



Getting things done ::

How to achieve stress-free productivity ::

Organízate con eficacia ::

Máxima productividad personal sin estrés::

SUMARIO

Contenido

Sumario

Pág. 1

Nos dice el autor:

Pág. 2, 4

Conozca al autor:

Pág. 6

Dijeron sobre *Organízate con Eficacia*:

Pág. 7

Este libro tiene un claro objetivo: demostrar que puede desarrollarse un método de organización del trabajo que permita liberar nuestra mente de las tensiones que inhiben nuestra creatividad para ser más eficaces en todos los aspectos de la vida. La capacidad de nuestra mente disminuye cuando la sobrecargamos de trabajo y esta merma redundante en una menor productividad, tanto en la vida personal como en la vida profesional. Para no saturarnos, debemos entonces vaciar nuestra mente de elementos superfluos y emplearla en asuntos que realmente exigen de toda nuestra atención y energía. La medida de nuestra productividad es directamente proporcional a la capacidad de relajarnos. A partir de esta idea, el autor propone una serie de fórmulas prácticas que permiten incrementar nuestra capacidad de trabajo y también nuestro

rendimiento. Este método- conocido como GTD- reduce ansiedades e incertidumbres y permite transformar nuestro modo de trabajar y la manera en la que percibimos los desafíos cotidianos. Organízate con eficacia está estructurado en tres secciones: la primera presenta un panorama general del problema de la productividad, la segunda muestra cómo implementar el método paso a paso y la tercera enseña cómo obtener mejores resultados.

Algunas preguntas que responde *Organízate con eficacia*

- 1 ¿Cómo administrar el flujo de trabajo día a día?
- 2 ¿Cómo eliminar las tensiones e incrementar nuestra capacidad de trabajo y nuestro rendimiento?
3. ¿Cómo organizar el tiempo con eficacia?
- 4 ¿Cómo transformar nuestro modo personal de trabajar y el modo en que se trabaja en nuestra organización?
- 5 ¿Qué significa GTD?



NOS DICE EL AUTOR

GTD

Es la abreviatura del título de este libro en inglés (Getting Things Done) y por medio de ella se conoce al método de productividad desarrollado por David Allen.

Los cinco estadios para dominar el flujo de trabajo

Recopilar

Es importante saber qué necesita ser recopilado y cómo hacerlo.

Para recopilar pueden usarse bandejas plásticas donde agrupar copias de emails, memos, revistas, notas, recibos; carpetas, PDAs, etc. Las bandejas y carpetas deben vaciarse regularmente y es necesario minimizar su número.

Procesar

Existen tres posibilidades: hacer, delegar o postergar

a) Hacer las cosas: si algo puede hacerse en dos minutos, entonces debe hacerse inmediatamente.

b) Delegar: si una acción tomará más de dos minutos uno debe preguntarse: ¿soy yo la persona adecuada para hacer esto? Si la respuesta es no, entonces debe delegarse.

c) Postergar: si una acción tomará más de dos minutos y uno es la persona adecuada para hacerla, deberá entonces diferirse para más tarde.

Organizar

Todo debe ser organizado y serán de gran ayuda los calendarios, las listas recordatorias de las próximas acciones, la lista de pendientes, los archivos de planes y materiales.

Revisar

Es necesario revisar periódicamente- idealmente hacerlo una vez por semana- para poder una imagen general de cómo fluye el trabajo y la vida personal.

Hacer

Los cuatro criterios para poder elegir qué hacer en un momento determinado son:

- **Contexto:** pocas cosas pueden hacerse en cualquier lugar (por ejemplo anotar ideas sobre un proyecto con un lápiz y un papel), pero la mayoría requiere un lugar específico: la casa o la oficina, o tener una herramienta de productividad a mano como un teléfono o una computadora.
- **Tiempo disponible:** en ocasiones tener una reunión de 5 minutos puede evitar tener que hacer muchas cosas que, de otro modo, requerirían de más tiempo.
- **Energía disponible:** algunas acciones pueden demandar una reserva de energía mental creativa y fresca.
- **Prioridad:** según el contexto, el tiempo y la energía disponible es necesario decidir qué es lo más importante.

El poder de los tres principios fundamentales

El poder del hábito de recopilar

La recopilación permite vaciar la mente de lo que es superfluo y concentrarse en lo que es importante.

El poder de la decisión sobre la próxima acción

Es necesario terminar, por ejemplo una reunión, definiendo siempre cuál es la próxima acción y quiénes son responsables de llevarla a cabo. La respuesta a la

pregunta sobre el próximo paso incrementa la claridad, el empowerment y la productividad.

El poder de focalizarse en los resultados

Es necesario focalizarse en los resultados y realizar actividades de seguimiento.

Algunas ideas importantes:

- Uno debe estar seguro del cuál es el resultado final de un trabajo, y tener en claro todo lo que se necesita para alcanzarlo.
- Un trabajador (o un equipo de trabajo) debe estar consciente de su propósito y rendimientos, y debe realizar un acuerdo con quien sea que pague por su tiempo, respecto de cuánto es lo que se espera de él.
- Siempre hay más información de la que se puede manejar. Cuando uno no tiene claridad respecto de qué es lo que está haciendo o hacia dónde está yendo, cualquier información es demasiada, porque uno no sabe qué hacer con ella.
- Productividad significa producir algo y esa producción se realiza en un tiempo determinado, ¡incluso pensar lleva su tiempo!

Algunos consejos:

- Fije su propia velocidad.
- Controle los compromisos y proyectos en forma horizontal (manteniendo la coherencia en todas las iniciativas en las que se haya involucrado) y vertical (controlando las actividades que componen cada compromiso o proyecto).
- Revise todos los correos electrónicos que aún permanezcan en la bandeja de entrada y resuelva inmediatamente sólo los que tomen menos de dos minutos.

- Ponga notas, tarjetas, recibos y otros papeles sueltos en una bandeja de entradas, para procesarlos.
 - Procese sus apuntes, tome decisiones e incorpore temas de acción y proyectos.
 - Explore el calendario del pasado: identifique temas pendientes, datos y transféralos al sistema activo.
 - Revise el calendario del futuro: eventos próximos en el corto y en el largo plazo. Vacíe su cabeza, lleve al papel (por categorías) cualquier nuevo proyecto, pendientes, ideas.
 - Examine las listas de acción y marque las acciones que ya han sido completadas.
 - Repase las listas de espera.
 - Revise listados de "algún día" y "quizás" y conviértalos en proyectos. Borre los temas que ya no le interesen.
 - Pregúntese a menudo: "¿Cuál es el siguiente paso?"
 - Para fijar prioridades considere: su propósito, cómo implementará ese propósito, las metas a corto plazo para convertirlo en una realidad, las áreas de interés y responsabilidad con las que usted está comprometido, los proyectos que usted probablemente tenga respecto de todo aquello, las acciones y pasos que usted necesita seguir.
 - Sea creativo y valiente: ¿tiene alguna idea nueva, maravillosa, distinta, provocativa o riesgosa para sumar?
 - Cree y proteja un lugar donde pueda pensar y escribir de una manera relajada.
-

Algunos beneficios que ofrecen los principios y estrategias de productividad de David Allen

- Explica cómo repensar el uso del tiempo.
- Enseña a reevaluar las metas y a priorizar.
- Explica cómo hacer para decidir qué hacer inmediatamente y qué diferir.
- Permite elaborar y ejecutar proyectos profesionales o personales de manera rápida y efectiva.
- Ofrece consejos prácticos para tener una vida personal y profesional más productiva y a la vez más relajada

Algunas citas incluidas en el libro

"La charla no hace que el arroz se cocine"

Proverbio chino

"El inicio es siempre la mitad de todas las acciones"

Proverbio griego

"La mejor manera de tener una buena idea, consiste en tener muchas ideas."

Linus Pauling

"Domina tu mente o te dominará."

Horacio

"Para lograr que el conocimiento sea productivo, necesitaremos aprender a ver tanto el bosque como el árbol. Necesitamos aprender a conectar."

Peter Drucker

"Una visión sin una tarea es sólo un sueño, una tarea sin una visión es un trabajo pesado, una visión y una tarea es la esperanza del mundo"

De una iglesia en Sussex, Inglaterra-1730

"La imaginación es más importante que el conocimiento"

Albert Einstein



Ficha técnica del libro

Título en inglés: Getting things done

Título en castellano:

Organízate con eficacia

Subtítulo en inglés: How to achieve stress-free productivity

Subtítulo en castellano:

Máxima productividad personal sin estrés

Autor: David Allen

Cantidad de páginas: 267

Editorial: Piatkus

Año: 2005

CONOZCA AL AUTOR

David Allen

David Allen es el presidente de la Compañía David Allen y Asociados. Posee más de veinte años de experiencia como consultor, coach, instructor, conferencista y educador. Fue uno de los fundadores de la empresa Actioneer, especializada en herramientas de productividad. Ha desarrollado e implementado programas de productividad para cientos de organizaciones, entre otras: Microsoft, Lockheed, Oracle, L.L. Bean y el Banco Mundial. La revista Fast Company lo llamó el "gurú de la productividad personal".

Para visitar

<http://www.davidco.com/>

Otros libros de David Allen

Ready for anything: 52 productivity principles for work and life

DIJERON SOBRE ORGANÍZATE CON EFICACIA



Marshall Goldsmith

Coeditor de *The leader of the future* y *Coaching for leadership*

Organízate con eficacia describe un proceso increíblemente práctico que puede ayudar a la gente ocupada a volver a tomar el control de su vida. Puede ayudarlo a ser más exitoso, más importante de lo que usted ya es y puede ayudarlo también a tener una vida más feliz.



Joline Godfrey

CEO Independent Means, Inc.

Un auténtica escéptica respecto de los arreglos rápidos para el management..., pero tengo que decir que el programa de David es un programa ganador!



Patricia Carlyle

Human Resources Development of Headstrong, Fairfax, Virginia

Cuando estoy estresada por el volumen y por la complejidad de mi trabajo, abro este libro e inmediatamente encuentro soluciones que me ayudan a sentir que puedo controlarlo. Tener control es una necesidad crítica para poder tomar decisiones. David me ayudó a ser lo que soy hoy; testaruda y orgullosa de serlo.
