



Decálogo para un día efectivo ✓



1

1. Marca tus prioridades

Establece **prioridades** en varias áreas de responsabilidad: personal, familiar, proyectos, etc. Selecciona las **tres tareas más importantes** del día.

2



2. Equilibra agenda y tareas

Consulta tu agenda para comprobar el **tiempo** real disponible para avanzar en las tareas. **Planifica el día**, dejando incluso algo de aire para posibles imprevistos. Selecciona las tareas con responsabilidad y sé realista sobre los huecos que te ofrece el día.

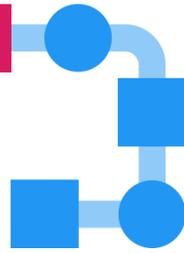


3

3. Respeta la lista de tareas

No hagas absolutamente nada que no esté en tu lista de tareas. Si llega un **imprevisto**, anótalo antes de ponerte con él. No permitas que se cuele ninguna tarea que no es **ni urgente ni importante**. Y cuidado con las tareas que no lo son.

4



4. Una cosa detrás de la otra

Abandona la **multitarea**. Pon la máxima **concentración** en la acción que estás llevando a cabo en cada momento. Define tareas de 25 minutos de duración; aplica la técnica **Pomodoro**. Recuerda que lo importante es «**hacer**»: intenta minimizar el tiempo de planificación y organización.



5

5. Tus ideas en orden

Cuida la organización de las **anotaciones** que tomas durante el día con la misma atención que cuidas las tareas y la agenda. Sea en papel o con la aplicación de turno, mantén en **orden** todas las notas y haz una **revisión** a fondo al final de la jornada.

6



6. Haz una revisión diaria

Si hay algo que no debes pasar por alto para cerrar el día de forma efectiva es precisamente una revisión diaria de **tareas, agenda, notas** y todos los elementos implicados en tu sistema de organización.

7



7. Vacíalo todo

Lo ideal es que termines el día con todas las **bandejas de entrada vacías**: tu lista de tareas para hoy, la bandeja de correo electrónico, la bandeja física sobre el escritorio, etc. Lograr vaciarlo todo te producirá gran **satisfacción** mental. Es tan solo un gesto, pero es muy liberador.

8



8. Haz balance del día

Haz balance de tu trabajo al final del día. Escribe en un **diario** para **reflexionar** sobre lo que ha ido bien y sobre aquello que puedes mejorar. ¿Has cumplido con las **prioridades** del día? ¿Has completado las **tres tareas más importantes** del día?

9



9. Lee e investiga

Lee sobre métodos de productividad e **investiga** sobre técnicas para ser más **efectivo**. Hay métodos ya diseñados con resultados excelentes. Incorporalos a tus **hábitos** diarios. Descubre el método **Getting Things Done** (GTD).

10



10. Echa el cierre

Define un **ritual** de cierre del día. Inventa una serie de pasos de **desconexión** que puedas repetir cada día al finalizar la jornada y que te recuerden que el día de trabajo ya ha terminado y ya puedes **disfrutar sin distracciones** de lo que queda del día.