

organizarse desde cero

mini ebook
gratuito

hecho en pragma



unapragmatica.com

Holis!

Esta es una **guía para las personas que recién empiezan a organizarse** y no saben bien por dónde empezar.

A lo largo de este ebook vamos a ver los **principios básicos de la organización personal** y también te vamos a dar muchos tips para que puedas arrancar a hacerlo.

Si todavía no nos conocés, **nos presentamos:** Pragma somos 4 amigos que nos dedicamos a diseñar herramientas para organizar tanto la vida cotidiana como el estudio.

Podés leer mucho más contenido en nuestro [instagram](#) o en nuestro [blog](#).

Si querés visitar **nuestra página** para ver todo lo que hacemos, podés [hacer click acá](#).

0. ¿Por qué organizarse?

Antes que nada, siempre está bueno ponernos a pensar por qué hacemos lo que hacemos.

*En este caso, si entendemos **de qué forma concreta nos puede ayudar un poco más de organización**, va a ser más fácil que mantengamos la motivación mientras tratamos de instalar este nuevo hábito.*

*Porque sí: **organizarse es también un hábito** y en el proceso es posible que parezca que no avanzamos, que es difícil, que no se logra constancia, etc. Pero no nos preocupemos: como todo en la vida, se trata de práctica y experimentación.*

*Entonces, **¿para qué nos sirve organizarnos y planificar?***

Organizarse no tiene que ver con volverse una persona rígida o estructurada. Más bien todo lo contrario. Tiene que ver con una búsqueda de equilibrio que nos permita:

- *Dejar de atender solo lo urgente, para pasar a atender lo importante*
- *Entrar en un flow con nuestras tareas*
- *Aprender a improvisar y surfear imprevistos*
- *Vivir con la cabeza más descargada y liviana*
- *Recuperar tiempo para descanso y para tiempo de ocio*

1. El primer GRAN paso

El día que hacemos click y decimos: “necesito empezar a organizarme”, suele pasar que tenemos la cabeza llena de ideas y tareas sueltas que se nos aparecen constantemente, generando malestar y preocupación.

En mi caso, antes de empezar a tomarme más en serio la organización, me pasaba muy seguido que la sobrecarga mental me llevaba a la parálisis. No sabía bien ni qué tenía que hacer ni por dónde empezar.

Pero siempre había algo que me salvaba y me sacaba del bloqueo: hacer el famoso BRAINSTORMING o lluvia de ideas.

Organizarse tiene mucho que ver con el **autoconocimiento**.

Por un lado, **¿qué tipo de vida queremos tener y construir?**

Por el otro, **¿cuáles son mis preocupaciones y problemas actuales?**

Hacer un **brainstorming** puede ser muy útil para arrancar a responder esas preguntas.

Es muy sencillo de hacer:

- Reservate 1 hora
- Asegurate que sea un momento tranquilo
- Generate un ambiente agradable: poné musica, hacete un mate o un café, lo que te guste
- Vacía tu escritorio y sentate frente a una hoja en blanco con tu lapicera

Ahora solamente queda **ANOTAR TODO LO QUE SE TE CRUCE**. Sin juzgar lo que aparece, sin tratar de clasificarlo. La idea es que sea un momento de pura descarga para vaciar tu mente.

Una vez que termines, podés dejar que la información decante por unos días. Es más, es probable que al haber destapado la olla, se te sigan ocurriendo cosas durante algunos días. Por eso, esa lista te conviene dejarla en algún lugar accesible y no archivada en un cajón.

Ejemplos de tareas o ideas sueltas para anotar:

empezar canto
crear mi emprendimiento,
terminar la tesis,
pintar la cocina,
arreglar la canilla que pierde,
transplantar algunas plantas,
hacerte un chequeo médico,
comenzar actividad física,
aprobar 2 finales pendientes,
llevar las materias al día,
organizar una mudanza,
resolver un asunto familiar,
comprar una aspiradora,
sistematizar la limpieza de tu casa,
leer 1 vez por día,
barnizar la mesa,
comprar vasos,
sumar a alguien a tu equipo de trabajo,
mudarme de ciudad,
arreglarte una caries,
etc.

Como verás, son todos ejemplos random escritos así nomás.

2. Clasificar pendientes

Ya vaciaste tu mente y anotaste todos tus antiguos pendientes y tus ideas a futuro.

Ahora queda clasificar esta información. Veamos algunas preguntas disparadoras para hacerlo.

¿Cuáles de estas tareas son objetivos a largo plazo?

Si seguimos los ejemplos de más arriba, podría ser: mudarte de ciudad, crear tu emprendimiento

¿Cuáles son urgentes?

Posiblemente arreglarte la caries, reparar la canilla que pierde pero quizás también preparar un final o empezar a organizar una mudanza.

¿Cuáles son de construcción de hábitos?

Siguiendo los ejemplos, podría ser: leer una vez por día, sistematizar la limpieza de tu casa, llevar las materias al día, empezar actividad física. Empezar a organizarte también :)

¿Cuántas categorías tengo?

Por ejemplo: estudio, trabajo, ocio, proyectos a futuro

¿Cuáles son los grandes proyectos que precisan de mucha microorganización?

Por ejemplo, organizar una mudanza o recibirte.

¿Cuáles requieren de inversión?

Posiblemente tengas inversiones a largo y a corto plazo. A corto plazo sería comprar una aspiradora o arreglar la canilla, por ejemplo. A largo plazo sería comenzar tu emprendimiento o comenzar la facultad.

Ahora me vas a decir: “Ok, ¿pero por dónde empiezo?”

Lo clave es aprender a distinguir lo IMPORTANTE de lo URGENTE, de esa manera podemos armar un rompecabezas para prestarle atención a ambas categorías y dejar de vivir todos los días apagando distintos focos de incendio.

Lo urgente, muchas veces, no es importante para nuestra vida. Arreglar una canilla no te cambia la vida, pero sin embargo hay que hacerlo. Mudarte de ciudad o recibirte, sí que tiene un alto impacto en tu vida y, por lo tanto: es muy importante.

Si se te está cayendo el techo o te duele un diente, claramente hay que priorizarlo. Pero ya hablamos de que organizarse es una búsqueda de equilibrio y por eso también tenemos que generar los espacios para lo que nos resulta importante a más largo plazo.

*Si escribiste muchas tareas en tu brainstorming y te quedaste medio perdidx, tenemos un **EJERCICIO GRATUITO** para organizar tus pendientes.*

Se trata de un **ejercicio en PDF** para que puedas **clasificar tus tareas según el ESFUERZO que conllevan y según el IMPACTO que te generan y quedarte con un PLAN DE ACCIÓN.**

[Descargá el ejercicio para priorizar pendientes haciendo click acá](#)

3. Cambiar el chip y dejar de usar tu cerebro como agenda

Si te descargaste este ebook, es porque estás con tu cabeza llena de pendientes y querés empezar a organizarte. Por eso más arriba comenzamos por un brainstorming.

*Ahora toca la parte de **cambiar el chip a largo plazo**. De modificar tu relación con la organización para tratar de no volver a estar en esta situación de confusión y caos mental.*

*El primer paso para cambiar el chip es **adquirir el hábito de ANOTAR**, es decir, de empezar a usar un **soporte externo para organizar tu mente**.*

Pensémoslo así:

¿Por qué gastar tanta energía en retener información que no va a ser importante dentro de un mes?

Esto aplica para la lista del supermercado pero también para tu vida cotidiana. Quizás estás toda la semana pensando que tenés que sacar turno con el dentista, que tenés que resumir 2 textos, que tenés que pasar a buscar algo por el correo. No vale la pena usar tu cerebro para retener toda esa data.

Tu cerebro no va a estar tranquilo si no anotás las cosas en un soporte externo. Por eso, cada vez que te querés concentrar en algo, tu mente te recuerda: “te quedaste sin pasta de dientes”.

*En resumen: **tratar de recordarlo todo te imposibilita ESTAR PRESENTE. Eso te lleva a la falta de concentración, a la postergación y a la frustración.***

La idea es anotar nuestras tareas y preocupaciones pero para poder OLVIDARNOS de todo sin culpas ni repercusiones. **Si vos sabés que tenés todo anotado en un soporte externo, tu cerebro se RELAJA** porque sabe que puede volver a consultarlo la cantidad de veces que quiera.

No te imaginás el cambio que esto provoca en tu vida.

Se trata de pasar de un estado de alerta (estás haciendo algo y PUM se te aparece un pendiente o un urgente que te pateá el tablero), **a un estado de tranquilidad** y de flujo de tareas.

El estado de alerta interrumpe y se posiciona como urgente. En cambio, al anotar y planificar, entramos en un flujo en el que las tareas ingresan y egresan.

Te digo más: al tener todo anotado y tener en claro tus prioridades, los imprevistos no te van a sacudir el panorama.

Organizarse se trata de contemplar al imprevisto como INEVITABLE. Pero si vos conocés tus tareas y su grado de importancia, va a ser mucho más sencillo que sepas cómo improvisar y dar un volantazo.

4. El camino hacia tu sistema de organización

Organizarse se trata de crear sistemas, y cada persona necesita experimentar para llegar a su sistema personal. No hay reglas ni métodos que apliquen para todo el mundo.

Cuando recién empezamos a organizarnos, está bueno hacerlo lo más simple posible. **Con el tiempo te aseguro que vas a ir mejorando y sofisticando tu método.**

En cualquier caso, para arrancar, hace falta generar el hábito de organizarse y esto implica:

- 1. ANOTAR:** para conocer nuestras tareas y para relajarnos porque todo está registrado; lo cual aumentará nuestro foco y concentración.
- 2. PRIORIZAR:** que implica evaluar nuestra bandeja de entrada de tareas y determinar el orden y los momentos más adecuados para cada una.
- 3. TOMAR DECISIONES:** y no dejar que cualquier tarea que aparezca se lleve nuestra atención. Teniendo claras nuestras prioridades vamos a poder hacerle frente a los imprevistos con menos costo emocional.
- 4. REVISAR:** hacernos las preguntas pertinentes para re-organizarnos y ver el estado de nuestras tareas

En este baile también tenés que permitirte:

1. Experimentación

*Animate a probar, a ponerte objetivos. Recordá que solamente son guías y que **no son para cumplir a rajatabla**. Todas las semanas podés ir cambiando la forma y los momentos.*

Va a llevar un tiempo hasta que encuentres una forma fluída y que te guste para organizarte. Pero es imposible de lograr si no te dedicás a probar y experimentar con distintos métodos y formas.

2. Flexibilidad

Insisto: nada es para cumplir a rajatabla y mucho menos cuando recién empezamos. En estos casos, como tenemos tantos pendientes, solemos armar listas eternas para sacarnos todo de encima. No es por ahí.

*Los imprevistos van a aparecer y **muchas veces no vas a poder cumplir con tu planificación**. No te desanimes. Es más importante adquirir el hábito de bajar tus pensamientos a tierra que cumplir una planificación como si fueras un robot.*

5. Empezar y generar el hábito

Empezando por lo simple, hace falta:

1. Una HERRAMIENTA

Elegí algo para empezar. Puede ser un cuadernito liso, blocks, una agenda, un planner, lo que quieras.

*Pero vas a necesitar **un soporte en el cual escribir y comprometerte a revisarlo**. Por eso tiene que ser práctico para vos y se tiene que ajustar a tu vida.*

¿Te trasladás mucho? ¿Hacés home office? ¿Te sirve realmente el celular o te distrae? ¿Tenés muchas actividades con fechas para recordar?

Generalmente hace falta una combinación de herramientas. Por ejemplo, una agenda para poner tus fechas importantes y un planner para objetivos y tareas. O google calendar para fechas y un cuaderno bullet journal para todas tus tareas.

Pero insisto: el tiempo y la práctica te van a mostrar lo que necesitás.

*Por lo pronto, **gestionate una herramienta donde puedas empezar a armar LISTAS DE TAREAS** que puedas volver a consultar a lo largo del día. Por eso no convienen los papelitos sueltos; llegado el caso conviene usar una pequeña libreta.*

2. RESERVAR EL TIEMPO

Para generar un hábito, es muy recomendable tratar de hacerlo en horarios fijos o asociarlo a otro hábito que ya tengas.

En un principio, está bueno reservar por lo menos:

- **10 minutos diarios para leer tus tareas del día**

- **5 minutos a la mañana**

Posiblemente te convenga hacerlo a primera hora. Para eso podés armar una rutina, por ejemplo: me despierto, me lavo los dientes y mientras tomo el café miro mi lista de tareas.

- **5 minutos a cierre de jornada**

Para evaluar qué te quedó pendiente y ver si lo podés migrar para el día siguiente. También para ver si tenés que ajustar los demás días de la semana.

Esto también conviene hacerlo en un momento estratégico. Probablemente te convenga que sea justo cuando terminás con tu jornada y no cuando ya cenaste, te bañaste y estás totalmente en otra.

- **15 o 20 minutos semanales**

Este momento es **CLAVE** y también tenemos que pensarlo estratégicamente.

¿Cuándo conviene hacerlo?

En mi caso, planifico mi semana los viernes a la tarde que es el último día en el que me ingresan tareas nuevas. Pero podrías hacerlo también el domingo, tranquilo, con unos mates.

Esto depende de vos, pero conviene que sea un momento tranquilo en el que te puedas concentrar.

En este momento es cuando evaluás cómo te fue la semana anterior y planificás la semana siguiente. Más abajo lo vamos a ver con mayor detalle.

Como vemos, organizarse no lleva TANTO TIEMPO. Si de lunes a viernes le dedicás 10 minutos diarios y le dedicás también 20 minutos a la organización semanal: tenemos en total 1hr 10 dedicada a la planificación.

1 hora a la semana que te aseguro que te va a cambiar la vida.

6. Las listas básicas para organizarse

*En mi caso tengo listas para todo, pero para empezar está bueno saber que hay 2 listas que son las principales a la hora de salir del caos y son: **la lista diaria y la lista semanal**.*

Con el tiempo, probablemente tengas tu lista mensual, trimestral, una lista de tareas y proyectos a futuro y, por qué no, una planificación anual.

Pero no nos vamos a marear con eso ahora y vamos a hablar de las 2 listas fundamentales.

LA LISTA SEMANAL

La organización se hace de MAYOR A MENOR. Esto quiere decir que para organizar tu semana, vas a necesitar una lista más grande de la cual sacar tareas.

*Entiendo que a esta altura es posible que no tengas una lista mensual, pero más arriba ya hablamos del **BRAINSTORMING** y podés recurrir a eso.*

A la hora de planificar la semana, tenemos que preguntarnos:

- Qué actividades con fecha y hora tenemos
- Qué asuntos son urgentes

- Qué vamos a comer
- Qué tenemos que comprar
- Cuándo vamos a descansar
- Qué momentos libres vamos a dejar
- Qué vamos a hacer para divertirnos
- Y en qué objetivos importantes nos vamos a concentrar

La idea es armar el rompecabezas con toda esa información.

Claves a tener en cuenta:

- Las **compras** las podés agrupar para tratar de salir una sola vez. Hacé una lista de todo lo que necesitás.
- Garantizate tiempo de **descanso** y de **recreación**. Lo que no se agenda, muchas veces termina por sacrificarse. Bloqueá algún momento para estas actividades.
- Considerá armarte un **menú semanal** para reducir al máximo la cantidad de veces que tenés que ponerte a cocinar. [En nuestra biblioteca de recursos gratuitos podés encontrar uno para descargarte.](#)
- Todas las semanas tratá de incluir algunas tareas que sean **importantes para vos**, para sentir que te estás encargando de lo que necesitás y que no solamente estás apagando incendios cotidianamente.
- **No pongas objetivos demasiado ambiciosos**, tratá de armar planificaciones realistas porque si no lo único que vas a lograr es frustrarte.

- Te sugiero hacer la lista de la semana el viernes o el domingo, para **arrancar la semana con la planificación lista**.

- Lo ideal es que puedas **delinear qué va a pasar cada día** de la semana a grandes rasgos. Por ejemplo, lunes a viernes trabajo, martes y jueves mañana de estudio, miércoles de compras, viernes de ocio.

- **Cerrá la planificación semanal dejando lista la lista de tareas del lunes, en detalle.**

LA LISTA DIARIA

La lista fundamental para la vida cotidiana. Va a ser tu apoyo durante todo el día y es **la clave que te va a permitir estar PRESENTE** y lograr más concentración.

La clave de esta lista es que **PUEDAS CONFIAR EN ELLA. Tiene que estar actualizada, tiene que ser clara y estar a la vista.**

Supongamos que ya tenés tu lista de la semana: ahora toca distribuir las tareas en los días o bloques de tiempo disponibles para pasar a la acción.

Algo muy importante para planificar tu día es que pienses **EN QUÉ MOMENTO DEL DÍA SOLÉS TENER MÁS ENERGÍA.** ¿Sos una persona nocturna o matutina?

Ubicá las tareas más importantes y/o pesadas en aquellos

momentos en los que tu mente está más activa y resolutiva. No te fuerces a hacer las cosas en estado de queme.

Veamos algunos tips para que la lista diaria juegue a tu favor y no termine siendo contraproducente:

1. Hacela de forma anticipada

Todas las tardes, asegurate de dejar lista tu lista de tareas diaria del día siguiente. La idea es arrancar el día ya conociendo nuestras tareas.

2. Dejala siempre a la vista

De nada sirve si no la podemos chequear. Conviene dejarla en un lugar estratégico, que sepas que vas a revisar. En mi caso está siempre en mi escritorio. Si te trasladás mucho, hay que buscar alguna herramienta fácil de transportar y de sacar en cualquier lugar.

3. Si la tarea lleva menos de 2 minutos, ni la anotes

Hacela en el momento. Esto es para evitar tener listas eternas y desmotivantes. Esta es la famosa regla de los 2 minutos.

4. Establecé 3 prioridades

Se trata de aquellas tareas que te van a hacer sentir el día ganado si las hacés.

Esto es muy útil para surfear los imprevistos ya que si aparece algo urgente, ya sabés cuáles son las tareas que po-

dés postergar sin culpa.

5. Empezá por la más difícil o por la más importante

Si tenés que hacer algo importante pero que te da mucha fiaca o resistencia, es conveniente que empieces por ahí.

*El objetivo es evitar pensar durante todo el día en esa tarea que genera cierto malestar o preocupación. Lo que se llama **sacarse el muerto de encima**.*

De esa manera, encarás el resto del día con mucha más tranquilidad y resolución.

*Si tenés un objetivo importante como, por ejemplo, rendir un final, posiblemente te convenga empezar el día estudiando. Se trata de priorizar aquellas tareas que **SÍ O SÍ** tenés que hacer.*

6. Anotá tareas concretas y específicas

Tratá de que las oraciones empiecen con un verbo. Por ejemplo, en lugar de poner “Estudio”, probá: “Leer capítulo 2 de historia”

7. Armá bloques de trabajo

Por ejemplo, salir a hacer todas las compras juntas para no salir mil veces. O contestar todos los mails en un bloque de 40 minutos. Esto se llama agrupar las tareas por categoría o armar bloques temáticos.

Mientras menos saltes de una tarea a la otra, mejor.

8. Desglosá las tareas que impliquen distintos pasos

En lugar de poner “preparar final”, probá “Leer unidad 3, resumir unidad 2 y repasar unidad 1”

9. Considerá anotar el tiempo estimado que lleva cada tarea

Si sos de las personas que se van por las ramas, te puede llegar a convenir. Es para evitar estirar las tareas y también para evitar postergar las otras que tenemos.

10. Dejá siempre algún hueco libre

No llenes cada minuto de tu agenda con actividades. Acordate de los imprevistos.

11. Hacé un borrador

Si tu lista quedó caótica, no te preocupes: pasala en limpio. Podés hacer todos los borradores que sean necesarios. Pero acordate que es importante que la lista sea clara y legible, tenés que poder confiar en ella.

12. Tachá las tareas que cumpliste

Porque es la parte más linda :)

7. La revisión semanal

A la hora de organizarnos no podemos saltarnos este paso. **Para planificar sí o sí hay que volver hacia atrás.**

La revisión semanal es el tiempo que dedicamos a:

- Frenar para cobrar perspectiva y ver el estado de nuestras tareas
- Ponernos al día con nuestras notas sueltas
- Llevar registro de nuestros pendientes
- Ordenar las prioridades de la semana siguiente

¿Cuándo hacerla?

Ya habrás notado que la revisión semanal te va a dar la materia prima que vas a necesitar para organizar la semana siguiente.

También ya dijimos que lo mejor para generar un hábito es hacerlo siempre en el mismo momento.

En este caso, tenemos que reservar el tiempo suficiente para hacer la revisión semanal (10 minutos) + hacer la planificación de la semana siguiente (otros 10 minutos). Tenés que reservarte 20 minutos.

Lo ideal sería que lo hagas el último día que te ingresan tareas (por ejemplo el viernes a la tarde). Otra opción es hacerlo los domingos en algún momento tranquilo.

¿Cómo hacerla?

Más arriba ya vimos qué tener en cuenta a la hora de armar tu lista de tareas semanal. Ahora vamos a ver cómo revisar tu semana.

1. Juntá la información

El primer paso es reunir todos los materiales: tu calendario, planner, papelitos sueltos, notas en el celular, información que tengas en apps, etc.

¿Qué información importante hay en ellos?

2. Vacía tu mente

Ya te empapaste con algunas tareas, ahora es el momento en el que se te empiezan a ocurrir otras cosas.

Anota todo lo que se te cruce, no importa que sea un poco random o para el futuro. Si no está registrado en ningún soporte, el momento de anotarlo es ahora.

3. Revisá tu agenda de la semana pasada

¿Qué tareas terminaste? ¿Cuáles quedaron pendientes?

Para aquellas que estén a mitad de camino, tomate el trabajo de desglosarla en pasos o por lo menos dejate anotada la siguiente acción necesaria para retomarla.

4. Revisá tu agenda para la semana que viene

Este es el momento de mirar tu calendario y tu lista de tareas del mes para:

- *Ver si tenés compromisos o fechas importantes esta semana.*
- *Ver si podés abarcar (en base a tus pendientes) algunas de las tareas que tenías estipuladas para este mes o alguna que hayas anotado en tu brainstorming.*

5. Ordená las prioridades

En base a tus compromisos, tus tareas y los pendientes, ya podés armar tu cronograma de la semana.

Acá se trata de armar el rompecabezas de la forma más eficiente posible: agrupar tareas similares para el mismo día, optimizar las salidas y los traslados, etc.

Todo aquello que no selecciones como prioridad para esta semana, que quede registrado en algún lado. ¡No pierdas la información!

En resumen:

Para empezar a organizarnos lo más importante es:

- ***Hacer un brainstorming de pendientes***
- ***Adquirir el hábito de anotar***
- ***Empezar a hacer listas diarias***
- ***Empezar a hacer planificaciones y revisiones semanales***

*Adquirir el hábito de organizarte **va a llevar tiempo**, no te desanimes si en el proceso notás que no podés cumplir lo que te proponés. Con la práctica vas a ir logrando planificaciones más realistas.*

Animate a probar, a jugar y a experimentar.
Todo esto tiene mucho que ver con el autoconocimiento y con dialogar con unx mismx.

Muchas gracias por tomarte el tiempo de leernos, ¡esperamos que te haya servido mucho!

¿Te sirvieron los tips? En nuestro [instagram](#) vas a poder encontrar muuuchos más!

Si te gustó este ebook y se lo querés compartir a alguien más, podés copiar [este link](#) y pasárselo :)