



BIENESTAR VITAE

RECURSO PARA LA PRODUCTIVIDAD

Vaciado Mental

Captura, aclara y organiza tus asuntos pendientes

Tu cabeza es un buen lugar para tener ideas, pero un lugar poco fiable para almacenarlas.

FASE 1

Despeja la cabeza

Un asunto abierto consume atención aunque no estés trabajando en él. El primer objetivo es reunir todo en una única lista.

Durante 20 minutos, captura. No organices.

Escribe tareas, compromisos, ideas, decisiones, mensajes, reuniones, trámites y asuntos que dependan de otras personas.

Disparadores de memoria

- | | |
|---|---|
| ☐ Ideas que no quieres perder | ☐ Tareas pequeñas pendientes |
| ☐ Calendario, citas y reuniones | ☐ Decisiones sin tomar |
| ☐ Administración, pagos y trámites | ☐ Mensajes, correos y llamadas |
| ☐ Lecturas y aprendizaje | ☐ Proyectos inacabados |
| ☐ Compras y mantenimiento | ☐ Asuntos delegados |
| ☐ Problemas que se repiten | ☐ Algún día / quizá |

Pregunta de arranque

¿Qué necesita una mínima responsabilidad por mi parte?



CRONÓMETRO: 20 MIN

Una idea por línea. No intentes definir todavía si es una tarea, un proyecto o una referencia.

FASE 3

Aclara cada elemento

Recorre la lista una sola vez y decide qué significa cada asunto.

1. ¿Es accionable?

No: eliminar, guardar como referencia o dejar en algún día/quizá.

2. ¿Se resuelve en menos de 2 minutos?

Hazlo ahora si no rompe una tarea de mayor concentración.

3. ¿Debo hacerlo yo?

Si no, delega y anótalo en "En espera".

4. ¿Tiene fecha o momento obligatorio?

Llévalo al calendario. No conviertas el calendario en una lista de deseos.

5. ¿Requiere más de una acción?

Trátalo como proyecto y define su resultado esperado.

6. ¿Cuál es la siguiente acción?

Debe ser física, visible y suficientemente concreta para poder empezar.

FORMULA UNA SIGUIENTE ACCIÓN

Verbo concreto + objeto + contexto

Ejemplo: "Llamar a Marta para confirmar la fecha", no "resolver reunión".



FASE 4

Distingue áreas, proyectos y tareas

Separar estos niveles evita tratar responsabilidades permanentes como proyectos infinitos.

ÁREA

Responsabilidad continua sin fecha final: salud, clientes, finanzas, equipo.

PROYECTO

Resultado concreto que requiere varias acciones y puede darse por terminado.

TAREA

Acción individual que hace avanzar un proyecto o mantiene un área.

Prueba de claridad

Si no puedes describir cómo sabrás que está terminado, probablemente no es un proyecto; puede ser un área, una intención o una aspiración todavía poco definida.

Ejemplo

ÁREA: COMUNICACIÓN Y MARCA

PROYECTO: PUBLICAR LA NUEVA PÁGINA WEB

- Aprobar la estructura de navegación
- Redactar el texto de la página de Personas
- Enviar al desarrollador las imágenes finales

Ahora clasifica tus elementos

ELEMENTO	TIPO	RESULTADO / ACCIÓN
Vaciado Mental • Productividad		



FASE 5

Proyectos y siguientes acciones

Un proyecto sin siguiente acción es una intención. Una acción sin proyecto puede ser trabajo sin dirección.

PROYECTO / RESULTADO	SIGUIENTE ACCIÓN	FECHA / CONTEXTO

FASE 6

Distribuye lo que queda

Cada asunto debe terminar en una lista fiable. Cuantas menos listas mantengas, mejor.

CALENDARIO

Solo compromisos con fecha o momento específico.

EN ESPERA

Asuntos delegados o dependientes de otra persona.

ALGÚN DÍA / QUIZÁ

Ideas que no asumes como compromiso actual.

REFERENCIA

Información útil que no requiere acción.

ELIMINAR

Lo que no aporta valor ni exige responsabilidad.



FASE 7

Haz una revisión semanal

El sistema solo libera atención cuando confías en que volverás a revisar lo que has capturado.

- ☐ Vaciar notas, papeles, mensajes y bandejas de entrada.
- ☐ Revisar el calendario pasado y el de las próximas dos semanas.
- ☐ Comprobar que cada proyecto tiene una siguiente acción.
- ☐ Actualizar la lista de asuntos delegados o en espera.
- ☐ Eliminar, archivar o posponer conscientemente.
- ☐ Elegir las tres prioridades de la semana.
- ☐ Reservar bloques de tiempo para el trabajo importante.
- ☐ Revisar la lista de algún día/quiza sin convertirla en obligación.

Mis tres prioridades

1.

2.

3.

Panel de salida

La claridad aparece cuando cada compromiso tiene un lugar fiable.

PROYECTO PRINCIPAL

SIGUIENTE ACCIÓN

CITA O BLOQUE DE CALENDARIO

ASUNTO EN ESPERA

ALGO QUE DECIDO NO HACER AHORA

PRÓXIMA REVISIÓN

Captura todo. Comprométete solo con lo que has elegido.