día de la Madre»:

Verbo: comprar

Sujeto: chocolatinas en el supermercado

Objeto: Día de la Madre

El hecho de añadir un verbo a la intención se convierte en una tarea y el objeto expresa el resultado que se pretende. Esta oración es una pequeña perla de información que expresa la intención pero que también incluye la información necesaria para que más tarde puedas entenderla al instante. De esta forma, la tarea resulta mucho más fácil de realizar.

LO QUE CONSIGUES

ARMAR UN DESORDEN



El desorden es algo bueno. Es señal de que ha ocurrido algo. El hecho de tener la posibilidad de armar desorden te anima a experimentar y a jugar. Lo que es aplicable a los niños con sus juguetes (y a los artistas con la pintura) también es aplicable a cualquier persona que trabaje con la información. De hecho, el desorden es útil. Precisamente cuando más productivo eres es cuando tienes la libertad de jugar, experimentar y explorar. Montar desorden requiere un espacio definido que puede ser mental o físico de forma temporal. Un banco de trabajo despejado puede

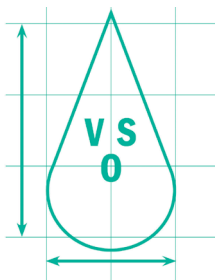
ser el escenario de las mejores obras de carpintería, un bloque de tiempo claramente establecido puede dedicarse al trabajo productivo y una mente despejada puede dar paso a grandes ideas.

El problema radica en que es difícil armar desorden cuando ya lo tienes.

Antes solía reprimir los pensamientos interesantes porque temía olvidarlos. Era algo absurdo porque no podía almacenar los pensamientos, todavía sin formar, en una especie de depósito de asuntos estancados en mi mente para después activarlos y volcarlos cuando me conviniera. La mente no funciona así. También solía centrarme tanto en mantener una idea activa en la cabeza que era incapaz de pensar en otra cosa hasta que no la sacaba de mi mente. Y, mientras tanto, todo esto me distraía de lo que debía haber estado haciendo. Quizá te resulte familiar. El hecho de sacarte información de la cabeza crea un espacio definido que puedes dedicar a pensamientos interesantes.

Este hábito (cuando se convierte realmente en un hábito) tiene la capacidad de proporcionarte un sentimiento auténtico de libertad y la certeza de que puedes utilizar tu mente en cualquier momento para armar desorden.

EL BOTE SALVAVIDAS DE LAS PALABRAS



Al plasmar tus ideas en forma de palabras mediante alguna herramienta evitas la posibilidad de olvidarlas. Este «bote salvavidas» para las palabras tiene dos efectos interesantes.

En primer lugar, al dedicar un poco de tu tiempo a anotar la idea con la información necesaria, te aseguras de que queda adecuadamente registrada para que le puedas prestar tu atención en el futuro. En concreto, el verbo y el objeto te permitirán poner en pie la tarea sin que sea necesario que recuerdes demasiado. Y al delegar la tarea de esta manera te concedes la licencia de permitirte quitártela de la cabeza; una sensación muy gratificante.

En segundo lugar, cuando en el futuro tengas que decidir qué hacer, estas tareas constituirán una fuente fiable de información. El cerebro sólo almacena una fracción de la información que genera como referencia para futuros pensamientos, como la planificación o la creatividad, si dejamos que funcione según sus propios mecanismos. Este método para disponer de más información añade a los datos actuales que maneja el cerebro los resultados que obtuvo en el pasado. Y esto multiplica la calidad de tus pensamientos.

¿No has experimentado en alguna ocasión la sensación de euforia al leer alguna idea que tuviste y de la que te habías olvidado? Podrías experimentar esto con mucha mayor frecuencia.

EL CEREBRO EN EL BOLSILLO



No me sorprende que a la memoria del ser humano se le dé tan mal gestionar la saturación de información que nos rodea. Dicho esto, resulta curioso que la especie humana no haya evolucionado para utilizar los sistemas que ella misma ha construido. Hemos creado un entorno completamente extraño para el cerebro humano y quizá por ello sea inevitable que le cueste tanto recordar los pequeños detalles importantes. Esto resulta tremendamente frustrante.

¿Has tenido alguna vez esa horrible sensación de «tenerlo en la punta de la lengua» cuando intentas pensar en algo que estás seguro de que sabes pero no eres capaz de recordarlo? Con un poco de suerte, en algún momento posterior serás capaz de acordarte de la información. Si esto no ocurre, seguramente lo habrás olvidado para siempre. Puede que hayas tenido una idea absolutamente brillante mientras ibas conduciendo pero se te haya olvidado mientras intentabas aparcar. Seguramente habrás pasado el día castigándote a ti mismo por no ser capaz de recordarla.

La idea de poder limitar el riesgo de que esto ocurra externalizando rápidamente la información te hará sentir bien.

La recopilación de la información te permite mantener en lugar seguro los resultados de tu conciencia. De esta manera, reduces en gran medida el riesgo de olvidar aquellos detalles que te permitirán dejar ir las ideas y empezarás a confiar en el cerebro que llevas en el bolsillo. Así no tendrás que volver a reinventar o pensar en algo que ya habías conseguido.

Piensa en el valor de esta información, una recopilación de las conexiones que ha hecho tu cerebro. La herramienta que utilices para almacenar esta información es increíblemente valiosa y puede que se convierta en la más valiosa de las que tengas a tu disposición. El hecho de cultivar este objeto te proporcionará una sensación maravillosa con la que podrás sustituir el incordio que supone olvidar.

PUNTOS CLAVES

