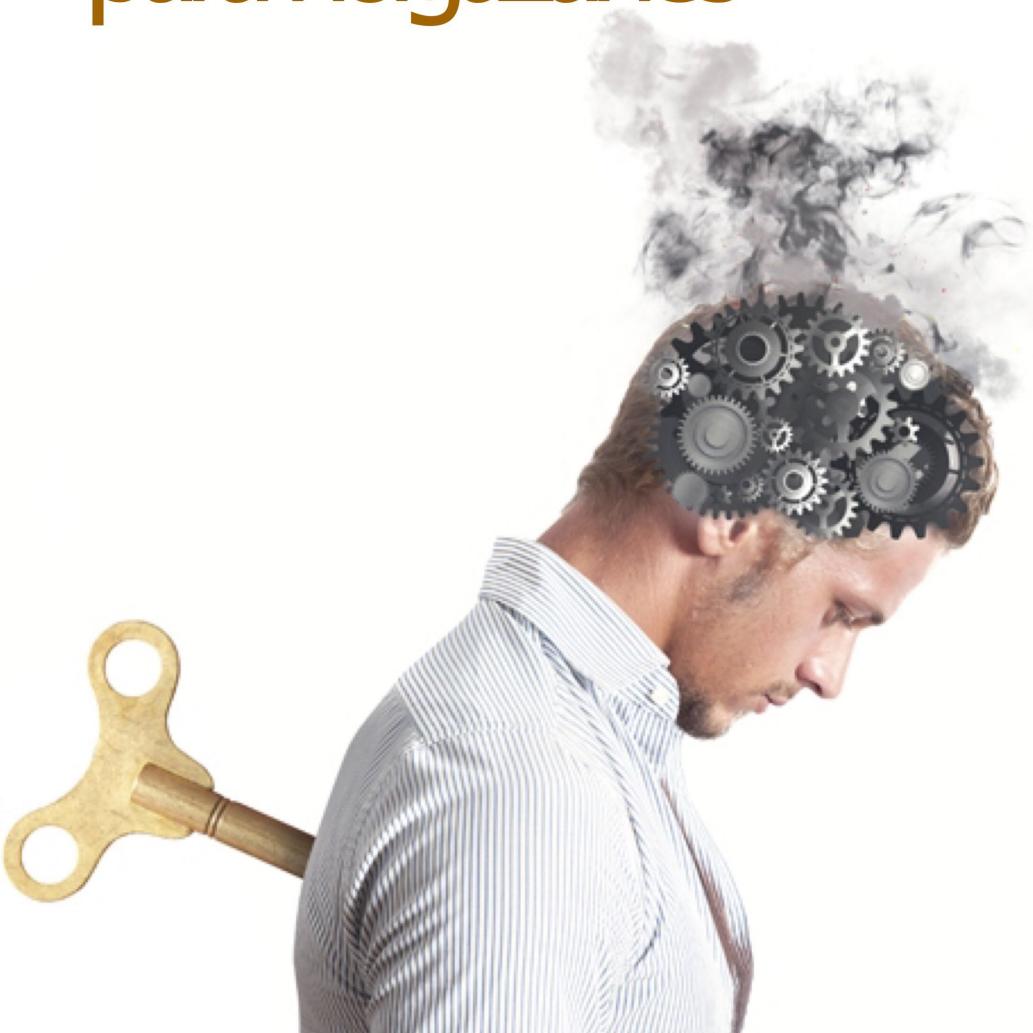


JUAN MANUEL FERRERA DIAZ

PRODUCTIVIDAD

para holgazanes



Cómo hacer más, con el mínimo esfuerzo

Productividad para holgazanes

Cómo hacer más, con el mínimo esfuerzo.

Juan Manuel Ferrera Díaz

Este libro está a la venta en
http://leanpub.com/vago_productivo

Esta versión se publicó en 2016-03-31



This is a [Leanpub](#) book. Leanpub empowers authors and publishers with the Lean Publishing process. [Lean Publishing](#) is the act of publishing an in-progress ebook using lightweight tools and many iterations to get reader feedback, pivot until you have the right book and build traction once you do.

© 2014 - 2016 Juan Manuel Ferrera Díaz

Índice general

Introducción	1
Quién se beneficia de este libro	4
Aventura en el consistorio	4
Lista de Control	8
Calendario o Agenda	11
Hoja de Ruta	12
Revisión semanal	13

Introducción

Este librito va dirigido a todo aquél que siempre busca el camino más corto para hacer algo. Y no forzosamente impulsado por la inteligencia, sino directamente por la holgazanería. Y no le da vergüenza admitirlo.

A aquel que le agobia tener cosas en la cabeza y que le atosiga y bloquea la cantidad de información que recibe y la velocidad a la que cambia, y que no le dejan remolonear a gusto.

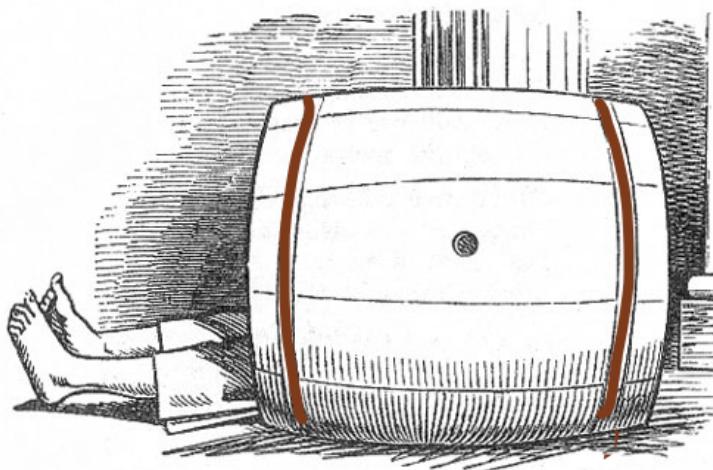
Aquí encontrarás la esencia de los mejores métodos de organización, resumidos y listos para aplicar, incluyendo el famoso Getting Things Done (c) de David Allen, para que no tengas que esforzarte en buscarlos. Mi experiencia como usuario holgazán nivel épico, te ahorrará años de pesquisas e investigación.

Me acompañarás en un viaje para crear un sistema externo que te permite verter lo que ahora está almacenado en tu cabeza y no te deja pensar en lo que tu quieras, o sea en nada, la mayoría de las veces. Para que las sorpresas sean sólo las de cumpleaños o una factura de luz inusitadamente económica, no las del tipo que puedan realmente hacerte perder la calma y sobretodo el sueño.

Eliminarás el estrés en tu trabajo y en tu vida, y dispondrás simultáneamente de ingentes cantidades de tiempo para desperdiciar, dando lugar a una profunda sensación de bienestar y satisfacción.

Y la alegría más grande será ver como alguna gente que prueba otros métodos, puede que estén aprendiendo a ser más productivos, pero también más ocupados y por lo tanto más infelices.

Perseguiremos juntos dos objetivos: que puedas establecer te y ser aceptado socialmente como un holgazán profesional que al mismo tiempo cumple con sus obligaciones y que le recomiendes a todos tus amigos de parecidas características este libro, de modo que yo pueda llegar a vivir sin trabajar. Si no consigues el primero, por lo menos procura ayudarme en el segundo. Gracias.



La afición al holgazaneo se ha dado en todas las épocas. Por alguna razón, los vagos no han sido nunca gente muy apreciada por sus congéneres.

Quién se beneficia de este libro

Es curioso que los interesados y dispuestos a probar este método, son las personas que YA están haciendo algo al respecto de organizarse mejor. Han tenido alguna experiencia de como el progreso en este campo es importante y por eso están dispuestos a cambiar. La mayoría de gente te dirá que no quiere “complicarse” la vida. Allá ellos. Como dicen en inglés, puedes llevar el caballo al río, pero no lo puedes obligar a beber.

He ofrecido varias conferencias a lo largo de estos últimos años. El error, es que muchas fueron charlas de ámbito general, no para personas interesadas específicamente en el tema.

El panorama en este escenario es, que durante la conferencia, todo el mundo parece estar de acuerdo, con ¡Ohhs! y ¡Ahhhs! de admiración incluidos. Pero de las 50 personas, quizás *una* está realmente dispuesta a ponerlo en práctica.

Aventura en el consistorio

En una ocasión, ofrecí una disertación en un Ayuntamiento (omitiré el nombre, para ahorrar vergüenza, chanza y ave-

zados comentarios de los lectores). En una sala, reunidos, ocho concejales, el alcalde y un servidor. La charla duró lo habitual, con presentación de diapositivas incluida.

Al final del discurso, estaba claro que nadie estaba dispuesto a mover un dedo o cambiar ni un centímetro sus hábitos y sistemas (o su falta de ellos).

La concejala de Cultura (sic) se levantó y dio su veredicto final, fruto probablemente de una larga y profunda meditación mientras dormía durante la conferencia: “Yo creo que la solución sería que el día tuviera más horas.” Oiga, esto es verídico. “Ses lo” juro.

Cómo ella misma había manifestado con anterioridad que su vida era un calvario en lo referente a organizarse, le contesté que si no podía con 24 horas, disponer de más tiempo sólo acrecentaría su estrés. No hubo respuesta.

La sensación que tuve al salir fue que el que más había aprendido en ese rato, había sido yo. Ya se sabe, enseñar es la mejor forma de aprender.

Ellos perdieron la oportunidad de ser el primer ayuntamiento en España en adoptar un método que está siendo punta de lanza en las grandes corporaciones en el mundo y yo perdí dos horas. Las perdí porque ni siquiera tuvieron la decencia de pagarme los honorarios acordados. Bueno, me dieron un papel para cobrar “no se sabe cuando.”

La cruda y triste realidad es que una gran mayoría de la gente prefiere quejarse y medrar en el sufrimiento conoci-

do, que adoptar algo que (¡oh, Dios mío!) pueda mejorar su vida. El terror al cambio, que se llama.

Prefieren utilizar media hora articulando todo tipo de expresiones inútiles y lamentaciones que probar algo desconocido.

Y ya que estamos en política y ayuntamientos, es la misma razón por la que la mayoría de la población sigue votando a candidatos corruptos probados. “Más vale malo conocido...”

Me alegra que no seas una de esas personas mediocres y grises. No lo eres, porque has llegado hasta aquí. A no ser que hayas empezado a leer el libro por esta página.



Esa situación es tragicómica, depende de si tienes ganas de reír o llorar. Llegará un momento en que debido al cambio imparable de paradigmas en la sociedad, la gente en general se verá obligada a educarse en estos temas. Y si no, al tiempo.

Lista de Control

Progresando, paso a paso

Parece mentira, pero ya has llegado al punto 3, (incluido). No he hecho esta lista para fastidiarte o para ponerte las cosas más difíciles. Utilízala para ver cuantas cosas has aprendido del libro. Y cuantas has puesto en práctica.

1. Instala tu Bandeja de Entrada - ([enlace](#))
2. Aprende a Procesar - ([enlace](#))
3. Procesa tus cajones, armarios, archivos
4. Monta tu archivo - ([enlace](#))
5. Prepara tu Calendario o Agenda - ([enlace](#))
6. Acondiciona tu lugar de trabajo - ([enlace](#))
7. Confecciona la Hoja de Ruta - ([enlace](#))
8. Haz una Lluvia de ideas - ([enlace](#))
9. Identifica tus Proyectos y haz una lista
10. Asigna acciones concretas a los Proyectos
11. Clasifica las acciones por Contextos
12. Efectúa la revisión diaria y semanal - ([enlace](#))

Calcula el tiempo que llevas leyendo, multiplícalo por 4 y habrás terminado. ¿Te parece alcanzable? Lo es.

Como todas las cosas sencillas, es más difícil explicarlo que hacerlo.

Pero para eso estoy yo, y por eso te he cobrado el libro.

¿Tienes dos minutos? Ahora montaremos tu archivo.

Preparando tu archivo

Explicado en corto: Subcarpetas, una por tema, por orden alfabético.

Explicación para los que gustan del detalle y tienen tiempo...:

Necesitas una archivador o una caja abierta por arriba o por el lado de fácil acceso y sobres tamaño folio o subcarpetas. Te recomiendo el uso de una rotuladora (dymo) para etiquetar las subcarpetas. Te ayuda a mantener una apariencia clara y ordenada. Siempre ten a mano suficientes subcarpetas de repuesto.

Archivar algo no debe tomarte más de un minuto. No vaciles en crear carpetas nuevas, es mejor pecar de exceso que dejar papeles y documentos en lugares indeterminados.

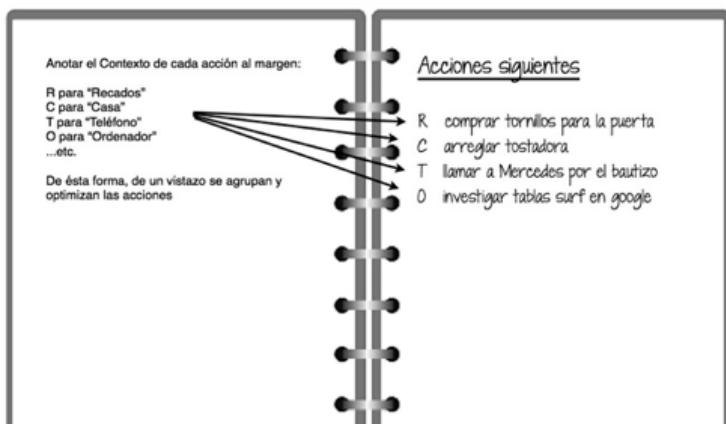
Utiliza una carpeta para cada tema y dales un nombre descriptivo; organízalas por orden alfabético. De esta forma puedes encontrar cualquier cosa muy rápido.

Por ejemplo, si buscas las facturas del teléfono, sólo podrá estar por la “T” de teléfono o por la “V” de Vodafone, etc.

Realiza una limpieza anual para tenerlo actualizado y funcional.



El bloc de notas, pues eso. Apunta las cosas a hacer, una por línea, clasificadas por contextos. Es muy sencillo:



Calendario o Agenda

Oh, ¡cuán útil era la agenda a semana vista hace unos años!

Ahora es una tortura. Las cosas van demasiado deprisa y tardas más tiempo en volver a apuntar las cosas una y otra vez, que en hacerlas. Una locura.

Por eso debes utilizarla sólo para acciones con fecha concreta.

Si, me has oído bien. Para la temida cita con el dentista, intentar pasar la ITV al Seat 600 o para recordar ir al concierto (en el Liceo o en el Palacio de Deportes, según tus gustos).

Debes mirar la Agenda cada día por la mañana, de manera que de un vistazo puedas tener una idea de lo que te espera

en el día y la semana y poder programar con más soltura tus demás tareas.

Hoja de Ruta

Llegado a este punto tienes un poco más de fe en lo que te cuento, pero al ver el título de esta sección te han dado ganas de cerrar el libro (o apagar el cacharro electrónico).

No te preocunes, siguiendo el más puro estilo zángano, sólo se trata de que cojas una libreta y *hagas secciones de una hoja cada una*, con los siguientes encabezamientos y en lápiz:

(¿Estás ahí todavía?) Vale. Sigo.

Sección 1: Propósito en la vida (meta global).

Sección 2: Visualizar éxito salvaje (que harías, dónde y con quién si no tuvieras restricciones).

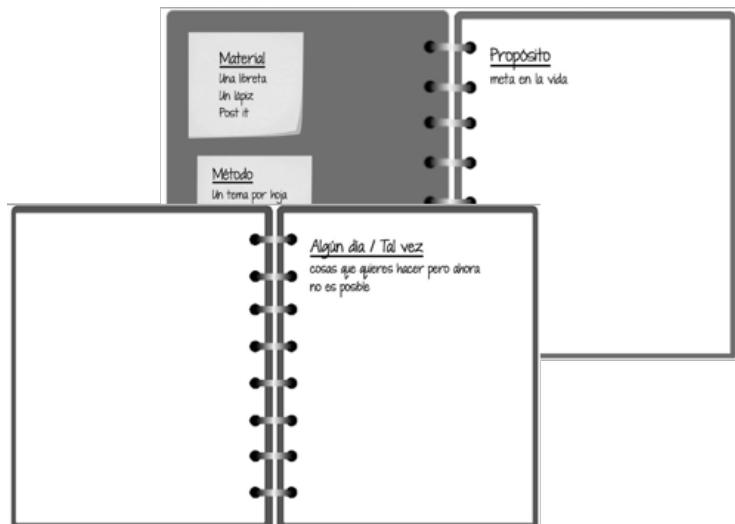
Sección 3: Áreas de responsabilidad e interés (son proyectos que no se pueden terminar, como el área de la Salud, la Familia, la Expresión Artística, Finanzas, etc.)

Sección 4: Lista Algún día/Tal vez (lo que quieres hacer pero no sabes cuando lo podrás hacer, pero no lo quieres olvidar).

Sección 5: Lista completa de Proyectos (solo los nombres). Un proyecto es algo que quieres hacer pero no lo has hecho todavía. No te dejes llevar por el nombre grandilocuente.

Un proyecto puede ser cambiarle las ruedas a tu coche o pintar una habitación de tu casa.

Mantén los títulos fijos. Usa un lápiz y date plena libertad para cambiar cualquier otro contenido en la libreta cuando lo creas necesario.



Revisión semanal

Dedica treinta minutos semanales a la sección de Proyectos y otros 30 minutos al mes a las demás secciones de tu Hoja de Ruta y no lo dejes, porque aportará unos beneficios tremendos a tu vida.

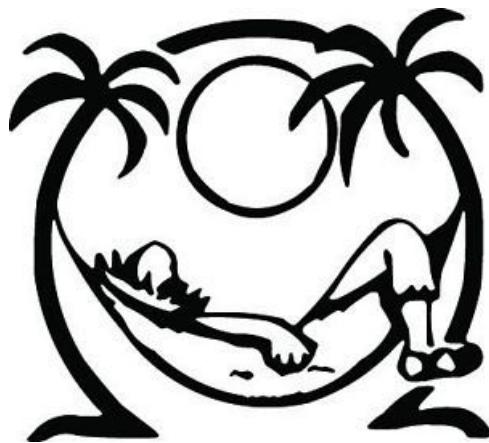
Es muy importante sentarse esa media hora semanal para

conseguir relajación mental. Eso te evita todos esos momentos durante la semana, en los que estas despistadamente intentando organizarte, y que sumados, te aseguro que son más de media hora.

El cerebro no está diseñado para **organizar y hacer** al mismo tiempo. **Organiza** tu lista de proyectos y acciones en una día concreto, por ejemplo el Sábado y durante la semana **haces**.

El hábito de sentarse 1/2 hora a la semana a organizar la lista de proyectos y anotar acciones concretas para ellos, da unos frutos excelentes en lo que respecta a la productividad.

Tu cerebro realiza conexiones nuevas y trabaja a nivel inconsciente durante la semana, para darte “sorpresa” la próxima vez que te sientes a hacer una revisión. Con los resultados obtenidos al archivar y enlazar la información, los momentos “Eureka” serán frecuentes y normales.



Bueno, qué tal, ¿te va gustando el libro? Si no es así estás de suerte, porque aquí se acabó el libro gratis. Si te ha gustado, sólo por un par de euros dispones del libro completo en el siguiente enlace: http://www.leanpub.com/vago_productivo

También puedes adquirirlo en iTunes, siguiendo este enlace “[Productividad para holgazanes](#)” ... el que cuesta dos euros... ése es. ¡Qué lo disfrutes!