

Bestseller del
WALL STREET
JOURNAL

El Método PARA

Simplifica, organiza
y controla tu
vida digital

TIAGO FORTE

AUTOR DEL BESTSELLER *CREA TU SEGUNDO CEREBRO*

Bestseller del
WALL STREET
JOURNAL

El Método PARA

Simplifica, organiza
y controla tu
vida digital

TIAGO FORTE

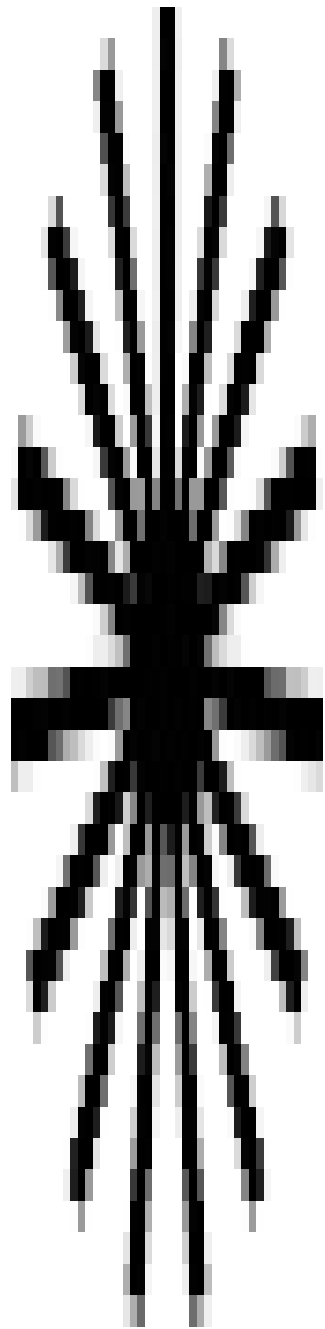
AUTOR DEL BESTSELLER *CREA TU SEGUNDO CEREBRO*

El Método

PARA

Simplifica, organiza y controla tu vida digital

Tiago Forte



REM

RENTAL

El método PARA

The PARA Method

Copyright © 2023 by Tiago Forte

All rights reserved. The moral rights of the authors have been asserted.

© Editorial Reverté, S. A., 2024

Loreto 13-15, Local B. 08029 Barcelona – España

revertemanagement@reverte.com

Edición en papel

ISBN: 978-84-17963-98-9

Edición ebook

ISBN: 978-84-291-9820-1 (ePub)

ISBN: 978-84-291-9821-8 (PDF)

Editores: Ariela Rodríguez / Ramón Reverté

Coordinación editorial y maquetación: Patricia Reverté

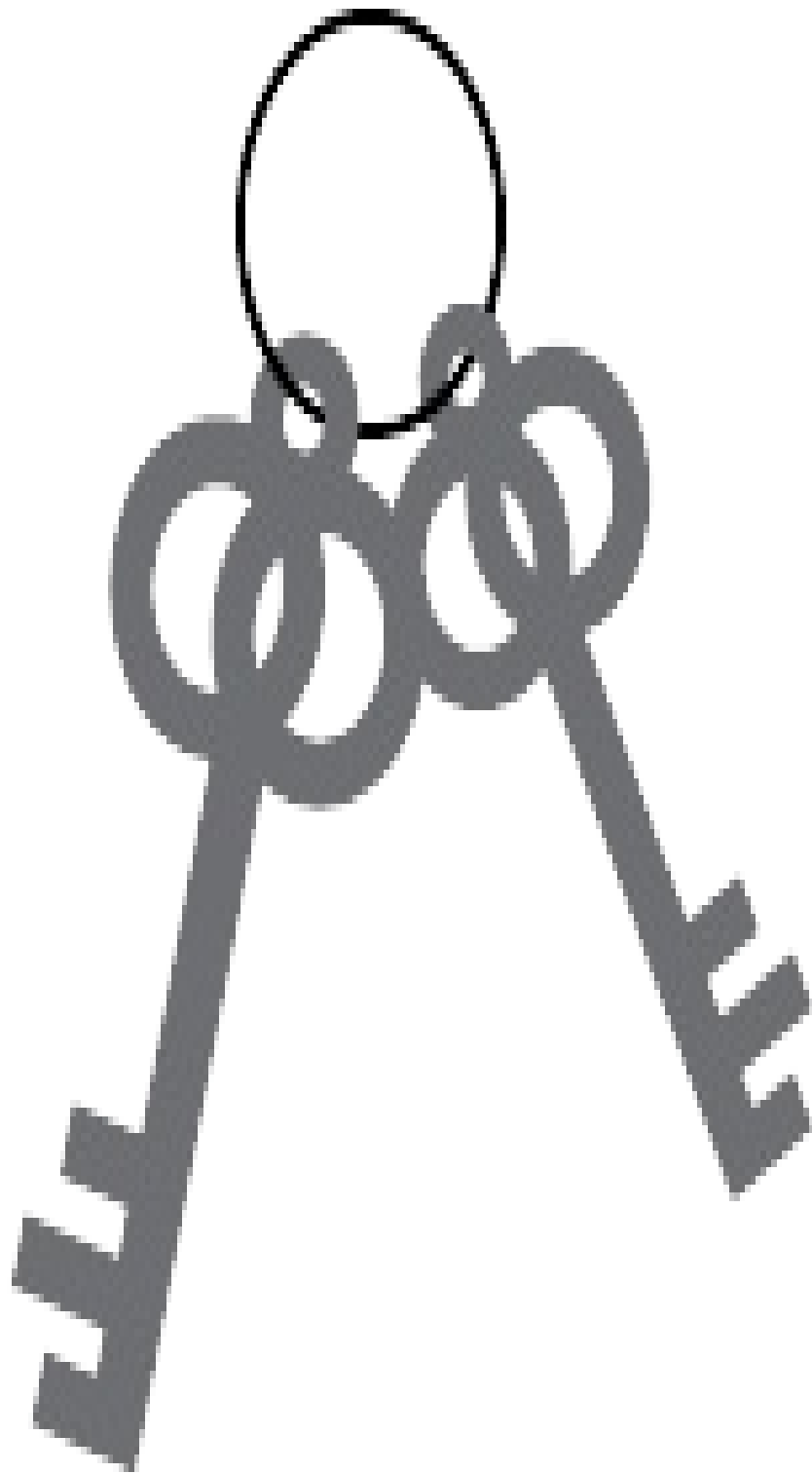
Traducción: Guía Carmona

Revisión de textos: M.^a del Czrmen García Fernández

Digitalización: reverté-aguilar

Estimado lector, con la compra de ediciones autorizadas de este libro estás promoviendo la creatividad y favoreciendo el desarrollo cultural, la diversidad de ideas y la difusión del conocimiento. Al no reproducir, escanear ni distribuir ninguna parte de esta obra por ningún medio sin permiso estás respetando la protección del copyright y actuando como salvaguarda de las creaciones literarias y artísticas, así como de sus autores, permitiendo que Reverté - Management continúe publicando libros para todos los lectores. En el caso que necesites fotocopiar o escanear algún fragmento de este libro, dirígete a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, <http://www.cedro.or>). Gracias por tu colaboración.

120



A mi madre, Valéria,
cuya paciencia y esmero
me dieron las claves
para organizarme mejor

Contenidos

Introducción. Cómo leer este libro

I: Los fundamentos del método PARA

1 Presentación

2 La ventaja de organizarse por proyectos

3 Guía para implementar PARA en un minuto

4 Cinco consejos clave para que te organices mejor

5 Cómo mantener tu sistema PARA

II: El manual de PARA

6 Cómo distinguir entre proyectos y áreas

7 Cómo distinguir entre áreas y recursos

8 Extender PARA a múltiples plataformas

9 Que la información siga fluyendo

10 PARA en equipo

III: Profundicemos

11 Crear una lista de proyectos

12 Los tres hábitos fundamentales de la organización

13 Emplear PARA en la mejora de la concentración, la creatividad y el sentido de la perspectiva

14 En caso de duda, empieza de nuevo

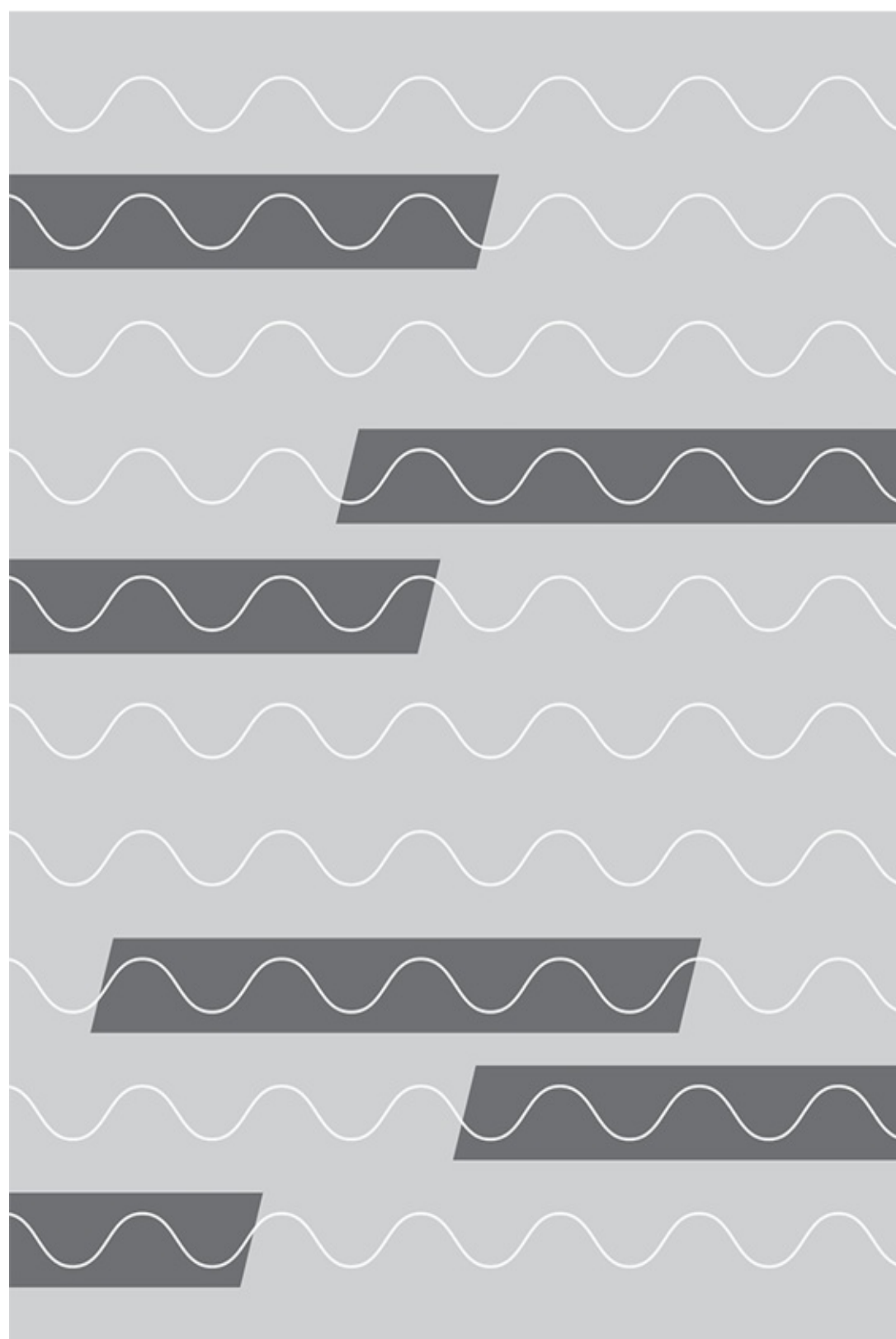
15 La organización como crecimiento personal

Extra. Preguntas frecuentes sobre PARA





El Método PARA



INTRODUCCIÓN

Cómo leer este libro

Cada palabra de este libro está pensada para impulsarte a pasar a la acción.

A medida que avances con la lectura, subraya todo lo que te parezca interesante, sorprendente o relevante. Esos pasajes o ideas pueden ser los primeros que añadas a tu nuevo sistema PARA.

He estructurado este libro en tres partes, y en la primera he incluido todo lo que necesitas para empezar. Te recomiendo encarecidamente que te detengas en ella y pruebes a poner en práctica el método PARA; si sigues mis instrucciones no te llevará más de un minuto.

La segunda parte contiene directrices y buenas prácticas adicionales que he recopilado a lo largo de los años, mientras orientaba a muchas personas en la implementación de PARA. Te sugiero que programes un recordatorio para volver a esta parte cuando lleves ya un par de semanas probando el sistema.

En la tercera parte nos sumergimos en temas más avanzados que mis colaboradores, clientes y alumnos han encontrado útiles; por ejemplo, cómo elaborar una lista de proyectos, cómo adoptar hábitos para mantener una adecuada organización y cómo usar PARA en la mejora de tu concentración, entre otros. Acude a estos capítulos cuando necesites más ejemplos y apoyo.

Yo antes era de esas personas que leen de principio a fin todos los libros que empiezan, sin excepción. No te haces una idea de la cantidad de libros aburridos e irrelevantes que me he tragado. Pero eso fue hasta que me di cuenta de que se trata de una actitud muy contraproducente. Nadie te va a dar un premio por

empezar ni terminar un libro, no son trofeos que coleccionar ni evidencias de que hayas aprendido algo.

La única recompensa de leer un libro como este es poner en práctica lo que aprendes, lo cual puedes hacer tras haber leído los cinco primeros capítulos.

PROMESA #1:

Dejarás de perder tiempo buscando información:

Sabrás dónde están tus notas y documentos más importantes, y cómo encontrarlos en segundos.

PROMESA #2:

Lograrás centrarte en lo más relevante:

Verás con mayor claridad qué es importante, para poder ajustar tu vida a tus intereses y objetivos.

PROMESA #3:

Terminarás lo que te propongas:

Acabarás siempre lo que empieces, venciendo la tendencia a procrastinar y aplicando lo que ya sabes para progresar con rapidez.

PROMESA #4:

Tu creatividad y productividad se dispararán:

Tendrás acceso a tu propio «jardín de ideas» para iniciar, por fin, la labor creativa que llevas dentro.

PROMESA #5:

Superarás la sobrecarga de información:

El FOMO («Fear Of Missing Out», es decir, el miedo a perderte algo) desaparecerá y será sustituido por la confianza de que cuentas con todo lo necesario para empezar.



A decorative graphic consisting of two sets of seven parallel, curved lines. The top set of lines curves upwards and to the right, while the bottom set curves downwards and to the right. The lines are thin and black, set against a plain white background.

¡Vamos allá!

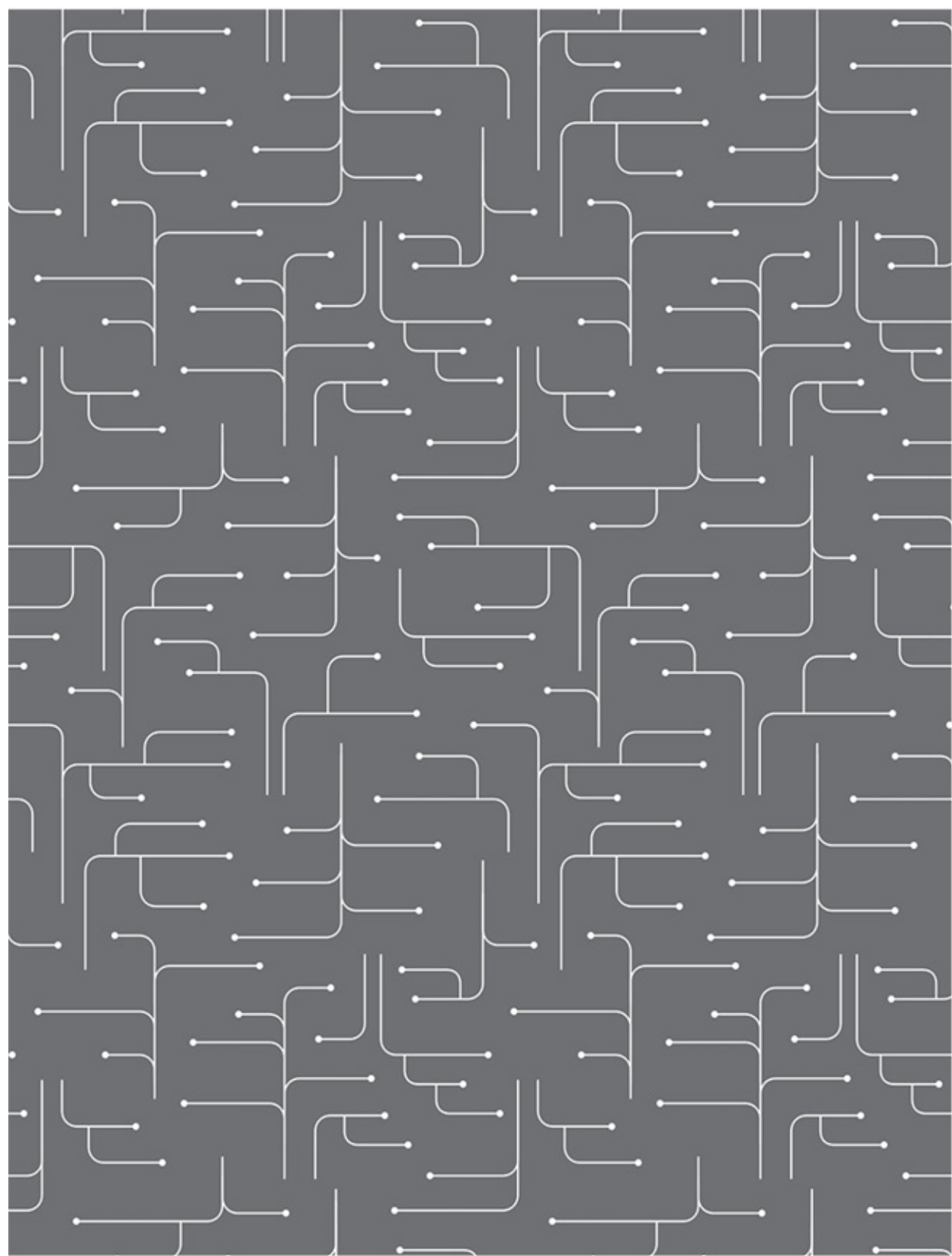


PARTE

1

LOS FUNDAMENTOS
DEL MÉTODO PARA





Presentación

Imagina por un momento el sistema de organización perfecto.

Uno que te indicara dónde colocar cada elemento de tu vida digital —documento, archivo, nota, orden del día, esquema o resultado de búsqueda— y dónde encontrarlo cuando lo necesitaras.

Un sistema así tendría que ser muy fácil de poner en marcha y aún más fácil de mantener. Al fin y al cabo, solo los hábitos más sencillos y claros perduran a largo plazo.

Tendría que ser también flexible, para adaptarse a tus necesidades en las distintas épocas de tu vida, y a la vez exhaustivo, para emplearlo en cada uno de los muchos lugares donde almacenas información. Por ejemplo, la carpeta «Documentos» de tu ordenador, una plataforma de almacenamiento en la nube¹

o una aplicación digital para tomar notas.²

Pero, sobre todo, el sistema de organización ideal sería aquel que condujera a beneficios tangibles en tu carrera profesional y en tu vida. Te impulsaría a finalizar tus proyectos y te ayudaría a alcanzar tus objetivos clave.

En otras palabras, el sistema definitivo para organizar tu vida es aquel que resulta aplicable.

En vez de poner más obstáculos en tu camino, posponiendo las acciones clave, ese sistema te ayudaría a culminar tales acciones y las haría más fáciles de

empezar y terminar.

Tras más de una década de experimentación personal, enseñando a miles de estudiantes y entrenando a profesionales de prestigio internacional, he desarrollado ese sistema. Lo usan desde niños y niñas de primaria hasta empresas multinacionales.

Se llama PARA, y es un sistema sencillo, completo y flexible para organizar cualquier tipo de información en toda clase de plataformas digitales.³

Así, tanto si quieres guardar fragmentos de un libro que estás leyendo como una nota de voz con una idea interesante, algunas citas inspiradoras de una entrevista que has escuchado en un pódcast, diferentes marcadores web con recursos útiles, notas de reuniones o de llamadas de trabajo, fotos que te traen recuerdos entrañables o fragmentos de tu diario, este sistema te ofrece un conjunto de herramientas útiles para conservar cualquier información. Y no solo conservarla, sino utilizarla de forma ingeniosa para conseguir lo que te propongas.

Cuatro categorías para abarcar toda tu vida

PARA se basa en algo muy simple: solo existen cuatro categorías que abarcan toda la información que manejas.⁴

PROYECTOS

Asuntos a corto plazo, en el ámbito laboral o personal, en los que estás trabajando ahora.

AREAS

Responsabilidades a largo plazo que pretendes gestionar con el tiempo.

RECURSOS

Temas o intereses que te pueden resultar de utilidad en el futuro.

ARCHIVOS

Elementos inactivos de las otras tres categorías.

Hay proyectos en los que trabajas de forma activa a corto plazo (ya sea en tu trabajo o en tu vida personal) y que emprendes con un objetivo determinado. Por ejemplo:

Diseño de mi web.

Comprar un ordenador nuevo.

Redactar un informe de investigación.

Reformar el cuarto de baño.

Terminar un curso de francés.

Instalar los nuevos muebles del salón.

También cuentas con áreas de responsabilidad: partes cruciales de tu trabajo y de tu vida que requieren una atención continua y general. Estas podrían incluir:

Responsabilidades laborales, como marketing, recursos humanos, gestión de producto, investigación y desarrollo, gestión de personal o desarrollo de software.

Responsabilidades personales, como la salud, la administración financiera, los hijos, los hábitos de escritura, el coche o la casa.

Además, cuentas con recursos⁵ sobre una serie de temas que te interesan y sobre los que estás aprendiendo, como:

Diseño gráfico.

Horticultura ecológica.

Diseño web.

Cocina japonesa.

Fotografía.

Activos de marketing.

Por último, tienes archivos, que son aquellos elementos de las tres categorías anteriores que ya no estén activos, pero que quieras guardar para futuras consultas:

Proyectos que has completado o pausado.

Áreas que ya no están en marcha o no son relevantes.

Recursos que ya no te interesan.



Y eso es todo. Cuatro carpetas⁶ —Proyectos, Áreas, Recursos y Archivos—, cada una de las cuales contiene subcarpetas dedicadas a cada proyecto, área de responsabilidad, recurso y archivo específico de tu vida.

Puede que te resulte difícil creer que una vida humana compleja y actual como la tuya pueda reducirse a solo cuatro categorías. Tal vez sientas que la información que manejas va mucho más allá de un sistema tan sencillo. Pero esa es justo la cuestión: si tu sistema organizativo es tan complejo como tu vida, las exigencias para mantenerlo acabarán robándote el tiempo y la energía que necesitas para vivirla.

El sistema que utilices para organizar la información tiene que ser tan sencillo que te ayude a centrar tu atención en lugar de distraerte. Tu sistema debe darte tiempo, no robártelo.

Principio clave: organizar la información según tus proyectos y objetivos

La mayoría de la gente aprende a organizar la información en la escuela. Nos enseñaron a clasificar nuestros apuntes, tareas y material de estudio por asignaturas, como matemáticas, historia o química.

Luego, sin darnos cuenta, adoptamos el mismo enfoque en la vida adulta. Seguimos clasificando nuestros documentos y archivos según temas tan amplios como «Marketing», «Psicología», «Negocios» o «Ideas».

Esto no tiene ningún sentido si ya no estás en la escuela. En el mundo laboral no hay clases, ni exámenes, ni notas o títulos académicos; no hay profesores que te digan qué apuntes tomar o qué estudiar para el examen, porque no lo hay.

Lo que sí hay, tanto en el mundo laboral como en la vida, son resultados que intentas obtener: sacar al mercado un nuevo producto, tomar una decisión clave o alcanzar una cifra de ventas trimestral; planificar unas vacaciones familiares divertidas, publicar un artículo o encontrar la mejor escuela infantil de tu barrio.

Imagínate un día ajetreado cualquiera, intentando sacarlo todo adelante. Es bastante improbable que tengas hueco para rebuscar en tu carpeta «Psicología» y, tal vez, encontrar ese artículo que guardaste hace seis meses.

Por tanto, en vez de organizar la información en amplios temas, como en la escuela, te aconsejo que lo hagas según los proyectos y los objetivos que tengas en este momento.

Esto es lo que significa «organizarse para pasar a la acción», un lema al que volveré a lo largo de este libro.

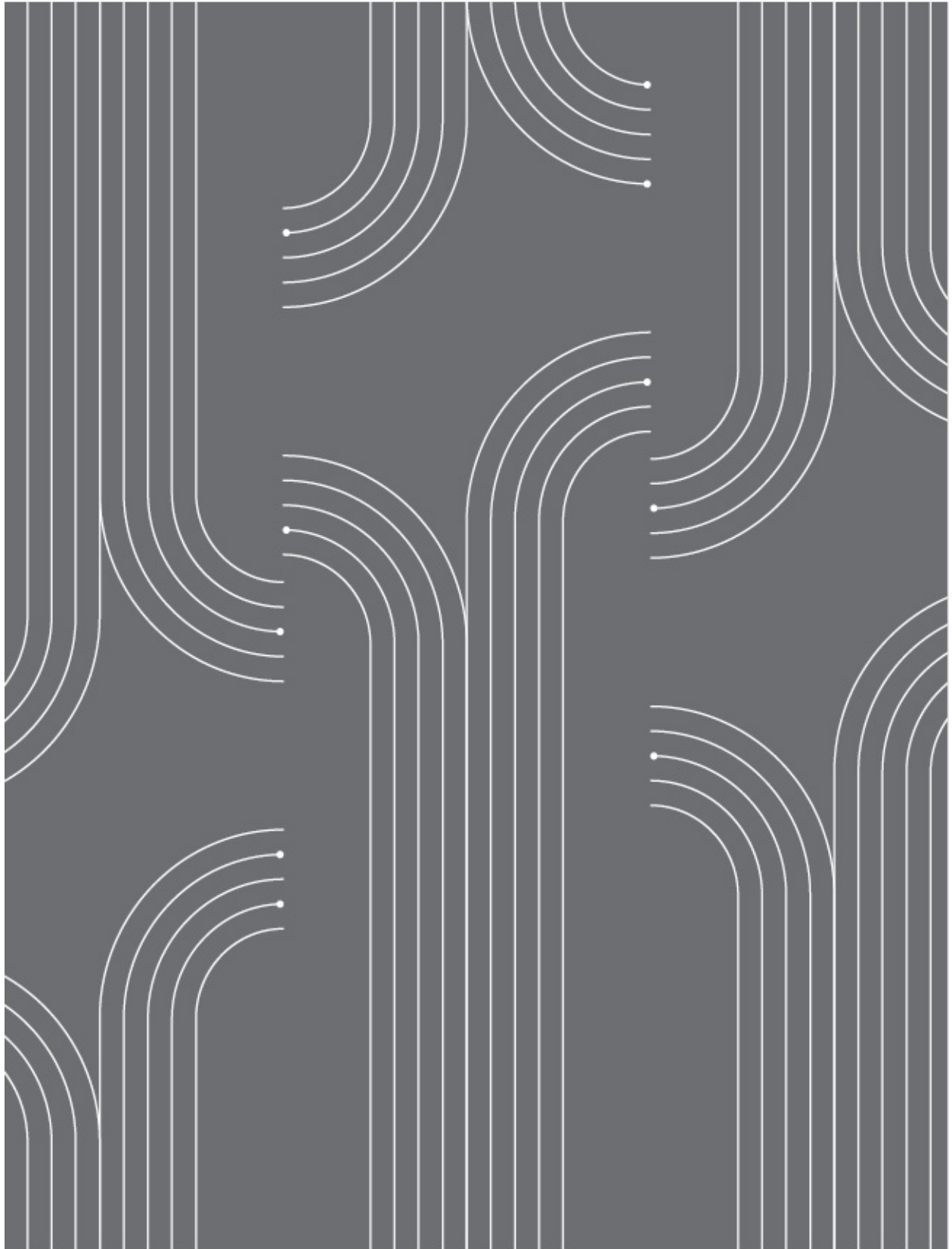
Cuando te sientes a trabajar en un proyecto de diseño gráfico, por ejemplo, necesitarás todas las notas, documentos y demás material relacionado con ese proyecto, todo en un mismo lugar y listo para usar.

Esto puede parecer obvio, pero he descubierto que es justo lo contrario de lo que hace la mayoría de la gente. Más bien tendemos a guardar todo el material relevante que necesitamos en una docena de lugares distintos, lo que significa que hay que dedicar media hora a localizarlo antes de poder siquiera empezar.

Pero ¿cómo te aseguras de que todo el material relacionado con cada proyecto u objetivo está en el mismo sitio? Para empezar, organízalo de ese modo. Así sabrás dónde poner cada cosa y luego dónde encontrarla.

Es más probable que cumplas tus objetivos si tienes a mano toda la información que necesitas para ejecutar tu visión. A continuación, vamos a descubrir lo que eres capaz de lograr si no hay obstáculos para que esa visión se haga realidad.





La ventaja de organizarse por proyectos

Empecé mi carrera como coach de productividad en el Área de la Bahía de San Francisco allá por 2010. Era el momento álgido del boom tecnológico, y los líderes de algunas de las empresas más influyentes del mundo no cesaban de buscar formas de mejorar su rendimiento. Y ahí estaba yo para ayudarles.

Formé a varios ejecutivos de una conocida empresa de biotecnología al sur de San Francisco, en un campus increíble con vistas a la bahía. Recuerdo que un día de primavera estaba esperando a mi siguiente cliente, un director sénior encargado de desarrollar varios productos farmacéuticos novedosos, pensados para salvar vidas.

Nuestra sesión de coaching comenzó con una simple pregunta por mi parte: «¿Tienes una lista de proyectos?».

Al trabajar con un cliente como coach de productividad, una de las primeras cosas que siempre le pido es que me enseñe su lista de proyectos. La necesito para hacerme una idea del tipo de trabajo que hace, de su carga de trabajo actual, y de las prioridades y resultados que intenta cumplir.

«¡Claro!», me dijo, y, tras hacer una lista rápida de memoria (primera señal de alarma) me entregó algo como esto:

■

Mi lista de proyectos: 1. Selección de personal/plantilla 2. Eventos 3. Trabajad

■

¿Ves el problema? Vuelve a leer la lista con atención.

Ningún elemento de esta lista es un proyecto, según mi definición. Los proyectos son «iniciativas a corto plazo», lo que implica que necesitan una fecha de finalización clara. ¿La «planificación estratégica» se termina alguna vez? ¿Crees que llegará algún momento en el que puedas tachar «vacaciones» de tu lista para siempre? Esperemos que no.

Cada punto de esta lista es, de hecho, un Área de responsabilidad: continúan de forma indefinida. Y esto no es solo cuestión de terminología. Con el tiempo he aprendido que, por muy inteligente que seas o mucha motivación que tengas, hay dos cosas fundamentales que no podrás hacer hasta que desgloses tus Áreas de Responsabilidad en Proyectos concretos y específicos.

OBSTÁCULO #1:

En realidad, no eres consciente de tus obligaciones

Una de las quejas más comunes que oigo es que nadie tiene tiempo para nada. Yo lo comprendo: cualquiera tiene la sensación de que su lista de pendientes nunca se acaba.

El problema es que si sigues pensando en los diferentes aspectos de tu trabajo como si fueran áreas nunca sabrás con exactitud lo que tienes por delante. Vuelve a la lista anterior y dime: ¿cuánta carga de trabajo supone «Selección de personal/plantilla»? Podría ser desde hacer contrataciones a tiempo parcial cada seis meses hasta cubrir 50 puestos a tiempo completo este trimestre.

No hay forma de saberlo a simple vista, y esa incertidumbre se manifestará como una sensación de que cada Área conlleva más de lo que piensas.

Imagina que identificaras cada uno de los proyectos que forman parte de «Selección de personal» y tuvieras esa lista frente a ti todos los días. ¿No sería mucho más fácil saber cuánto queda por hacer y qué debes hacer a continuación? Por ejemplo:

■

Proyectos de selección de personal: 1. Para el puesto de «mánager de desarrollo»

OBSTÁCULO #2:

No puedes conectar tus actividades actuales con tus objetivos a largo plazo

Uno de los aspectos más desafiantes (aunque también gratificantes) del trabajo del conocimiento es que requiere creatividad. Y no podemos mantener la creatividad sin motivación, ni podemos pensar ni aportar nuestras mejores ideas si nos quemamos o nos desmoralizamos.

Pero ¿de qué depende la motivación? Principalmente, de progresar de forma continua. Las personas podemos soportar bastante estrés y frustración a corto plazo si sabemos que acabaremos llegando a algún sitio.

Lo que nos conduce al segundo problema: sin una lista de proyectos no puedes conectar aquello en lo que trabajas en tu día a día con tus objetivos a largo plazo.

Vuelve a mirar la primera lista. Ninguno de los puntos va a terminarse ni va a cambiar: y esa es justo la definición de un área de responsabilidad, que continúa de forma indefinida. Ahora imagina lo que significa para tu mente despertarse semana tras semana, mes tras mes e incluso año tras año con la misma lista interminable de responsabilidades. Por mucho que trabajes, nunca ves la luz al final del túnel.

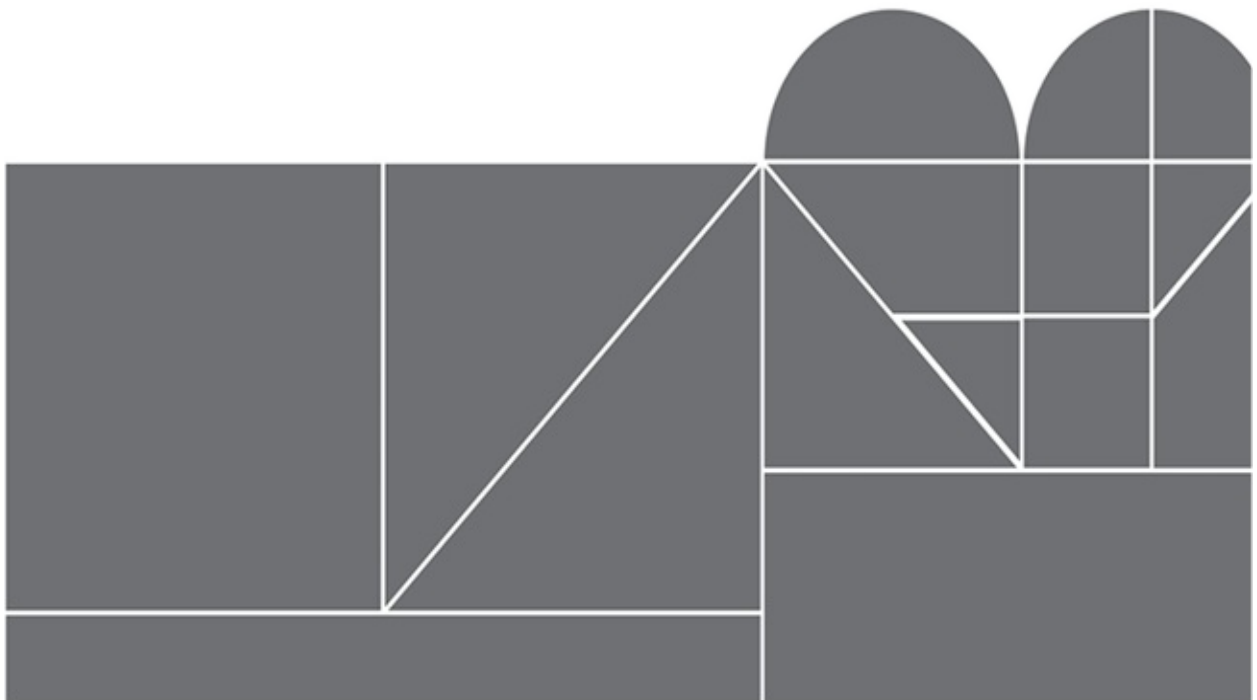
Sinceramente, no se me ocurre una forma mejor de matar la motivación.

En cambio, cuando divides tus responsabilidades en pequeños proyectos, te aseguras de que tu lista se renueve de manera constante. Esta renovación crea una cadencia de victorias regulares, cosas que celebrar cada vez que finalizas con éxito un proyecto. Imagina cuánta motivación y sensación de autorrealización tendrías si dividieras un área tan amplia como «Eventos» en cada uno de los eventos que estás organizando:

■

Proyectos de eventos: 1. Retiro de convivencia trimestral del equipo 2. Confere

No importa lo mucho
que abarquen tus
responsabilidades,
siempre puedes
*dividir*las en proyectos
menos extensos...



...lo cual será
necesario
para saber si
avanzas hacia
tus objetivos.



Organízate para la vida que quieres llevar

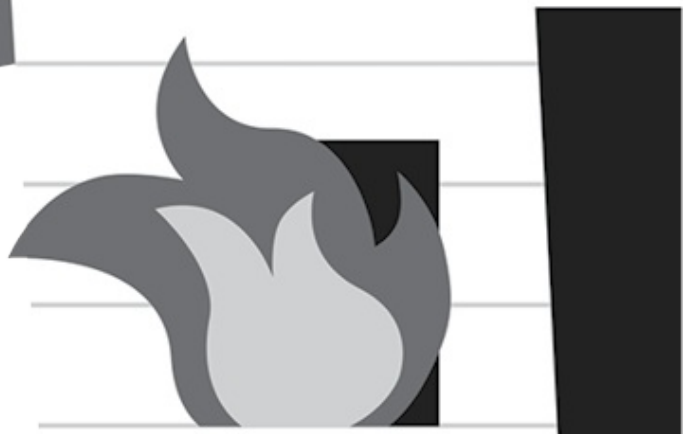
Usar PARA no consiste solo en crear un montón de carpetas para guardar cosas.

Se trata más bien de identificar la estructura de tu trabajo y de tu vida: en qué te implicas, qué quieres cambiar y hacia dónde quieres ir. Se basa en organizar la información de modo que sirva de apoyo y haga realidad la vida que quieres llevar.

Mucho de lo que llamamos «organizar» es, en esencia, procrastinar. Nos autoconvencemos de que estamos «preparándonos» o «investigando», y de este modo fingimos que progresamos.

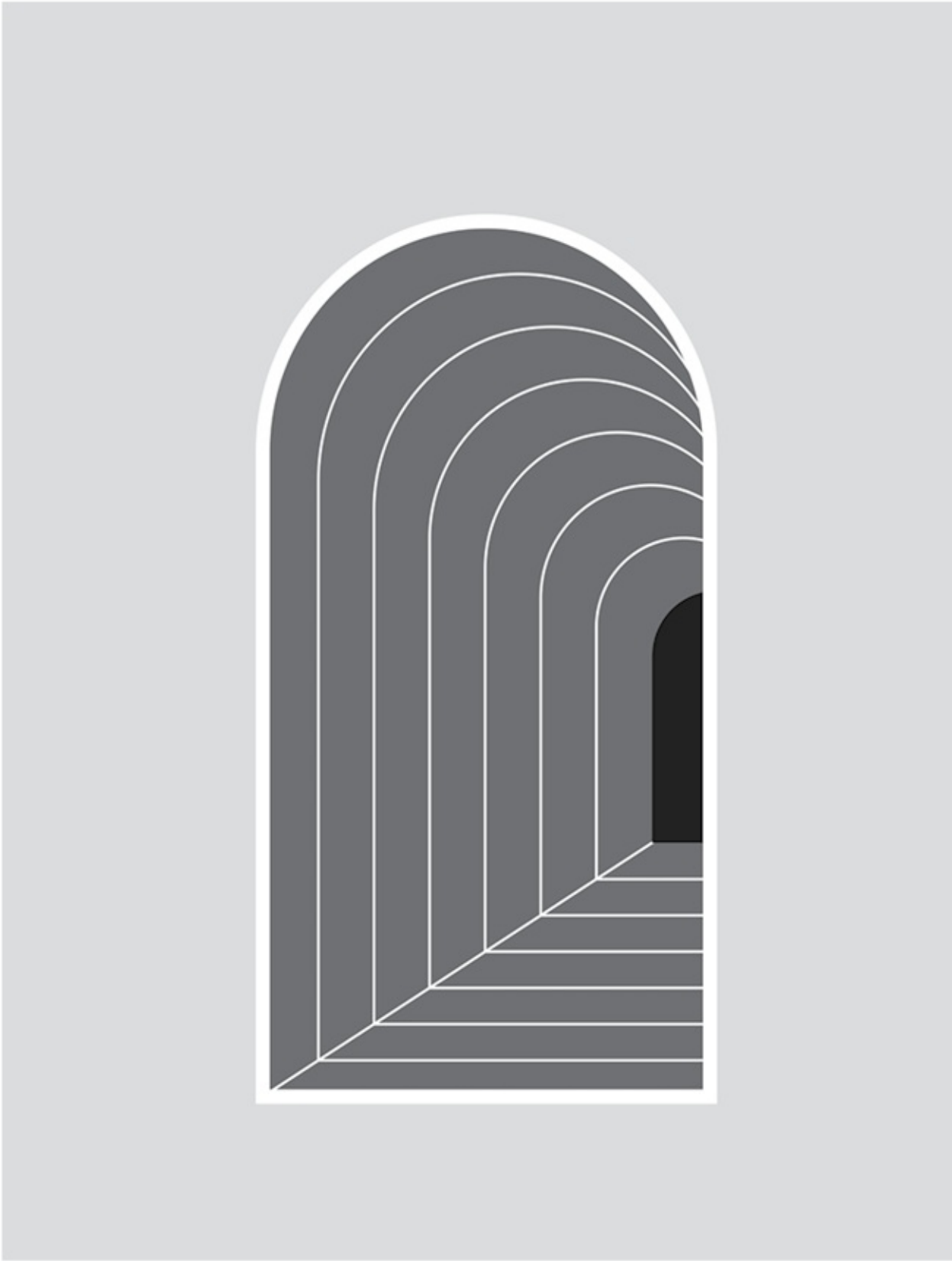
En realidad, lo que buscamos es cualquier cosita que pulir u ordenar en vez de enfrentarnos a esa tarea que tanto tememos.

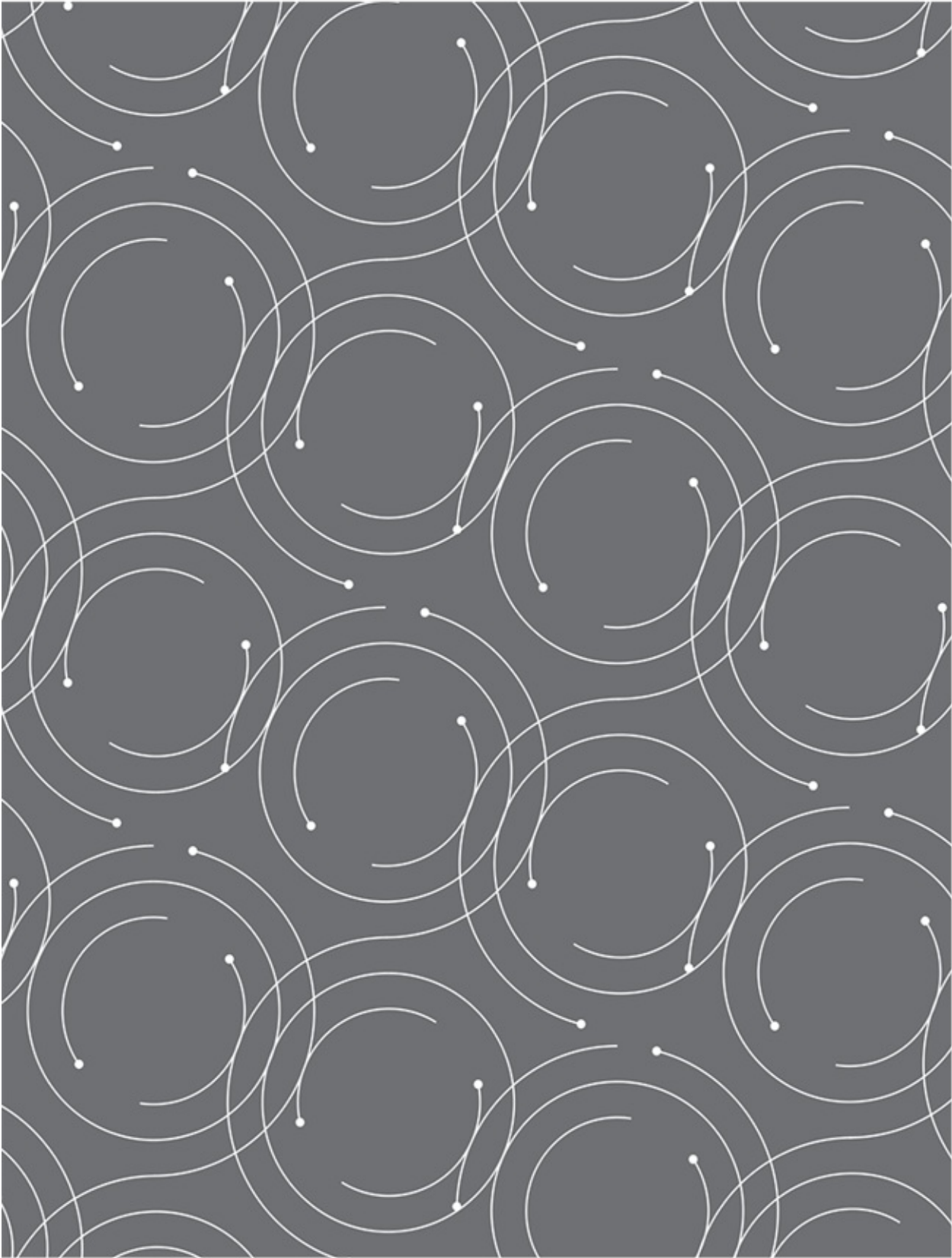




PARA rompe con esto, ofreciéndonos un método radicalmente sencillo para organizar todo, que nos libera de las excusas y nos impulsa a continuar con lo esencial. Es una forma minimalista de aportar a tu entorno el orden justo para que dispongas de la claridad necesaria para avanzar, y nada más.

En los próximos dos capítulos veremos de forma un poco más profunda cómo puedes emplear este método para transformar tu vida digital.





Guía para implementar PARA en un minuto

Puede que pienses que el primer paso para implementar PARA sea crear todas las carpetas dentro de las cuatro categorías, y luego mover cada uno de tus archivos existentes a ellas.

Pasé muchas horas con mis clientes ayudándoles con este proceso que acabo de mencionar, pero por ensayo y error descubrí que es una forma equivocada de empezar. Antes de crear nada nuevo tienes que limpiar lo antiguo.

En este capítulo te guiaré por los tres pasos que te recomiendo dar para adoptar PARA en cualquier plataforma digital:

Paso 1. Archiva tus ficheros existentes.

Paso 2. Crea carpetas de proyectos.

Paso 3. Crea las carpetas adicionales que necesites.

Recomiendo empezar con una sola plataforma al principio, como la carpeta Documentos de tu ordenador, ya que suele ser el repositorio de información más antiguo y considerable para la mayoría de la gente.

PASO 1:

Archiva tus ficheros existentes

En el mundo físico, cada trozo de papel, carpeta y objeto ocupa un espacio muy valioso. Por tanto, tienes que tomar una decisión sobre qué hacer con cada uno, aunque esa decisión sea deshacerte de ellos.

Sin embargo, el mundo digital es diferente. Los objetos no ocupan ningún espacio físico, sino digital, que hoy en día se puede decir que es ilimitado. Lo cual significa que nunca tienes que tirar nada y que, por lo tanto, puedes conservarlo todo.

Esto puede parecer una bendición, pero en realidad es una maldición.

El problema de guardarlo todo es que enseguida empieza a consumir un recurso aún más escaso que el espacio físico: tu atención. Cada vez que ves todos esos archivos que no recuerdas qué son y están esparcidos por el escritorio de tu ordenador, la carpeta de documentos, tu unidad en la nube o la aplicación de notas, parte de tu energía mental se agota.

Tal vez pienses que al cerrar el portátil conseguirás ignorar el ruido, pero una pequeña parte de tu cerebro seguirá preocupándose por el estado caótico de tu entorno digital hasta que lo pongas en orden. Y es que para el cerebro el entorno de tu información es tan fundamental como el entorno físico, y no te dejará descansar mientras aquel sea incierto y amenazador.

Puedes guardarlo todo, pero no lograr que todo sea el centro de tu atención de forma indefinida. La información necesita un lugar donde estar a buen recaudo y segura, y que tengas permiso para olvidarte de ella hasta que la necesites de nuevo.

Ese lugar es la carpeta «Archivos». Imagínatela como una «cámara frigorífica» para tu vida digital. Al colocar algo en esa carpeta, se queda «congelado» en el tiempo en el estado en que lo dejaste, lo que garantiza que lo puedas recuperar

de nuevo en el futuro sin tener que preocuparte.



Bien, esto es lo que tienes que hacer ahora: selecciona todos los ficheros, documentos, carpetas, notas, etc. de tu carpeta «Documentos» (que pueden ser cientos o incluso varios miles) y muévelos todos, de una vez, a una nueva carpeta llamada «Archivo [Fecha de hoy]».

Esta carpeta es como una cápsula del tiempo que conserva todo lo que tenías en ese momento, a la vez que separa lo que se guardó antes de la fecha de hoy de lo que se guardará a partir de entonces.

A continuación, coloca esta nueva carpeta de tu archivo con fecha dentro de otra carpeta de orden superior titulada simplemente «Archivos», que será la «sede oficial» de todos tus archivos de aquí en adelante.

Ya está, has terminado con el primer paso.

PASO 2:

Crea carpetas de proyectos

Ahora que tu carpeta «Documentos» está despejada, es hora de empezar con lo que nos interesa. Has creado una pizarra en blanco a la que vamos a añadir un poco de estructura para almacenar lo nuevo.

Para el segundo paso, empieza por crear una nueva carpeta llamada «Proyectos». Este será el «hogar» de toda la información relacionada con tus proyectos (recuerda, iniciativas a corto plazo con un objetivo final claro) de ahora en adelante. Dentro de esa nueva carpeta, crea una subcarpeta para cada uno de tus proyectos en marcha, y titúlalas con el nombre de cada proyecto.



Proyectos



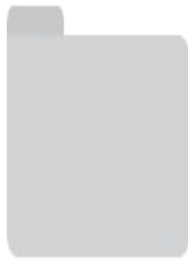
Diseño
de mi web



Comprar
ordenador nuevo



Redactar un informe
de investigación



Reformar
el baño



Finalizar curso
de español



Instalar
muebles nuevos

La razón por la que queremos centrarnos a continuación en los proyectos es que son las tareas en las que estás trabajando de forma activa en este momento. Por tanto, es más probable que sean actuales y urgentes. Ya puedes empezar a trasladar los documentos, notas o ficheros con los que estés trabajando a las carpetas de proyecto correspondientes, pero no sientas la necesidad de hacerlo con antelación o de una sola vez.

Por ejemplo, para un proyecto de reforma de un baño, podrías guardar la siguiente información:

Medidas de las dimensiones del cuarto de baño.

Fotos de motivos y colores de baldosas que podrías utilizar.

Presupuestos de varias empresas de reformas con las que hayas contactado.

Detalles de la oferta ganadora y un contrato firmado.

Hoja de cálculo con el presupuesto para controlar los gastos.

Incluso siendo este un proyecto que no ejecutas tú, date cuenta de cuánta información hay que manejar.

PASO 3:

Crea las carpetas adicionales que necesites

Antes solía aconsejar que en esta fase se crearan también nuevas carpetas para

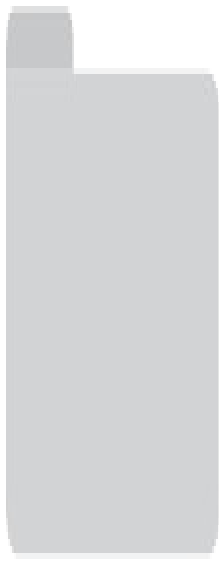
cada una de las áreas y los recursos que mis clientes imaginaban que les harían falta algún día. Pensaba que tener todas esas carpetas preparadas haría más cómodo guardar cosas nuevas en el futuro, pero desde entonces me he dado cuenta de lo equivocado que estaba.

Se me encendió la bombilla cuando me contrataron para trabajar con una empresa de desarrollo de software de Silicon Valley en la organización de su unidad de almacenamiento compartido en la nube.

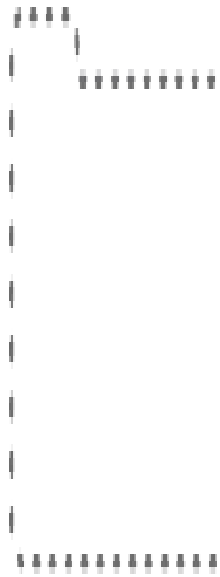
Hicimos una lluvia de ideas sobre todas las carpetas PARA que pudieran querer emplear, y creamos todo su sistema PARA en un solo día. ¡Fue estupendo! Sin embargo, en las semanas y los meses siguientes llegaron las críticas. Cada vez que los ingenieros buscaban algo, se encontraban con una carpeta muy bien titulada que parecía prometer justo lo que buscaban... pero hacían doble clic en ella y estaba vacía. En realidad, habíamos creado un laberinto de tentadoras puertas que conducían a habitaciones vacías, lo que solo les causaba frustración y decepción, al no localizar lo que buscaban una y otra vez.

Esta experiencia me llevó a formular una nueva regla: nunca crees una carpeta vacía (o etiqueta, o directorio u otro contenedor cualquiera) antes de tener algo que meter en ella.

Por tanto, para tus áreas y recursos te recomiendo que no crees ninguna carpeta hasta que sepas con seguridad qué quieres poner ahí. De todas formas, se tarda muy poco en crear una carpeta nueva, así que no hay razón para hacerlo con antelación. Estas dos categorías son menos útiles y, por tanto, menos importantes; en definitiva, no es fundamental que las tengas desarrolladas del todo desde el primer día.



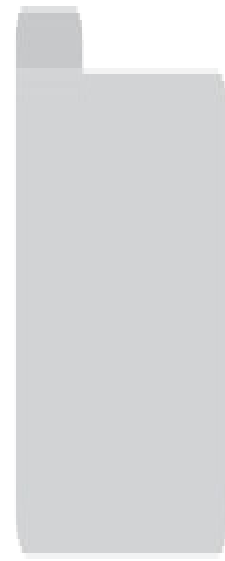
Proyectos



Áreas



Recursos



Archivos



cuando sea necesario

Cuando esté todo listo, sigue los mismos tres pasos anteriores con tu unidad de almacenamiento en la nube, tu aplicación para tomar notas y cualquier otro lugar donde almacenes información, y tu mundo digital se convertirá en un paraíso (¿lo has entendido?) de sencillez y eficacia.⁷

¡Ya tienes un sistema PARA funcional!

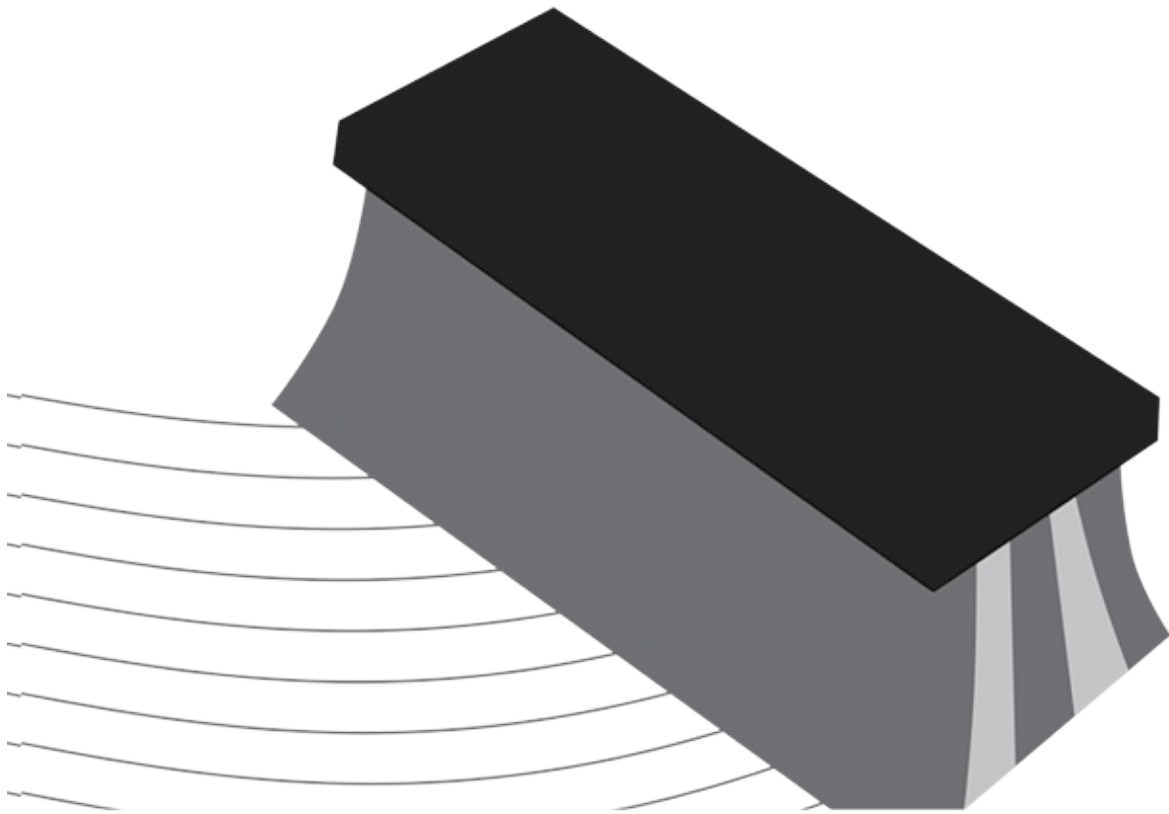
Mientras reorganizas tu vida digital, te recomiendo que aproveches esta oportunidad para reflexionar sobre cómo quieres cambiar tu actitud hacia la información en el futuro. No llenes tus nuevas y relucientes carpetas PARA de basura, o volverás enseguida al caos que tenías al principio.

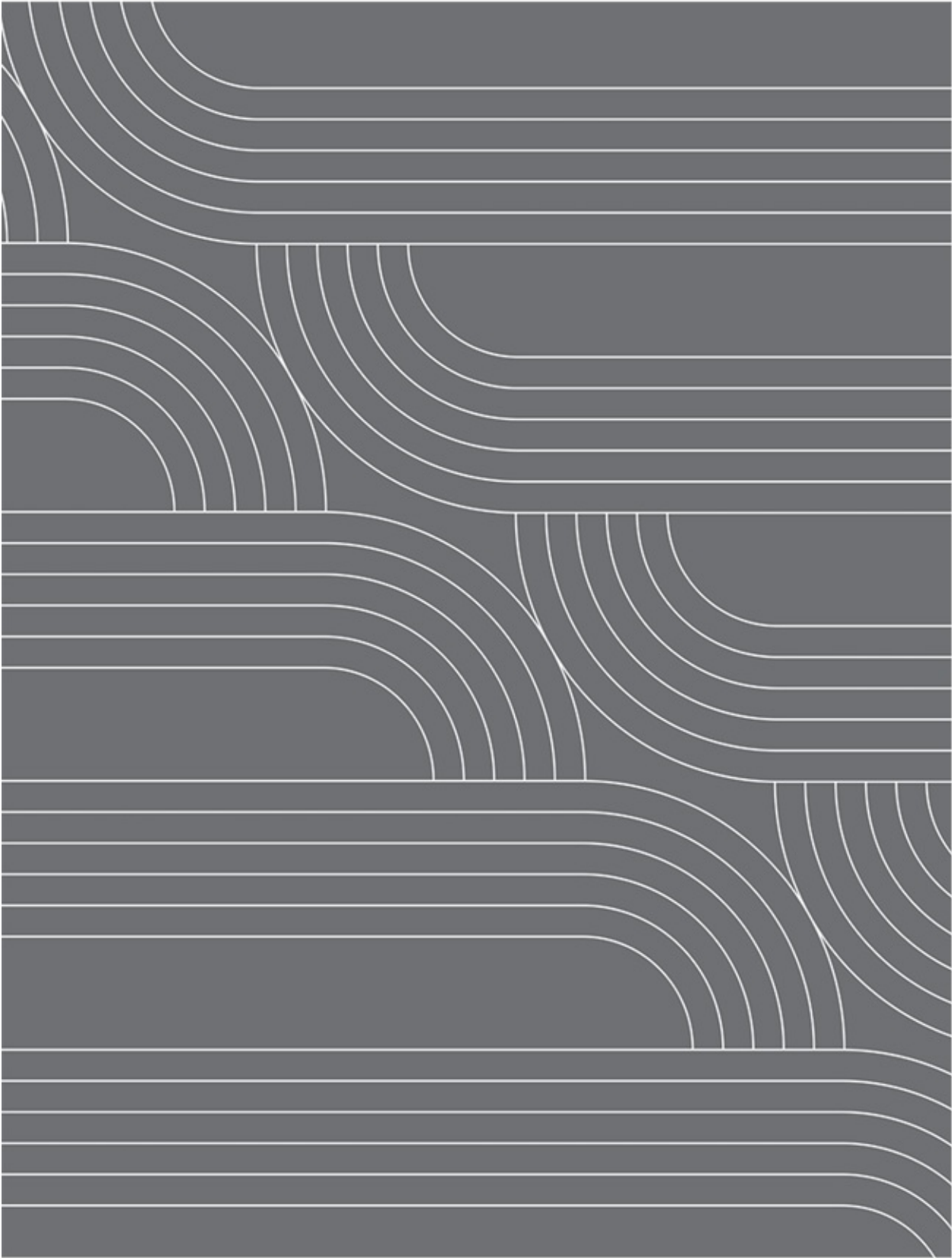
Piensa con detenimiento qué quieres guardar en las cuatro categorías de PARA. ¿Qué es único o útil? ¿Qué necesitas tener delante cuando te sientas a trabajar en un proyecto o área? ¿Qué recursos son realmente valiosos y cuáles podrías volver a encontrar con facilidad haciendo una búsqueda en Google?

Esta es tu oportunidad
de hacer borrón
y cuenta nueva, y
reiniciar tu vida digital
basándote en principios
de organización
atemporales.



¿Qué vas a hacer con
todo el tiempo y la
atención que tienes
en tus manos ahora?





Cinco consejos clave para que te organices mejor

Ya te he presentado el método PARA y te he guiado por los tres pasos para implementarlo.

A lo largo de los años, cuando he recurrido a este sistema para abordar todo tipo de tareas, he descubierto algunas sencillas pautas (tips) que hacen que PARA sea aún más eficaz y fácil de usar. Cada una requiere una sola configuración y uno o dos minutos para ponerla en práctica.

TIP #1:

Crea una bandeja de entrada

En mitad de una semana ajetreada no sueles tener tiempo para capturar, titular y archivar de forma correcta los ficheros nuevos a medida que llegan. Lo que significa que necesitas un momento y un lugar separados para «procesar» lo nuevo.

Te recomiendo crear una quinta carpeta, junto a las cuatro que ya tienes, en cada plataforma relevante que utilices (como en tus documentos, en la unidad de

almacenamiento en la nube y en la aplicación para tomar notas) con el título «Bandeja de entrada».



▶ Bandeja de entrada

▶ Proyectos

▶ Áreas

▶ Recursos

▶ Archivos

La bandeja de entrada es un área temporal donde almacenar los nuevos elementos hasta que tengas tiempo de colocarlos en su lugar.⁸ En el próximo capítulo te explicaré cómo hacerlo.

TIP #2:

Numera las carpetas

Te sugiero que añadas los números 0-4 antes del título de cada una de las cinco carpetas que tienes ahora. Utilizar el «0» para la bandeja de entrada te recuerda que su contenido aún no se ha procesado. Así se mantienen en el orden correcto, de mayor a menor utilidad.



▶ 0 Bandeja de entrada

▶ 1 Proyectos

▶ 2 Áreas

▶ 3 Recursos

▶ 4 Archivos

La mayoría de las veces, solo abrirás la carpeta 1, Proyectos. De vez en cuando abrirás la carpeta 2, Áreas, cuando quieras pensar a más largo plazo. Las carpetas 3 y 4, Recursos y Archivos, pueden permanecer a buen recaudo, fuera de tu vista, hasta que las necesites.

TIP #3:

Usa convenciones para distinguir el tipo de carpeta

Es útil ver una carpeta —en cualquier plataforma o dispositivo— y saber al instante a cuál de las cuatro categorías principales de PARA pertenece.

Me gusta emplear ciertas convenciones de nomenclatura informal para facilitarme las cosas; por ejemplo:

Emoticonos antes del título de cada carpeta de proyecto.

Título en en mayúscula inicial para las carpetas de áreas.

Título en minúscula para las carpetas de recursos.

Así, al empezar con un emoticono, estos títulos son enseguida reconocibles como proyectos:

Generar oferta de patrocinio

Redactar un artículo sobre las nuevas normas medioambientales

Planificar vacaciones en Ciudad de México

En cambio, las siguientes son claramente áreas (porque van en mayúscula):

Desarrollo profesional

Gestión financiera

Viajes

Y estos son recursos (porque van en minúscula):

canciones para piano

presentaciones de diapositivas

recursos de vídeo

Estas convenciones de nomenclatura también tienen la ventaja de funcionar en cualquier plataforma, ya que solo requieren los caracteres de texto más básicos.

TIP #4:

Activa el modo sin conexión

PARA funciona a la perfección en «modo sin conexión» por una sencilla razón: pone todo el material al que quizá necesites acceder en local en un solo lugar: tu carpeta de proyectos.

Así, en lugar de tener que buscar todos los documentos relacionados con un proyecto determinado, en varios lugares diferentes, los tienes en un único sitio. Además, la carpeta «Proyectos» suele ser la más pequeña en términos de espacio necesario en disco —solo alrededor del 1 % de todas mis notas digitales, por ejemplo, pertenecen a «Proyectos»—, lo que facilita su descarga a cualquier dispositivo cuando sabes que no vas a tener acceso a Internet, pero necesitas acceder a tu información.

Tómate un minuto para activar el modo sin conexión solo para la carpeta «Proyectos» (y sus subcarpetas) en cada dispositivo que utilices mientras viajas o cuando te apetezca desconectar el wifi y concentrarte.⁹

TIP #5:

Haz copias de seguridad

Puesto que estás invirtiendo mucho tiempo y esfuerzo en organizar tu mundo digital, este va a pasar a ser mucho más valioso. Para asegurarte de que ese esfuerzo no es vano, te recomiendo crear un sistema de copias de seguridad fiable para cada plataforma que utilices de manera habitual (ya que cada una contendrá información diferente).

Si recurres a cualquier plataforma basada en la nube, este paso ya está resuelto, puesto que todos tus datos se almacenarán ahí. Para los ficheros de tu ordenador puedes emplear un servicio de copia de seguridad en la nube (que la hará de

forma automática mientras tengas conexión) o ponerte un recordatorio para hacer copias de seguridad periódicas en un disco duro externo.

Personaliza tu sistema PARA

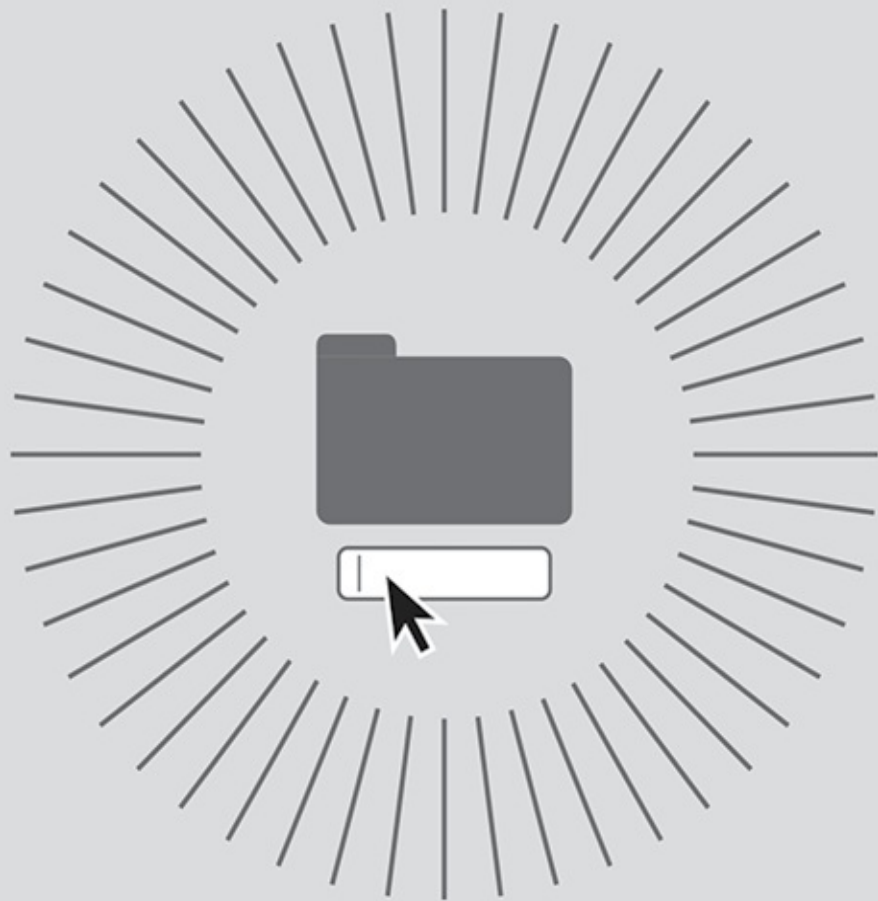
Tal vez ya te imagines cómo será tu vida una vez que adoptes el estilo PARA. Yo espero, sinceramente, que ese sueño se haga realidad. Pero si flaqueas por el camino te recomiendo que vuelvas a este punto del libro. Sé que la vida con frecuencia se vuelve caótica. Bien, PARA está diseñado para ayudarte a «fracasar» con dignidad.

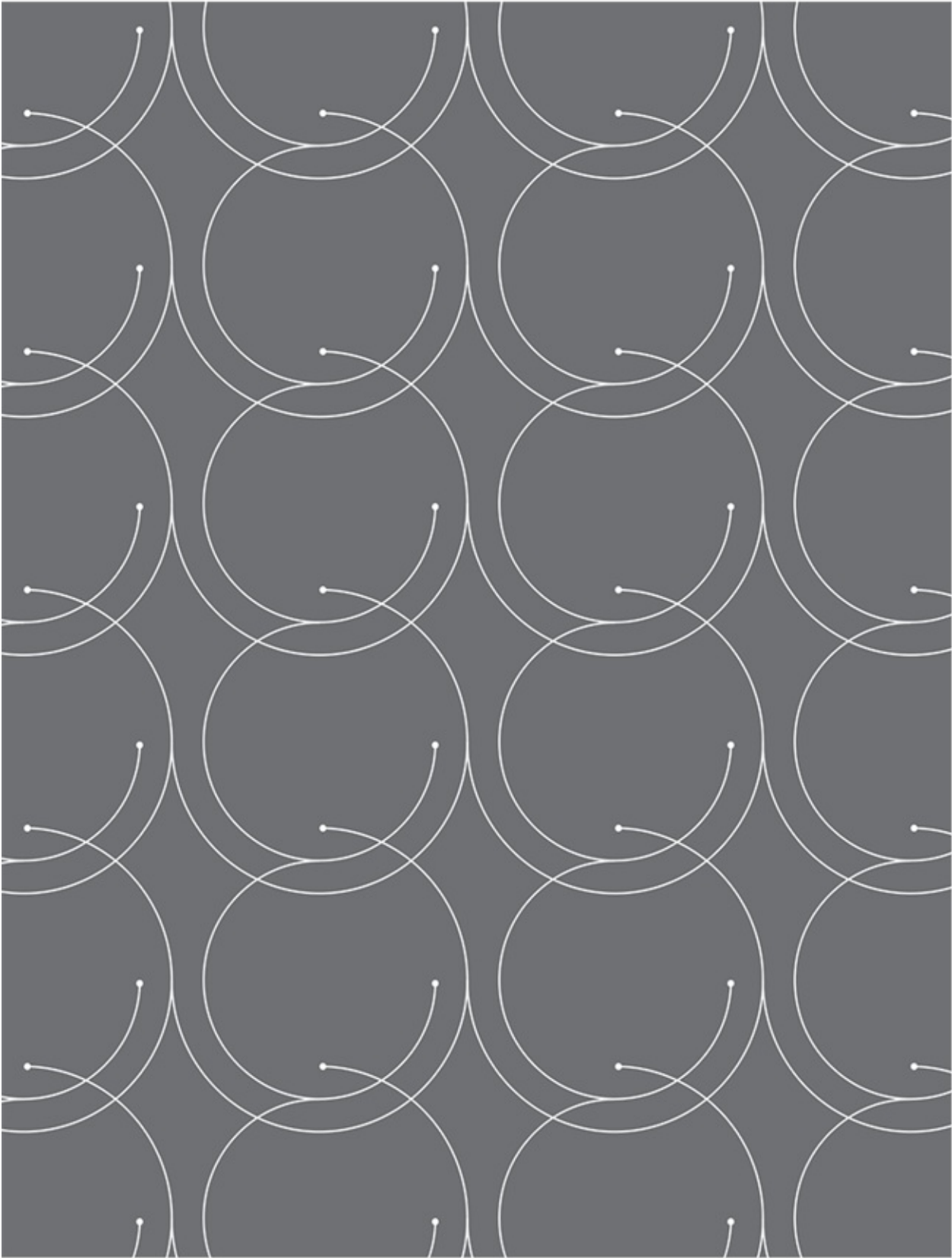
En primer lugar, no importa dónde pongas un determinado archivo o nota. Si «archivar» te resulta agotador o te ocupa mucho tiempo, no te preocupes. Lo más probable es que la mayoría de las veces utilices la función de búsqueda para recuperar información, lo que significa que colocar los elementos en subcarpetas específicas es algo positivo, pero no imprescindible.

Verás en el Capítulo 9 que en el futuro tendrás muchas oportunidades de que los elementos fluyan entre categorías, por lo que la decisión de dónde colocar algo en principio es secundaria. Hay planes B y redes de seguridad en cada etapa.

En segundo lugar, no importa que tengas exactamente cuatro categorías PARA. Lo creas o no, incluso las cuatro carpetas principales del acrónimo «PARA» son opcionales. Conozco a gente que prefiere más y añade una letra para una categoría adicional de información (como la S de «Sistemas» o la V de «Valores»). También sé de gente que se conforma con dos: una carpeta «Caliente» para lo que es actual y una «Fría» para lo que no lo es.

El principio clave es separar lo que sea más útil y actual y dedicarle la mayor parte de tu atención, y hay innumerables formas de hacerlo. No sientas la necesidad de seguir mis consejos al pie de la letra: te doy permiso para personalizarlos.





Cómo mantener tu sistema PARA

Sé que eres una persona ocupada, con una vida rica y variada, y que archivar tus documentos tal vez no esté entre tus prioridades, ni tiene por qué estarlo. A mí me pasa lo mismo: quiero pasar el mínimo tiempo posible ajustando y optimizando mi sistema.

Por eso te recomiendo que hagas todo el mantenimiento de tu sistema PARA en solo cinco minutos a la semana. Solo tienes que seguir estos tres sencillos pasos:

Retitula los nuevos elementos en tu bandeja de entrada.

Clasifica los nuevos elementos en carpetas PARA.

Actualiza tus proyectos en marcha.

Veamos con más detalle cada uno de ellos.

PASO #1:

Retitula los nuevos elementos en tu bandeja de entrada

En una semana normal, acumulo entre diez y veinte nuevos elementos digitales en mi bandeja de entrada. Pueden ser notas de una reunión de equipo, fragmentos destacados de un libro que estoy leyendo, una captura de pantalla útil de un sitio web o una nota de voz que grabé sobre una nueva idea, por ejemplo.

Al crearse, estos archivos suelen tener un título inútil como «Documento sin título» o «Nota nueva». A mí me resulta muy útil tomarme unos segundos para mirar cada elemento que he guardado y cambiarle el nombre por algo más informativo y claro.

Por ejemplo:

Notas de la reunión con Clara 2/3/23.

Ideas clave del libro El poder del oxígeno.

Sitio web útil sobre cómo hacer entrevistas.

Nota de voz sobre la idea de un nuevo curso online.

No hay nada elegante ni técnico en estos nombres. A veces incluyo una fecha y a veces no. Lo único que hago es dar a cada elemento el título más breve, sencillo y fácil de entender que se me ocurre de primeras.

Ten en cuenta que quizá tengas varias bandejas de entrada en las que deberás hacer esto, por ejemplo:

Una en tu carpeta Documentos (recomendada en el Capítulo 4).

Una para tu unidad de almacenamiento en la nube.

Una en tu aplicación digital para tomar notas.

PASO #2:

Clasifica los nuevos elementos en carpetas PARA

El segundo paso del «procesamiento» de los nuevos elementos es trasladarlos a las carpetas PARA adecuadas. Esto también me lleva solo unos segundos, lo que tardo en considerar en qué proyecto, área o recurso será más relevante y útil un determinado documento.

¿Dónde guardo cada documento o información?

Sigue este diagrama de flujo para saber dónde guardar cada cosa.

¿Me va a servir para un proyecto u objetivo actual?

SÍ



NO

¿Me va a ayudar en un área de responsabilidad?

SÍ



NO

¿Va a servirme para alguno de mis intereses?

SÍ



NO

¡Elimínalo!

Al hacer todo esto de una vez, me doy cuenta de que puedo acceder con facilidad a mis diez o veinte elementos nuevos en pocos minutos. Como lo más probable es que los vuelva a encontrar utilizando la búsqueda, la decisión de dónde colocarlos es poco arriesgada. Además, revisar con brevedad la nueva información recopilada en la última semana me sirve para recordar las acciones que debo emprender.

PASO #3:

Actualiza tus proyectos en marcha

Por último, echa un vistazo a tus carpetas de proyecto y haz cambios para reflejar lo ocurrido la última semana. Esto puede incluir acciones como:

Cambiar el nombre de un proyecto para reflejar un nuevo marco o dirección.

Dividir un proyecto grande en otros más pequeños para hacerlo más asequible.

Archivar un proyecto que ha finalizado, se ha dejado en suspenso, se ha cancelado o se ha derivado a otra persona.

Desarchivar un proyecto inactivo que ha vuelto a ponerse en marcha y moverlo de nuevo a la carpeta «Proyectos».

Antes de archivar un proyecto, examínalo con brevedad en busca de cualquier material (como lluvias de ideas, investigaciones, diapositivas, notas de entrevistas, etc.) que pueda ser relevante para otras actividades, y traslada estos elementos al lugar apropiado dentro de PARA.

Por ejemplo, supón que descubres un nuevo marco estratégico mientras trabajas con un cliente y, una vez finalizado ese proyecto, decides que te gustaría aprovechar ese conocimiento con futuros clientes. Es buena idea trasladar esa documentación a una nueva carpeta de recursos llamada «Estrategia», a la que podrás recurrir en el futuro si lo necesitas.

Todo lo que estás haciendo en este paso es modificar la composición de tus carpetas de proyectos para reflejar con exactitud lo que ha ocurrido en tu mundo recientemente.

Existe una gran ventaja en el hecho de cambiar tu sistema organizativo para que se adapte a tus necesidades y objetivos actuales, en vez de intentar forzar tales necesidades y objetivos para que se adapten a tu sistema.

Empieza siempre por el archivo

El mayor error que veo en el concepto habitual de «archivar» es la asunción de que nunca volverás a ver esa información.

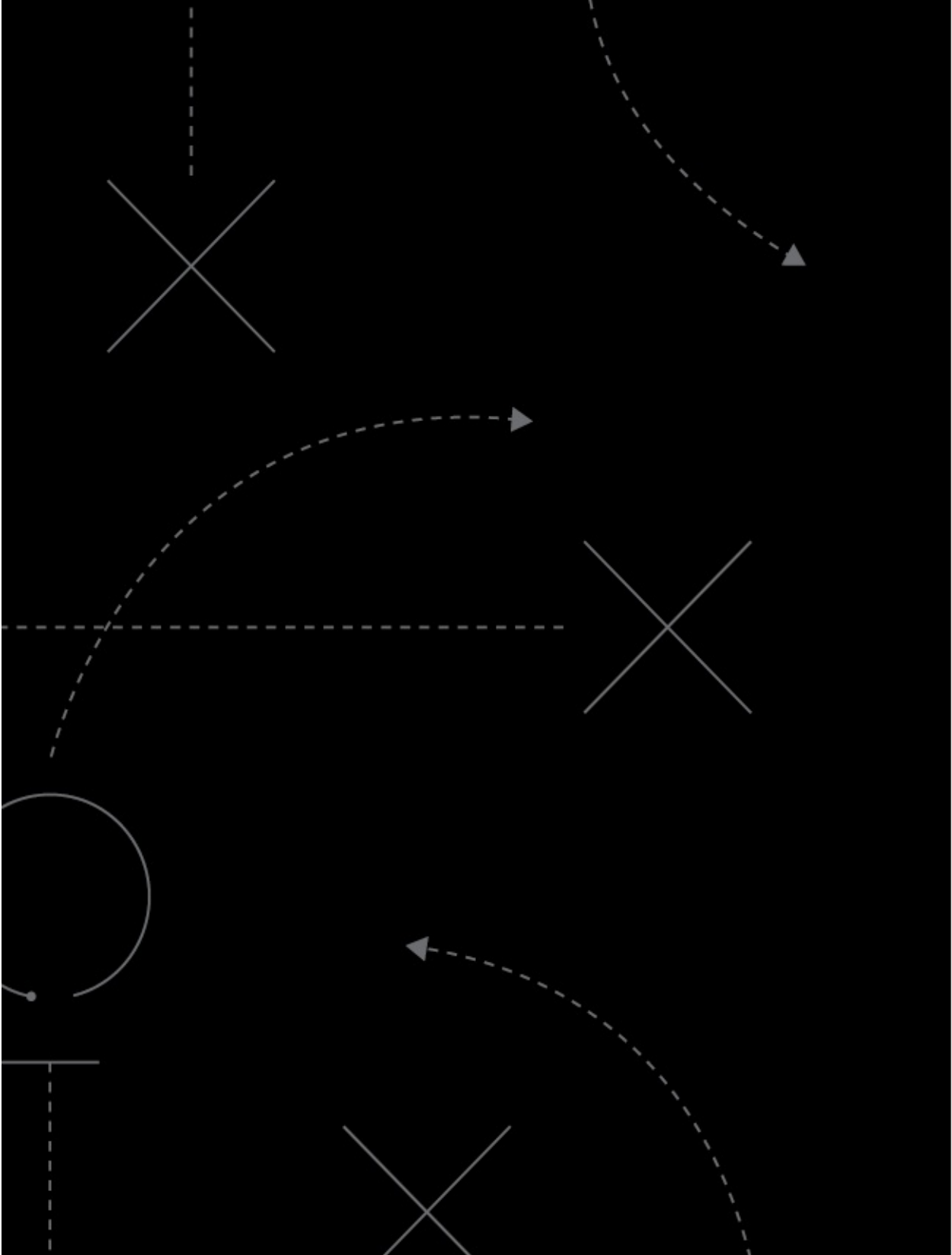
No pienses en el «Archivo» como en un «cementerio de ideas» donde la información se queda enterrada. Tu archivo representa la suma total de tu experiencia vital, un tesoro de aprendizajes adquiridos con esfuerzo, tanto en los éxitos como en los fracasos. Te garantizo que contendrá material útil que podrás reutilizar y reciclar en futuros proyectos.

El archivo debe ser tu punto de partida cada vez que emprendas un nuevo proyecto, hagas un balance a final de año o actualices tu currículum para optar a un nuevo puesto. Contiene las pruebas que necesitarás para defender con éxito un aumento de sueldo o un ascenso, hablar con un nuevo cliente o proponer un negocio novedoso.

No deja de sorprenderme la frecuencia con la que encuentro material útil del pasado —notas de una llamada a un cliente habitual, la investigación sobre un determinado sector o fotos que guardé para inspirarme en un diseño—, todo lo cual representa mi «capital de conocimiento» personal.

Reaprovechar estos activos de conocimiento no solo me ahorra muchísimo tiempo, sino que me hace sentir como si empezara una maratón a mitad del recorrido en lugar de en la línea de salida, como todo el mundo.



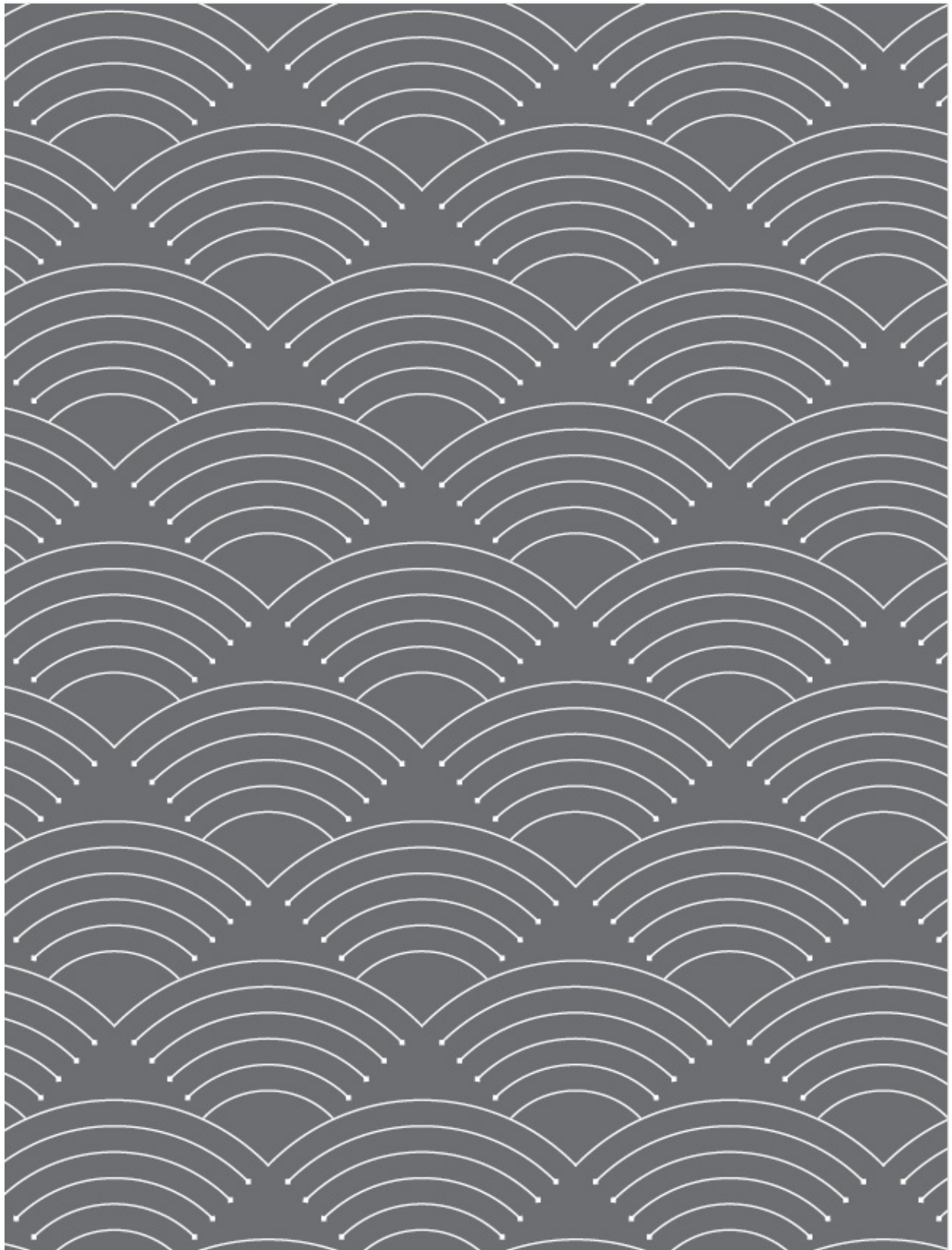


The background is black and features several white geometric elements: a circle with a dot on its top edge in the upper left; a dashed line with an arrowhead pointing up and to the left in the lower left; a dashed line with a dot on its top edge in the upper right; a dashed line with a vertical tick mark on its right side in the lower right; and a solid 'X' shape in the top right corner.

PARTE

2

EL MANUAL DE PARA



Cómo distinguir entre proyectos y áreas

Poco después de empezar a trabajar, con veintitantos años, leí un libro titulado *Organízate con eficacia: el arte de la productividad sin estrés*. Su autor es el coach empresarial y consultor David Allen, y presenta un enfoque de productividad personal sistemático basado en una serie de principios.

Este enfoque se conoce como GTD (Getting Things Done, en inglés), y de inmediato tuvo un impacto espectacular en mi forma de trabajar. Fue como ponerme unas gafas de rayos X: de repente podía ver la información fluyendo hacia mí en términos de categorías claras, cada una diseñada para facilitar la acción en función de esa información.

De las muchas definiciones y distinciones que Allen establece, quizá la más potente sea que diferencia entre proyectos y áreas (de responsabilidad). Son las dos categorías de información más útiles con las que te encuentras cada día y, por tanto, las más fundamentales de dominar.

He observado que esta también es una distinción algo confusa para muchas personas. Vamos a profundizar en cada una según cómo funcionan dentro de PARA.

Proyectos: un objetivo con fecha límite

Mi definición de proyecto es cualquier iniciativa que tenga:

Un objetivo que te permita marcarlo como «completado».

Un plazo o marco temporal en el que te gustaría que estuviera hecho.

Un objetivo es simplemente «el resultado que el proyecto intenta obtener». Puede tratarse de un retiro de convivencia exitoso para el personal, del rediseño de un sitio web o de una fiesta de cumpleaños infantil: hay algo que intentas que ocurra en el mundo real y que te permita marcarlo como «completado».

Un plazo añade un límite temporal a la consecución de tu objetivo. Por supuesto, no quieres que tus proyectos se eternicen sin saber nunca si has tenido éxito o has fracasado. Tener en mente algún tipo de punto final (ya sea estricto e impuesto de forma externa, o informal y autoimpuesto) te permitirá preguntarte: «¿Cuánto puedo hacer con el tiempo que me queda?».

Áreas de responsabilidad: estándares a mantener en el tiempo

Aunque los proyectos son fundamentales, no todo es un proyecto.

Hay facetas de tu trabajo y de tu vida que no tienen un objetivo final o un plazo claros. A estas las llamamos «áreas de responsabilidad».

Un área de responsabilidad es:

Un estándar que hay que mantener.

Algo con una fecha de finalización indefinida.

Las áreas relacionadas con el trabajo incluyen tus obligaciones profesionales, ya sean de dirección, atención al cliente, análisis financiero, estrategia, formación, coordinación del equipo o labores de asesoría. Pero también tienes áreas de responsabilidad en tu vida personal, como tu salud, tu administración financiera, tu desarrollo personal y tus relaciones, que se mantendrán ahí, de una forma u otra, mientras vivas.

En todos los ejemplos anteriores, las áreas no cuentan con un resultado concreto que alcanzar; no hay una línea de meta a la que llegar y que te permita «completar» tu salud, o «terminar» con la estrategia de tu empresa de una vez por todas, o «tachar» tu economía de tu lista de preocupaciones.

En vez de un objetivo, un área de responsabilidad es un estándar que intentas mantener en el tiempo.

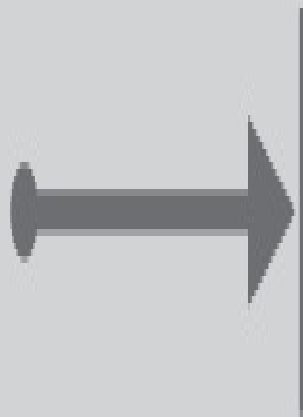
Por ejemplo, si eres responsable de un área en el trabajo, como coordinar el desarrollo de un producto, habrá un estándar de rendimiento (o un «indicador de calidad») para el producto del que eres responsable. Esto puede incluir la mejora de su velocidad y rendimiento, la rapidez en la corrección de errores y la aprobación de nuevas actualizaciones.

Para tu administración financiera, tu estándar puede ser que pagues todas las facturas a tiempo y cubras las necesidades de tu familia. En cuanto a la paternidad o maternidad, puede ser que pases tiempo de calidad con tus hijos cada día y te asegures de que siempre están protegidos y se sienten queridos.

Mantener tus áreas es un proceso continuo; requiere reflexión y autoconciencia para percibir lo que quieres y lo que falta en cada una. Un área no es tanto un premio que ganar, más bien es como un baile que disfrutar. Nos hallamos en el reino de los hábitos cotidianos, los rituales significativos y los valores intemporales que trascienden cualquier proyecto concreto.

Distinción entre proyectos y áreas

En resumen: los proyectos se terminan, mientras que las áreas continúan de manera indefinida.



Los proyectos
tienen principio y fin



Las áreas son
responsabilidades en curso

Sin embargo, hay otras sutilezas que debes tener en cuenta.

Cada proyecto suele corresponder a un área de responsabilidad. Por ejemplo:

Correr una maratón es un proyecto que pertenece al área «Salud».

Publicar un libro es un proyecto que pertenece al área «Escritura».

Ahorrar durante tres meses es un proyecto que pertenece al área «Administración financiera».

Planificar una cena de aniversario es un proyecto que corresponde al área «Pareja».

Aunque los proyectos y las áreas están relacionados, es básico que los distingas; de hecho, no hacerlo es causa de muchas frustraciones y desafíos. Permíteme explicarte por qué.

Si tienes entre manos un proyecto (como escribir un libro), pero lo tratas como un área, sin ningún objetivo o resultado concreto en mente, será demasiado abstracto y carecerá de dirección. Del mismo modo, si tienes un área (como mantenerte en un cierto peso), pero la tratas como si fuera solo un proyecto puntual, aunque consigas perder el peso que te sobra es probable que después vuelvas atrás, porque no adoptaste hábitos a largo plazo.

En otras palabras, los proyectos y las áreas requieren enfoques, mentalidades y herramientas diferentes para tener éxito. Saber cuáles usar empieza por identificarlos bien desde el principio.

Sprints frente a maratones

Piensa en los proyectos como si fueran sprints: corres para llegar a la meta lo

antes posible. Las áreas, por su parte, son como las maratones: tienes que mantener un nivel constante de rendimiento durante una larga distancia.

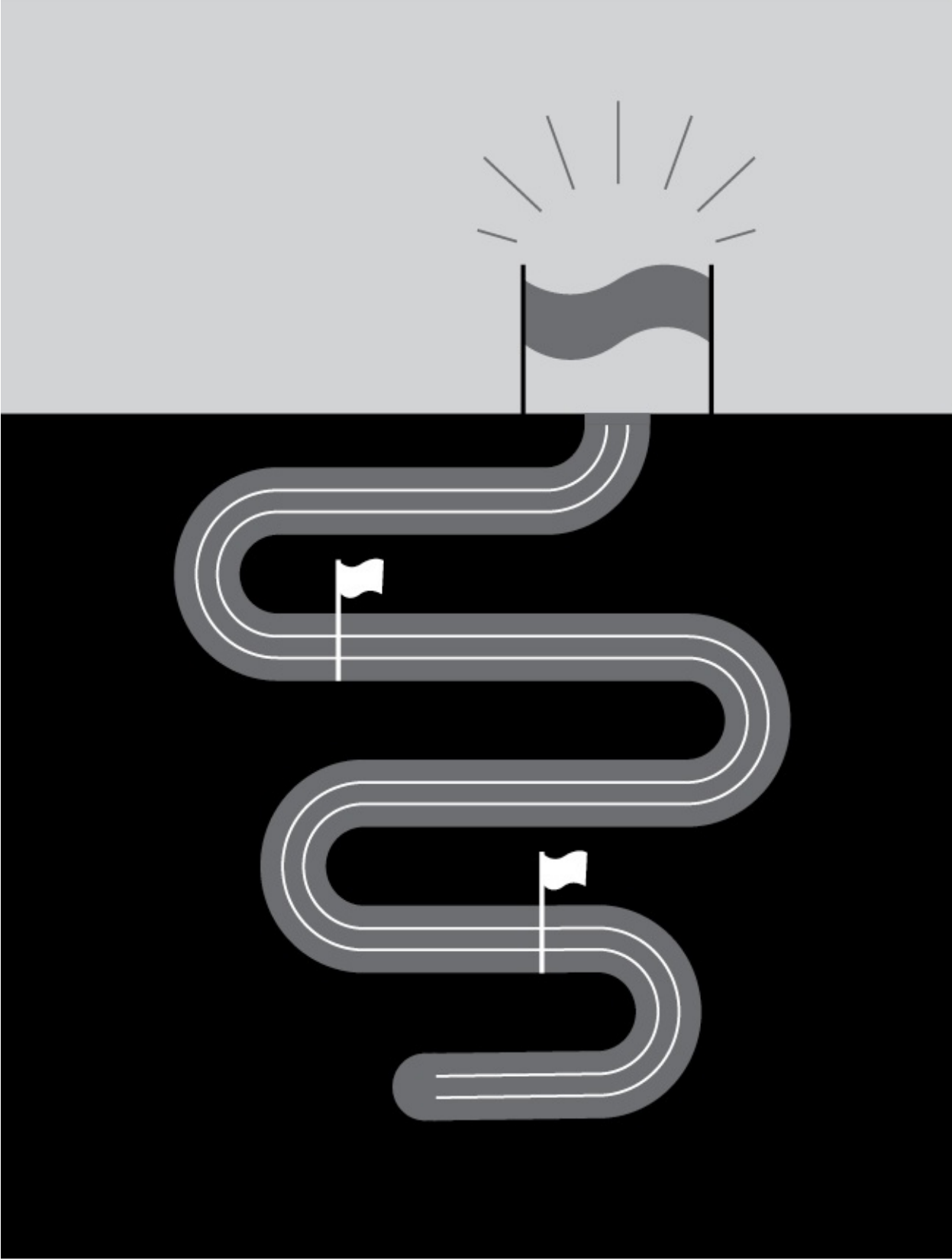
A lo largo de mi trayectoria me he dado cuenta de que la mayoría de la gente tiende a favorecer o bien los proyectos, o bien las áreas en su forma de conducirse por la vida. ¿Te resulta familiar alguna de las descripciones siguientes?

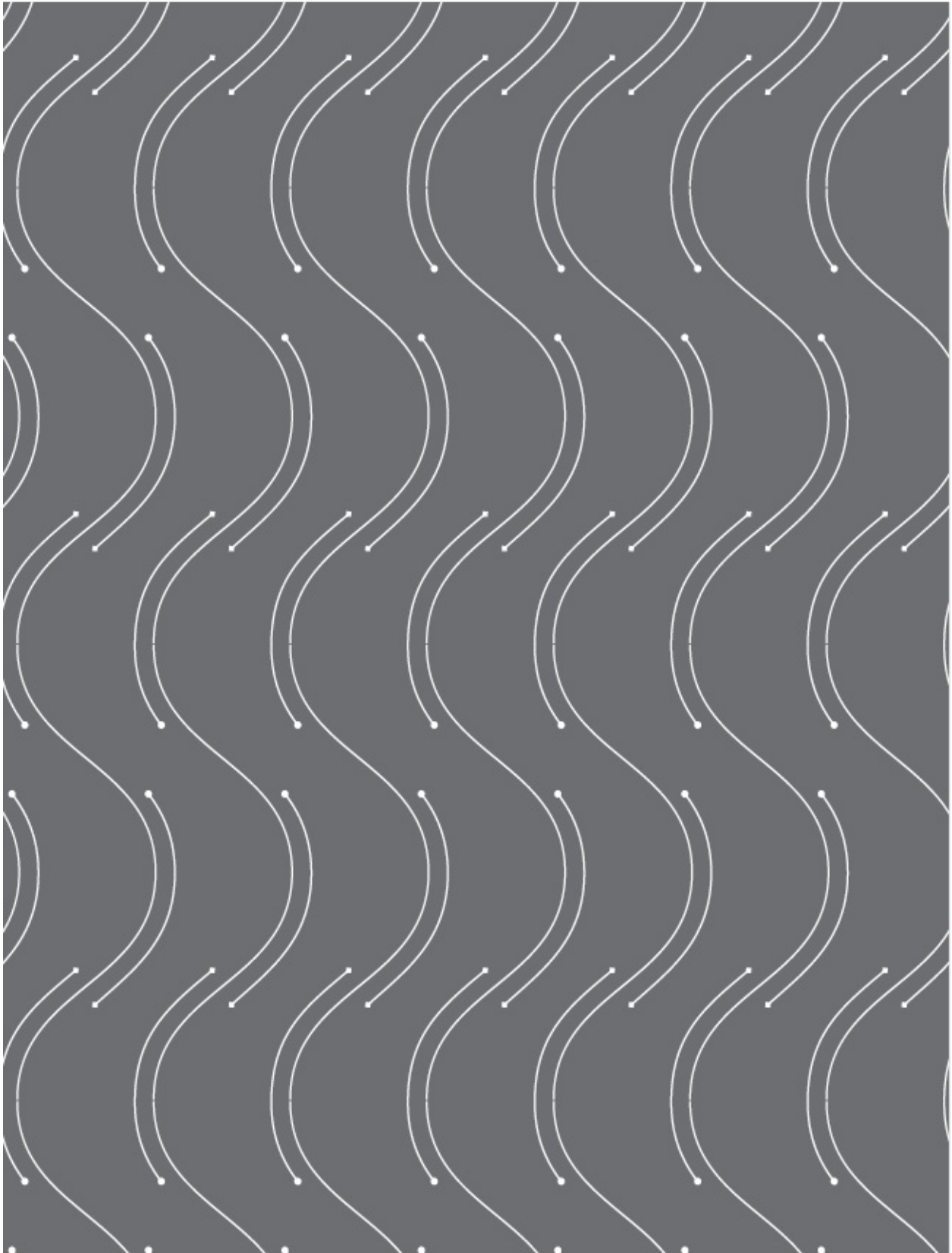
A quienes son del «equipo proyectos» se les dan bien los sprints. Dales un objetivo claro y un camino para llegar a él y lo perseguirán de manera feroz y con todas sus fuerzas. La debilidad de los sprinters es que, una vez alcanzado su objetivo, a menudo tendrán problemas para mantenerlo. Son velocistas, tienen tendencia a empezar muchas cosas y obsesionarse durante poco tiempo antes de pasar bruscamente a otra cosa.

Quienes son del otro bando, el «equipo áreas», destacan en las maratones. Si embarcas a estas personas en un largo viaje seguirán siendo constantes todo el tiempo que haga falta. La debilidad de los maratonianos es que les suele costar cambiar de dirección: cuando se presenta una oportunidad que requiere una acción rápida y decisiva, tal vez se obstinen en mantener el rumbo actual, aunque ya no tenga sentido.

Una vez que ves tu vida a través de la lente de los proyectos y las áreas, queda muy claro que necesitas ambas cosas: sprints para poner en marcha algo y maratones para mantenerlo. Los proyectos te aportan la novedad y la emoción de empezar cosas nuevas, mientras que las áreas te aportan la tranquilidad y la sensación de perspectiva que deseas al final del día, tanto si has tenido éxito como si no.

PARA es un sistema de apoyo para ambas cosas —ejecutar proyectos y mantener áreas—, por lo que esas dos categorías ocupan un lugar destacado en la forma en que te recomiendo que organices tu vida digital.





Cómo distinguir entre áreas y recursos

La segunda distinción clave dentro de PARA es la que existe entre áreas y recursos (las letras centrales A y R).

A primera vista pueden parecer muy similares, sobre todo teniendo en cuenta que un tema determinado (como «Recaudación de fondos sin ánimo de lucro» o «Investigación sobre nutrición») podría ubicarse en cualquiera de ellas.

Será de una u otra dependiendo de lo que esa categoría de información signifique para ti.

Si eres docente de la asignatura de Salud Pública en una universidad importante al tiempo que investigas y publicas sobre tu tema de investigación, entonces la «Investigación sobre nutrición» será sin duda un área de responsabilidad fundamental para ti.

Sin embargo, si eres estudiante de esa misma universidad y te especializas en antropología en otro departamento, pero asistes a algunas clases de nutrición como asignaturas de libre elección, entonces será un recurso para ti.

La clave aquí es darse cuenta de que hay una gran diferencia entre las cosas de las que eres responsable y las que solo te interesan. Yo empleo iniciales mayúsculas para las áreas y minúsculas para los recursos, para recordarme una y otra vez que una cosa es más importante que la otra.

Una vez más, cualquier confusión entre estas dos categorías producirá mucha tensión y energía desperdiciada.

Veamos algunos ejemplos.

Áreas: los papeles Que juegas

Las áreas son partes de la vida que requieren una atención continua para mantener un determinado nivel de calidad o rendimiento. Es útil pensar en ellas como los «papeles que juegas» en el trabajo y en la vida.

En el trabajo, tienes funciones «oficiales» para las que te han contratado, como producción audiovisual, gestiones legales o atención al cliente. También puede haber responsabilidades «no oficiales» que hayas asumido con el tiempo, como redactar o maquetar la newsletter de la empresa, hacer mentorías u organizar retiros empresariales.

Lo mismo ocurre en la vida personal. Cada individuo juega diferentes papeles incluso a lo largo de un solo día: pareja, padre o madre, entrenador de fútbol, vecino o amiga. Estos papeles tienden a ser más informales, pero siguen implicando un nivel de responsabilidad que hay que mantener. Una carpeta para «Pareja» puede contener notas sobre sus restaurantes favoritos, ideas para regalos o información sanitaria que podrías necesitar en caso de emergencia. Una carpeta para «Entrenador de fútbol» puede contener ejercicios, horarios de entrenamientos y una lista de miembros del equipo con su información de contacto. Vale la pena anotar cualquier cosa que necesites consultar o recordar para desempeñar con eficacia estas funciones.

Recursos: intereses, curiosidades y pasiones

Los recursos abarcan la gran cantidad de cosas que pueden interesarte, despertar tu curiosidad o llegar a apasionarte en un momento dado.

Pueden incluir nuevas habilidades que estés aprendiendo, como break dance, fotografía o golf. O tal vez sean ámbitos o tendencias por los que sientas curiosidad, como la maternidad, las criptomonedas o la inteligencia artificial. Los recursos también incluirán tus aficiones y pasiones: la carpintería, la

repostería o tocar el piano.

Aunque puede que tengas mucho entusiasmo por estas aficiones, te recomiendo la palabra «Recursos», que es relativamente fría, por una razón muy concreta. Soy una persona curiosa por naturaleza y tengo docenas (si no cientos) de temas diferentes sobre los que me gustaría saber más. Pero también sé que tiendo a guardar demasiada información, que sufro una especie de «síndrome de Diógenes digital». He descubierto que necesito restricciones que me recuerden lo que merece la pena guardar y lo que no.

La palabra «recursos» me recuerda la utilidad de la información. Así, en lugar de preguntarme: «¿Esto es interesante?», que siempre da lugar a guardarlo todo en exceso, me pregunto: «¿Es esto útil?». Esta cuestión pone el listón mucho más alto y me obliga a considerar lo que la información me permitirá hacer y que no se podría hacer de otro modo, qué problema podría ayudarme a resolver o qué obstáculo tal vez me ayude a superar.

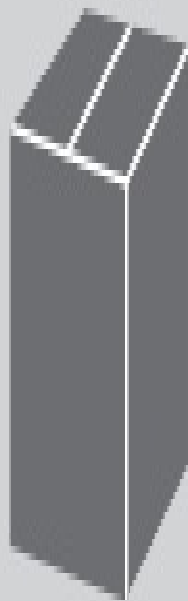
Teniendo en cuenta la importancia de la utilidad, los recursos también pueden incluir «activos» como fotos de stock, testimonios sobre productos, fragmentos de código, muestras de tipografía o una colección de ejemplos; esta es una práctica habitual en el sector publicitario: los redactores guardan una carpeta llena de ejemplos para utilizar en su trabajo.

Las áreas son privadas, mientras que los recursos son compartibles

Hay una directriz adicional que mucha gente ha encontrado útil para distinguir lo que va en Áreas y lo que va en Recursos: los límites entre la información privada y la compartida.

Las áreas de responsabilidad son, en sí, privadas. No es asunto de nadie el material que guardes relacionado con tu salud, tus finanzas, tu desarrollo personal o tus hijos. Por ejemplo, en mi carpeta de salud (área) guardo resultados de análisis de sangre, notas de mis visitas al médico, facturas médicas y registros de vacunación (y todo ello solo es relevante para mí). Siempre puedo compartir un elemento concreto si quiero, pero estas categorías deberían ser privadas por

defecto.



Las áreas son privadas



Los recursos
pueden compartirse

Los recursos son bastante diferentes, ya que aprender y explorar cosas nuevas son actividades en esencia sociales. Hay muchas situaciones en las que tal vez quieras compartir tus notas con otra persona: para que te dé su opinión sobre un artículo que estás escribiendo, para comparar apuntes con un colega sobre algo que ambos estáis aprendiendo o para ofrecer recomendaciones de restaurantes a un amigo que va a visitar una ciudad en la que ya has estado.

Por tanto, te aconsejo que pienses en tus carpetas de recursos como «compatibles por defecto». Así podrás hacer llegar documentos (o incluso carpetas enteras) a otras personas sobre la marcha, sin tener que rebuscar primero en ellos ningún dato personal.

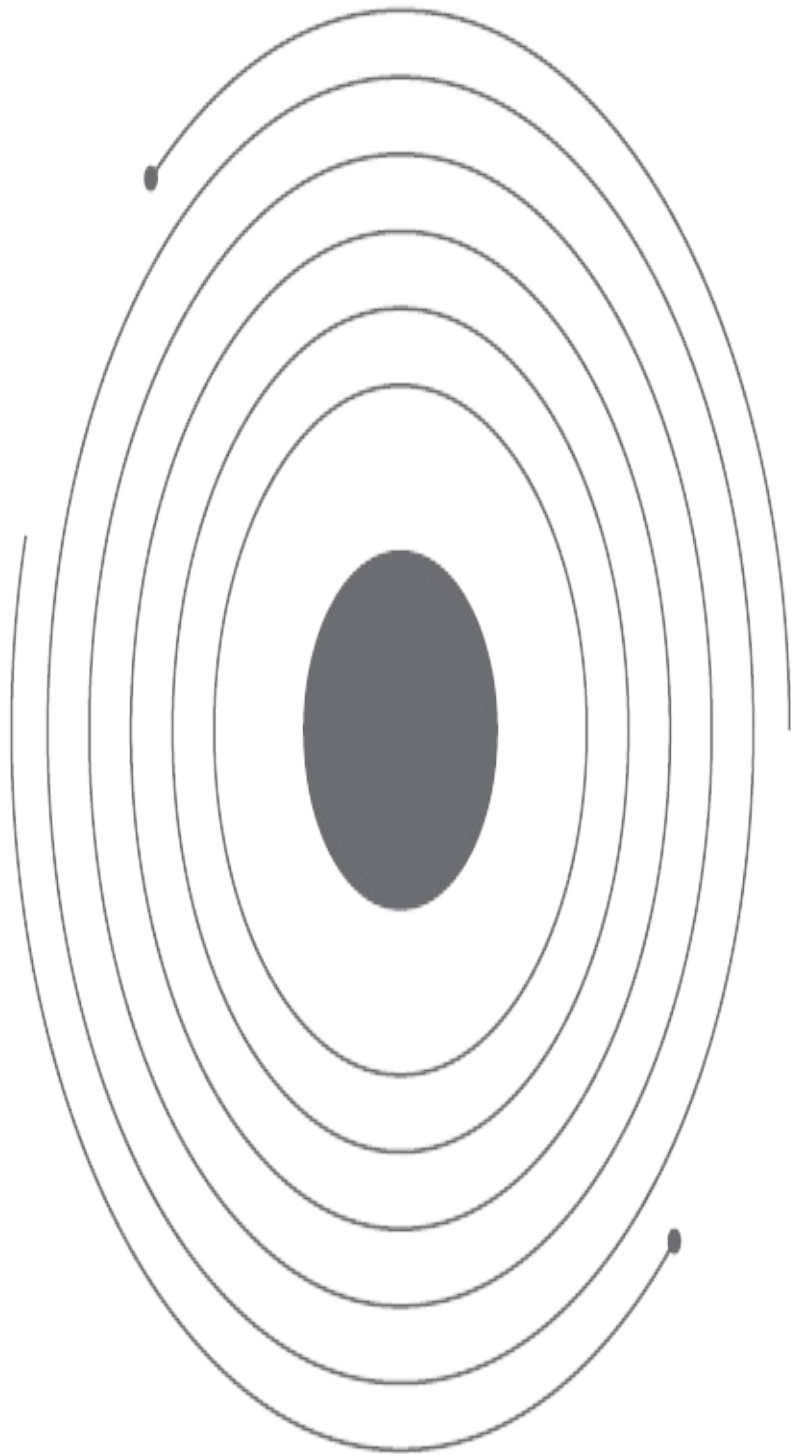
Una oportunidad para ejercer la autosinceridad

En mis sesiones de coaching, muchas veces me doy cuenta de que la gente dedica una enorme cantidad de tiempo y esfuerzo a algo que describen como un «interés secundario», mientras que al mismo tiempo descuidan aspectos críticos de su vida, como el ejercicio, la dieta, las relaciones o la salud mental.

Todo el mundo lo ha hecho: algún área de la propia vida nos parece demasiado compleja, incierta o conflictiva, así que nos lanzamos a otra cosa para distraernos. Al principio nos sentimos muy bien, distrayéndonos de los acuciantes problemas en favor de una nueva afición o interés de investigación. Da la sensación de que lo «nuevo» es algo que más entendible, más fácil de dominar y en lo que podemos hacer avances tangibles.

Pero esta historia siempre acaba igual: a medida que ignoramos áreas cruciales de la vida, los costes y las consecuencias empiezan a acumularse, hasta que un día explotamos. Y entonces nos toca arreglar el estropicio, una experiencia que resulta tan dolorosa que a menudo reinicia el ciclo.

La línea que separa las áreas de los recursos es una oportunidad para ejercer la autosinceridad: ¿qué hay dentro del círculo de tus responsabilidades —aquello de lo que nadie va a ocuparse por ti— y qué hay fuera?



¿Cómo puedes aprovechar esta oportunidad para tener más honestidad contigo sobre qué áreas de tu vida necesitan mayor atención, y así organizar tu entorno digital de manera eficaz?



Extender PARA a múltiples plataformas

Una de las características clave de PARA es que es universal: funciona en todas las plataformas en las que se puede almacenar información, para cualquier tipo de información que quieras guardar, y es accesible en cualquier dispositivo.

Me he dado cuenta de que incluso las personas más organizadas suelen cometer un error fatal: usan un sistema de organización distinto en cada uno de los lugares donde guardan información. Su lista de tareas pendientes está organizada de una manera, su ordenador, de otra, su almacenamiento en la nube, de otra, y su aplicación de notas... Bueno, te haces una idea, ¿verdad?

Esto supone un problema, porque todo sistema organizativo supone cierto esfuerzo cognitivo para mantenerlo y utilizarlo. Aunque cada método de organización tenga sentido por separado, cuando se combinan generan una aplastante carga mental que ni siquiera las personas más inteligentes pueden soportar.

Por el contrario, PARA es «agnóstico en cuanto a plataformas», es decir, es un sistema único que puede aplicarse en todas partes, incluyendo:

Tu app de gestión de tareas.

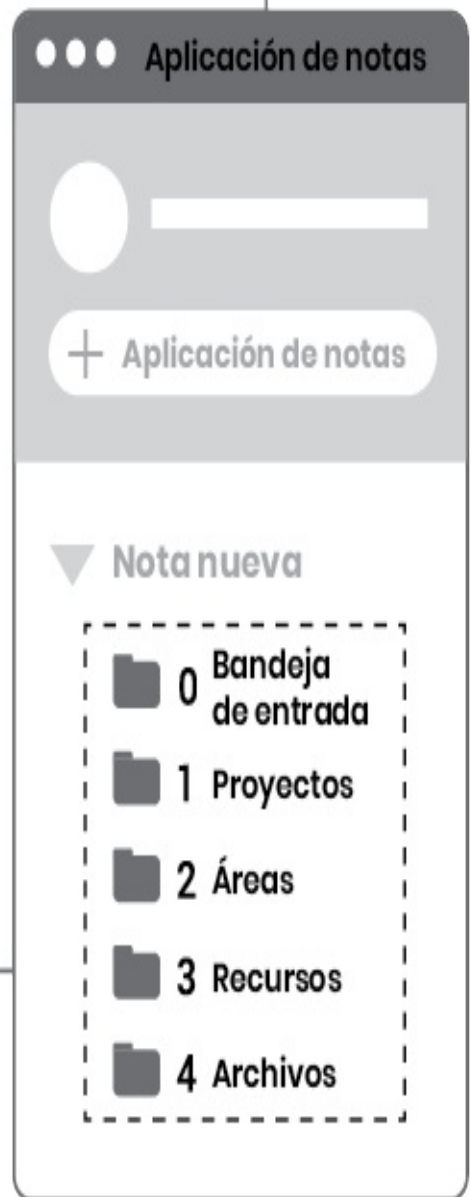
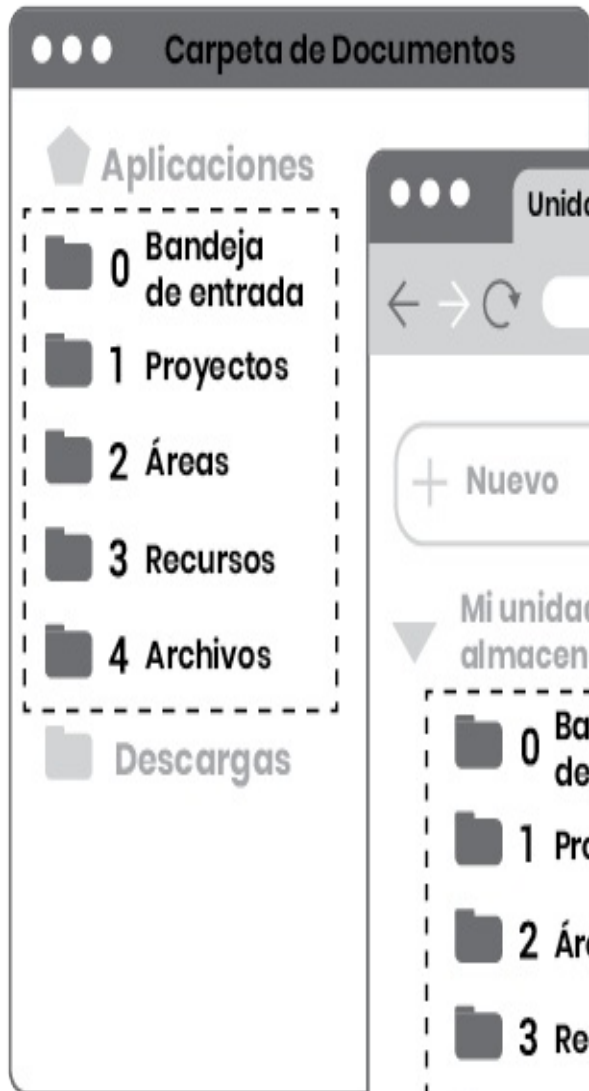
El sistema de archivos de tu ordenador (o la carpeta «Documentos»).

Tu unidad de almacenamiento en la nube.

Tu aplicación digital para tomar notas.

Otras plataformas donde se almacena información.

Esta universalidad te permite «extender» las mismas carpetas PARA a todas las plataformas que utilices:



He aquí por qué es relevante: siempre necesitarás recurrir a múltiples plataformas para hacer tu trabajo y vivir tu vida. La mayoría de los proyectos que emprendas y de las áreas que gestionas implicarán distintos tipos de contenido, cada uno de los cuales debe almacenarse en una plataforma adecuada.

Por ejemplo, si publicas un informe de investigación sobre un sector emergente, es probable que tengas datos en los que basarte (que podrían estar guardados en una aplicación de hojas de cálculo), fotos de productos populares (que estarían guardadas en una aplicación de gestión de imágenes), notas de tus conversaciones con expertos (guardadas en una aplicación de notas), ficheros PDF de publicaciones del sector (en tu carpeta Documentos) y una lista de los próximos pasos que estás contemplando dar (en una aplicación de gestión de tareas).

La tecnología avanza demasiado rápido y en demasiados frentes como para que una sola aplicación pueda satisfacer todas tus necesidades. Así pues, en vez de luchar a contracorriente y pretender encontrar una aplicación que valga para todo, emplea tantas como quieras, pero repitiendo idéntica estructura en todas ellas. Te recomiendo que hagas lo mismo con la nomenclatura que elijas, los signos de puntuación y las mayúsculas, para que mentalmente puedas pasar de una plataforma a otra con la mayor fluidez posible. De este modo, serás capaz de aprovechar las capacidades únicas de cada plataforma de la que te sirvas, sin sacrificar la coherencia y consistencia en la forma de relacionarte con la información.

PARA refleja a la perfección la estructura de tu vida en todas las plataformas que utilizas. En lugar de forzarla para que encaje en las opciones y preferencias de cualquier herramienta que estés usando, te aconsejo que hagas lo contrario: decide cómo quieres ordenar tu vida y tu trabajo, y luego pregúntate cómo pueden ayudarte a ello tus herramientas.

Cómo saber dónde colocar qué

Puesto que tendrás las mismas categorías PARA en varias plataformas, la siguiente pregunta obvia es: «¿Cómo sé en qué plataforma debe guardarse un

determinado elemento?».

Yo me sirvo de las siguientes reglas para saber qué medio de almacenamiento digital es mejor para una información determinada:

Si se trata de una cita o reunión que tiene lugar a una hora concreta, la anoto en mi calendario.

Si es una tarea que puedo abordar en cualquier momento, va a mi lista de tareas pendientes.

Si es texto, va a mi aplicación para tomar notas (ya que ofrece la mejor función de búsqueda para encontrarlo cuando lo necesite).

Si es contenido en el que voy a colaborar con otras personas, va a mi unidad de almacenamiento en la nube.¹⁰

Si no puede ir en ninguna de las ubicaciones anteriores (porque es demasiado grande o un tipo de archivo específico, por ejemplo), entonces va al sistema de archivos de mi ordenador (en la carpeta «Documentos»).

Ten en cuenta que cuatro de las plataformas mencionadas se organizan mediante PARA:

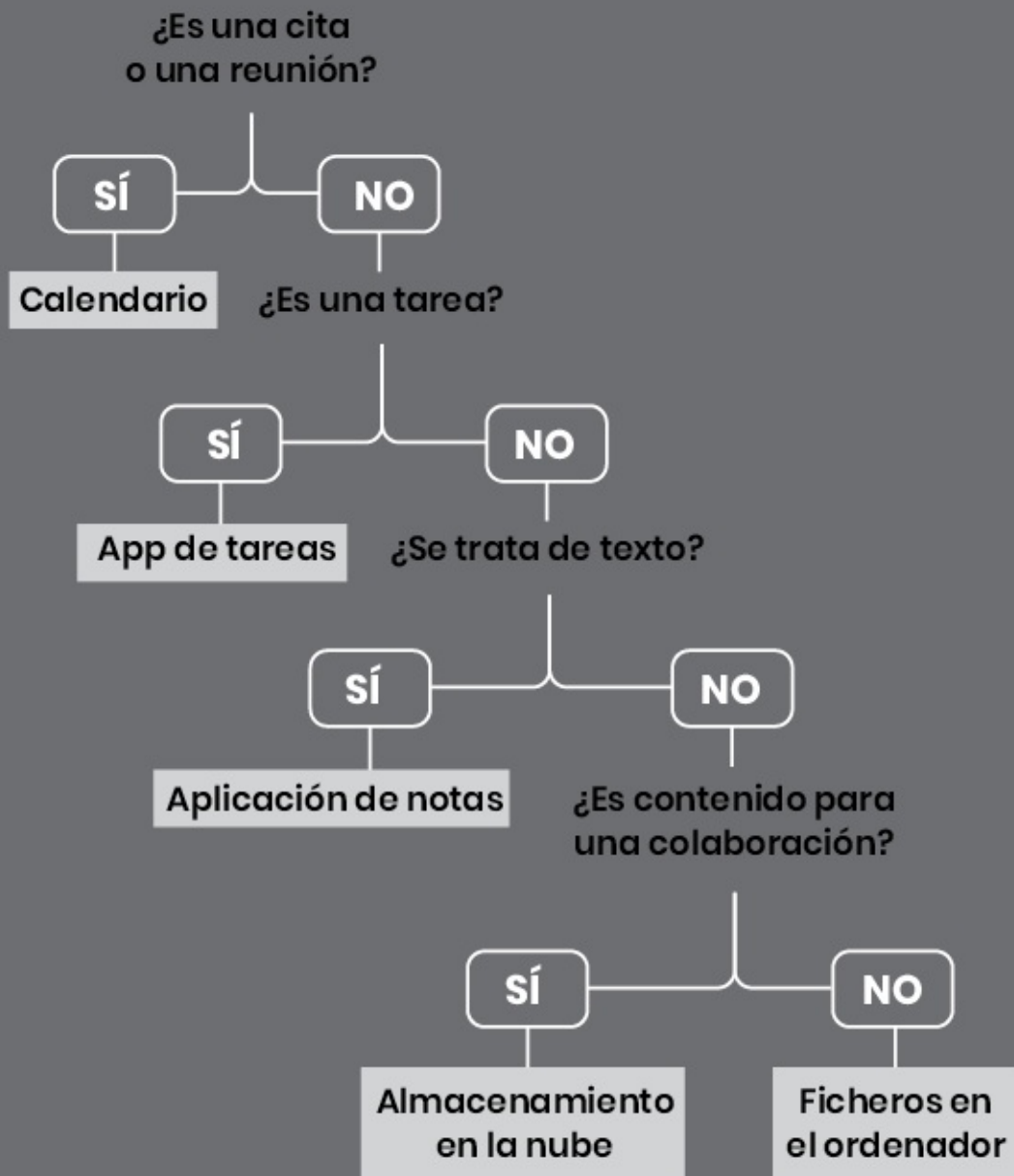
App de gestión de tareas (solo proyectos y áreas, ya que son las dos categorías que tienen tareas asociadas).¹¹

Aplicación de notas.

Unidad de almacenamiento en la nube.

Sistema de archivos del ordenador.

Mi diagrama de flujo de almacenamiento:



En cuanto al calendario, tiene más sentido organizarlo por fecha.

Hay una excepción a lo anterior: si quiero guardar una información sensible —un documento fiscal, datos de la tarjeta de crédito, información médica o contraseñas, por ejemplo—, la almaceno en una aplicación de gestión de contraseñas encriptada, para asegurarme de que nadie pueda acceder a ella salvo yo.

Las ventajas de un sistema multiplataforma

Llegados a este punto, hay quien se preguntará: «¿Tengo que crear carpetas correspondientes e idénticas en todas las plataformas?».

Y la respuesta es: ¡claro que no!

Lo primero es que has de crear carpetas solo si quieres guardar algo dentro de ellas. De lo contrario, acabarás generando un laberinto de carpetas vacías que abarrotarán tu espacio de trabajo sin llevarte a ninguna parte. De todos modos, crear una carpeta lleva apenas unos segundos, así que hazlo solo cuando sea necesario.

En segundo lugar, no hay razón para que una categoría determinada tenga las mismas carpetas en varias plataformas. Por ejemplo, las grabaciones de mis llamadas de Zoom están guardadas de forma automática en una carpeta de recursos en mi ordenador, pero está claro que no necesito una carpeta de «grabaciones de Zoom» en ningún otro lugar. Muchas categorías de información solo pueden existir en una plataforma: extiéndelas a varias solo si es conveniente para hacer avanzar un proyecto.

Sé que puede parecer una pérdida de tiempo crear de forma manual las mismas carpetas en los distintos lugares donde almacenas información. Sí, requiere un poco más de esfuerzo, pero a cambio obtienes un enorme beneficio: no te atas a una única plataforma.

Una vez estaba trabajando en un importante proyecto de consultoría para una gran empresa de telecomunicaciones y, sin previo aviso, la plataforma de gestión

de proyectos que utilizábamos dejó de funcionar. Habían sido adquiridos por una gran empresa tecnológica que decidió cerrarla bruscamente. Mientras el resto de mi equipo se sumía en el caos, yo pude cambiar a una nueva plataforma en cuestión de minutos, porque mis proyectos y áreas ya existían allí, con independencia de cualquier programa informático concreto.

El panorama del software de productividad cambia de manera constante, pero eso no significa que tus métodos organizativos tengan que hacerlo. Si una herramienta con la que trabajas deja de funcionar, o las políticas o los precios de una plataforma cambian sin previo aviso, eso va a afectar a solo una de ellas. Con PARA, cualquier riesgo o vulnerabilidad se limita a una sola parte de tu vida digital, pero no anula de forma automática las demás.

PARA es un sistema multiplataforma por una sencilla razón: tus proyectos también lo son. Piénsalo: rara vez emplearás una sola aplicación para trabajar en un proyecto. Por tanto, PARA proporciona una forma de unir la información a la que necesitarás acceder, aunque esté almacenada en múltiples lugares.

Imagina lo que sería posible si la multiplicidad de herramientas de software que usas no fuera un problema, porque todas trabajaran en armonía.

¿Cómo cambiaría tu trabajo si cada herramienta a tu disposición te sirviera de impulso y te abriera camino hacia el futuro que quieres desarrollar?



Que la información siga fluyendo

Una de las preguntas más frecuentes que se hace la gente cuando empieza a descubrir el poder de PARA se refiere al futuro de este sistema:

«¿Qué tengo que hacer para que siga funcionando?»

Y aquí es donde PARA destaca de verdad, porque la respuesta es: no gran cosa.

No hay normas estrictas sobre el formato que debe tener la información: pueden ser documentos de texto, imágenes, PDF, archivos de audio o vídeo, presentaciones de diapositivas, GIF o cualquier otra cosa. Y tampoco existen reglas sobre cómo deben denominarse los elementos que guardas: con un título que describa lo que es bastará.

Y, por supuesto, no hay reglas sobre la organización interna de las carpetas, que es donde realmente es posible que pierdas mucho tiempo: si quieres, cada subcarpeta de PARA puede tener su contenido ordenado por fecha de creación, pero tu ordenador se encargará de ello con facilidad sin tu intervención.

Entonces, ¿qué te queda por hacer?

La respuesta es: mantener la información «en movimiento».

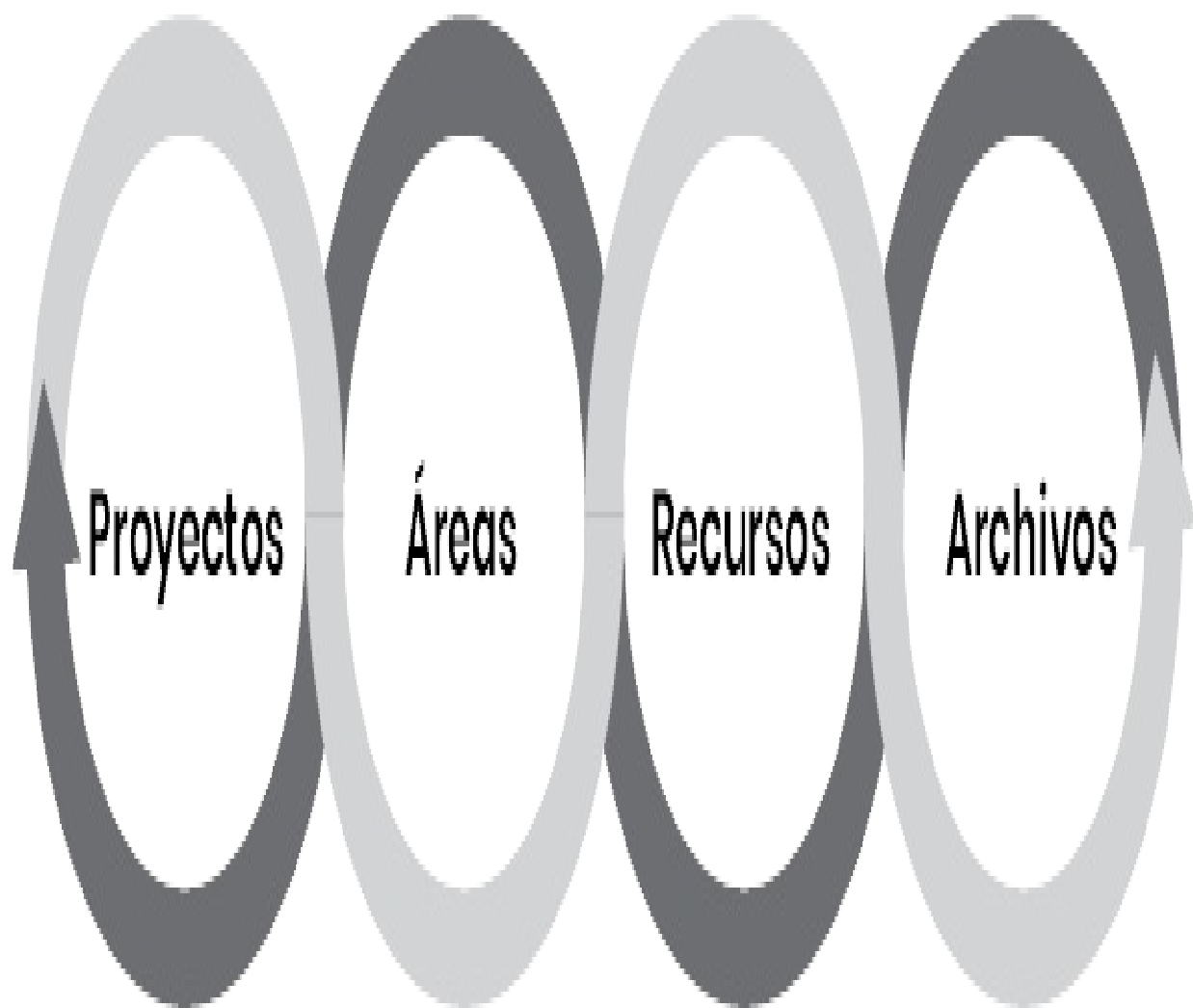
PARA no es un sistema mecánico, como el motor de un coche, que necesita un mantenimiento muy preciso y regular; se parece más a un sistema orgánico, como un estanque o un bosque. Así, del mismo modo que el agua empieza a estancarse y a oler mal si no fluye, tu sistema PARA pronto quedará desfasado y

perderá relevancia si la información que contiene deja de fluir.

Flujos de información dentro de PARA

La mayoría de los enfoques organizativos son estáticos: suponen que existe un lugar correcto para una información determinada. Puede que te suene, de la biblioteca de tu barrio, el sistema decimal Dewey: es un código que indica en qué lugar de la estantería va cada libro.

Pero, cuando se trata de la organización personal de la información digital, no existe un lugar «correcto». PARA es un sistema dinámico: cualquier archivo o documento puede ir en cualquier lugar; lo que importa es tu relación con él, y esa relación cambia de forma constante.



Más
aplicable



Menos
aplicable

Para ilustrar esto, imagina que una tarde lees un artículo sobre técnicas eficaces de coaching y guardas algunos de los mejores extractos en tu aplicación de notas. Tal vez en este momento no tengas una necesidad inmediata de usar esos consejos para asesorar a otras personas en un entorno profesional. Lo lógico entonces será que archives esta nota en una carpeta de recursos llamada «coaching», para futuras consultas.

Al año siguiente, te ascienden a un puesto directivo en tu empresa y ahora tienes que gestionar a un equipo de varias personas. En un abrir y cerrar de ojos, esa categoría de conocimiento se ha vuelto aplicable.

Podrías dar varios pasos en tu sistema PARA con el fin de reflejar tu nuevo papel. Por ejemplo, esas notas sobre técnicas de coaching podrían trasladarse de la correspondiente carpeta de recursos a una nueva carpeta de área llamada «Mi equipo». Así le das prioridad a ese conocimiento para que reciba más atención por tu parte y con mayor frecuencia.

Ahora imagina que pasan un par de años más y te ascienden de nuevo a un alto cargo directivo. Una vez más, el panorama de tus conocimientos se redefine. Puede que ahora seas responsable de crear una formación de gestión para enseñar al nuevo personal directivo de la empresa lo que has aprendido.

El contenido de tu carpeta de área «Mi equipo» podría pasar ahora a una nueva carpeta de proyecto llamada «Taller de formación para directivos», ya que los conocimientos que contiene son en este momento los más relevantes en relación con el objetivo a corto plazo de impartir tu primer taller. Así, las percepciones e ideas que recopilaste hace años, durante una tarde de lectura informal, han salido ahora a la superficie y se han vuelto relevantes para tu principal reto.

Por último, imagina que pasa otro par de años y has decidido dejar tu trabajo por cuenta ajena y montar un negocio. Las notas que guardaste en la carpeta del proyecto «Taller de formación para directivos» ya no son aplicables, pues no esperas tener trabajadores que gestionar, al menos durante un tiempo.

Pero no hace falta que borres nada, solo tienes que moverlo al archivo. Cuando, más adelante, llegue el día en que empieces a seleccionar a tu propio personal, ese conocimiento estará esperándote como un volcán dormido, listo para «escupir» la sabiduría de toda una carrera profesional.

¿Te das cuenta de que basta un acontecimiento en la vida para cambiar por completo tu panorama de prioridades? En ese momento ya no tienes tiempo para «investigar más», sino que ya tendrías que haber investigado de antemano, mediante la lectura y la toma de notas.

Los contenidos de PARA fluyen de manera constante entre categorías a medida que cambian tus necesidades, objetivos, estilo de vida y prioridades.

En la actualidad no hay nada tan constante como el cambio, por eso hay que evitar los sistemas rígidos, que fomentan una mentalidad fija en el tratamiento la información.

Que la información siga fluyendo

Aquí tienes otros ejemplos de situaciones en las que información (ya sea una sola línea de texto, una foto, una nota digital o una carpeta entera llena de documentos) puede fluir entre las categorías de PARA.

De PROYECTOS a ÁREAS. Puede que el plan de entrenamiento que seguiste para preparar una maratón (que es un proyecto) sea algo que te gustaría convertir en rutina. Puedes crear una nueva carpeta en tus áreas llamada «Ejercicio» y moverlo allí para que siga formando parte de tu vida.

De ÁREAS a PROYECTOS. Si decides que ha llegado el momento de dar más importancia a las operaciones en tu empresa (lo que requerirá un proyecto), el lugar perfecto para empezar es con las ideas que hayas recopilado en una carpeta de área llamada «Operaciones». Es habitual que surjan nuevos proyectos a partir de las áreas de responsabilidad existentes.

De ÁREAS a RECURSOS. A veces te das cuenta de que cierta información que en principio pensabas que solo era relevante para ti (como una lista de lugares para celebrar eventos en la ciudad) también podría aportar valor a otros. Trasládala entonces de áreas a recursos, donde estará lista para compartir.

De RECURSOS a ÁREAS. Supongamos que decides empezar a cocinar más en casa, para mejorar tu salud y nutrición. Una forma perfecta de empezar sería trasladar unas cuantas recetas fáciles de preparar de una carpeta de recursos llamada «recetas» a tu carpeta de área «Cocina». Así podrás empezar enseguida, sin distraerte investigando por Internet.

De ÁREAS y RECURSOS a ARCHIVOS. Ya hemos hablado de cómo los proyectos pasan al archivo cuando se finalizan o se interrumpen. Bien, pues lo mismo ocurre con las áreas y los recursos: si de pronto pierdes el interés por la observación de aves, el ajedrez, el jiu-jitsu o la reparación de motocicletas, no hace falta que borres todo ese contenido: muévelo al archivo por si alguna vez vuelve a ser relevante para ti.

De ARCHIVOS a PROYECTOS. Imagina que quieres organizar un congreso para establecer el liderazgo intelectual de tu empresa en un nuevo sector. Gran parte de la planificación y los materiales de este tipo de eventos son similares y pueden reutilizarse, siempre que los hayas guardado. Haz una búsqueda de un evento profesional que hayas organizado en el pasado, y traslada todo ese material útil a una nueva carpeta de proyecto para reaprovechar dicho conocimiento.

Un comentario final: aunque mi método preferido es mover muchas notas y archivos, de golpe, de un lugar a otro, en realidad tienes cuatro opciones para asociar una información existente a una nueva categoría:

Mover un solo elemento (si solo ese es relevante para un nuevo proyecto, por ejemplo).

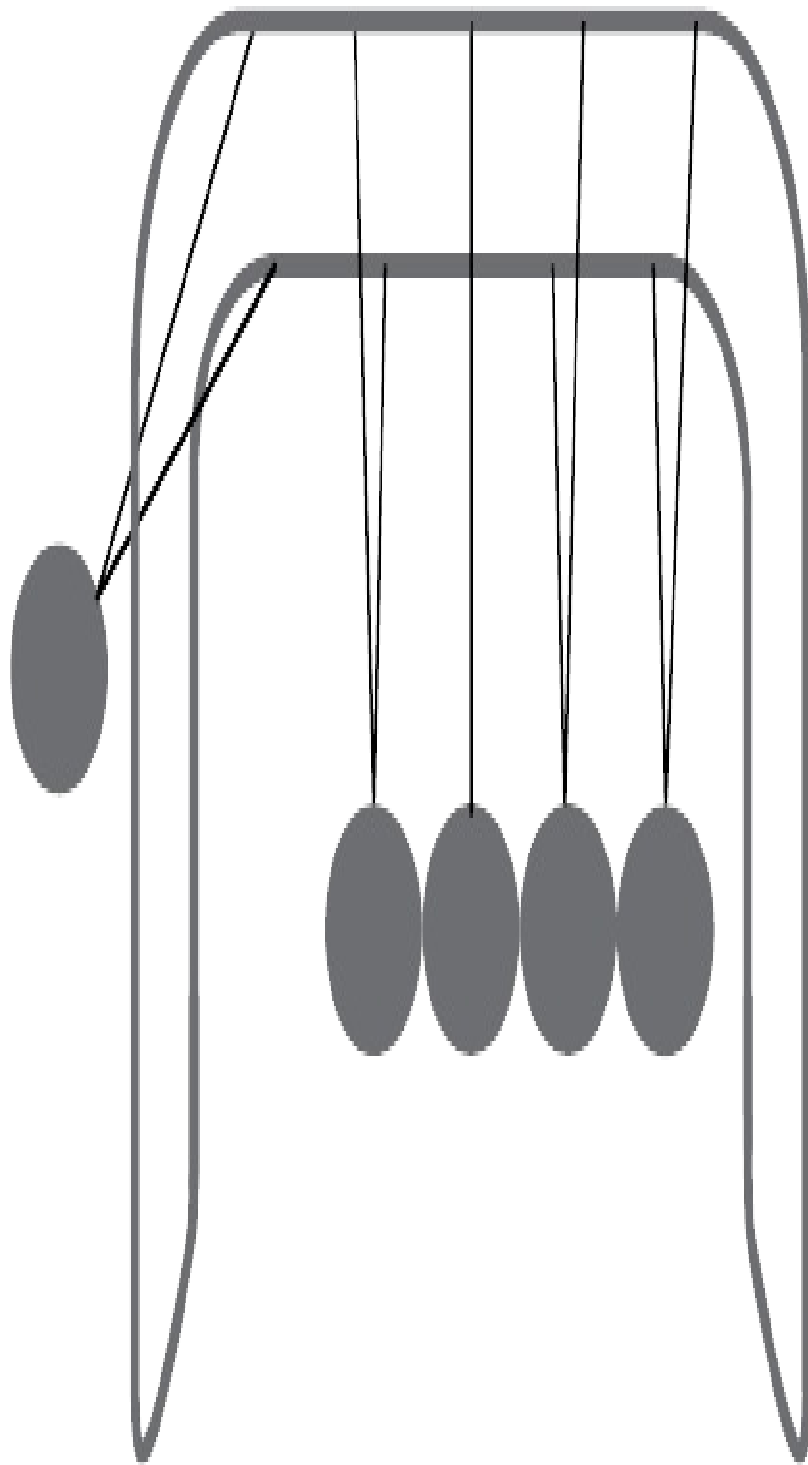
Mover una carpeta entera (si un grupo de elementos es relevante).

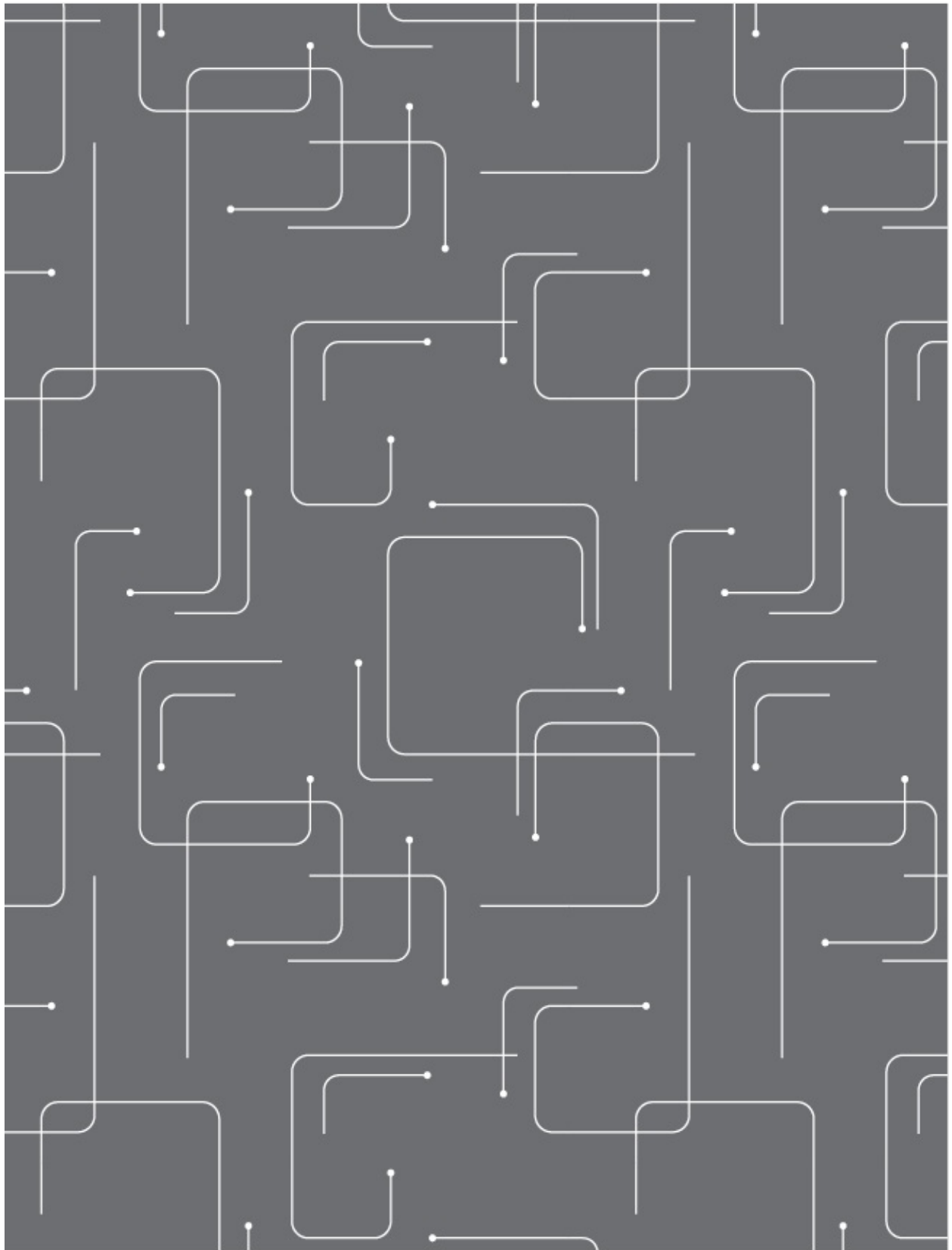
Enlazar dos elementos (para mantener el original donde está).¹²

Poner a varios elementos la misma etiqueta (para asociarlos sin moverlos de sitio).

La única acción que recomiendo evitar a toda costa es la duplicación: si dispones de dos versiones de un archivo o documento, nunca sabrás cuál es la última y la más actualizada.

El propósito de mantener tu información en movimiento es que tú también estés en marcha. Una vez que la información que te rodea fluya y cambie de forma constante, te darás cuenta de que es mucho más fácil contemplar los problemas desde una nueva perspectiva y evitar estancarte. Incluso verás que los proyectos se ponen en marcha antes de que seas consciente de haberlos iniciado!





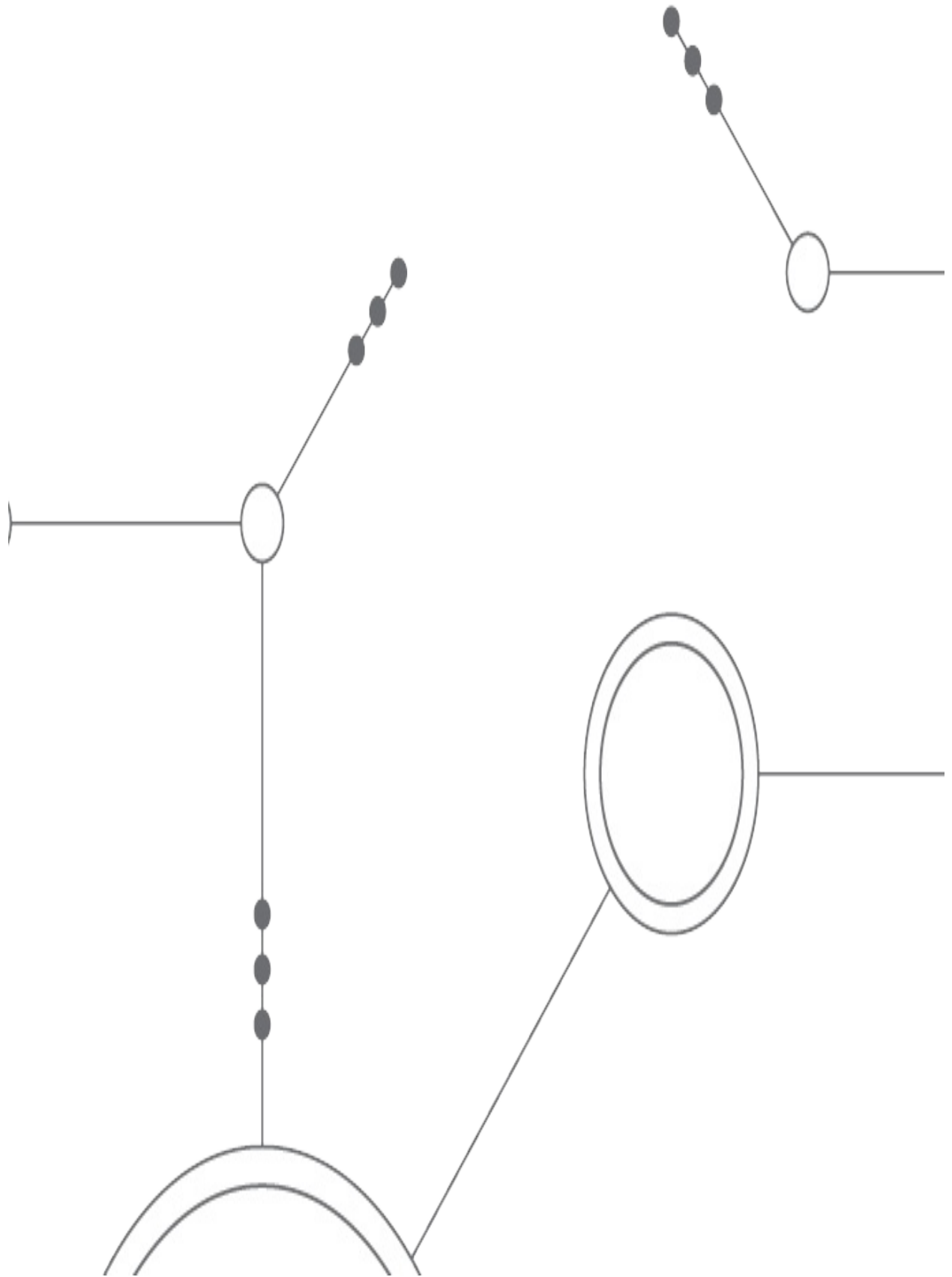
PARA en equipo

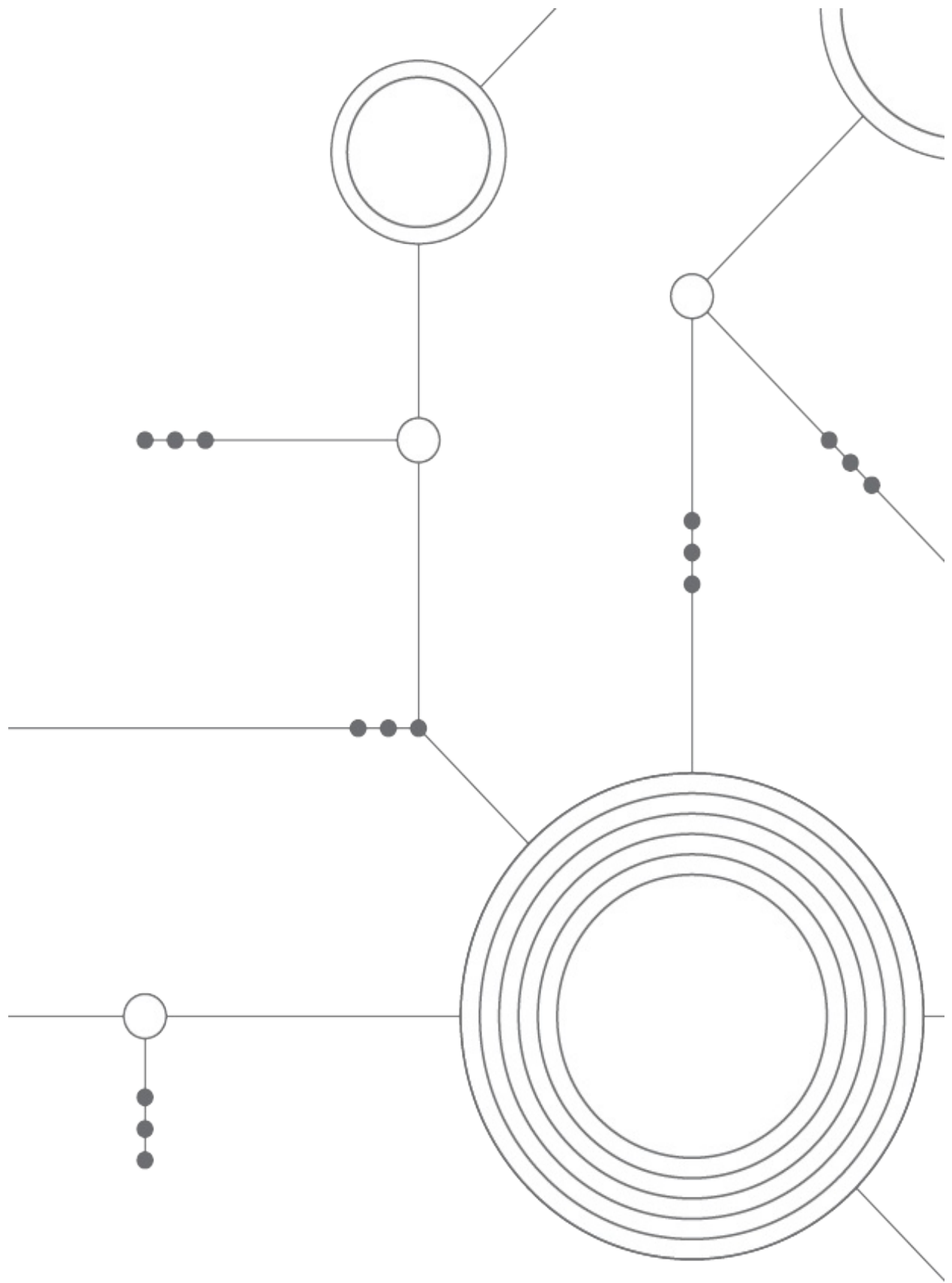
Nuestros mundos digitales chocan y se superponen una y otra vez con los de los demás.

El conocimiento está hecho para ser compartido, y esto implica que quizá ya te estés preguntando si puedes usar PARA con el fin de colaborar con otras personas. La buena noticia es que PARA funciona tan bien en equipos, empresas y otras organizaciones como de forma individual.

Yo mismo he consultado y formado a cientos de personas de diversos sectores sobre cómo organizar sus conocimientos; desde instituciones financieras multimillonarias como el Banco Mundial a empresas biotecnológicas líderes como Genentech y startups como Sunrun.

Ahora todo el mundo opera en una economía basada en el conocimiento, lo que significa que la capacidad de documentar y acceder a lo que sabe tu equipo es crucial, y no solo para el crecimiento de la organización, sino para su mera supervivencia.





Un enfoque ascendente de la gestión del conocimiento

PARA forma parte de un campo que lleva décadas funcionando y que se denomina «gestión del conocimiento». Su objetivo es encontrar maneras de compartir de un modo eficaz conocimientos entre personas para cumplir los objetivos de una organización.

Recuerdo muy bien aquella vez en que un directivo de una empresa en la que trabajé decidió «implantar» la gestión del conocimiento un buen día, de la nada. Se abrió una wiki (o base de conocimientos) y se nos dijo que «compartiéramos nuestros conocimientos» introduciendo en ella lo que aprendíamos. Tras las dos primeras semanas, nadie volvió a consultarla.

Esa experiencia y otras similares me enseñaron que existen varios problemas fundamentales en ese enfoque «descendente» de la gestión del conocimiento.

Se necesita mucho tiempo y esfuerzo para articular los propios conocimientos de forma que puedan ser comprendidos por los demás. Como a la mayoría del personal de una empresa no se le compensa ni evalúa por ese esfuerzo, tales tareas tienden a quedar relegadas a un segundo plano. También existen riesgos al compartir tus ideas abiertamente, desde el miedo a que te critiquen o malinterpreten a la posibilidad de que al documentar lo que sabes te reemplacen con facilidad.

Ver fracasar innumerables veces el enfoque descendente de la gestión del conocimiento me ha llevado a concluir que las organizaciones de hoy en día necesitan un enfoque «ascendente». No se debe tratar de «extraer» el conocimiento del equipo como si fuera un recurso natural que pudiera almacenarse en un depósito.

La gestión del conocimiento tiene que centrarse en las necesidades del individuo, y ha de ser diseñada sobre todo para mejorar su productividad y eficacia personales, de modo que se le capacite para hacer el mejor trabajo del que sea capaz.

He aquí mis cuatro recomendaciones principales para lograrlo empleando PARA en el seno de los equipos:

Explora qué partes de PARA se van a adoptar en tu empresa.

Forma al equipo en el uso de PARA.

Mantén solo los proyectos compartidos en plataformas compartidas.

Fomenta el uso del formato escrito.

RECOMENDACIÓN #1:

Explora qué partes de PARA se van a adoptar en tu empresa

Mi primera recomendación es que definas cómo va a diseñarse PARA en tu organización.

Aunque decidas seguir mis consejos al pie de la letra, siempre habrá variaciones de PARA que tengan más sentido en tu contexto.

Te sugiero que crees un «Manual de PARA» de tu equipo que incluya las respuestas a las siguientes cuestiones:

¿Cuál es nuestra definición de «proyecto», «área de responsabilidad», «recurso» y «archivo»?

¿Qué tiene que ocurrir cuando iniciamos un nuevo proyecto para que se considere «en marcha»?

¿Qué debe ocurrir cuando un proyecto se termina, se interrumpe o se cancela

(para que se considere «inactivo»)?

¿Cuáles son las plataformas oficialmente compatibles en las que se usará PARA?

¿Cuáles son las reglas, directrices y normas que rigen la forma en que el equipo usará PARA?

¿Quién será la persona que «lidere» PARA, que supervise su implementación y se asegure de que se siguen las directrices?

RECOMENDACIÓN #2:

Forma al equipo en el uso de PARA

Te sugiero que consideres la implementación de PARA sobre todo como un reto de formación, no tanto técnico.

El mayor escollo en el que veo tropezar a los directivos es la idea de que pueden «instalar» PARA sin tener que enseñar nada a nadie. Y nada más lejos de la realidad: tendrás que enseñar a tu equipo no solo cómo funciona PARA, sino cómo funciona «en tu equipo».

Te sugiero que utilices el «Manual de PARA» (creado según mi recomendación anterior) en la preparación de presentaciones, demostraciones y talleres, con el fin de asegurarte de que todo el mundo está informado.

Incluso con un método tan sumamente sencillo como este, te sorprenderá la cantidad de hábitos y mentalidades existentes que la mayoría de la gente tiene que desaprender en su relación con la información, como la idea de que existe una «forma correcta» de organizarse; la creencia de que cada información solo pertenece a un lugar; y la suposición de que el orden formal y la estructura precisa son siempre la mejor opción.

No escatimes en formación a tu equipo sobre las convenciones y políticas compartidas que determinarán cómo se crea y comparte el conocimiento entre sus miembros.

RECOMENDACIÓN #3:

Mantén solo los proyectos compartidos en plataformas compartidas

Cuando empieces a crear PARA de forma compartida para tu equipo o empresa, ten cuidado para evitar un error muy común: trasladar todos los activos digitales a un único sistema PARA compartido.

El error viene de pensar: «Si este contenido es tan valioso, ¿no debería tener acceso a él todo el mundo?».

Bien, pues la respuesta es no: es innecesario (y nada conveniente) que todo el mundo tenga acceso a todo y en todo momento. Para entender por qué tendrás que comprender que se necesita una enorme cantidad de esfuerzo cognitivo en pro de comunicar de forma eficaz un conocimiento.

Una vez tomé una serie de notas de un libro que estaba leyendo, sobre técnicas vanguardistas de gestión de proyectos. Las anoté sin mucha estructura, de forma desordenada, ya que yo era el único que necesitaba entenderlas. Quería compartir esas ideas con mi equipo, pero enseguida me di cuenta de que no podía limitarme a enviarles por correo electrónico esas notas informales. Para que el contenido fuera comprensible y relevante tendría que añadir mucho más contexto y estructura: definir los términos clave, añadir encabezamientos y secciones, incluir un índice, proporcionar más referencias y explicar con cuidado mi forma de pensar.

Y este tipo de tareas no son precisamente gratuitas: al revés, son «caras» desde el punto de vista cognitivo; exigen mucho tiempo y esfuerzo que no empleas en

avanzar hacia tus prioridades. Son las dos caras de una moneda.

Por eso te recomiendo aconsejar a tu equipo que mantenga, por defecto, sus notas, archivos y documentos personales en su sistema PARA individual. Solo cuando un proyecto, área o recurso se convierta en colaborativo, con varias personas implicadas, deberá trasladarse a las carpetas compartidas de un sistema PARA que sea útil a toda la empresa.

Esto garantizará que todo el mundo tenga acceso solo a la información que necesita para hacer su trabajo, y nada más.



Almacenamiento compartido de Forte Labs

▶ 1 Proyectos de Forte Labs

▶ 2 Áreas de Forte Labs

▶ 3 Recursos de Forte Labs

▶ 4 Archivos de Forte Labs

RECOMENDACIÓN #4:

Fomenta el uso del formato escrito

Hay algo que descubrirás enseguida: la gestión del conocimiento es, en esencia, una forma de comunicación.

Como ya dije en *Crea tu segundo cerebro*, un documento, una nota o cualquier otro elemento digital es un mensaje que se envía a través del tiempo a un destinatario futuro. Y, como cualquier mensaje, la calidad de esa comunicación determinará si es probable que se reciba y comprenda en el otro extremo.

Una comunicación de calidad es la que cumple los siguientes criterios:

¿El mensaje es interesante y llama la atención? (¿Hace que la gente quiera leerlo?).

¿Es preciso y claro? (¿Se entiende con facilidad lo que intenta decir?).

¿Es empático? (¿Está escrito para que se entienda desde el punto de vista del lector?).

¿Ayuda a la gente a resolver un problema? (¿Es claramente útil y eficaz?).

¿Inspira a la gente a pasar a la acción? (¿Facilita que otros lo apliquen?).

Estas preguntas ponen de manifiesto que una gestión del conocimiento eficaz se reduce a lo bien que se expresen las personas por escrito. En pocas palabras: la única forma de compartir conocimientos con eficacia es fomentar el uso del

formato escrito en tu equipo.

Pero ¿cómo se consigue tal cosa? Aquí tienes cinco ideas que he comprobado que funcionan bien:

Da ejemplo. Los altos cargos y el personal directivo pueden dar ejemplo compartiendo con regularidad por escrito sus ideas y decisiones más importantes.

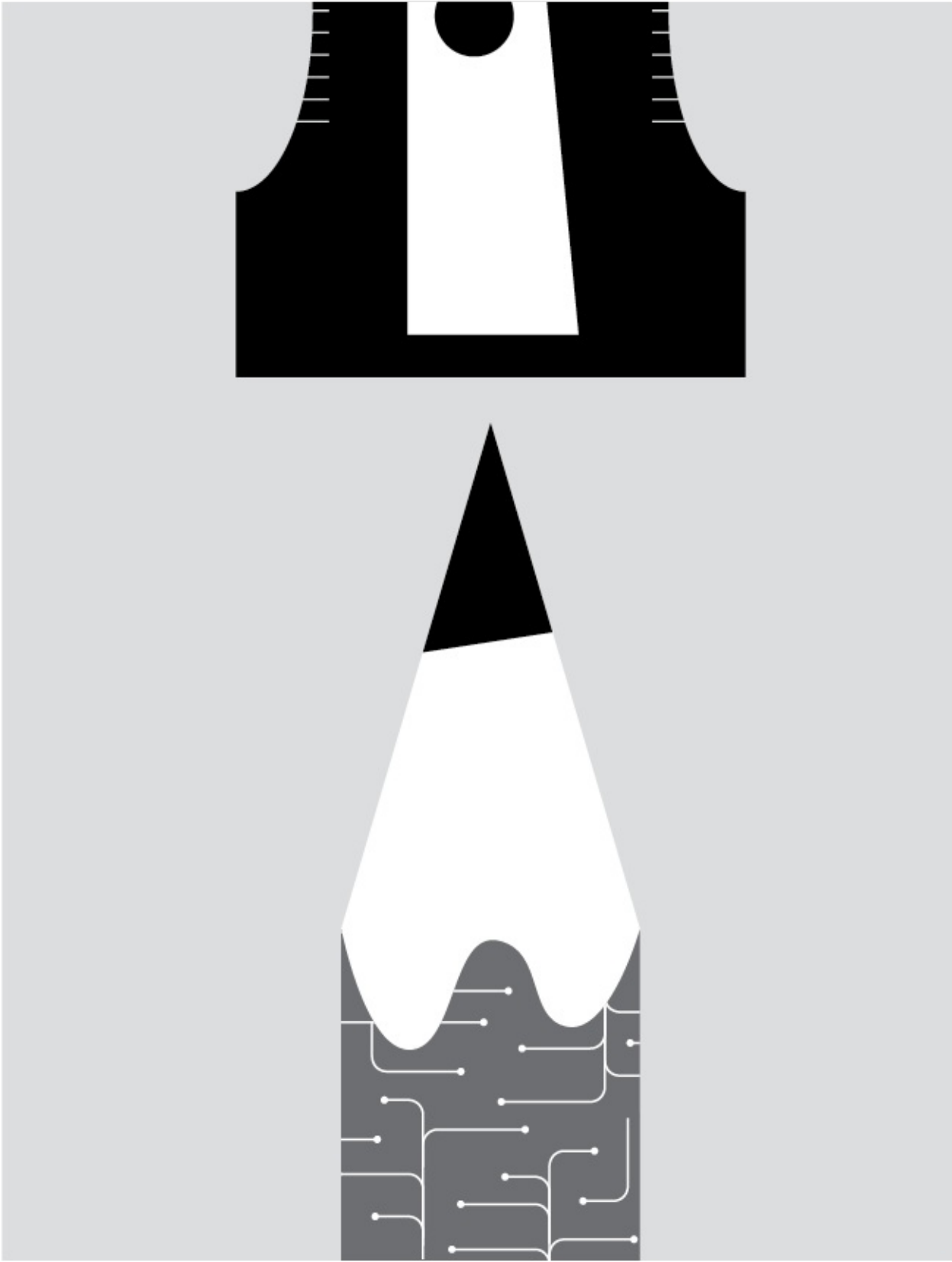
Ofrece incentivos. Todos los cargos, sin importar su nivel jerárquico en la empresa, pueden ser recompensados y elogiados cuando se tomen la molestia de expresar sus ideas por escrito.

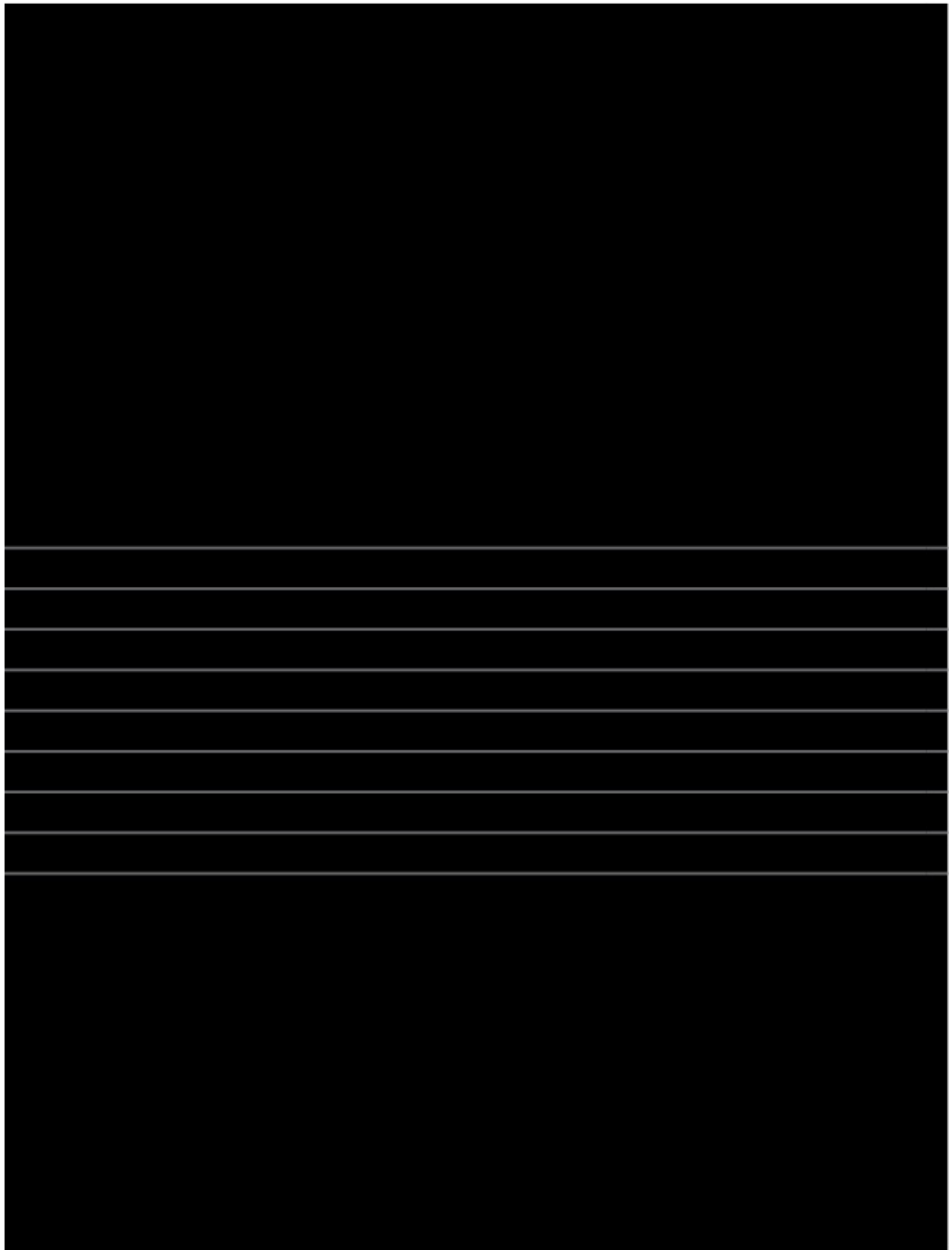
Da feedback en privado a los miembros de tu equipo sobre sus borradores antes de compartirlos con el resto.

Reserva tiempo para la lectura. Las reuniones pueden comenzar con un «tiempo de lectura» para subrayar que el contexto de las discusiones se asimila mejor por escrito.

Crea estándares. Adopta un punto de referencia para cualquier material escrito de carácter interno (como una nota, una propuesta, un informe o un artículo) y genera una plantilla (como un documento de Google Docs o una página de Notion) para elaborarlo a partir de ella.

Cuantos más estímulos e incentivos ofrezcas, más probable será que tus colegas se sienten a plasmar sus ideas por escrito. Y ese hábito conducirá a un pensamiento de mayor calidad, a mejores decisiones y debates y, en última instancia, a una gestión del conocimiento más eficaz.



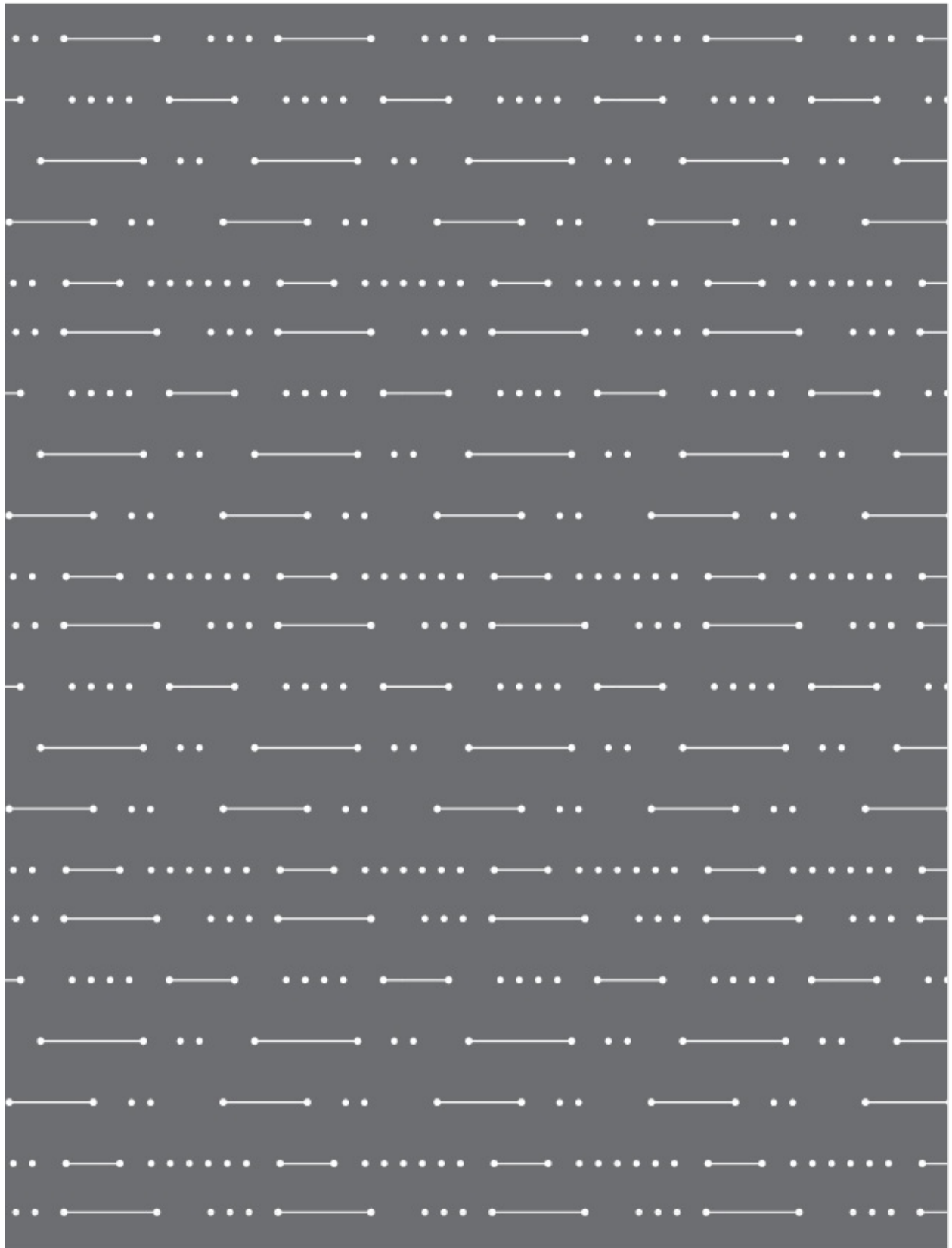


PARTE

3

PROFUNDICEMOS

A decorative graphic consisting of two sets of concentric, semi-circular white lines on a black background. The lines are arranged in two columns, one on the left and one on the right, with the top of each arc curving towards the center. The lines are of varying thickness and spacing, creating a sense of depth and movement.



Crear una lista de proyectos

Si me contrataras como coach de productividad, pasaríamos nuestras primeras sesiones elaborando tu lista de proyectos. Esa lista va a ser el eje de tu vida productiva, y no podemos hacer mucho más sin ella.

Permíteme ahorrarte ese gasto guiándote ahora.¹³

Tu lista de proyectos es una enumeración de los resultados que te has comprometido a obtener, todos en un mismo lugar. Es una especie de inventario de todo lo que intentas producir, crear, lograr o resolver.

Es algo similar a una lista de tareas, pero a mayor escala y con un horizonte temporal más largo, para que puedas saber hacia dónde te diriges. También es como una lista de objetivos, pero más práctica y arraigada en el aquí y ahora.

Elaborar tu lista de proyectos es un ejercicio útil en sí mismo, así como la piedra angular de PARA. La mayoría de la gente considera que seguir los pasos que se indican a continuación lleva de cinco a diez minutos y genera una lista de unos diez a veinte proyectos. Por eso desean recurrir a un programa informático para hacer el seguimiento de ellos, ¡y no al propio cerebro!

Cómo crear una lista de proyectos



PASO #1:

Haz una lista de todos tus proyectos actuales

Pon un cronómetro de cinco minutos (suficiente para una «primera pasada») y escribe todo lo que te venga a la mente al leer las siguientes preguntas, tanto si están relacionadas con el trabajo como si son de ámbito personal:

¿Qué te preocupa en la actualidad?

¿Qué problema ocupa más «ancho de banda mental» del que merece?

¿Qué necesitas que ocurra y en qué no estás progresando de forma consistente?

¿Qué acciones ya estás llevando a cabo y forman parte de un gran proyecto que aún no has identificado?

¿Qué te gustaría aprender, desarrollar, construir, expresar, comprar, empezar, explorar o probar?

¿Qué habilidades te gustaría aprender y qué aficiones querrías comenzar a poner en práctica?

¿Qué tipo de proyecto podría hacer avanzar tu carrera o hacer tu vida más divertida o interesante?

PASO #2:

Añade un objetivo para cada proyecto

Recuerda que un proyecto es cualquier iniciativa que cuente con:

Un objetivo.

Un plazo (u otro marco temporal).

Tómate un minuto y añade entre paréntesis un objetivo para cada proyecto de tu lista. Por ejemplo:

Proyecto: pedir cita con el médico por el dolor de espalda (objetivo: que se me quite el dolor de espalda y poder dormir toda la noche sin molestias).

Proyecto: planificar la agenda del retiro empresarial del personal (objetivo: el equipo tiene claro lo que hay que lograr y se asigna quienes dan los siguientes pasos).

Proyecto: preparar una campaña de ventas con Linda (objetivo: que la directiva apruebe la campaña de ventas y se asigne el presupuesto).

PASO #3:

Añade plazos o marcos temporales

A continuación, repasa la lista una vez más y añade fechas de finalización. No te obsesiones, da igual si es un «plazo» estricto o simplemente la fecha en la que te gustaría tenerlo hecho.

Puedes poner fechas a cada elemento de tu lista, añadiendo «para...» o «antes de...» al final. Por ejemplo:

Proyecto: pedir cita con el médico por el dolor de espalda antes del viernes 24 de febrero (objetivo: que se me quite el dolor de espalda y ser capaz de dormir toda la noche sin molestias).

Proyecto: planificar la agenda externa para el retiro de empresa para finales del tercer trimestre (objetivo: el equipo tiene claro lo que hay que conseguir y se asigna quiénes dan los siguientes pasos).

Proyecto: preparar una campaña de ventas con Linda para la próxima reunión de la junta directiva (objetivo: que la directiva apruebe la campaña de ventas y se asigne el presupuesto).

PASO #4:

Prioriza tu lista

No es muy probable que avances en todos y cada uno de los proyectos de tu lista en una semana determinada, a veces ni siquiera lo harás en la mayoría de ellos. La clave aquí es priorizar solo para la semana siguiente.

Así pues, de cara a la semana que viene, ¿qué proyectos deberían ocupar la mayor parte de tu «ancho de banda mental»? Ponlos en primer lugar. ¿Y cuáles deberían ocupar poco o nada de tiempo y esfuerzo? Ponlos abajo del todo.

De este modo, tu único objetivo en una semana determinada será avanzar en los pocos proyectos de la parte superior de esa lista.

PASO #5:

Reevalúa tu lista de proyectos

Ahora que cuentas con un inventario completo de lo que te has comprometido a hacer esta semana, tienes la oportunidad de hacerte algunas preguntas difíciles, pero muy esclarecedoras:

¿Qué objetivos o prioridades que dices que son relevantes para ti no tienen ningún proyecto asociado? (Se denominan «sueños», ya que no es probable que se cumplan a corto plazo).

¿A qué proyectos dedicas mucho tiempo sin ningún objetivo asociado? (Se denominan «aficiones», porque sin un objetivo en mente es probable que los abordes «solo por diversión»).

¿Qué proyectos puedes cancelar, aplazar, reducir, delegar, externalizar o resolver?

Por cierto, los sueños y las aficiones no tienen nada de malo, en absoluto. Son partes igual de básicas y necesarias de la vida, pero no las confundas con tus proyectos y áreas.

Lo único que estamos haciendo con esto es ajustar tu tiempo y tu energía a lo que es de verdad importante para ti. En el ajetreo del día a día es demasiado fácil que esto se desajuste. Y antes de que te des cuenta estarás descuidando todo lo

que afirmas que te importa más, mientras dedicas tu precioso tiempo a cosas que sabes que no importan en absoluto.

Los cinco pasos por los que acabo de guiarte pueden formar parte de una «revisión semanal». Es posible que los repases con esa frecuencia, o bien en cualquier momento en que te abrume o sobrecargue la situación. Si lo haces, te garantizo que en cuestión de minutos experimentarás una nueva sensación de claridad y propósito.

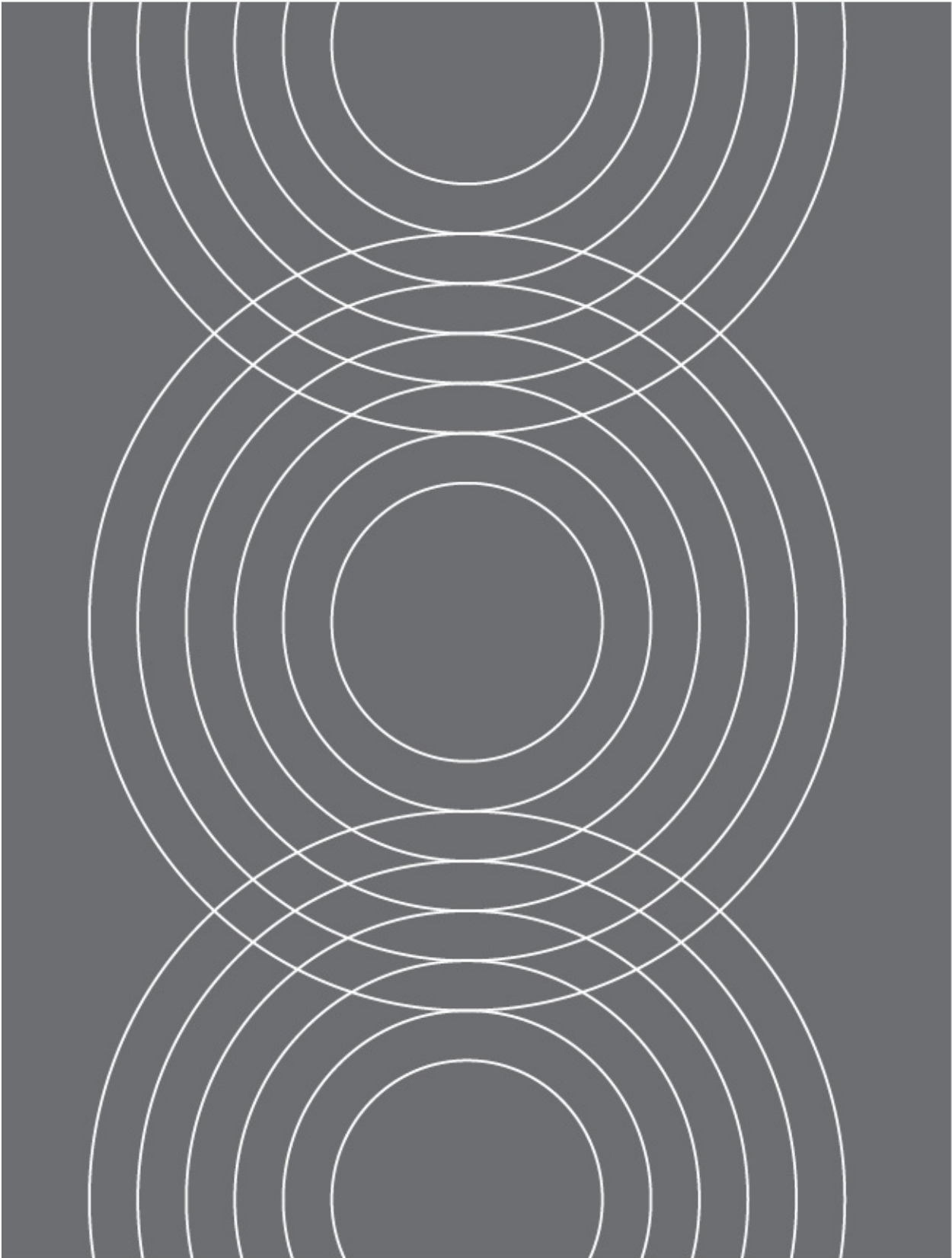
Decir «sí» y «no» con integridad

Elaborar una lista de proyectos precisa te dará confianza para aceptar o rechazar nuevos compromisos. Y es que, una vez que sabes de cuánta capacidad dispones en realidad, la decisión de con qué llenarla puede ser intencionada y estratégica, y no meramente reactiva.

La conclusión que suelen sacar de este ejercicio mis clientes de coaching es que intentan hacer demasiadas cosas. Al ver todos sus compromisos en un mismo lugar, se dan cuenta de que no necesitan otra aplicación o técnica de productividad, sino solo decir que no a las cosas que no importan.

Cuando das los pasos necesarios para dejar claro con qué te comprometes, puedes empezar a tomar decisiones serenas y meditadas sobre lo que mantener o no.

Cada vez que rechazas algo que es menos importante, el tiempo y la energía que ocupaba se liberan para cosas más importantes.



Los tres hábitos fundamentales de la organización

He aquí una dura verdad: lo más probable es que olvides muy pronto todo lo que has leído en este libro.

Esa es la razón por la que guardamos las cosas, ¿no? Sabemos que nuestra memoria es frágil, así que «subcontratamos» el recuerdo a la tecnología para compensar esa debilidad.

En lugar de confiar en que recuerdes todo lo que te he contado aquí, supón que, pasadas unas horas o unos días tras leer este libro, este no sea más que un recuerdo lejano.

Lo único que permanecerá son los hábitos que adoptes o cambies como resultado de mis consejos.

Después de ver que muchas personas ponían en práctica PARA por sí mismas, he identificado los tres hábitos que sirven para resumir el contenido de este libro. Cada uno se basa en un principio atemporal, es decir, que seguirá siendo relevante aunque cambie la tecnología que usas. Juntos, los tres garantizarán que no solo te organices ahora, sino que lo sigas haciendo en el futuro.

LOS TRES HÁBITOS:

1

Organiza según los resultados

2

Organiza al momento

3

Que reine la informalidad

HÁBITO #1:

Organiza según los resultados

Uno de los mayores escollos de la organización es tratarla como un fin en sí misma.

Hay algo muy satisfactorio en ordenar tu espacio de trabajo o diseñar preciosas notas que parecen salidas de Instagram.

Y no hay nada malo en ello si lo disfrutas, pero no creo que hayas elegido leer este libro por eso. Apuesto a que te has comprometido con algo: un resultado o una consecuencia que son significativos para ti.

Y esa es justo la finalidad de PARA:

Cada decisión se toma a través de la lente de «¿Qué me ayudará a avanzar?».

Se prescinde de todo el trabajo de etiquetado y titulado.

No necesitas mantenimiento, puedes dedicar tu esfuerzo a avanzar en tus proyectos.

La categoría de «Proyectos», la más aplicable, está protegida contra las distracciones de otro tipo de información que parece interesante, pero no es útil.

Cada uno de estos aspectos está pensado para ayudarte a eliminar todo lo que no te haga avanzar hacia el objetivo que persigues.

Tanto si intentas llegar a la meta de un proyecto que te supone un reto como si te esfuerzas por mejorar en un área de tu vida, empieza siempre con el fin en

mente, trabaja hacia atrás para decidir solo qué información necesitarás para llegar a esa meta, y deja a un lado todo lo demás.

HÁBITO #2:

Organiza al momento

Mi filosofía organizativa consiste en organizar lo menos posible, lo más tarde posible y solo lo necesario.

Puede resultar extraño decir esto en un libro que trata precisamente sobre la organización, pero es que la organización en sí misma no aporta valor, a menos que te lleve a un estado de ánimo que te permita actuar de manera eficaz.

Por eso PARA es un enfoque minimalista: opta por «empujoncitos» para mover la información de un sitio a otro, según cambien tus necesidades. Se trata, pues, de un método «ascendente», que responde a los cambios de tu vida de una forma orgánica.

Así, en vez de dedicar mucho esfuerzo a organizar tu información digital «por si acaso» la necesitas algún día, espera a que tus necesidades estén claras y organiza entonces tus notas y archivos «al momento» para el proyecto en el que estés trabajando. Así evitarás un montón de trabajo previo de valor cuestionable, y reservarás tu energía para cuando sepas con exactitud qué quieres lograr.

HÁBITO #3:

Que reine la informalidad

PARA solo exige precisión en un punto: la definición de los proyectos. Todo lo demás no es que pueda permanecer desordenado, sino que así debe estar. Los sistemas muy precisos requieren mucho esfuerzo para mantenerlos; por tanto, la mayoría de aspectos de tu mundo digital deben ser «libres» e informales por defecto.

Esta regla reconoce que imponer orden a la información no siempre la hace más valiosa. Sí, has leído bien: a veces, organizar demasiado la información la hace perder valor.

Los mayores avances suelen provenir de conexiones inesperadas entre ideas, y si tu sistema es demasiado rígido y formal impedirás que se formen esas conexiones. Por el contrario, permitir cierto desorden y aleatoriedad en el sistema genera oportunidades para que ideas muy diferentes se conecten y entremezclen.

Por eso no estoy de acuerdo con muchas de las recomendaciones que hacen los gurús de la organización. Por ejemplo, yo no recomiendo:

Crear una estructura interna dentro de las carpetas.

Usar una plantilla rígida para el contenido de notas o documentos.

Establecer una jerarquía de subcarpetas dentro de otras subcarpetas, generando así muchos niveles de profundidad.

Utilizar bases de datos u otros métodos formales para organizar la información personal.

He probado todas estas prácticas en el pasado, pero siempre me he acabado dando cuenta de que me quitaban tiempo muy valioso que era mucho más adecuado para trabajar con las ideas en sí. De modo que mi consejo es que resistas la tentación de generar mecanismos demasiado complejos si tienes otros más simples y sencillos a tu disposición, y que funcionan igual de bien. Tu yo

futuro te agradecerá que le ahorres todo ese esfuerzo.

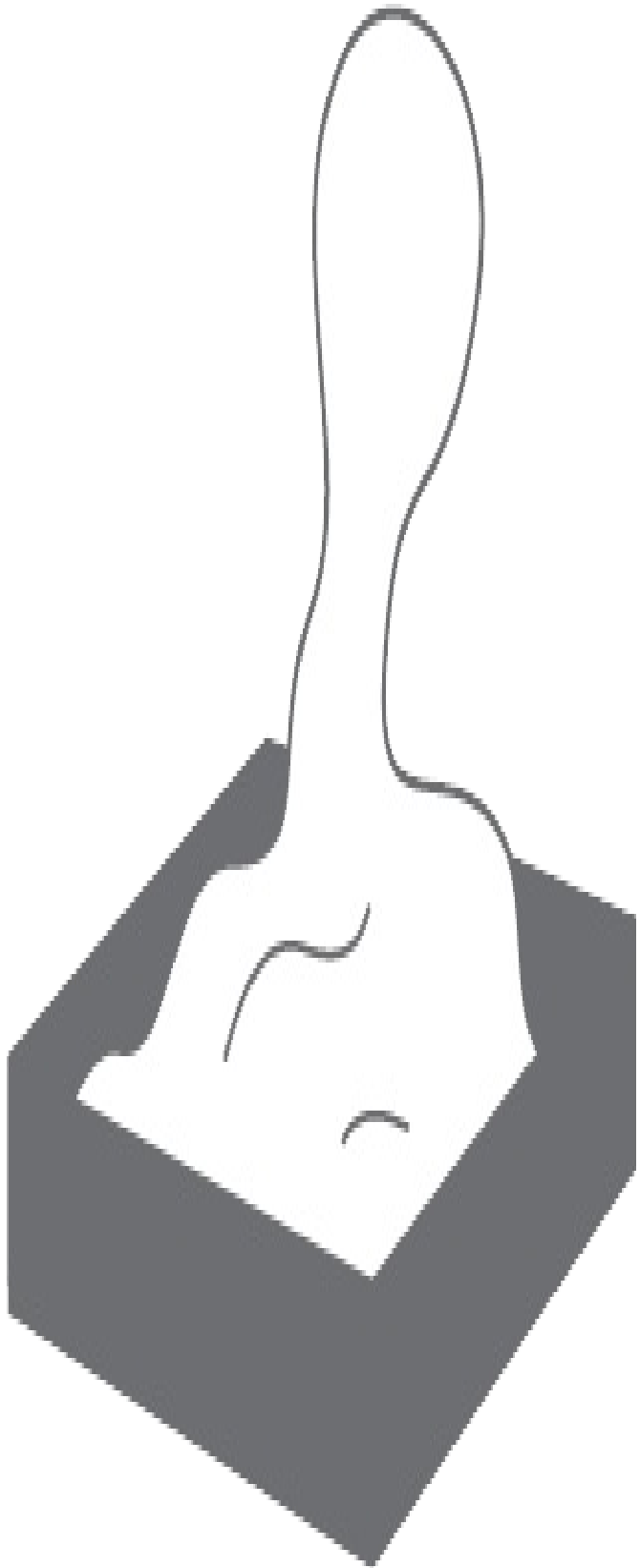


Protege tus ideas hasta que tengan tiempo de florecer

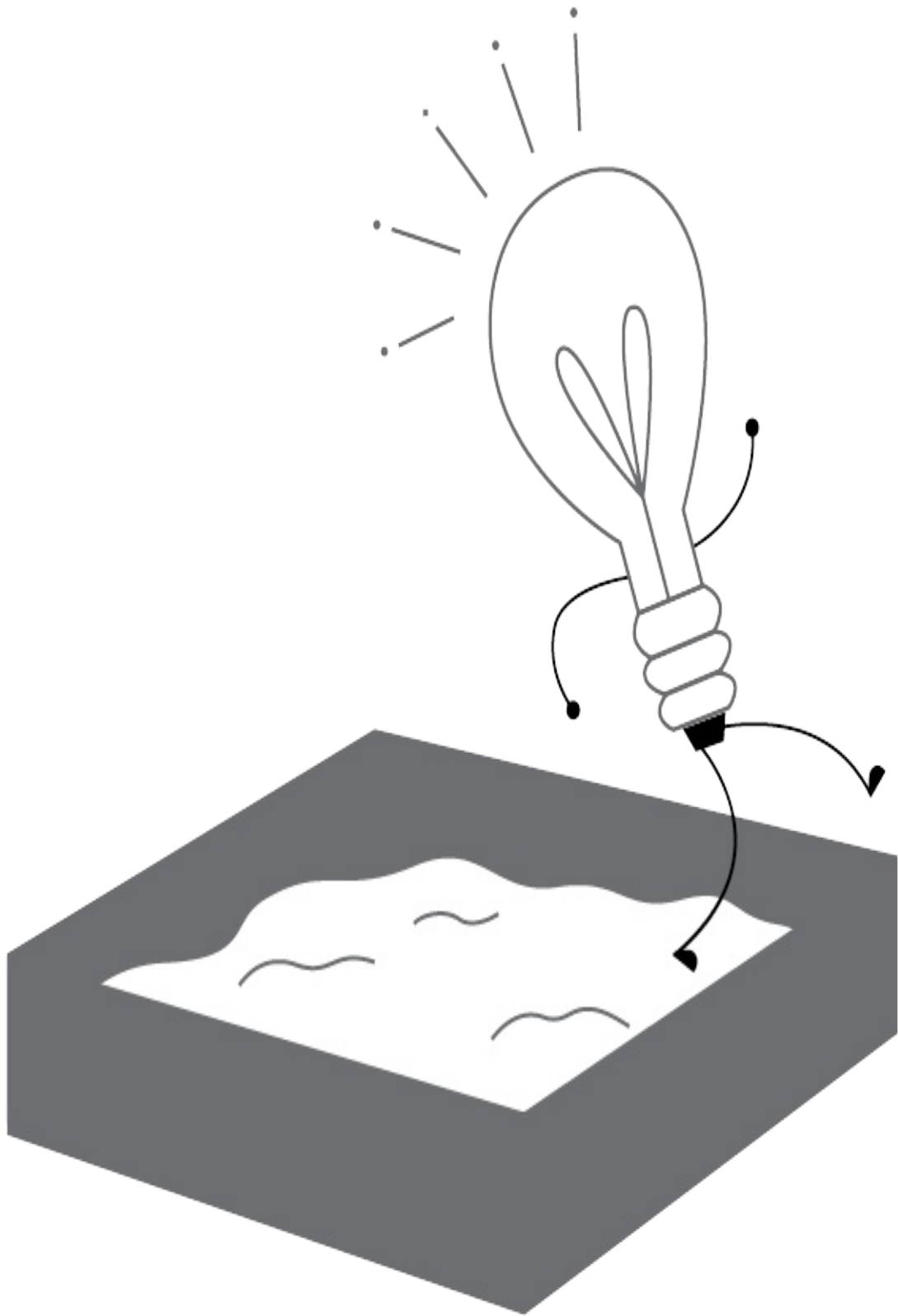
Cuando una idea se está formando es muy vulnerable; igual que un bebé, tiene mucho potencial, pero necesita protegerse de todo tipo de riesgos y amenazas: la duda sobre sí misma, la posibilidad de ser criticada por los demás y tu propio miedo a que no sea lo bastante buena. Dicho de otro modo, esa idea aún no puede sobrevivir por sí misma, pero eso no significa que sea una mala idea; solo necesita tiempo y espacio para desarrollar su máximo potencial, igual que nosotros, los seres humanos.

Cada hábito que te he recomendado más arriba ayuda a generar un entorno en el que pueden surgir esas nuevas ideas: organizarlas en función de los resultados garantiza que las pongas a prueba en el mundo real; organizarte al momento preserva tu tiempo y energía para que puedas aprovechar oportunidades inesperadas, y apostar por la informalidad permite que se formen conexiones y patrones novedosos.

Piensa en las carpetas de PARA como en una serie de espacios protegidos para que tus nuevas ideas «jueguen» antes de desarrollarse.



Las «paredes» de cada carpeta contienen un arenero desordenado donde las ideas vagamente relacionadas pueden mezclarse y «jugar». Con el tiempo, crecerán y se harán lo bastante fuertes como para aventurarse en el mundo por su cuenta.





Emplear PARA en la mejora de la concentración, la creatividad y el sentido de la perspectiva

PARA puede emplearse para cultivar tres de los estados mentales más deseables para quienes nos dedicamos al trabajo del conocimiento: concentración, creatividad y sentido de la perspectiva.

Vamos a verlos por separado.

Cómo usar PARA en la mejora de la concentración

La esencia de la concentración es «hacer solo una cosa a la vez». Este principio parece muy sencillo en teoría, pero en la práctica no lo es tanto.

Me he dado cuenta de que muchas veces la gente intenta concentrarse en el mismo entorno en el que llega la nueva información.

Un ejemplo de esto es emplear la bandeja de entrada del correo electrónico como lista de tareas. Al hacerlo, luego esa gente se pregunta por qué se distrae una y otra vez con un mensaje entrante tras otro. Otro ejemplo sería usar el navegador para abordar varias tareas a la vez; luego esas personas no entienden por qué al final del día se quedan con docenas de pestañas sin leer.

Para centrarnos, necesitamos alejarnos de las incesantes notificaciones de Internet y retirarnos a un lugar privado y apartado.

Si por suerte puedes retirarte a trabajar a una cabaña escondida en lo más profundo del bosque, que sepas que te envidio. Para el resto de mortales, ese lugar privado quizá sea solo un programa informático distinto del que utilizamos para interactuar con el mundo exterior.

En mi caso, cuando necesito concentrarme apago el wifi. Sé que no soy capaz de dedicarme a una tarea con un océano de información «llamándome» desde el navegador. Cada vez que me siento a trabajar, elijo una tarea de mi lista de pendientes, activo el «modo avión» en todos mis dispositivos y no vuelvo a conectarme hasta que la haya terminado.

Puede que ya te hayan dado este consejo antes, pero es casi imposible seguirlo hasta que dispongas de un sistema completo y de confianza para gestionar la información digital. Si lo tienes todo en la nube, nunca podrás alejarte de los cantos de sirena de la web y ponerte a hacer lo que tienes que hacer.

El objetivo es que PARA sea tu cabaña en el bosque, un lugar donde puedas aislarte del mundo y jugar con tus ideas, teorías y creaciones antes de aventurarte a compartirlas.

Cómo utilizar PARA en el cultivo de la creatividad

Tal vez hayas oído muchas veces lo relevante que es la creatividad para el éxito profesional en la sociedad actual.

Recopilar información es fácil, y hemos visto que archivarla tampoco es tan difícil. Pero si te detienes ahí todo ese esfuerzo equivaldrá a guardar por guardar. Porque el valor no viene de lo que entra, viene de lo que sale, de lo que lleva tu firma y tu estilo.

Lo que afirmo en Crea tu segundo cerebro se basa en PARA y añade un sistema holístico para la creatividad en la era digital.

Pero, a efectos de este libro, PARA trata de generar un entorno en el que pueda surgir la creatividad. Esta es una cualidad que suele ser misteriosa, pero de una cosa estoy seguro:

Cuando tengas una colección de ideas interesantes, seleccionadas con cuidado, todas relacionadas con un único proyecto u objetivo, y recopiladas en un mismo lugar, empezarán a suceder cosas mágicas.

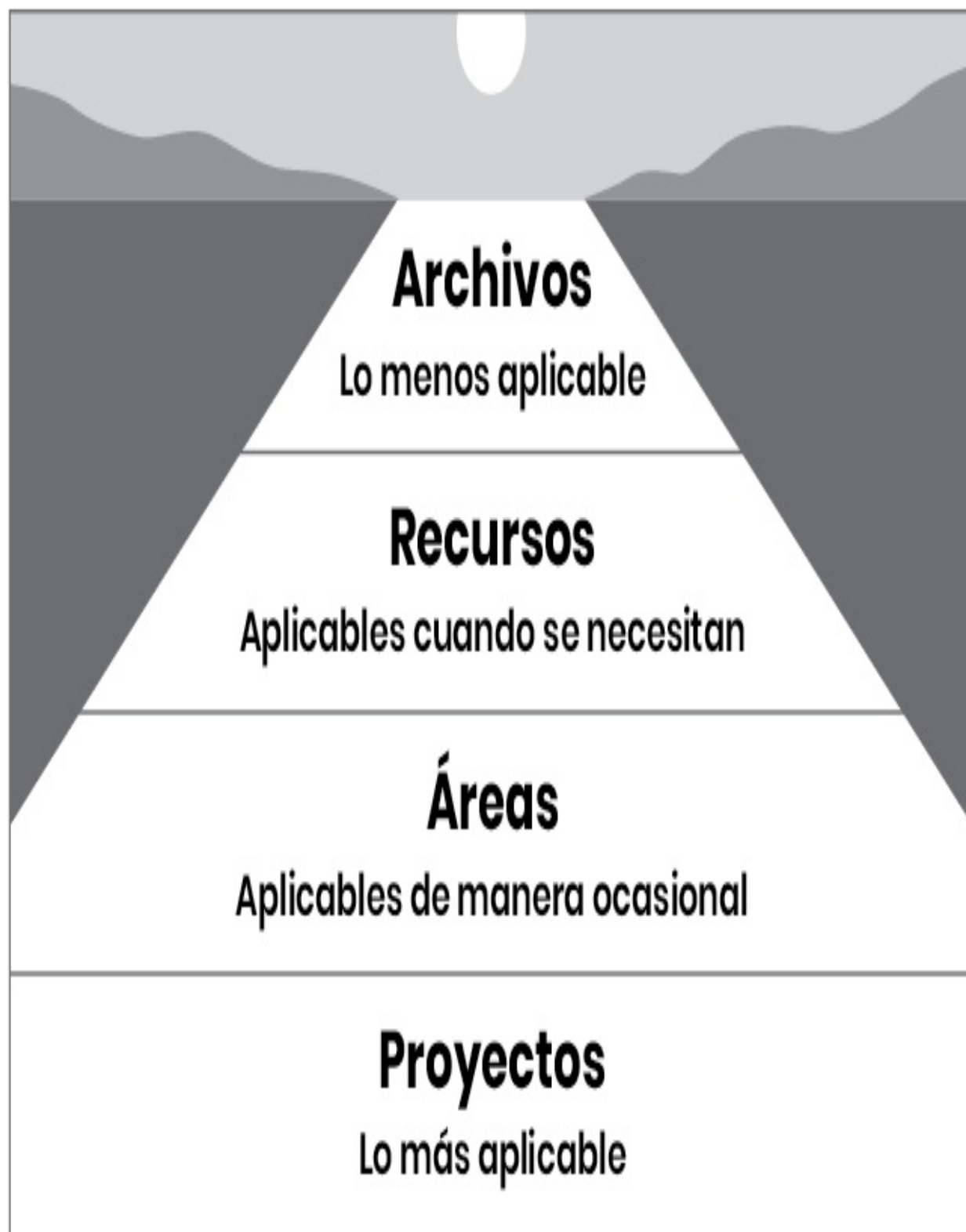
Cualquier otra herramienta o técnica creativa que quieras probar funcionará mucho mejor cuando tengas este «lote inicial» de material con el que trabajar.

Para aprovechar este hecho, te recomiendo elegir qué guardar en tu sistema PARA basándote en aquello con lo que conectes. ¿Qué te conmueve? ¿Qué te pone la piel de gallina, te acelera el corazón o te llena de asombro? Esa es la materia de la que está hecha la creatividad y, por tanto, merece la pena guardarla.

Cómo utilizar PARA en potenciar la propia perspectiva

Es útil pensar en cada categoría principal de PARA como en un «horizonte».

Tus proyectos existen en un horizonte a corto plazo que se desarrollará en las próximas horas o días. Tus áreas de responsabilidad y recursos, en cambio, se desarrollan en un horizonte a medio plazo, de semanas o meses. Y es más probable que lo que contiene tu archivo te sea útil a largo plazo, en meses o años.



¿Por qué es útil segmentar tu información en función de diferentes escalas temporales? Porque cada escala requiere una mentalidad y una forma de pensar muy diferentes.

En tu día a día, cuando estás haciendo cosas sin parar, debes centrarte solo en tus proyectos en marcha; estos incluyen acciones que hay que emprender e información que hay que revisar en las próximas horas o días. En esta escala de tiempo va cambiando todo muy rápido y, por lo tanto, debes tener esa información a mano y concentrarte en ella.

Este es el tipo de preguntas relevantes en ese horizonte a corto plazo:

¿Cuáles son mis proyectos en marcha ahora mismo?

¿Qué tareas son más urgentes?

¿Cuáles son los siguientes pasos que debo dar para avanzar?

¿A qué información necesito acceder para hacerlo?

Por su parte, las áreas y los recursos adquieren relevancia en un horizonte temporal más amplio, que va de unas pocas semanas a varios meses. Puede que no necesites consultarlas mucho durante tu semana laboral, cuando solo estás con lo urgente. Pero de vez en cuando, por ejemplo, durante el balance semanal, conviene elevar la perspectiva y pensar un poco más a largo plazo. Es entonces cuando el contenido que hayas recopilado en tus áreas de responsabilidad y recursos se volverá valioso.

En tales momentos de reflexión, hazte las siguientes preguntas:

¿Cuál es el nivel (de calidad o rendimiento) que debo mantener en cada una de mis áreas de responsabilidad?

¿Llego ahora mismo a ese nivel?

Si no es así, ¿hay nuevos proyectos, hábitos, rutinas u otras prácticas que pueda poner en marcha, abandonar o cambiar?

¿Existen recursos que me permitan hacerlo?

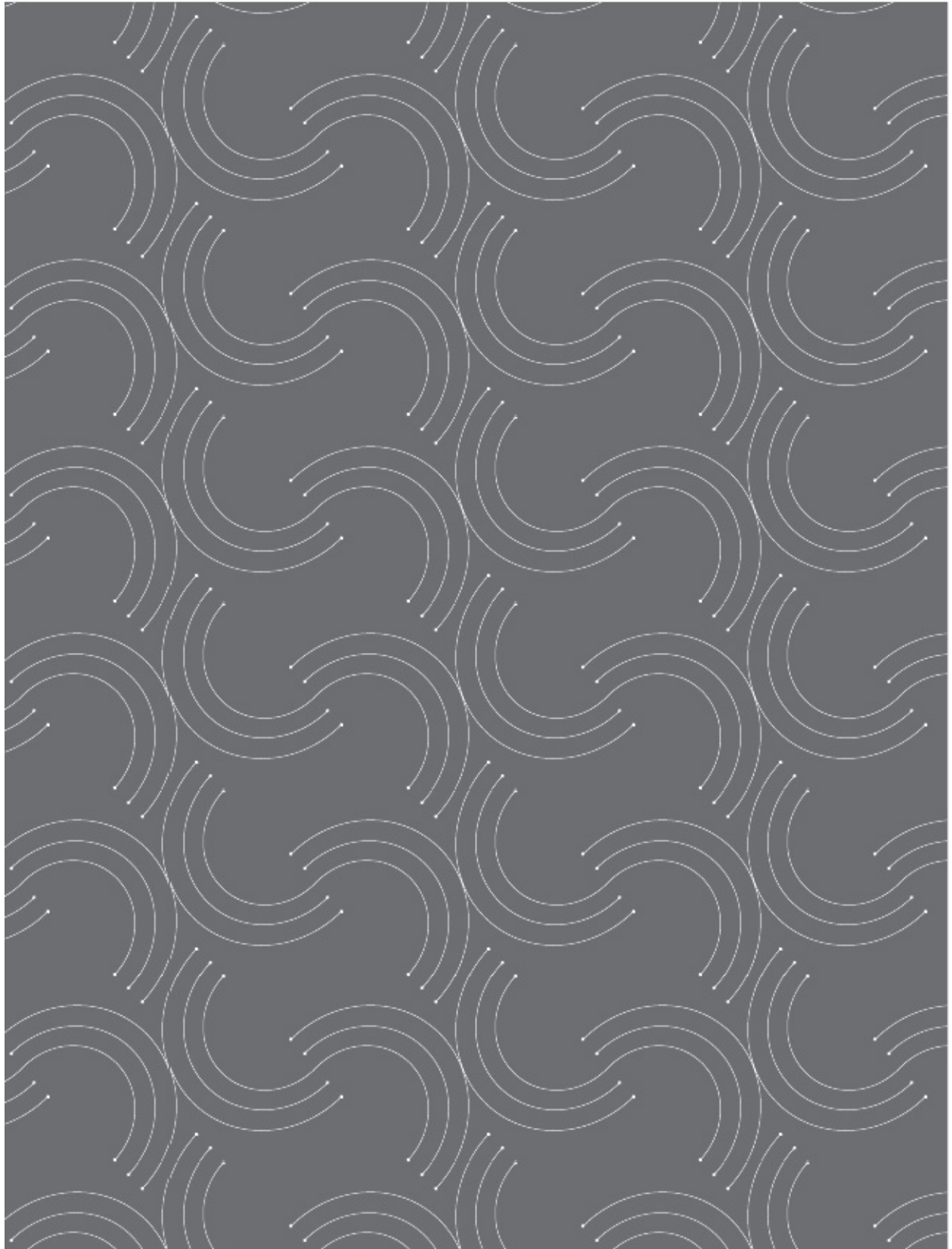
Cuando evalúes tus recursos, hazte preguntas como estas:

¿Hay nuevos intereses o pasiones que me gustaría abordar de forma más seria?

¿Hay alguna curiosidad o pregunta que me gustaría empezar a explorar?

¿Hay alguna afición o pasatiempo que haya abandonado y que me gustaría reiniciar?

Al separar la información de tu vida según el momento en que será necesaria, PARA te da un sentido de la perspectiva adecuado a cualquier horizonte temporal que reclame tu atención; te permite trabajar de forma simultánea en diferentes escalas temporales para hacer realidad el futuro que intentas crear.



En caso de duda, empieza de nuevo

Hasta ahora te ofrecido muchos consejos y recomendaciones con el fin de que PARA te funcione, y en este capítulo quiero darte una última pauta:

Si alguna vez te estancas o sientes que la situación te abruma, límitate a archivarlo todo y vuelve a empezar siguiendo las instrucciones del Capítulo 3. Por ejemplo:

Si tu carpeta de documentos se convierte en un basurero digital, muévelo todo a un archivo con la fecha de hoy y empieza de cero.

Si tienes montones de notas digitales acumuladas en la bandeja de entrada de tu aplicación de notas, muévelas a una carpeta de archivo con la fecha de hoy y listo.

Si tu unidad de almacenamiento en la nube es un caos, traslada todo a un archivo fechado y vuelve a configurarlo para una nueva semana, mes o año.

Sí, has leído bien: este acto de declararse en «bancarrotas digital» es una vía de escape que puedes emplear en cualquier momento en que tu mundo digital se vuelva demasiado caótico y asfixiante. Yo lo he hecho en incontables ocasiones, y cada vez que lo hago me lleno de una sensación de alivio y entusiasmo ante la perspectiva de lo que viene a continuación.



Cuando se trata de la administración financiera, es cierto que declararse en quiebra tiene graves consecuencias. Pero no sucede lo mismo en el mundo digital: no hay inconveniente alguno en archivarlo todo, porque seguirá estando disponible en el futuro.

Todo es opcional

En este libro he descrito el proceso exacto que sigo para mantener mi propio sistema PARA en funcionamiento, pero quiero hacer hincapié en que todos esos pasos son opcionales, ninguno resulta imprescindible para obtener valor al organizar tu mundo digital.

Por ejemplo, hay semanas en que estoy demasiado ocupado para revisar mis bandejas de entrada y añadir títulos a las notas, así que no lo hago. Sé que siempre podré encontrar lo que necesito usando la búsqueda, que no requiere ningún esfuerzo manual.

Otras semanas estoy demasiado ocupado para mover cada elemento desde la bandeja de entrada a las carpetas adecuadas, así que simplemente «selección todo» y lo guardo en cualquier sitio. De nuevo, la búsqueda es la solución mágica para encontrar las cosas, aunque no estén clasificadas y etiquetadas de manera exacta.

Por último, hay veces en que la vida no me da para más y no actualizo mi lista de proyectos durante muchas semanas seguidas; y tampoco pasa nada. Te prometo que no sucederá una catástrofe solo porque haya unos cuantos proyectos inactivos en tu lista.

PARA es un método muy resistente, y lo conservará todo tal y como lo dejaste hasta que llegue el día en que tengas tiempo de reiniciarlo, ya sea dentro de una semana o de seis meses. Esa es la gracia de un sistema sencillo: que aguanta con facilidad el paso del tiempo hasta que seas capaz de volver a él.

Hay que abandonar el apego a la información


La mayoría de la gente parece tener una especie de sentido del deber hacia sus posesiones digitales. Quizá tus padres te enseñaron ya en la infancia a cuidar de tus pertenencias y tratarlas con respeto. Casi parece, pues, una obligación moral cuidar el entorno digital del mismo modo que ordenamos el entorno físico.

Pero esta actitud no tiene sentido en el mundo digital. Intentar preservar hasta el último dato es como si alguien con síndrome de Diógenes guardara en casa todas las baratijas que se va encontrando y hasta las cajas de pizza vacías. En realidad, la mayor parte del contenido que guardamos ha aparecido sin nuestro consentimiento y, por tanto, podemos archivarlo sin ningún sentimiento de apego.

También sé que archivarlo todo y empezar de nuevo puede ser un paso que asuste. Tal vez hayas pasado años pensando cómo querías organizar todo ese material, ¿y ahora te digo que lo descartes sin miramientos y lo guardes en el archivo? Pues sí, eso es justo lo que te estoy diciendo que hagas, porque recuerda que no pierdes nada; si necesitas algo del pasado, siempre podrás bucear en tu archivo y recuperarlo. Pero creo que lo harás menos de lo que piensas.

La verdad es que la tecnología de búsqueda mejora cada año, y lo más probable es que en el futuro accedas a tus archivos mediante algoritmos cada vez más avanzados. La inteligencia artificial (IA) también está en camino, lo que significa que en el futuro tal vez solo tengas que pedirle a una IA que busque entre toda tu información y encuentre lo que necesitas. Por eso es muy posible que todo el tiempo que dediques a organizar de forma meticulosa tus cosas sea tiempo malgastado.

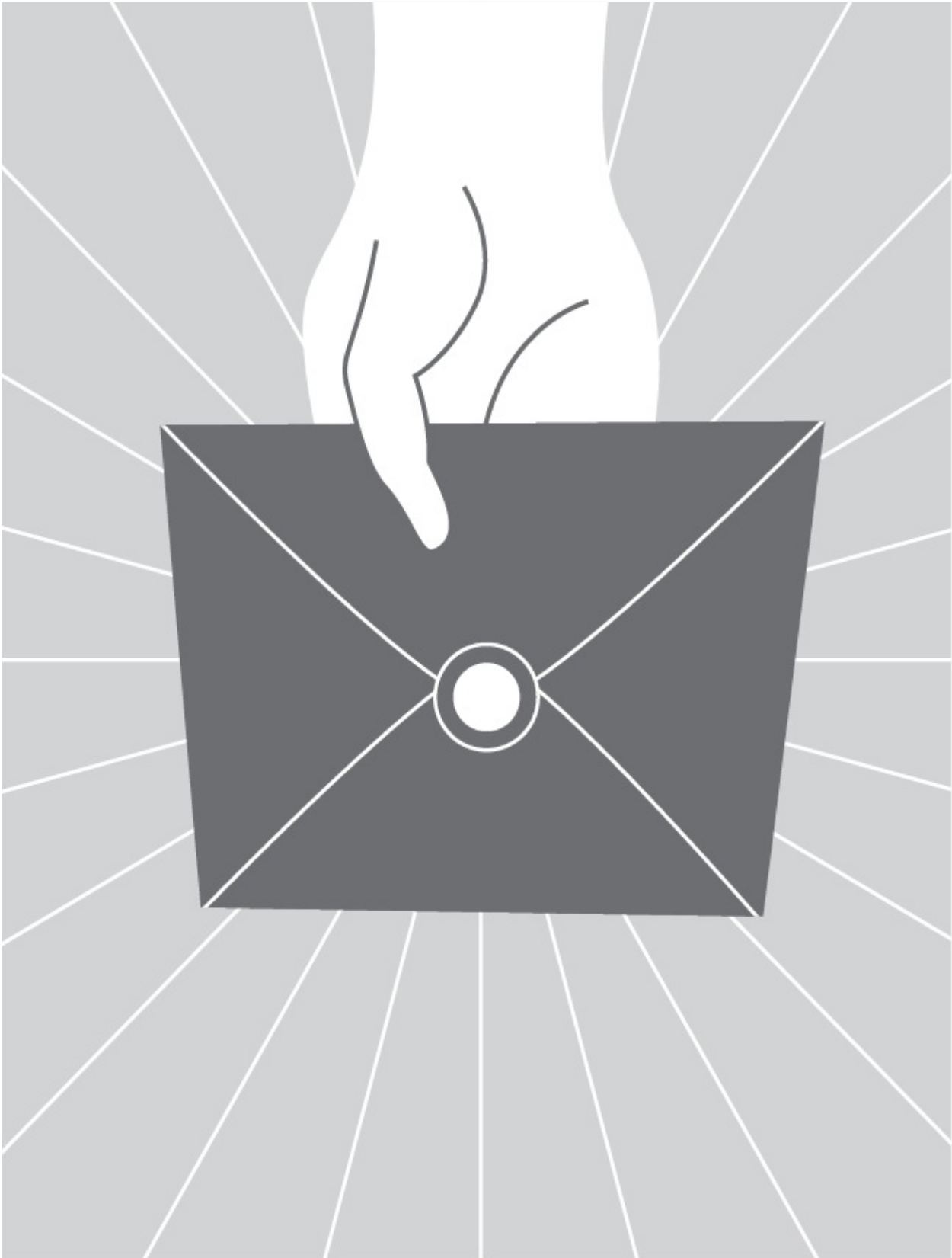
Esta es tu
oportunidad para
trazar una línea
en la arena y dejar
atrás tu antigua
relación con la
información.

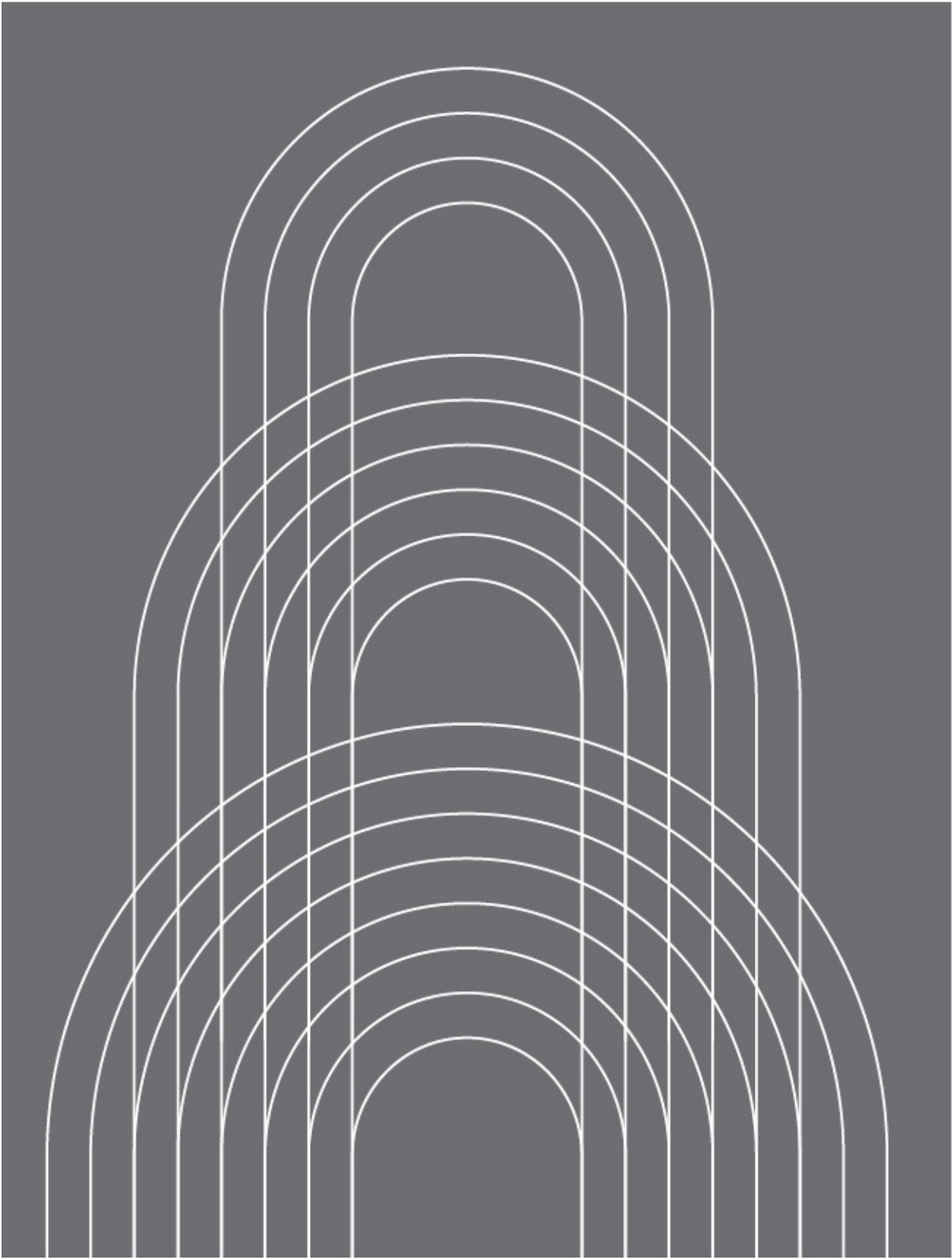


Es una oportunidad
para afirmar tu
independencia
digital de ese
desorden que te
ancla al pasado.

Te invito a abrazar una nueva identidad, a convertirte en el tipo de persona que se niega a estancarse en detalles insignificantes y, en cambio, abraza lo nuevo y lo que importa de verdad en su vida en este momento.

¿Aceptarás mi invitación?





La organización como crecimiento personal

En mi trabajo con clientes de coaching oigo muchas veces alguna versión de esta historia, medio oculta en sus palabras: «Yo es que no soy una persona organizada».

Y, por extraño que parezca, suelen ser justo los individuos más competentes, productivos y realizados los que dicen esto. Porque, si no sintieran la necesidad de lograr más en su vida, «carecer de una buena capacidad organizativa» no sería un problema.

Parece que tenemos esta creencia subconsciente de que «si consiguiera ser una persona organizada, podría conseguir cualquier cosa». Sin embargo, cuando pregunto, nadie parece tener ni idea de lo que significa en realidad «organizarse». Es un espejismo que siempre nos tienta desde la distancia, pero, incluso cuando nos acercamos a él, permanece distante.

Tengo una definición de «organizarse» que quiero compartir contigo. Pero primero hablemos de lo que no es.

Organizarse no tiene que ver con la estética ni con el aspecto de las cosas. No te dejes engañar por la creencia de que un espacio de trabajo lleno de cuadrículas, líneas limpias y espacios en blanco minimalistas te otorgará, como por arte de magia, claridad o paz mental.

Organizarse tampoco es una cuestión de control. No caigas en la trampa de intentar controlar con rigidez tu entorno digital, como excusa para evitar

enfrentarte a la incertidumbre inherente a la vida.

Organizarse, en mi opinión, consiste en adquirir poder.

«Poder» es una palabra con connotaciones negativas para mucha gente. No deberíamos querer gozar de más poder; da vergüenza y es mejor dejarlo en manos de políticos corruptos y capitalistas codiciosos, ¿verdad?

Pues no.

La realidad es que todo lo que deseas depende del poder que tengas. Todos tus objetivos para tu carrera profesional y tu familia, todos los cambios que quieras provocar en tu disciplina o en tu comunidad, todas las relaciones que quieras formar o mejorar, todas las cosas que quieras experimentar y poseer.

Todo, absolutamente todo, depende de tu capacidad para extraer energía de las fuentes a tu alcance y dirigirla hacia los resultados que deseas.

El poder proviene de la fuerza de tu intelecto. Por eso te aconsejo que consumas ideas de los pensadores más brillantes del mundo y guardes las mejores que encuentres en un lugar al que puedas acceder en cualquier momento.

El poder proviene, asimismo, de la fuerza de tus emociones. Si te rodeas de información que te provoque un sentimiento de fascinación, empezarás a aprovechar el increíble entusiasmo por aprender y crecer que llevas dentro.

El poder proviene también de sistemas que no dependen de tus niveles de energía, capacidad de atención o autodisciplina. Por eso PARA te pide que tomes una decisión, y solo una, por cada pieza de información: «¿Cuándo va a volver a hacerme falta?».

Por último, el poder procede del ajuste.

Es frecuente la tentación de configurar PARA de forma que se parezca a la vida que desearías tener, en lugar de a la vida que tienes en realidad. Pero mi consejo es que no crees un montón de proyectos y anhelos que no son más que ilusiones. Cuando tengas el valor de decir la verdad sobre lo que ocupa tu atención en este momento, y hagas que PARA lo refleje, el poder empezará a fluir de verdad.

**No puedes cambiar nada hasta que actúes con
«autosinceridad» sobre lo que hay que cambiar.**

La era del «trabajo de la sabiduría»

Durante décadas, nos hemos autodenominado «trabajadores del conocimiento» basándonos en que ese era nuestro principal activo.

Más de sesenta años después de que se acuñara el término, la era de los trabajadores del conocimiento está llegando a su fin. El conocimiento se ha mercantilizado y se ha hecho universalmente accesible, primero mediante los motores de búsqueda y ahora con una inteligencia artificial cada vez más avanzada; lo que significa que saber algo ya no supone ninguna ventaja.

Estamos entrando en una nueva era, la de los trabajadores de la sabiduría.

Lo que importa ahora es la capacidad de elevar tu perspectiva por encima del ruido cotidiano, permanecer en un lugar de calma, y desde ahí orquestar a las personas, los sistemas, las herramientas y los flujos de información que surgen a tu alrededor.

Nos chocamos con la realidad como con una corriente caótica de información que fluye a nuestro alrededor y a través de nosotros en todo momento. No llega en unidades preformadas, etiquetadas con pulcritud como «Proyectos» o «Áreas». Eres tú quien toma el mando para tallar esos trozos de información y hacerlos tuyos. Tú tienes la opción de tomar solo los fragmentos que te conmuevan y te llenen de vida.

A menudo, cuando las personas empiezan a trabajar con PARA se dan cuenta de que ya poseen conocimientos más que suficientes para perseguir la meta con la que han estado soñando.

Una vez que te das cuenta de que ya has recabado materia prima valiosa, ya sea a partir de tu propia experiencia o de las de otros, y la has guardado toda en un mismo lugar, no puedes evitar llegar a la conclusión de que

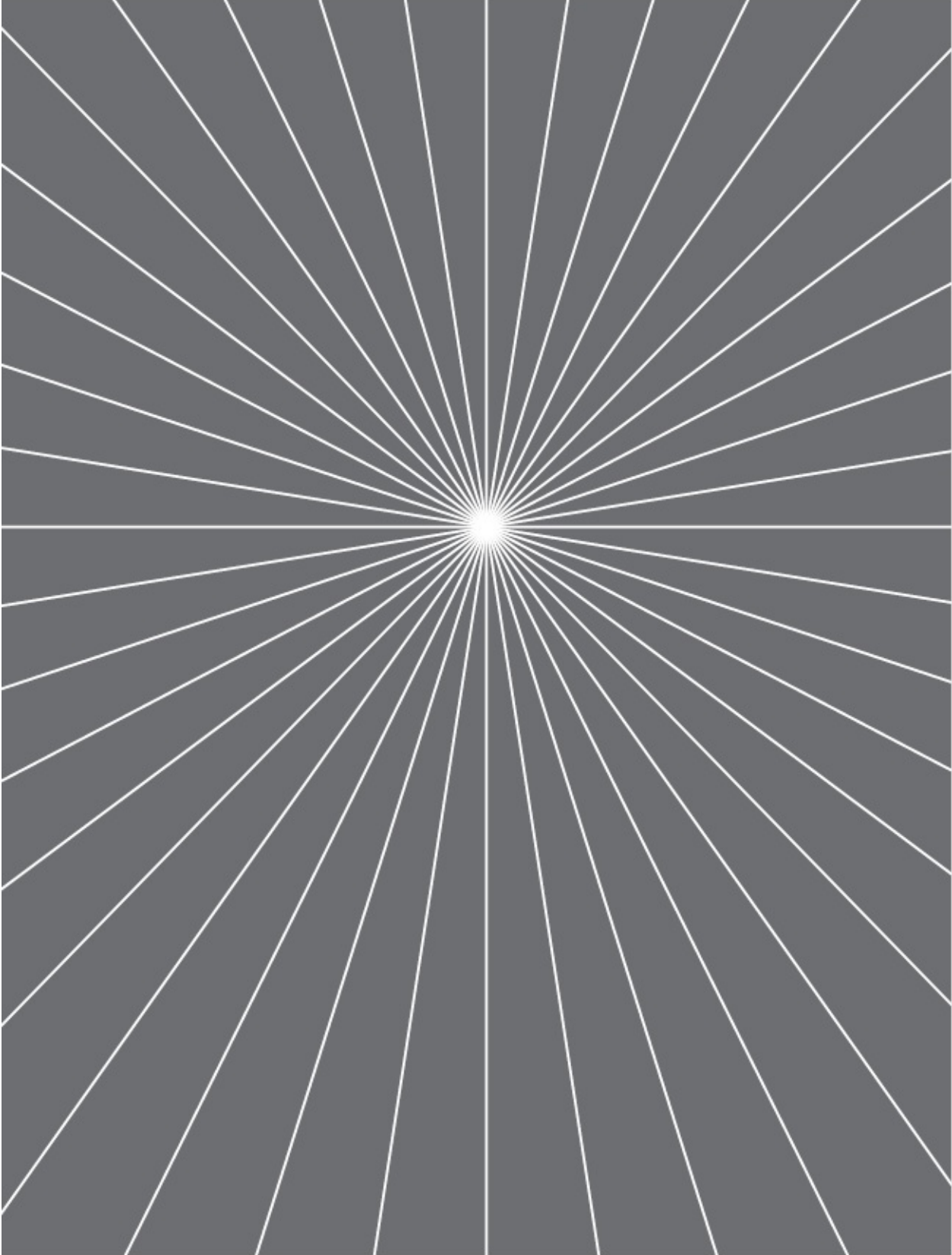


está todo preparado.



¿Cuál es tu sueño? ¿Para qué te has estado preparando desde hace un mes, o un año, o tres, o cinco, y te has autoconvencido de que, si actúas de forma sincera contigo, estará ya todo listo?

La promesa de PARA es que hace que «organizarse» sea un asunto sencillo con el que acabar lo antes posible. Es una forma de salir de detrás de la pantalla de tu ordenador, a un mundo donde te esperan miles de posibilidades. Es también una manera de aprovechar las fuentes de poder disponibles a tu alrededor para cumplir el propósito con el que estás en este planeta.



EXTRA:

Preguntas frecuentes sobre PARA

Con el fin de ayudarte a implantar PARA en tu vida digital, he creado un recurso online gratuito, en inglés, con respuestas detalladas a las preguntas más frecuentes sobre PARA que he recibido. Puedes acceder a ellas, así como a las futuras actualizaciones que iré haciendo a medida que avance la tecnología, suscribiéndote en nuestro sitio web, en buildingasecondbrain.com/para/bonus.

Sobre el autor

TIAGO FORTE es uno de los expertos internacionales en productividad más destacados y ha enseñado a miles de personas de todo el mundo cómo los principios atemporales y la tecnología más avanzada pueden revolucionar su productividad, creatividad y eficacia personal. Ha trabajado con organizaciones como Genentech, Toyota Motor Corporation y el Banco Interamericano de Desarrollo, y sus trabajos se han citado en numerosas publicaciones, como el New York Times, The Atlantic y Harvard Business Review. Más información en fortelabs.com.

También de
Tiago Forte

RECUÉRDALO TODO
ALCANZA CUALQUIER META

Crea tu segundo

cerebro

Un método probado
para organizar
tu vida digital

Bestseller del
WALL STREET
JOURNAL

**TIAGO
FORTE**

1 Las plataformas de almacenamiento en la nube más utilizadas son Microsoft OneDrive, Google Drive, Box y Dropbox.

2 Entre las aplicaciones digitales más populares para tomar notas están Notion, Evernote, Microsoft OneNote, Apple Notes, Google Keep y Obsidian. Puedes encontrar todas mis recomendaciones sobre qué aplicación elegir en nuestra guía de recursos (en inglés): buildingasecondbrain.com/resources

3 El prefijo para deriva del griego y significa «al margen de», «en contra contra de» o «junto a», como en «paralelo»; esto nos recuerda que PARA trabaja mano a mano con el cerebro para mejorar la memoria y el razonamiento.

4 Puedes encontrar una lista completa de ejemplos para cada letra de PARA (en inglés) en buildingasecondbrain.com/para/examples

5 Otros términos alternativos para esta categoría, que algunas personas han encontrado más útiles, son «referencias» o «investigación».

6 Emplearé el término «carpeta» para referirme a la principal unidad de organización usada por la mayoría de los programas de software; algunos se sirven en su lugar de directorios, blocs de notas, etiquetas o enlaces, que funcionan igual de bien.

7 Consulta el Capítulo 8 para obtener más información sobre cómo ampliar PARA a otras plataformas.

8 En muchas aplicaciones digitales para tomar notas, la bandeja de entrada (a veces llamada página de «notas diarias») viene incorporada. En otras, tendrás que crearla tú.

9 Dependiendo del software que utilices y del espacio disponible en tu disco duro, esto podría suponer activar el ajuste «Disponible sin conexión» para las carpetas que quieras descargar, activar «Sincronización local» para todos tus archivos, u otra función similar.

10 Si utilizas una suite de productividad en la nube, como Microsoft 365 (antes conocida como Microsoft Office 365) o Google Workspace (antes conocida como Google Suite), tu unidad de almacenamiento en la nube estará integrada con una suite completa de aplicaciones de productividad para procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas y mucho más. En la mayoría de los casos, todos los documentos que crees o subas a dicha unidad de almacenamiento pueden organizarse usando PARA en la nube.

11 Las tareas suelen formar parte de proyectos, pero a veces puede haber una tarea que quede incompleta y que forme parte de un área y no de un proyecto concreto. Por ejemplo, «corregir errores tipográficos en el sitio web» forma parte del área «Sitio web».

12 La mayoría de las aplicaciones digitales para tomar notas y las plataformas de almacenamiento de archivos ofrecen la posibilidad de crear «enlaces». Puedes recurrir a esa función para generar vínculos entre documentos de la misma plataforma, o incluso entre documentos ubicados en plataformas diferentes.

13 El ejercicio de este capítulo es una adaptación del libro de David Allen Organízate con eficacia: el arte de la productividad sin estrés, que redefinió la «productividad personal» y sirvió de plataforma para los orígenes de mi propio

trabajo.

Del autor del bestseller *Crea tu segundo cerebro* nos llega un manual sobre las herramientas esenciales que necesitas para organizar tu vida digital.

En nuestra vida moderna, nos enfrentamos constantemente al desafío de lidiar con una gran cantidad de información. Sin embargo, nunca nos han enseñado cómo gestionarla de manera eficaz para poder encontrar lo que necesitamos en el momento preciso.

En *El Método PARA*, Tiago Forte esboza un sistema sencillo e intuitivo que se puede poner en práctica en cuestión de segundos, pero que tiene el poder de transformar la trayectoria de tu trabajo y de tu vida, sin tener que preocuparte de un sistema de archivado concreto o del mantenimiento de otros enfoques. *El Método PARA* añadirá el orden justo a tu entorno digital para que sigas avanzando en tus objetivos.

REM
REVERTÉ MANAGEMENT

 Disponible
en e-book
 @revertmanagement
revertmanagement.com