

# Listas,

listas y más listas

.....

**CÓMO USAR LISTAS** para ser

**MÁS PRODUCTIVO,**

**ALTAMENTE EXITOSO**

**Y MENOS ESTRESADO**

.....

Paula Rizzo



# Listas,

listas y más listas

.....

**CÓMO USAR LISTAS** *para ser*

**MÁS PRODUCTIVO,**  
**ALTAMENTE EXITOSO**

*y* **MENOS ESTRESADO**

.....

Paula Rizzo

**AGUILAR**

# Listas,

listas y más listas

.....

# Listas, listas y más listas



**CÓMO USAR LISTAS** *para ser*  
**MÁS PRODUCTIVO,**  
**ALTAMENTE EXITOSO**  
*y* **MENOS ESTRESADO**



Paula Rizzo

**AGUILAR**

SÍGUENOS EN  
megustaleer



@Ebooks



@megustaleermex



@megustaleermex

| Penguin  
Random House  
Grupo Editorial |

Dedico este libro a mi madre, quien me enseñó a encontrar la felicidad en mi propio jardín y a ir tras mis sueños siempre... sin importar cuántas listas tuviera que hacer para volverlos realidad.

## Introducción

---

Hola. Me llamo Paula Rizzo y tengo glazomanía. Según el diccionario, esta enfermedad consiste en la pasión por hacer listas. Encyclo.co.uk la define como “la fascinación inusual por hacer listas”. Sí, soy adicta a las listas.

Sin duda alguna estoy menos estresada que el promedio de las personas y se lo debo a mis listas. Claro que no dejo de tener ansiedad por querer tachar todo lo que está en ellas, pero tengo herramientas y trucos para hacerlo. Soy una productora de televisión de Nueva York que ha ganado premios Emmy y trabaja en función de fechas límite, mucho de mi éxito se debe a mis listas. Las he usado para hacer más en el trabajo, para planear una boda y para encontrar departamento.

He hecho listas toda mi vida.

- ✓ Cosas por hacer
- ✓ Lugares a donde ir
- ✓ Ideas para historias
- ✓ Aplicaciones que quiero probar
- ✓ Restaurantes que me gustan
- ✓ Libros que pretendo leer
- ✓ Eventos que debo planear

Y las listas siguen. Incluso enlisto de lo que puedo decir en situaciones incómodas, hago listas para comprar un brasier y para hacer sonreír a la gente. He descubierto que estar lo más preparada posible para cada situación de la vida hace que resulte mucho más fácil ser eficiente. Sé que no todo el mundo es tan compulsivo como yo con respecto a hacer listas o investigar, pero creo que tú puedes serlo. Por eso escribí este libro. Para ayudarte a recuperar tu vida y a no estar tan abrumado.

## ¿MUY ABRUMADO?

---

Siempre le he tenido miedo al cambio. Cuando era niña, odiaba tener una nueva maestra en la escuela o cambiarme de banca porque me había apegado a lo conocido. Así que

cuando mi esposo, Jay, me dijo que creía que debíamos dejar nuestra casa en Forest Hills, en Queens, y mudarnos a Manhattan, hice lo que siempre hago: me cerré y rechacé la idea. Pensé: *¿Por qué necesitamos un nuevo departamento? ¡Este está bien!* El cambio da miedo y más si es a algo desconocido; es un tema en el que yo tengo que trabajar mucho.

Upper East Side, Midtown East, SoHo, el distrito financiero, East Village, Gramercy, tantos vecindarios y tan poco tiempo. Revisamos todas las áreas de Manhattan que pudimos encontrar en busca de viviendas en renta en nuestro rango de precio. Pero, en cuanto me bajaba del tren F en Forest Hills y me dirigía a nuestro departamento, ¡ya había olvidado cuántos closets tenía el departamento que habíamos visto, si tenía aire acondicionado o en qué piso estaba! Cuando quieres rentar te das cuenta de que las descripciones no están completas. No tienen fotos y muy pocas veces puedes ver los planos. Normalmente soy muy buena para prestar atención y mantenerme enfocada, pero, por alguna razón, esta tarea me abrumaba por completo. Estaba en shock, hasta que caí en cuenta de por qué.

## **LA VIDA ES MÁS FÁCIL CON UNA LISTA**



No estaba abordando esto en una forma que, por experiencia, sabía que me funcionaría a la perfección: ¡con una lista! Después de varios viajes decepcionantes y frustrantes, decidí hacer una lista de verificación, tal y como hago en el trabajo. Como productora de televisión y de Internet en la Gran Manzana, realizo segmentos en el estudio y también en locaciones externas. Eso significa que pienso ideas para historias, hago entrevistas, coordino a los invitados, lidio con conductores, mido el tiempo de los segmentos y mucho más. Me di cuenta de que, si tan solo aplicaba algunas de las técnicas y herramientas que me han ayudado a ser exitosa en el trabajo, no tendría ningún problema para encontrar el lugar perfecto.

Cuando produzco segmentos, uso listas, listas de verificación y resúmenes para mantenerme organizada. Así que hice una lista de verificación de todas las cosas a las que necesitaba prestarles atención cuando estaba viendo un departamento: dirección, piso, vista, pisos de madera o trabajos de carpintería, número de closets, metros cuadrados, número de recámaras y de baños, lavadora de platos, lavadora de ropa, portero, etcétera. Esta lista de verificación se convirtió en nuestro resumen cada vez que íbamos a ver una vivienda. Jay y yo la tomábamos como referencia al entrar en un lugar y hacíamos preguntas conforme a la lista. Esto nos permitía concentrarnos exactamente en lo que necesitábamos de tal modo que saliéramos con la información necesaria para tomar una decisión clara.

## **PIENSA COMO PRODUCTOR**



Al igual que mi “hoja de tomas” en el trabajo, este mapa me ayudaba a prestar atención y a saber exactamente con qué me iba a enfrentar. Si salgo de viaje de campo para hacer tomas para un video, siempre llevo una lista de todas las preguntas que necesito hacer y de las tomas que necesito obtener.

El día antes de la grabación, me siento en mi escritorio y repaso la entrevista completa en mi mente. Visualizo exactamente cómo debe llevarse a cabo. Por ejemplo, primero entrevistaré al doctor, luego tomaré video del paciente y del doctor y después entrevistaré al paciente. Pienso en el objetivo de la historia y luego escribo una lista de todas las preguntas que tengo que hacerles al doctor y al paciente. Esto me ayuda a estar segura de no dejar nada de lado.

Sin importar en cuántas grabaciones he estado, siempre hago de antemano este trabajo de preparación. Cualquier cosa puede suceder y las distracciones pueden costar caro. En televisión, lo último que quieres es regresar a la estación sin una toma clave. Claro, los editores pueden hacer maravillas, pero sin una toma del doctor llevando a cabo una parte importante del procedimiento, tu pieza está muerta.

A veces, cuando estoy en una grabación, las cosas no salen exactamente como estaban planeadas: un doctor tiene que irse a ver a un paciente o se presenta alguna emergencia. Pero, con mis listas de verificación, sé exactamente en dónde nos quedamos y qué más tenemos que hacer antes de irnos.

Cuando tenía las listas de verificación de los departamentos, me iba a casa y las colocaba frente a nosotros de manera que Jay y yo pudiéramos comparar los elementos de las listas. Esto nos ayudó a encontrar un departamento fabuloso en el East Village, donde nos encantó vivir durante cuatro años.

## **LISTPRODUCER.COM**



Más o menos un mes después de mudarnos, una amiga empezó a buscar departamento. Me contó lo desorganizada y abrumada que se sentía en la búsqueda y me pidió “esa lista que usaste”. Así que le di mi lista de verificación para buscar departamento y puso manos a la obra. A ella también le ayudó a encontrar el departamento perfecto. Un agente de bienes raíces vio la lista y le pidió una copia. Le pareció una excelente idea y la quería compartir con sus clientes para que pudieran mantenerse concentrados y hacer las preguntas correctas. Mi amiga me llamó y me dijo: “Creo que tienes algo valioso con tus listas”.

En abril de 2011, comencé ListProducer.com. Es un sitio dedicado a la productividad, donde comparto mis listas y otras técnicas para la eficiencia, así como técnicas e ideas que he tomado de expertos en varias áreas. “Pensar en listas”, como yo lo llamo, se puede aplicar a cualquier aspecto de la vida y casi en todas las situaciones. Mi intención con ese sitio es ayudar a la gente a volverse más eficiente, productiva y menos estresada en todo lo que hace.

## **PENSAR EN LISTAS**

---

Lo que este libro puede hacer por ti es lo siguiente:

- ✓ Volverte más productivo y eficiente tanto en el trabajo como en casa
- ✓ Darte nuevas estrategias y arreglar malos hábitos en la elaboración de listas
- ✓ Darte más tiempo libre para hacer las cosas que de verdad quieres hacer
- ✓ Guiarte a delegar aspectos de tu vida de tal manera que tú no tengas que hacerlo todo en todo momento
- ✓ Mostrarte aplicaciones, servicios y sitios de Internet que te pueden ayudar a mantenerte organizado.
- ✓ Ayudarte a dar mejores regalos, a organizar mejores fiestas y a estar más comprometido porque tendrás el tiempo necesario para ello
- ✓ Ayudarte a estar menos estresado

## **ESTABLECE UNA INTENCIÓN**

---

Esto es muy importante. Prepárate para dar un gran suspiro de alivio. Pero, primero, tienes la tarea de preparar una lista: elabora una lista de las tres cosas que esperas de este libro. Tu intención puede ser cualquiera de las cosas que enlisté antes, como “ser más organizado”. Depende de ti. Te guiaré de un capítulo a otro para alcanzar tus metas lista a lista.

## **UN POCO DE AYUDA ADICIONAL**

---

Espero que este libro te ayude a ponerte en acción y a lograr más. Pero estoy consciente de que a veces es difícil motivarse, así que te echaré una mano. He diseñado una serie de herramientas para evaluar en qué aspectos puedes usar más listas y de qué manera te pueden servir mejor. Encontrarás algunos elementos que te ayudarán a mantenerte enfocado y a alcanzar tus metas. Descárgalas gratis en [ListProducer.com/ListfulThinkingGuide](http://ListProducer.com/ListfulThinkingGuide).

## CAPÍTULO 1

.....

### **¿Qué pueden hacer las listas por ti?**

¿Qué tienen en común Madonna, Martha Stewart, John Lennon, Ellen DeGeneres, Ben Franklin, Ronald Reagan, Leonardo da Vinci, Thomas Edison y Johnny Cash? Todos son o eran amantes de las listas. Esas personas exitosas, junto con muchos directores ejecutivos y empresarios exitosos, usan listas para llevar un registro de sus ideas, pensamientos y tareas.

Una encuesta reciente realizada por el sitio LinkedIn.com descubrió que el 63 por ciento de todos los profesionistas a menudo crean listas de lo que tienen que hacer. Si usan o no esas listas de manera correcta es otra historia. De hecho, ese mismo estudio descubrió que sólo el 11 por ciento de las personas que hacen listas dijeron que lograban todo lo que habían escrito en una semana determinada. (<http://blog.linkedin.com/wp-content/uploads/2012/05/todolistinforgraphic.png>)

### **RECUPERA TU VIDA**

.....

El tiempo es una de esas cosas de las que nunca parecemos tener suficiente. Todos estamos tratando de hacer un millón de cosas en el trabajo, en la casa y en nuestra vida social. Encontrar suficientes horas en el día para lograr hacerlo todo y tener tiempo libre puede ser muy complicado. No es de sorprender que tantos de nosotros estemos estresados, abrumados y exhaustos.

Según el Instituto de las Familias y el Empleo, más de la mitad de los empleados norteamericanos se sienten abrumados. Las listas de cosas por hacer no terminan nunca. Un día cualquiera puede verse así:

- ✓ Terminar un proyecto de trabajo
- ✓ Llevar a los niños a la clase de danza
- ✓ Limpiar el garaje
- ✓ Buscar un nuevo trabajo
- ✓ Planear unas vacaciones
- ✓ Reunirse con amigos para tomar un trago

- ✓ Etcétera

## **PENSAR EN LISTAS**

---

Muchas personas dicen que desearían ser más exitosas, tener más dinero, ser más felices y sentirse más saludables. No obstante, parecen no poder lograr esas cosas. Culpan a su mala suerte, sus ocupadas vidas, sus limitados recursos y así sucesivamente. Pero, de hecho, nuestras vidas pueden cambiar con un simple pedazo de papel (o una aplicación), algo tan fácil que cualquiera puede hacerlo.

Ser más exitoso en cualquier área de tu vida no consiste en tener buenas intenciones. Consiste en tener listas. Pensar a través de las listas funciona extremadamente bien. Es así como sucede: el poder de una lista bien hecha es inmenso. Y una vez que escribes una meta, de inmediato, te vuelves responsable. Ya sea que la meta consista en comprar huevos en el súper o escribir un libro, la intención general es la misma, conseguir lo que quieres de la vida (y tachar ese elemento de tu lista de pendientes).

Si formas parte del 54 por ciento que siente que, como los perros, está persiguiendo su propia cola, te tengo noticias: no tiene que ser así. Puedes hacer tiempo para relajarte, leer un buen libro y hacer las cosas que te gustan. Si abrazas la filosofía de pensar en listas, puedes recuperar tu vida, porque pensar en términos de metas del tamaño de un bocado es mucho más fácil que querer comerte el mundo a puños.

Controlar tus pendientes, la planeación de tus actividades, tus problemas y casi cualquier tarea que debes enfrentar será mucho más fácil con una lista. Te mostraré como:

- ✓ escribir listas que te ayuden a hacer más
- ✓ ahorrar tiempo
- ✓ ser más organizado
- ✓ ser más productivo
- ✓ ahorrar dinero
- ✓ reducir el estrés
- ✓ ser más exitoso en el trabajo y en casa

## **BENEFICIOS DE HACER LISTAS**

---

Elaborar listas te ayudará no sólo a lograr tus metas sino también a que estés menos estresado, más equilibrado y menos apresurado. Todos hemos pasado por eso: descubres que olvidaste tu cepillo de dientes después de un largo viaje o vas a la tienda y no

compras los pantalones negros que querías comprar y tampoco para lo que fuiste a la tienda. Si lo hubieras escrito, no lo habrías olvidado. (Está bien, a veces *de todas formas* lo olvidamos, pero es menos probable que nos suceda si lo ponemos en papel.) Las listas actúan como liberadoras del estrés, facilitadoras de metas y salvavidas. Te ahorrarán tiempo y dinero porque estarás preparado para cualquier situación.

Ya sea que alguien acostumbre hacer listas o no, todo el mundo se puede beneficiar de esta herramienta tan simple. Las listas convertirán hasta a la persona más desorganizada en alguien que piensa con organización. Todo se reduce a preparación y atención.



### **Sabías qué... Personas famosas que acostumbran hacer listas**

Se sabe que Madonna escribe listas mientras va en su limusina, entre un espectáculo y otro e incluso cuando está haciendo alguna diligencia. Sus listas incluyen cosas por hacer, cosas que hay que comprar, citas, contactos y han sido subastadas en miles de dólares. (<http://www.gottahaverockandroll.com/Madonna-1990-Handwritten-Notebook-With-Cards%2c-Clip-LOT6189.aspx#BiddingTag>)



## **EL PODER DE LAS LISTAS**



“Te conviertes en lo que crees” ha sido mi mantra durante algún tiempo, gracias a Oprah Winfrey. Yo era una de esas personas que veían su programa religiosamente. Cuando tenía apenas 13 años, estaba obsesionada con *The Oprah Winfrey Show* y decidí escribirle una carta a mi heroína. Recibí respuesta en un papel membretado de Oprah, junto con una foto autografiada. Mira la carta y el cabello vintage de Oprah en la fotografía.

Me encanta que la carta dice “por cuestiones de tiempo no puedo responder todas tus preguntas”. ¡Me imagino la cantidad de preguntas que tenía al ser una inquisitiva “periodista *junior*”!

“Te conviertes en lo que crees” es una de las frases más famosas de Oprah, pero en realidad la tomó prestada de Maya Angelou. Es por mucho mi lección de vida preferida. Es cierto. Si lo crees, ¡te puedes convertir en ello!

# OPRAH

THE OPRAH WINFREY SHOW

10 de mayo de 1993

Paula Rizzo  
958 Pond Road  
Bohemia, NY 11716

Querida Paula:

Gracias por tomarte el tiempo de escribirme. Aunque por cuestiones de tiempo no puedo responder todas tus preguntas, quiero que sepas que disfruté tu carta y que espero que te esté yendo bien en la escuela. Cuida tus calificaciones. Tener excelentes calificaciones es la clave para alcanzar el éxito.

Gracias por escribir y por ver The Oprah Winfrey Show.

Con cariño,



Oprah Winfrey  
OW/mm



Una vez que estableces la intención de hacer algo, es mucho más fácil llevarlo a cabo. Te vuelves

- ✓ responsable,
- ✓ motivado y
- ✓ recuerdas mucho más seguido tu intención.

El acto de escribir algo es poderoso. De hecho, el Dr. Gail Matthews, profesor de la Universidad Dominicana de California, descubrió que escribir las metas aumenta en 33 por ciento la posibilidad de alcanzarlas.

Esta regla aplica para las cosas simples como comprar leche y también para las tareas complicadas como encontrar un nuevo trabajo o tener una conversación difícil con un ser querido. Tener una lista te hace ser una mejor versión de ti, una versión más organizada y decidida. Otro aspecto bueno es que los beneficios son los mismos, sin importar cuál sea la tarea. A continuación se encuentran algunos de los beneficios que puedes esperar de hacer listas.

**1. Hacer listas reduce la ansiedad.** Cuántas veces has dicho: “Tengo un millón de cosas que hacer, ¿cómo las voy a poder hacer todas?” Una lista te ayudará a aliviar esos miedos. En cuanto empiezas a poner en papel las cosas (o en tu teléfono inteligente) y las sacas de tu mente, tus niveles de estrés disminuyen.

Además, tendemos a olvidar las cosas. Es cierto: el tiempo de atención del adulto promedio es de quince a veinte minutos, así que estamos condenados a que se nos vayan algunas tareas. Sin embargo, no tiene que ser así. Cuando pienses en algo, escríbelo en un lugar central (en la libreta de notas del refrigerador, en el block de tu escritorio, en un correo electrónico o incluso en el calendario de tu celular). Yo necesito escribir una tarea en el momento en que pienso en ella o desaparece. Me ocupo de otra cosa y se va. Tomarte unos segundos para escribir una tarea te ahorrará mucho tiempo y molestias después.

**2. Hacer listas aumentará el poder de tu cerebro.** El acto de hacer listas usa partes de tu cerebro que quizá normalmente no se usan. Así que estás ejercitando el poder de tu mente y te estás manteniendo ágil al tiempo que organizas tu vida. La Dra. Cynthia Green, especialista en memoria, escribió una nota en mi blog sobre cómo el hecho de hacer listas puede salvar nuestro cerebro. Ella dice: “Las herramientas para la memoria, como hacer listas, nos obligan a prestar más atención a la información que necesitamos recordar y le dan sentido a esa información al colocarla en un esquema organizacional.”

**3. Hacer listas mejorará tu concentración.** Usar tus listas como una guía te permitirá mantener la vista fija en el premio. Tener una herramienta para mejorar tu concentración te ayudará en todos los aspectos de tu vida. Descubrirás que pronto estarás haciendo mucho más a lo largo del día y que tienes tiempo de hacer las cosas que realmente te gustan.

Mantenerte enfocado se vuelve cada día más difícil cuando tienes una vida ocupada. ¿Alguna vez has intentado escribirle un correo a un cliente o a un amigo y luego te has distraído porque llegó otro correo? Así que dejas de escribir el correo número uno y comienzas a escribir el correo número dos, cuando el jefe te llama o los niños lloran o aparece el repartidor... ¡Qué desesperación! ¿Te das una idea?

Tener una lista hace que sea más fácil regresar a lo que estabas haciendo cuando te interrumpieron. Si necesitas responderle a John, pero tu jefe te llama, escribe en tu lista de pendientes: “Correo para John”. Sabes tan bien como yo que, en cuanto cuelgues el teléfono, algo más atraerá tu atención. Escribirlo es muy simple. Puede parecer tonto, pero es increíblemente efectivo.



## **Consejo para aumentar la productividad ¡Nunca más vuelvas a contestar el teléfono!**

Las distracciones son lo peor. Derrumbarán tu productividad en un segundo. Te tengo un pequeño truco para garantizar que te mantengas productivo a lo largo del día y es siempre, siempre, siempre hacer una cita con alguien para tener una conversación telefónica.

Yo nunca contesto el teléfono a menos que se trate de alguien con quien agendé hablar en ese momento. Sé que puede parecer grosero y cruel, pero en el segundo en que contestas el teléfono, te desvías. ¿Verdad? Estabas a la mitad de algo y ahora estás hablando con esa persona, con quien a lo mejor estás trabajando en un proyecto. Puede que sea importante, pero te va a desviar de lo que tenías planeado para el

día. Ahora vas a estar haciendo cosas que en realidad no pretendías hacer en ese momento y aquello en lo que estabas trabajando antes de que sonara el teléfono ahora está diez pasos atrás de ti. Por eso yo siempre le pido a la gente que haga una cita. Siempre. Así que, si suena el teléfono y no tenemos una cita, no contesto.

¡Pruébalo! Te ayudará a terminar lo que planeaste para el día. Te lo prometo.



**4. Hacer listas aumentará tu autoestima.** Una de las cosas que más me gustan es tachar algo de mi lista. Cuando lo haces, sientes una maravillosa sensación de satisfacción. A veces escribo cosas que hice y que no estaban en mi lista original ¡sólo para poder tacharlas! Estos incrementos de autoestima realmente me ayudan a mantenerme motivada y productiva. Además, saber que eres capaz de lograr hacer las cosas te impulsa más allá. La Dra. Green, la especialista en memoria, señala cómo las listas nos ayudan a experimentar una sensación de control. Cuando somos un participante activo de nuestra vida nos sentimos mucho más empoderados. Hacer más también te ayudará a sentirte más eficaz y más capaz.

**5. Hacer listas organizará tus ideas.** A veces, cuando me enfrento a una decisión difícil o cuando estoy planeando algo como unas vacaciones, me gusta poner en papel todas mis ideas. Cuando escribo una lista y pienso en todos los pasos que ayudarán a lograr mi meta, me siento mucho más preparada para abordar lo que me espera. Si despejas tu mente escribiendo listas, tus ideas podrán estar menos revueltas en todas las áreas de tu vida.

**6. Hacer listas te permitirá estar preparado.** El lema oficial de las scouts de Estados Unidos, “siempre listas”, tiene mucha razón. Aunque yo nunca fui scout, llevo este lema en mi corazón. Siempre tengo a la mano un refrigerio, un pedazo de papel y un lápiz. ¡Nunca sabes! Lo mismo se aplica para cualquier acontecimiento de la vida: debemos estar listos. Ya sea que estemos buscando departamento o a la caza de un nuevo empleo, necesitamos una lista para mantener en la mira nuestras prioridades.

## DIFERENCIA ENTRE UNA LISTA Y UNA LISTA DE VERIFICACIÓN



Con frecuencia usamos estos términos indistintamente, pero las listas y las listas de verificación son animales diferentes. Una lista puede ser un registro de cosas por hacer, una lista de pros y contras o incluso la enumeración de las cosas que te gustan de tu cónyuge. Pero una lista de verificación es algo más. Es una fórmula para lograr un objetivo. Con una simple lista de verificación se pueden evitar todo tipo de errores.

## IMAGÍNALO: UN ERROR QUE SE PUEDE EVITAR



Mi primer trabajo en televisión fue en WLNY-TV 55 en Long Island. (Por cierto: ahí también fue donde conocí a mi maridito.) Lo que sucedió una noche en la estación permanecerá en el recuerdo para siempre. Todo por un error estúpido que pudo haberse evitado.

Esa noche el conductor principal estaba de vacaciones, así que una de las reporteras lo estaba supliendo en el noticiero de las 11 de la noche. De día, éramos becarios y escritores; ¡de noche, nos ocupábamos de la cinta (sí, todavía había cintas en ese entonces), del teleprompter y de la operación de las cámaras! Esa noche funesta, el reloj dio las 11 y la luz roja de la cámara se encendió. Estábamos al aire.

La presentadora sustituta leyó a la perfección la entrada del programa. Luego, para la siguiente historia, volteó a la cámara 3, como estaba previsto... excepto por el hecho de que ¡no había guion! ¡Cielos! La pesadilla de cualquier presentador: no había teleprompter. La presentadora tartamudeó y bajó la mirada hacia sus notas. Se esforzaba porque pareciera que todo estaba bien, pero era obvio para ella, la audiencia y todos los involucrados en la producción que algo había salido mal.

Esa noche, en nuestra junta “postmortem”, en la que comentamos lo bueno, lo malo y lo espantoso del programa, la presentadora sustituta se le fue encima al camarógrafo. No fue agradable. Resulta que un becario (¡yo no fui!) estaba en la cámara 3 esa noche y olvidó encender el teleprompter. Vaya... eso no salió nada bien.

Al día siguiente, nuestro director de noticias dio un anuncio: “¡Todo el mundo debe llenar una lista de verificación antes de operar una cámara en el estudio!” Como podrás imaginar, la idea fue recibida con caras y gestos. Pero lo hicimos. Durante los dos años en que trabajé ahí, todos llenamos esta forma antes de cada programa:

- ✓ Enciende el teleprompter.
- ✓ Fija la inclinación.
- ✓ Encuadra.
- ✓ Revisa que la cámara esté enfocada.
- ✓ Revisa la diadema.

Todas esas son cosas simples, pero es fácil distraerse y saltarse alguna. Y, como vimos aquella noche, eso podría ser un desastre.

## **MANIFIESTO DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN**



Tener un poco de ayuda adicional mediante una lista puede beneficiar a la gente en todos los terrenos de la vida. Les ha funcionado durante años a los médicos y a los pilotos de las aerolíneas. En *The Checklist Manifesto* [El manifiesto de las listas de verificación], Atul Gawande, cirujano en el Hospital de Brigham y Mujeres en Boston, señala que los

pilotos de las aerolíneas tienen listas de verificación para antes de los vuelos y listas de verificación para momentos de crisis en caso de que algo salga mal durante el vuelo. Puede que parezca innecesario porque los pilotos son profesionales que saben lo que hacen, pero es muy fácil olvidar pasos simples cuando estás bajo presión. Una lista de verificación les ayuda a recordar las cosas simples que podrían pasar por alto.

## EL ABC DE LA AVIACIÓN



Trece es un número mágico. Es casi la cantidad de listas de verificación que los pilotos deberán revisar desde que se instalan en la cabina hasta que llegan al destino. Eso fue lo que me dijo Patrick Smith, quien es piloto de una aerolínea comercial desde hace más de veinte años y autor de *Cockpit Confidential* [Confesiones desde la cabina]. Patrick me comentó que las listas de verificación y sus nombres varían de una aerolínea a otra, pero todas dan lineamientos para cada etapa del viaje, desde el despegue hasta el aterrizaje. “No me imagino operar un avión sin tener una lista de verificación. Créeme, así de arraigado se vuelve para nosotros. Me sentiría desnudo sin mi lista de verificación”, dice Smith.

Los pilotos están entrenados para recordar algunas de esas tareas, pero a veces consultan su *Manual de referencia*, que está lleno de listas para situaciones improbables. “Es un libro muy grueso que contiene literalmente cientos de listas de verificación que se usan en situaciones atípicas. Hay algo sobre las funciones. Si se presenta alguna especie de emergencia o falla del sistema, consultas ese libro y te guía a través de lo que probablemente describirías mejor como una “lista de cosas que debes hacer”, comenta Smith.

Aunque yo no tenga en mis manos la vida de la gente, también uso listas de verificación cada vez que tengo que hacer un viaje de campo para grabar. Como ya había mencionado, varios días antes de la grabación, reviso las entrevistas en mi mente y escribo las preguntas que quiero hacer. He comenzado cada entrevista que he llevado a cabo exactamente de la misma forma: “Por favor diga y deletree su nombre y apellido”. No obstante, sigo escribiendo una nota que dice “nombre/edad/ocupación” en la parte de arriba de mi lista de preguntas. No quiero tener que recordar que debo recordarlo. También escribo todas las tomas que quiero obtener mientras estemos en la locación. Después de hacerlo durante años, parece una tarea muy simple, pero nunca me salto el paso de hacer una lista de verificación porque, en caso de que hubiera una sorpresa, no quiero olvidar las cosas fáciles.

**“Pequeño no significa poco importante”.**

*Patrick Smith, piloto de aviones*

Gracias a los beneficios que les han dado a los pilotos y a los trabajadores de la construcción, el Dr. Gawande ha trabajado en la Organización Mundial de la Salud para que en todos los hospitales del mundo se usen listas de verificación. Su equipo comenzó en 2008 con una lista de verificación de 19 puntos. Seis meses después, ocho hospitales que estaban siendo estudiados tuvieron una disminución del 36 por ciento en las complicaciones postquirúrgicas importantes.

Le pregunté al Dr. Christopher Roseberry, quien trabaja como cirujano en New Hampshire y se especializa en procedimientos mínimamente invasivos, qué opinaba sobre el uso de las listas de verificación en el quirófano. Me respondió por correo electrónico diciendo lo siguiente: “Al tener una simple lista de verificación de órdenes, las órdenes preoperatorias se volvieron fáciles y nuestro éxito para implementar las medidas SCIP (Proyecto de Mejora del Cuidado Quirúrgico, que comenzó en 2003 a cargo de los Centros para el Control de Enfermedades) aumentó casi 100 por ciento. De hecho, el objetivo fueron pacientes, que de alguna manera habían llegado al quirófano sin contar con una lista de verificación, con una serie de órdenes previamente impresas en su historial. La lista de verificación saca de la ecuación a la engañosa memoria.”

¡Ves! ¡Las listas funcionan!

## **LAS LISTAS NO SON SÓLO PARA LAS COMPRAS DEL SÚPER**



Tras iniciar mi blog en ListProducer.com en abril de 2011, comencé a escuchar sobre listas que se usaban de otras formas, no sólo para tomar decisiones o recordar las compras y los pendientes. Las listas también se pueden usar para cuestiones de salud, logros y enriquecimiento personal.

Después del 11 de septiembre, Janice Holly Booth, autora de *Only Pack What You Can Carry* [Empaca sólo lo que puedas cargar], se miró al espejo y no le gustó la persona que le devolvió la mirada. Como muchos de los que vimos en nuestras pantallas de televisión el peor ataque terrorista en la historia de Estados Unidos, Janice comenzó a reevaluar su vida. “Sabía que era una persona propensa a juzgar a los demás, no estaba llena de odio, pero era propensa a juzgar a la gente, y empezar a juzgar te lleva por el camino equivocado”, admite.

Como directora ejecutiva de una asociación de niñas scout en Carolina del Norte, Janice supo por sus compañeros de trabajo y amigos que, aunque era una persona muy amable, a veces actuaba en forma dura, rígida y despreciativa. Asegura que sintió como si estuviera enloqueciendo y que estaba profundamente herida porque así no es como se veía a sí misma.

No obstante, estaba decidida a hacer un cambio. “Me di cuenta de que la herida era profunda y tenía que sanarla. Pero no sabía cómo. Lo que sí sabía era cómo hacer una lista”. Janice dice que las listas le salvaron la vida. No era una lista de pendientes. Era una lista de en qué quería convertirse.

Éste es sólo uno de muchos ejemplos en los que hacer una lista cambió para bien la vida de alguien. Las listas se pueden usar como guías para hacer prácticamente cualquier cosa.

## HACER LISTAS COMO TERAPIA

---

Escribir una lista tiene un efecto terapéutico y calmante. Sacar de la mente la idea y ponerla en una ubicación central nos permite estar menos estresados respecto a tener que recordar algo. Si está escrito o almacenado en tu teléfono, no tienes que recordar recordarlo.

Los psicólogos y psiquiatras con frecuencia sugieren a sus pacientes hacer listas para evitar la ansiedad. Usar listas para plantear los pros y contras de una situación también es extremadamente útil cuando tienes que tomar una decisión difícil. “Se necesita trabajo mental para mantener las cosas archivadas, almacenadas y organizadas en tu cerebro. Y creo que subestimamos lo agobiante que es pensar”, señala Tracey Marks, una psiquiatra y psicoterapeuta que trabaja en Atlanta. Todos sabemos la cuota emocional y física que este tipo de estrés nos puede ocasionar, como falta de sueño, tensión en los hombros y cambios de ánimo. Marks sugiere que hacer listas es como “abrir un drenaje para dejar ir parte de lo que se ha acumulado”.

Mantener el estrés en equilibrio es crucial para nuestra salud y bienestar. “El sistema humano no puede contener niveles altos de estrés o estimulación durante largos periodos. Simplemente es imposible”, expresa Heidi Hanna, autora de *Stressaholic: 5 Steps to Transform Your Relationship with Stress* [Adicto al estrés: 5 pasos para transformar tu relación con el estrés]. “Se supone que todo debe tener un ritmo y, cuando nos agobiamos así, puede ser mortal.”

## AMAMOS LAS LISTAS

---

Como sociedad, nos fascinan las listas.

- ✓ Listas del top-ten de David Letterman
- ✓ Listas de los libros más vendidos
- ✓ Listas de las películas más taquilleras
- ✓ Listas de las celebridades más ricas (por lo general mi querida Oprah siempre está a la cabeza)
- ✓ Listas de hechos curiosos
- ✓ Listas de verificación para organizar una mudanza

- ✓ Listas de preguntas que debes hacerle a tu médico



### **Sabías que...**

La primera lista del top-ten de David Letterman debutó en 1985 y fue “Las diez mejores palabras que casi riman con *peas*” [chícharos].



Tú di sobre qué y nosotros hacemos una lista. Hay sitios de Internet y blogs (como el mío, ListProducer.com) dedicados a listas de todo tipo. Además de su formato práctico y predecible, las listas sirven a otro propósito importante. Las listas de verificación para cualquier tarea mantendrán al lector concentrado, motivado y organizado, lo cual garantiza el resultado. “Sabes que somos criaturas de hábitos. Es lo que podemos hacer para facilitarnos la vida. Creo que la gente considera que quienes hacen listas tienen una personalidad tipo A, anal retentivo, pero yo les digo que no, que para mí dan libertad”, dice Tracey McCubbin, organizadora profesional y dueña de dClutterfly.com.

## CAPÍTULO 2

---

### **No todas las listas se elaboran igual**

El propósito más simple de una lista es ayudarte a recordar lo que necesitas hacer o comprar en la tienda. Sin embargo, y esto es lo más importante, deberían servir como guía y como un punto de partida desde donde programar tus acciones. Ya he mencionado que me encanta hacer listas porque me mantienen en el camino correcto, pero éstos no son los únicos tipos de listas que deberías hacer.

#### **LO BUENO, LO MALO Y LO INDECISO**

---

Cualquier decisión que tomes en la vida, en general, tendrá aspectos buenos y aspectos malos.

- ✓ Comprar una casa
- ✓ Cambiar de trabajo
- ✓ Tener un hijo
- ✓ Planear tu luna de miel

Todos los acontecimientos anteriores implican tomar en consideración muchos elementos y deberían pensarse con mucho detenimiento. ¿Cómo? Con una lista de pros y contras. Tontas o serias, esas listas cumplen su objetivo. Cuando más sirven es cuando la pregunta no tiene una respuesta clara de sí o no. Yo acostumbro sopesar sólo dos elementos a la vez; de lo contrario, puede ser que termine más confundida que antes.

“Cuando tienes que hacer una lista de pros y contras, te ves obligado a cavar más profundo en todas las posibilidades, cosas que se pasan por alto de modo fácil si las tienes en la mente”, dice Tracey Marks, la psiquiatra y psicoterapeuta que trabaja en Atlanta. “Es sencillo reducirlo a algo como ‘es un excelente trabajo porque puedo trabajar desde mi casa’, pero quizá estés olvidando el hecho de que obtienes beneficios de salud de esto o aquello”.

A continuación te explico cómo hacer una lista de pros y contras que reducirá el estrés de manera efectiva y te llevará más rápido a una respuesta.

**1. ¿En papel o digital?** Yo soy una chica de papel y lápiz, pero también me encanta usar aplicaciones y tecnología para hacer listas. He notado que si me gusta el papel en el que estoy escribiendo es más probable que quiera sentarme y hacer la lista de pros y contras, incluso en el caso de una decisión muy difícil. También he hecho muchas en un divertido formato de lista de pros y contras que se encuentra en KnockKnockStuff.com. Sin embargo, también puedes usar papel común y corriente y doblarlo a la mitad para enlistar tus propios pros y contras. Los resultados son los mismos. También aplica para las listas digitales.

**2. Comienza a enlistar.** Cada vez que hago una lista de pros y contras por primera vez respecto a un tema, escribo todo lo que me viene a la mente, aunque parezca un detalle menor, como si la oficina de un trabajo potencial está pintada de verde y ése es tu color favorito. Pongo en una columna. Puedes depurarlo después. Enlista tantos o tan pocos pros y contras como quieras.

Cuando hagas esta parte del proceso, piensa como periodista. En mi primera clase de periodismo, en la preparatoria, nos enseñaron las cinco preguntas clave:

1. ¿Quién?
2. ¿Qué?
3. ¿Dónde?
4. ¿Cuándo?
5. ¿Por qué?

Piensa en esos detalles cuando empieces tu lista. Necesitas ser objetivo y ver primero cuáles son los hechos. Intenta no incluir demasiado tu opinión cuando estés haciendo esta lista. Simplemente escribe todo en el papel. Después puedes priorizar y darle un peso específico a cada elemento.

**3. Revisa. Una vez que hayas escrito todas tus ideas, asígnales un valor.** ¿El hecho de que el departamento que pretendes comprar está en una calle de doble sentido te molesta? Si es así, ese factor debe estar en la lista. Repasa las ideas que has enlistado y borra las que no importan o no vayan a afectar tu decisión. Si la oficina verde no está inclinando tu proceso de pensamiento en ningún sentido, táchala. También, consolida puntos similares de tal manera que no termines con una lista tan larga que te resulte abrumadora.

**4. Consúltalo con la almohada.** Después de tener una lista final, déjala a un lado y descansa la mente. Puede ser difícil pensar con claridad si has estado mirando algo fijamente por mucho tiempo. Regresa a tu lista al día siguiente. Al hacerlo, es posible que la veas bajo una luz totalmente distinta.

**5. Sopesa tus opiniones.** No significa que sólo porque tienes cinco elementos en la columna de pros y nada más tres en la columna de contras, los pros hayan ganado. Piensa de manera crítica en cada opinión e imagina cómo sería tu vida si tuvieras que lidiar con cualquiera de las dos. Investiga un poco si es necesario o haz preguntas. Recuerda que lo que para alguien puede no ser importante puede serlo para ti. Sé realista y sé fiel a ti mismo.

Si estás teniendo problemas, entra al sitio Proconlists.com. Lo que puedes hacer ahí es escribir todos los pros y contras que están flotando en tu mente y luego asignarles un peso, dependiendo de qué tan racional es un elemento o qué tan emocional es para ti. Un algoritmo del sitio calcula lo que deberías hacer después de haber sopesado todos los elementos. No creo que necesariamente tengas que usar este proceso como factor decisivo, pero puede ser un buen ejercicio para evaluar cada elemento con mayor detalle.

**6. Coméntalo.** Si estás teniendo dificultades para decidir qué hacer, habla con un amigo, con tu pareja o con algún compañero de trabajo. Dos mentes son mejores que una. Tal vez esa persona señale beneficios y desventajas que tú aún no has considerado.

## EL ARTE DE LAS LISTAS PARA EMPACAR

Hay dos razones esenciales para hacer una lista con las cosas que debes empacar antes de cada viaje.

1. Si no lo haces, es inevitable que olvides algo que necesitas.
2. Si tienes una lista de este tipo, ahorrarás dinero.

Son dos razones muy buenas. Llegar a una isla tropical remota sin traje de baño es una gran desilusión. Claro, probablemente en el resort habrá una tienda en donde puedas comprar un traje de baño a un precio muy alto, pero, ¿por qué querrías hacer eso? Es un desperdicio de dinero y de tiempo.

Hablando de dinero, según la Oficina de Estadísticas de Transporte, la aerolínea más grande de Estados Unidos ganó 3.5 mil millones de dólares en cuotas de equipaje en 2012. Sí, leíste bien: miles de millones. Todas esas cuotas de 25 dólares se acumulan rápidamente. Digamos que tu familia y tú salen de vacaciones por lo menos una vez al año y son tres personas. Son 25 dólares por tres, es decir, 75 dólares. Son 75 dólares gastados antes de divertirte siquiera en las vacaciones. ¿Qué harías con 75 dólares extra? Alaciarte el cabello, hacerte manicure y pedicure o comprarte unos palos de golf, para empezar.

¿Y esto qué tiene que ver con una lista para empacar? Bueno, ser organizado y estar preparado para cualquier viaje significa que llevarás menos cosas “por si acaso” y tendrás sólo lo necesario. Como resultado, empacas menos y ahorras dinero. Es un

concepto sencillo, pero no tan fácil de aplicar. Admito que se necesita un poco de planeación y algo de disciplina en mi caso. Pero, una vez que lo pruebes, te encantará. Mi estrategia es la siguiente: yo hago una nueva lista de las cosas que debo empacar para cada viaje. Algunas personas tienen una serie de objetos que usan con frecuencia, pero a mí me gusta que mi viaje sea menos estresante.

**1. Escribe un itinerario.** Digamos que te vas a la playa de viernes a lunes. Yo escribo todos los días que me voy a quedar y todas las actividades que estaré haciendo para tener una idea del tipo de ropa que debo llevar:

Viernes: viaje, cena, dormir

Sábado: playa, cena, dormir

Domingo: playa, excursión en barco, cena, dormir

Lunes: viaje

No pienses sólo en términos de la ropa, sino también en los demás artículos que podrías necesitar. Si vas a ir a un museo, por ejemplo, no querrás olvidar tu cámara o un par de zapatos cómodos.

**2. Haz categorías.** Ahora que tienes una idea de lo que harás cada día, identifica categorías de los artículos que vas a necesitar. Yo divido mi lista en secciones:

- ✓ Artículos de baño
- ✓ Ropa y zapatos
- ✓ Joyería
- ✓ Electrónicos
- ✓ Libros
- ✓ Documentos
- ✓ Artículos de último minuto

Una lista de categorías hace que sea más fácil considerar más artículos. Es fácil sentirse abrumado cuando tienes una lista que simplemente comienza con la tarea “empacar”, pero no es tan abrumador si la divides en pequeños pasos.

**3. Revisa tu rutina diaria.** Yo repaso mentalmente mi mañana para asegurarme de no dejar nada cuando salgo de viaje, como el hilo dental o el desodorante. ¡Esto también te ayudará a evitar llegar a tu destino sin el cepillo de dientes!

**4. Consulta el clima.** El pronóstico del clima no es cien por ciento preciso, pero por lo

menos me da una idea de qué tipo de cosas podría necesitar, como un sombrero, bloqueador solar o quizá un paraguas. Otro truco es confiar en la tecnología para que te informe sobre el clima.



### **Consejo para aumentar la productividad**

Amo la aplicación “Dark Sky”. Rastrea dónde estás y te avisa cuando está a punto de llover. Recibes un mensajito amistoso diciendo que hay precipitaciones en camino hacia donde estás, digamos, en quince minutos y que durarán aproximadamente seis minutos. ¡Qué precisión! (En el capítulo 8 encontrarás más aplicaciones para facilitarte la vida.)



**5. Elige tus atuendos.** He notado que elegir atuendos completos en vez de simplemente meter algo de ropa en la maleta impide que empaque de más. Revisa tu clóset y elige las combinaciones que quieres usar, incluyendo zapatos y joyería. Siempre empaco una pashmina en mi equipaje de mano porque puede servir de manta en el avión.

Tracey McCubbin, la organizadora profesional y dueña de dCluterrfly que mencioné antes, hace lo mismo antes de salir de viaje. “He estado viajando tanto los últimos dos años que me dije ‘tengo que lidiar con esto porque cada vez que vuelo la ansiedad es realmente terrible’. Así que ahora hago una lista de atuendos... Los empaco y ¡listo! Voy a donde tengo que ir. Para mí, las listas de atuendos hicieron una diferencia del cielo a la tierra”, asegura.

**6. Haz una lista de último minuto.** Esta lista contiene todo lo que necesito usar la mañana del viaje y que no puedo empacar hasta ese momento. Esta lista también incluye tareas que necesito hacer antes de irme.

Cada vez que salíamos de vacaciones cuando era niña, que por lo general era a Lake George, Nueva York, mi papá hacía una lista de todas las cosas que necesitaban estar preparadas antes de irnos. La lista consistía en cosas como apagar el aire acondicionado, apartar el correo, regar las plantas, etc. Lo hacía para que no tuviéramos que recordar que debíamos recordar algo. Con una lista, todo está ahí, lo cual hace que realizar la tarea sea rápido y fácil. Fue una buena lección para mí y probablemente explica por qué hoy en día soy tan amante de las listas.

### **¿PLANEAS HACER UN LARGO VIAJE?**



¡No temas! Tengo la solución. Es posible viajar durante dos semanas por Europa (o cualquier otro lugar) sólo con equipaje de mano. Nicole Feldman, mi amiga más cercana y ex compañera de la Universidad Hofstra, lo ha hecho. En serio. Es un genio en el tema de empacar. A continuación hay algunas reglas básicas de empacar:

1. Enrolla todo.
2. Lleva los artículos más pesados contigo en el avión.
3. Compra una maleta ligera de 55 centímetros que rueda en todas las direcciones. Es una gran inversión que te ahorrará mucho tiempo, dinero y angustias. También es la maleta más grande que puedes llevar en la cabina, según las regulaciones de las aerolíneas.
4. Usa una bolsa bonita, ligera y espaciosa como bolsa de mano, que pueda hacer las veces de bolsa de viaje cuando vayas de paseo.
5. Las Space Bags® son imprescindibles. Son bolsas para empacar transparentes y que se aplanan con facilidad y se pueden comprar en Bed, Bath & Beyond. Después de empacar una de esas bolsas, la colocas en el suelo, la enrollas de un extremo al otro y miras cómo el aire sale comprimido. Con ello, se convierte en una bolsa mucho más pequeña. En la bolsa de enfrente de la maleta se pueden llevar dos bolsas adicionales, vacías; es bueno tenerlas a la mano para colocar la ropa sucia.

## DE MUDANZA

---

Debes prestar la misma atención si te vas a mudar. Sin importar cuánta ayuda recibas de parte de amigos, familiares o una empresa de mudanzas, mudarse es estresante. ¡Las listas son tus amigas!

**1. Reduce.** Mudarse es el momento perfecto para reevaluar si necesitas un tercer juego de sábanas que nunca usas. Enlista todas las cosas de las que te gustaría deshacerte o que quisieras donar.

**2. Empaca.** Empacar para una mudanza es muy fácil. En general, te vas a llevar todo, ¿verdad? Resulta útil etiquetar cada caja con la habitación a la que pertenece y numerarla y, luego, hacer una lista de cada artículo que hay en cada caja según el número. Cuando llegues a tu nuevo hogar, sintiéndote abrumado, pronto sabrás dónde está todo lo que necesitas esa primera noche. Éste también es un gran truco si vas a almacenar algunos artículos.

**3. Reemplaza.** Una de las partes divertidas de mudarse es reemplazar las cosas que ya no quieres o mandar a arreglar otras. Antes de dejar tu antigua casa, haz una lista. De ese modo, tendrás un parámetro antes de llegar a la nueva. Algunas cosas, como los muebles, necesitarán planeación previa.

**4. Busca nuevos sitios a dónde ir.** Ésta es otra cosa maravillosa de mudarse. Un nuevo vecindario significa nuevos restaurantes, tiendas y lugares de entretenimiento. Haz una

lista de los que quieres conocer o investigar al mudarte. Pedirles a tus nuevos vecinos su lista de recomendaciones, además, es una forma excelente de hacer nuevos amigos.

## LISTAS PARA INVESTIGAR

---

La idea detrás de una lista para investigar es que puedes afinar los detalles de casi cualquier cosa que necesites planear:

- ✓ Lugares donde te puedes ir a cortar el cabello en tu nuevo vecindario
- ✓ Encontrar a alguien que haga el aseo
- ✓ Aprender a comer mejor
- ✓ Buscar una casa
- ✓ Planear una boda
- ✓ Hacer un viaje
- ✓ Formas de ganar más dinero

Comienza por hacer una lista de todas las cosas que esperas lograr o aprender de un nuevo tema. Yo con frecuencia uso este tipo de lista al planear un viaje o un evento importante. Todo se puede dividir en listas que te ayuden a organizar tus ideas.



### Consejo para aumentar la productividad

Si no tienes vena de investigador, tal vez quieras delegar la tarea. Delegar es una forma increíble de ahorrar tiempo y de concentrarte en las cosas que realmente quieres hacer. Para más información sobre cómo delegar, consulta el Capítulo 7.



## LISTA CATÁLOGO

---

Cuando dije que hago listas de todo, no estaba bromeando.

- ✓ Libros que quiero leer
- ✓ Restaurantes que quiero probar
- ✓ Marcas de *rimmel* que me gustan
- ✓ Ropa que necesito comprar
- ✓ Series de televisión que quiero ver

- ✓ Regalos que me gustaría que la gente me regale (en serio, ésta es una lista)
- ✓ Sitios de Internet que quiero visitar

A este tipo de listas me gusta llamarlas listas catálogo. Son listas de cosas, no de tareas.

¿Qué haces cuando alguien te habla sobre un libro que te encantaría? Si eres como yo, querrás recordar el título, pero pronto te distraes y se te olvida. Se ha esfumado. En realidad no es nuestra culpa. Nuestra memoria se vuelve torpe cuando no la ejercitamos. En mi opinión, es culpa de la tecnología. Claro, unos cuantos números de teléfono están grabados en nuestra memoria, pero, debido a la tecnología, hemos dejado de usar esa parte del cerebro. Yo no he sido capaz de recordar el número de mi celular de la oficina durante años. Nunca se lo dejé a la memoria porque no era necesario. Lo admito: sueno muy ridícula cuando dejo mensajes pidiéndole a la gente que me llame al “este, mmm, el número es... déjeme buscarlo... Sí, aquí está”. Si tuviera que recordarlo, lo haría, pero el punto es que no tengo que hacerlo.

Así que la lista catálogo nos ayuda cuando tenemos que llevar un registro de información similar. En dónde lo hagas depende de ti, pero, si no sabes dónde está esa lista, entonces te has hecho un daño en vez de un bien.

Yo uso mi celular y muchas aplicaciones para almacenar mis listas catálogo. Hablaré con más detalle sobre las aplicaciones que me resultan más útiles en el capítulo 8, “A volvernós digitales”.

## LISTAS DE VIDA



Éste es uno de mis tipos de listas preferidos porque es muy personal. Si no acostumbras hacer listas todavía, comienza con una lista de vida. Las listas de cosas por hacer antes de morir incluyen todo lo que quieres hacer antes de “colgar los tenis”.



### Sabías que...

Las listas de cosas por hacer antes de morir se volvieron muy populares en 2007 gracias a la película *Antes de partir* de Jack Nicholson y Morgan Freeman, en la que dos enfermos terminales hacen un viaje juntos en coche para tachar de sus listas las cosas que quieren hacer antes de morir.



Tú te conoces mejor que nadie, así que se trata de una lista divertida. ¿Quieres aprender francés, actuar en Broadway, subirte a un tranvía en San Francisco o cargar un koala en Australia? Cualquier sueño, sin importar si es grande o pequeño, debe ir en esa lista.

A mí me gusta escribir mi lista de vida en un cuaderno, pero tú puedes hacer lo que mejor te funcione. LifeList.org es un sitio excelente para tener tus listas y para ver las de otras personas. Este sitio crea una comunidad para lograr esas metas. Puedes encontrar

personas con metas similares y descubrir qué están haciendo para volverlas realidad.

El valor de una lista de vida es inmenso. Sí, soñar es maravilloso, pero creo que, una vez que escribes algo, fijas una intención que mueve las cosas en esa dirección, sea consciente o inconscientemente.

## DIARIO DE AÑO NUEVO



El otro día tuve una conversación con Melanie Young, amante de las listas, mujer de negocios, viajera y escritora, sobre su ritual anual de crear un *Diario de año nuevo*, en el que incluye todos los lugares a donde quiere viajar y las cosas que quiere hacer ese año.

El cumpleaños de Melanie es el 1 de enero. Después de haber tenido una cita muy mala una vez en la noche de Año Nuevo, decidió que nunca volvería a pasar mal su cumpleaños. Desde entonces, decidió que viajaría en su día. “En cada entrada hay una lista. La primera es un resumen de lo que sucedió ese año: lo bueno y lo malo. Luego, hay una lista de resoluciones y de lo que quiero hacer que suceda: de doce a quince resoluciones. Lo he hecho desde 1988”, me dijo.

Las listas de Melanie la han llevado a Bangkok, la ciudad Ho Chi Minh, Machu Picchu, Río, Belice, Honduras, España, Francia y Hawai... por mencionar sólo algunos lugares. Melanie conserva esos diarios en un librero y cree que un día podrían ser su autobiografía.

## PREGUNTA, CREE, RECIBE



Me encantan los principios del libro *El secreto*. Sin ir más lejos, hacen que consiga un asiento todos los días en el atiborrado metro de la ciudad de Nueva York. Y, si has estado en Nueva York, sabes que esto es un pequeño milagro. Pero también he aplicado esos principios a cosas más grandes, ¡como estar en *The Oprah Winfrey Show!* Creo que pensar que iba a conseguir los boletos y visualizarme entre el público también ayudó. Mi esposo piensa que todo esto es una tontería, pero yo le he demostrado que se equivoca.

¿Qué es *El secreto*? La idea detrás de *El secreto* es que, si le pides algo al universo, es probable que lo recibas si realmente crees en ello. Desde que era niña y antes de que existiera *El secreto*, mi mamá siempre me decía: “Pídelo. Nunca sabes lo que puede suceder.”

Es como cuando les cuentas a todas las personas que conoces que quieres un nuevo trabajo y, al final, alguien se te acerca con una buena oportunidad. Claro, podría ser una coincidencia, pero creo que pedirlo ayuda.

## VISUALIZA TUS METAS

.....

No soy afecta a las manualidades, pero, a principios de año, hago un tablero de visión con imágenes de las cosas que quiero. Es el único proyecto manual que hago en el año y es muy divertido. Leer revistas es mi placer culposo y me resulta útil para esta tarea. Arranco páginas con imágenes y palabras que me dicen algo y luego las pego en la tabla.

## **¿QUÉ ES UN TABLERO DE VISIÓN?**

.....

Un tablero de visión es un lugar para todas las cosas que te gustaría lograr, sitios a donde quisieras ir y cosas que disfrutas. Si usas esta herramienta para impulsar tus metas, es más probable que las logres. Yo la uso como recordatorio de mis metas, por ejemplo, tener un departamento de tres recámaras o viajar a Venecia. También pongo fotos de personas a las que admiro, de cosas que disfruto, como una taza de té, y de otras ambiciones, como escribir este libro. Es imperativo ser capaz de visualizar tus metas, aunque sea sólo en papel. Esto tiene que ver con el credo de que “te conviertes en lo que crees”.

## **NO HAY REGLAS**

.....

Tu tablero de visión puede incluir fotos, palabras o dibujos inspiradores. Si eres muy bueno para las manualidades, puedes usar tela y otras texturas. No hay una manera correcta de hacerlo. Las fotos pueden ser de lugares a los que has ido, lugares a donde quieres ir, ropa que te gusta, cosas que quisieras comprar, cocinas que te servirán de modelo para la tuya o cualquier cosa que te haga sonreír.

Puedes ser literal o creativo en tus elecciones. Yo he incluido fotos de champaña porque es una de mis bebidas favoritas, pero también porque simboliza las celebraciones. Me gustaría tener mucho que celebrar. En ese mismo sentido, mi tablero de visión incluye una foto de alguien escribiendo notas de agradecimiento, no porque me guste especialmente escribirlas, sino porque me gustaría tener muchas razones para decir “gracias”.

A propósito dejo algo de espacio en blanco en mi tablero de visión para que pueda evolucionar a lo largo del año. Cuando veo una foto que atrapa mi atención o pienso en algo que quiero lograr, lo agrego. Mi tablero de visión está colgado en la puerta de adentro de mi clóset. De esta forma me aseguro de verlo todas las mañanas cuando me estoy vistiendo. Puedes hacer tu tablero a mano, como yo, o lo puedes hacer digitalmente en la computadora. Algunos lugares donde lo puedes poner son:

1. En un marco en tu escritorio

2. Colgado en un corcho
3. Como papel tapiz de tu computadora
4. En un libro que lleves contigo
5. En una aplicación en tu teléfono, como Vision Board Deluxe de Happy Tapper
6. En Pinterest.com
7. En Dreamitlive.com

Me parece que sería una actividad divertida para hacer con amigos o incluso con los niños. Los niños pueden hacer su propio tablero de visión con lugares y actividades que quieren conocer y llevar a cabo durante el año. Te sorprendería la enorme influencia que pueden tener en ellos estos tableros. Incluso puedes hacer que sea una tradición revisar el tablero de visión del año anterior en la noche de Año Nuevo para ver cuánto lograron en el año que termina. Luego, puedes hacer un nuevo tablero el día de año nuevo. Pero no necesariamente tienes que hacerlo al inicio del año, ¡puedes hacer un tablero de visión en cualquier momento!

Sin embargo, recuerda que tener un tablero de visión no es suficiente. Debemos trabajar activamente para lograr nuestras metas. (Consulta la página 103 para más detalles al respecto.)

## LISTA DE GRATITUD



A veces me da el bajón... aunque, en general, soy una persona positiva. Nos sucede hasta a los mejores. Mi remedio para esos momentos es una lista de gratitud.

Una lista de gratitud contiene todas las cosas que te hacen feliz. Puedes incluir cualquier cosa que te haga sentirte agradecido:

- ✓ Es temporada de mangos.
- ✓ Hoy pasan mi programa favorito.
- ✓ El *soufflé* que preparé no se bajó.
- ✓ Mi mejor amigo se acaba de mudar al vecindario.
- ✓ No me quemé haciendo pizza.
- ✓ Me dieron un ascenso.
- ✓ Mi esposo me trajo un regalito sólo porque sí.
- ✓ Voy a irme de viaje a Nueva Zelanda.

La idea es escribir en esa lista todo lo que te hace feliz. Tonto o serio... sólo escríbelo.

Esta lista puede cambiar tu estado de ánimo al recordarte lo que realmente te importa en la vida. Creo que fue Oprah quien dijo que las personas se enfrascan tanto en las tareas cotidianas que no se toman el tiempo que deberían para reflexionar sobre lo bueno de la vida.

Mi mamá trata de verle el lado positivo a cualquier situación, así que imagino que lo heredé de ella. Algunos psicólogos sugieren que hay que hacer una lista de gratitud cada día para que los beneficios sean realmente efectivos. “Tengo la costumbre de escribir en las noches las cosas por las que estoy agradecida. Es mi práctica de gratitud personal.... Estudios científicos han demostrado que ser agradecido incrementa tu nivel de felicidad”, señala Alexis Sclamberg, autora de libros de autoayuda y cofundadora de Elevate Gen Y.

Además de hacerte sonreír mientras escribes espontáneamente todas las cosas que amas de la vida, esta práctica también puede tener beneficios a largo plazo. “Tener que desenterrar o descubrir estas cosas que en realidad no estabas apreciando hace que te sientas más agradecido y feliz y, de hecho, puede elevar tu autoestima o el valor que crees que tienes”, dice la psicoterapeuta Tracey Marks.

Todos queremos ser felices, ¿verdad? Así que, ¿por qué no darles una oportunidad a las listas de gratitud?

## CAPÍTULO 3

.....

### Todo lo que debes saber sobre cómo hacer listas

Ya sea que hagas una lista de pendientes, una lista del súper o una lista de pros y contras, el hecho de poner en papel tus ideas será bueno para tu mente, tu cuerpo y tu alma. No bromeo. Hacer una lista disminuirá el estrés, incrementará la productividad, te mantendrá organizado y concentrado y te dará satisfacción.

“Está la motivación de ‘¡estoy logrando cosas!’ Y te das cuenta que vas haciendo progresos. Aunque sean pequeños... Esto genera un impulso que nos empuja hacia adelante”, afirma Heidi Hanna, autora de *Stressaholic: 5 Steps to Transform Your Relationship with Stress* [Adicto al estrés: 5 pasos para transformar tu relación con el estrés].

Invertir un poco de tiempo en esta sencilla tarea ofrece grandes recompensas. Mi querida profesora de periodismo, Cathy Krein, siempre me dijo que había que “mantener todo simple, boba” al momento de criticar mis textos. Lo decía de la manera más amorosa y creo que su afirmación se puede aplicar a todo en la vida, incluyendo las listas.

#### CÓMO HACER LA LISTA DE PENDIENTES PERFECTA

.....

Es fácil sentirte abrumado por tu lista e ignorarla. Así que usaré una lista para explicarte cómo hacer la lista de pendientes perfecta y cómo seguirla al pie de la letra.

**1. Escríbelo.** Es fácil olvidar las cosas que no tienes enfrente, así que escribe cualquier tarea que necesites hacer en el momento en que te venga a la mente. No importa si la lista está en un orden en particular en ese momento; sólo escríbelo.

**2. Organiza tu lista.** Una vez que sabes cuántas cosas tienes que hacer, organiza la lista. Divídela en categorías: trabajo, casa, niños, juego, etcétera. Cada área de tu vida debería tener su propia lista. Sin categorías, tu lista te abrumará y entonces la ignorarás.

En general, yo tengo listas distintas para cosas distintas. Así que la lista del trabajo está en el cajón de mi oficina y la lista de mi casa está en el cajón del escritorio de mi casa. Siempre sé dónde están esas listas y qué tipo de cosas encontraré en ellas. Me ayuda a compartimentar mi mente. De ese modo, cuando veo los elementos que están en

mis listas, me siento lista para abordar ese tipo de tarea. Te sorprenderá lo útil que esto puede ser.

“Mantiene todo en perspectiva y evita que te abrumes con demasiadas cosas”, señala Tracey Marks, quien también sugiere dividir el día en momentos en los que inicias y pones fin a tareas en las que tiendes a perderte, como revisar tu correo electrónico. Apegarte a este tipo de plan puede reestructurar tu atención, haciéndote más eficiente y productivo.

**3. Establece prioridades.** Una vez que tengas tus listas separadas, revisa los elementos que incluyen y ordénalos por fecha límite o importancia. Esto te ayudará a no distraerte y a enfocarte sólo en lo que necesitas hacer en ese momento. Aunque quizá hay otras tareas más fáciles de hacer, puede que no sean tan importantes. Resístete a la tentación de abalanzarte sobre esas tareas primero sólo porque son fáciles; llevarlas a cabo sólo te va a retrasar.

**4. Reescribe.** Ahora que has organizado tus listas por categoría y que has establecido qué es más importante, reescribe tu lista. Pasarla en limpio y tener una lista fácil de leer hará que sea más probable que la consultes y que vayas tachando las cosas en orden. A mí me conocen por escribir y reescribir listas una y otra vez. Encuentra un sistema que te funcione. A mí no me gusta que mis listas estén amontonadas, así es que, si una lista está demasiado desordenada, con notas por todas partes, simplemente vuelvo a empezar.

**5. Repite.** Para lograr las cosas, haz cuantas listas sean necesarias. Yo hago listas diariamente y luego les sumo cosas a lo largo del día. Al día siguiente agrego lo que no alcancé a hacer el día anterior y así sucesivamente.

## HAZ LAS MEJORES LISTAS POSIBLE



Sí, hay una forma correcta y otra incorrecta de hacer una lista. El simple hecho de poner en papel las cosas no es suficiente. Tener una lista de pendientes revuelta te puede hacer sentir ansioso o abrumado y el propósito de una lista es hacerte sentir mejor, no peor.

“Me di cuenta de que, cuando incluía todo, en realidad, la lista tenía el efecto de paralizarme. Porque nunca sería capaz de hacer todo eso”, dice Margaret Moore, coautora del libro *Organize Your Mind* [Organiza tu mente]. Moore sugiere trabajar en “dosis óptimas”, que serán distintas para cada persona porque sólo nosotros sabemos cómo trabajamos mejor. “Tienes que encontrar cuál es la dosis adecuada, en qué punto te sientes organizado y tienes todo bajo control y no te sientes abrumado. Mientras tanto es un proceso de ensayo y error.

Una vez que has escrito una lista, a continuación hay algunas formas fáciles de abordarla.

## 1. Evalúa tu lista

**Establece prioridades.** Ya escribí sobre esto antes y tal vez éste sea el factor más importante al manejar una lista de pendientes. La verdad es que quizás todos esos elementos ni siquiera pertenecen a tu lista. ¿Qué es lo que realmente necesitas hacer? ¿Y qué puedes dejar para después?

**Sé realista.** Esto siempre es difícil. Te conoces. Sabes lo que eres capaz de hacer, pero a veces es difícil ser honesto y realista en lo que respecta a una lista de pendientes. Lo entiendo. ¡Quieres tacharlo todo de inmediato! Pero la capacidad de evaluar lo que debes hacer primero es valiosa y será tremendamente útil. Si sabes que limpiar tu clóset te tomará dos horas y tienes una cita médica en media hora, no es la mejor tarea para ese momento.

**Concéntrate.** Hacer una lista específica y por puntos te ayudará a estructurar todos tus pendientes. En vez de escribir “organizar el garaje”, concéntrate en los pasos de cada tarea. Escribir los pasos de la “organización” te ayudará a llevarla a cabo. En tu lista incluye tareas específicas como:

- ✓ deshacerse de las decoraciones navideñas adicionales
- ✓ organizar las herramientas en un solo lugar
- ✓ quitar el desorden que hay en el lugar donde se estaciona el coche

Usar palabras de acción también te ayudará a lograr la tarea. En vez de escribir “ir al súper”, escribe “comprar lechuga, jitomates y aguacates”. Ésta es una dirección más clara. Te ayudará a estructurar las compras y te permitirá salir más rápido de la tienda.

## 2. Consolida tu lista

**Pequeñas victorias.** A veces es mejor reducir. Poner en tu lista algunas tareas más fáciles te puede hacer sentir mejor porque las puedes llevar a cabo más rápido. Sé que antes dije que no debías hacer las tareas más fáciles primero, pero, a veces, terminar tareas fáciles ayuda a sentirse motivado. Haz lo que sea necesario para ponerte en acción y seguir adelante.

**Haz listas distintas.** Poner en una sola lista todo lo que alguna vez has querido lograr en todas las áreas de tu vida es un terrible error. Haz listas diferentes para cada proyecto en el que trabajes de tal modo que no te sientas agobiado ni confundas tareas.

## 3. Delega tu lista

**Delega tu lista.** Una mujer muy sabia, Leah Busque, directora ejecutiva de TaskRabbit, una vez me dijo que el simple hecho de que puedas hacer algo no significa que debas hacerlo. Como antes era una persona muy controladora, me tomo muy a pecho esas palabras. (Bueno, sigo siendo un poco controladora, pero no tanto como antes.) Ser

capaz de delegar tareas en vez de llevarlas a cabo tú mismo, cambiará tu vida. (Hablaemos más a fondo sobre esto en el Capítulo 7, “Delegar algunos aspectos de tu vida te hará libre”.)

**Sólo di que no.** ¡Vaya! Imagina las cosas que podrías hacer si te negaras a participar en proyectos que en los que en realidad no quieres participar. Sí, esa palabra, “no”, te devolverá tu vida. Es fácil aceptar tomar un café o ver esa película con la que tu amigo ha estado obsesionado durante semanas, pero es importante que decir “sí” no sea la respuesta que des por default. Recuerda que tu tiempo es valioso. Así es que está bien no ofrecerte como voluntario para ir al viaje escolar de tus hijos ni aceptar otro proyecto en el trabajo.

No te dejes envolver en algo a menos que se trate de una actividad en la que quieres invertir tiempo. De esa forma, puedes aumentar el tiempo libre en tu agenda y mantenerte más productivo. Es más fácil dicho que hecho, pero, una vez que empieces a hacerlo, serás mucho más productivo.

Yo digo que no muchas veces, pero he aprendido a hacerlo con la práctica. Por ejemplo, los miércoles después de trabajar son sólo para mí. Mi marido por lo general trabaja esas noches, así es que ceno con mis amigas, voy al manicure y al pedicure o hago alguna otra cosa divertida. A menudo, uso ese tiempo sólo para mí. A veces, cuando las personas nos piden que hagamos algo y tenemos planes con nosotros mismos, nos sentimos inclinados a romperlos porque pensamos: “Bueno, de todas maneras no iba a hacer nada”. Yo he dejado de pensar así y soy muy feliz al respecto. Ahora valoro mi necesidad de ponerme a leer, de relajarme, de ver un episodio de *Giada en casa* o de trabajar en mi blog. La razón por la cual no rompo esos planes es porque me alimentan. Me hacen feliz porque realmente los quiero hacer. Son tan importantes como salir con amigos o como cualquier otra actividad social que pueda tener.

Luego está el tema del trabajo. Claro, en el contexto laboral, a veces es muy difícil decir que no. A menudo no tenemos otra opción que decir que sí. Cuando eso sucede, veo qué más hay en mi lista de pendientes y delego algo. Por ejemplo, le pido a alguien que me ayude a terminar una de las tareas o se la asigno a otro miembro del equipo. Saber cuándo descargar y delegar tareas te salvará la vida. (Veremos más de esto en el Capítulo 7 “Delegar algunos aspectos de tu vida te hará libre”.)

A continuación tienes algunas maneras educadas de decir que no:

- ✓ “No podré hacer este proyecto (o asistir a este evento), pero X sería una estupenda opción.” (A la gente le encanta que le den soluciones, además, tú sentirás que hiciste tu parte al encontrar un reemplazo.)
- ✓ “Por favor retomemos este asunto en X semanas. Mi agenda se habrá liberado un poco para entonces y me encantaría ayudar.” (Sé realista con respecto a los huecos de tu calendario y asegúrate de darte suficiente tiempo para ti mismo.)
- ✓ “Normalmente diría que sí de inmediato, pero estoy intentando evaluar cuántas

tareas puedo asumir. Por desgracia, tengo demasiadas cosas en este momento, así que tendré que declinar.” (Te sorprenderá lo bien que la gente responde a la honestidad y la transparencia.)

**4. Establece fechas límite.** Conozco demasiado bien este paso. Realmente funciona. Fijar una fecha límite ayuda a ponerte al día con tareas que no has concluido. Si engañas a tu cerebro haciéndole creer que para Halloween necesitas tener listo tu menú de la cena de acción de gracias, entonces lo tendrás listo. Si empiezas con tiempo, no será una locura tan grande cuando los días del pavo se acerquen.

Este enfoque funciona también para pendientes sencillos. Yo suelo asignarles un tiempo a los elementos de mi lista. Sé que me tomará 15 minutos caminar a la tintorería, así que me digo que esto necesita estar listo antes de las 2 p.m. De ese modo cumplo con mi agenda y me aseguro de hacer las cosas.



### **La técnica del *pomodoro***

Hay un enfoque para administrar el tiempo llamado “técnica del *pomodoro*”, que podría ser útil. Francesco Cirillo la desarrolló en la década de los ochenta y recibe su nombre del *timer* para cocinar con forma de jitomate. La idea es que dividas las tareas en “*pomodoros*” (que en italiano significa “jitomates”) o en intervalos de veinticinco minutos. Luego, después de llegar a esa marca de veinticinco minutos, puedes tomar un descanso.

Me gusta esta idea porque veinticinco minutos es un tiempo mucho más manejable que, digamos, una hora. A veces decimos “dedicaré una hora a esta tarea”, pero piensa cuánto tiempo pasas distraído durante esa hora. De esta forma, estás concentrado por un periodo breve de tiempo y es más probable que tengas éxito.

Uso una técnica similar en la que veo el reloj y hago un trato conmigo misma. Así que digamos que son las 12:36 p.m. y realmente necesito buscar un buen regalo para el cumpleaños de mi mamá. Entonces, me digo: “Me puedo concentrar en esta tarea hasta la 1 p.m. y luego pasaré a otra cosa”. Así que, en ese periodo en específico, sólo me concentro en esa tarea. Sé cuándo terminará y que hay un límite, así que es más probable que la lleve a cabo.



### **5. Recompénsate**

¡Oh! Éste es mi paso favorito. Los sobornos funcionan muy bien en lo que respecta a las listas de pendientes. Tener algo que esperar hará que tachar tus pendientes sea aún más motivante. Yo hago tratos conmigo constantemente, por ejemplo, me digo: “Si termino de escribir este texto, puedo pasar diez minutos en Facebook”. Las pequeñas recompensas funcionan muy bien. Te sorprenderá lo ansioso que estarás de terminar todo lo que está en la lista.

### **6. Recuerda**

No todos podemos recordar cada una de las cosas que necesitamos hacer. Es imposible. Así que sé amable contigo y fija recordatorios. Resulta fácil ignorar tu lista de pendientes y nunca tachar las tareas que escribiste. Pero, si fijas recordatorios, te

acordarás de consultar la lista. Yo lo hago muchas veces a lo largo del día al enviarme avisos de reuniones en Outlook sobre cosas que necesito recordar hacer. Además de mis listas a mano, esos recordatorios que aparecen en la pantalla me ayudan a tener todo listo en una fecha límite.

## LA MEJOR UBICACIÓN

---

¿Dónde deberías escribir esta lista? Donde realmente vayas a usarla. El lugar donde haces tus listas es casi tan importante como el por qué las haces.

## LAS COSAS BUENAS VIENEN EN PAQUETES PEQUEÑOS

---

Para algunas personas, tener una lista del tamaño de un block de notas adhesivas es la respuesta. No se puede lograr más con un número limitado de horas al día. Así que tiene sentido prepararnos para el éxito.

- ✓ Tracy McCubbin, la organizadora profesional y dueña de dClutterfly que mencioné antes, usa un block de notas adhesivas además de listas más largas que lleva consigo para poder cubrir todas las áreas. “Tengo lo que yo llamo mi lista maestra, que escribo en un cuaderno y, luego, tengo un block de notas adhesivas encima que está lleno de las cosas que debo hacer en los próximos días. Ahí agregó las cosas que necesito hacer más rápido”, explica.

Es mucho más fácil hacer tres cosas que hacer treinta. ¡Son simples matemáticas! El método de Tracy se puede usar para incrementar la productividad en el trabajo, para planear eventos sociales e incluso para evitar gastar de más en el súper. ¿No te convence? A continuación hay una lista de las razones por las cuales es buena idea que tu lista de pendientes quepa en un block de notas adhesivas:

1. El espacio limitado de un block de notas adhesivas (los cuadritos miden apenas 7.5 cm x 7.5 cm) te obligará a priorizar rápidamente. Si no enlistas primero las tareas más importantes, ¡te quedarás sin el preciado espacio amarillo!
2. Cuando hayas hecho todo lo que anotaste en la lista diminuta, ¡habrás terminado por ese día! Puedes usar el tiempo libre —me atreveré a decirlo— ¡para relajarte!
3. La vida sucede y, cuando eso pasa, estarás feliz de que “organizar el cajón de los calcetines” y “suscribirte a ListProducer.com” sean las únicas tareas que queden pendientes en tu lista.
4. ¡Se pegan! Dependiendo de cuáles sean las tareas del día, soy famosa por pegar mi

lista en la esquina de mi laptop, en la parte de atrás de mi celular e incluso en el espejo del baño. A veces algo tan simple como poner tu lista de pendientes en un lugar donde seguramente la veas aumentará tu productividad.

**5. Tener llena la nota adhesiva impide que sigas añadiendo tareas durante el día. A veces siento que nunca terminaré todos los elementos de mi lista, y luego me doy cuenta de que a lo largo de la jornada mi lista se ha duplicado.**



### **Sabías que...**

Seis hechos que probablemente no sabías de las Post-it®

Están en todas partes, cuadros de colores, banderas transparentes. Donde quiera que estés, estás cerca de un Post-it®. Las personas de todas partes usan estas notas adhesivas como recordatorios, listas de pendientes y para mantenerse organizadas. Yo en todo momento tengo muchas notas de este tipo pegadas en mi escritorio, en papeles sueltos, folders, páginas de revistas ¡y hasta en mi teléfono!

Pero, ¿alguna vez te detuviste a pensar en cómo surgieron esos pequeños cuadritos de papel? Checa los siguientes hechos que no sabías de las Post-it®:

1. Estos pequeños recordatorios fueron creados en 1968 por accidente. (No, Romy y Michele no los inventaron después de todo.)
2. Spencer Silver, científico de 3M, creó el adhesivo reutilizable en 1968, cuando estaba tratando de hacer un adhesivo muy fuerte.
3. Arthur Fry, desarrollador de 3M, usó el adhesivo en el separador del libro de cantos de la iglesia. Al final, llevó a cabo la idea con la bendición de 3M.
4. El color amarillo canario original de las notas también fue un accidente. Fue el papel que se usó para probar el adhesivo.
5. Las notas Post-it® llegaron a las tiendas en 1980.
6. Las notas amarillo canario siguen siendo las que más se venden, aunque ahora hay muchos colores disponibles.



### **VETE A LO GRANDE O VETE A TU CASA**



En general, los cuadernos son el tipo de papel que prefiero para las listas. Me gustan las líneas y el espacio adicional que tengo para escribir todo lo que quiera. Tengo varios cuadernos para distintos proyectos y tareas. Por ejemplo, tuve un cuaderno para escribir este libro. Un cuaderno morado para un solo tema, está lleno de preguntas para entrevistas, esbozos de capítulos y listas de pendientes con fecha límite. En el trabajo, tengo una libreta de espiral que está amarrada en la parte de arriba porque soy zurda y a veces las espirales me estorban.

Me gustan las Post-it® tanto como el dispositivo de organización más reciente, pero a veces no son el mejor lugar para vaciar muchas ideas. Y, aunque son pequeñas y se pegan, se pueden perder. (En el Capítulo 8 hablaré sobre qué hacer si constantemente

pierdes tus listas, que es mi carta de amor por todo lo digital.) Por muy fan que sea yo de las herramientas digitales para hacer listas, hay algo especial en las listas escritas a mano. Creo que somos más capaces de conectarnos con las listas a mano por una razón.

“Existe una diferencia entre tener algo en un pedazo de papel que fácilmente puedes tomar en la mano versus una aplicación que tienes que descargar o para la que tienes que prender tu teléfono... son muchos pasos para obtener la información que necesitas, en comparación con: ‘Aquí está. La puedo agarrar. Le puedo dar vuelta. La puedo tocar. La puedo poner en un cajón’”, señala Tracey Marks.

Mi letra se ha vuelto cada vez peor con los años porque escribo en el teclado de la computadora y del teléfono más que a mano. Pero intento escribir mi lista diaria de pendientes a lápiz en un cuaderno. En su artículo titulado “¿La caligrafía se está extinguiendo?”, en el número de agosto de 2013 de la revista *Living* de Martha Stewart, la escritora Joanne Chen cita un estudio de la Universidad de Indiana. Los investigadores estudiaron dos grupos de preescolares a través de resonancias magnéticas. Un grupo aprendió las letras y símbolos al escribirlos en el teclado; el otro grupo aprendió escribiéndolos a mano. Los niños que usaron el teclado no podían ver la diferencia entre letras y formas, mientras que los niños que escribían a mano sí. Lo que esto demuestra es que escribir las cosas a mano ayuda a nuestro cerebro a aprender y a recordar mejor que cuando escribimos en el teclado.

Creo que un ejemplo perfecto de esto son las contraseñas. Yo todo el tiempo olvido mis contraseñas; es exasperante. Como siempre las escribo en el teclado sin pensar, se pierden en mi cerebro. Si las escribo físicamente, sé que las podré recordar más fácil.

## CAPÍTULO 4



### **Trabájalas: las listas en el trabajo te vuelven más exitoso**

Uno de los temas constantes que he aprendido de tener un blog sobre listas es que las personas exitosas las usan a diario. Directores, administradores y ejecutivos de todos los ramos las usan. Sin importar lo que hagas para ganarte la vida, una lista te ayudará a hacerlo mejor.

#### **ORGANIZA TU DÍA CON UNA LISTA**



Lo más importante que hay que recordar cuando decides empezar a hacer listas o cuando quieres hacerlo mejor es que tienes que encontrar la técnica que mejor te funcione. No todas las soluciones que doy te resultarán convenientes; debes personalizar la tarea de hacer listas de tal manera que te resulte funcional.

A lo largo del día, yo uso mi lista de pendientes como mi “tablero de control”. Está llena de tareas, notas, recordatorios y más. Pero todo está muy segmentado, así que no me confundo. No te preocupes, te lo voy a explicar.

Hace poco recibí un correo electrónico de Josh, lector de mi blog ListProducer.com. Me escribió lo siguiente: “Disfruto haciendo listas y me parecen útiles. Sin embargo, algo en lo que me atoro con frecuencia es en la presentación de las listas. A menudo descubro que tropiezo en este paso. Quiero que mis listas se vean presentables y no sólo escribir cosas por todos lados. ¿Tú cómo acomodas las tuyas?”

¡Excelente pregunta! Todas las noches antes de salir del trabajo escribo una lista. Sin importar la hora que sea ni si llegaré tarde a una cita, hago mi lista. A veces, empiezo a escribir la lista durante el día, a medida que se me van ocurriendo las cosas. Pero siempre la escribo la noche anterior porque me gusta llegar al trabajo y poner manos a la obra de inmediato. Con mi lista, tengo una guía que me muestra hacia dónde debe ir mi día. Me ayuda a sentirme menos estresada por la mañana y a llevar a cabo lo que se necesita hacer primero.

En la lista del trabajo, detallo cada una de las cosas que necesitan suceder al día siguiente y que se quedaron en mi libreta. Cada día tiene su propia hoja con una lista de pendientes. Mi proceso es el siguiente:

1. Escribo la fecha en la parte de arriba. Esto resulta útil cuando necesitas consultar

información más adelante.

**2.** Detalla todas las cosas que tienen que suceder al día siguiente, incluyendo lo que haces todos los días. Confía en mí: las distracciones se presentan, así es que quizá necesites un recordatorio adicional. Además, es más divertido poder tachar las cosas que sabes que harás.

**3.** Establece prioridades según fechas límite. Me gusta escribir mi lista en el orden en que tienen que suceder las cosas. Escribo “11 am” a la izquierda de mi cuaderno junto a una cita telefónica que fijé para esa hora. Esto me ayuda a mantenerme enfocada durante el día.

¡Perfecto! Ahora que has hecho tu lista, tienes todo bajo control, ¿cierto? Pues no. Surgirán otras cosas. Te lo prometo. Así que necesitas ser flexible y agregar cosas a la lista a medida que se necesiten. Lo que yo hago es lo siguiente:

**1.** Agrega las tareas según sea necesario. A veces, después de salir de la oficina, de repente recuerdo algo que debería estar en mi lista de pendientes del día siguiente. De inmediato, fijo un recordatorio en mi calendario para el día siguiente. Este mensaje me recordará que debo agregar la tarea a mi lista del día siguiente. Asegúrate de fijar el recordatorio en un momento en que sepas que no vas a estar en una reunión o en alguna otra actividad. Luego, cuando aparezca el mensaje, puedes agregar la tarea a la lista y seguir adelante.

Además, a lo largo del día, surgirán tareas que no preveías. Haz lo mismo: agrégalas conforme sea necesario. Pero tómate un minuto para encontrarles un espacio en los horarios programados para las tareas de tu lista de pendientes. Si no hay un espacio, ve qué puedes hacer al día siguiente o pídele a alguien que se encargue. (En el Capítulo 7 hablaré más a fondo sobre cómo delegar.)

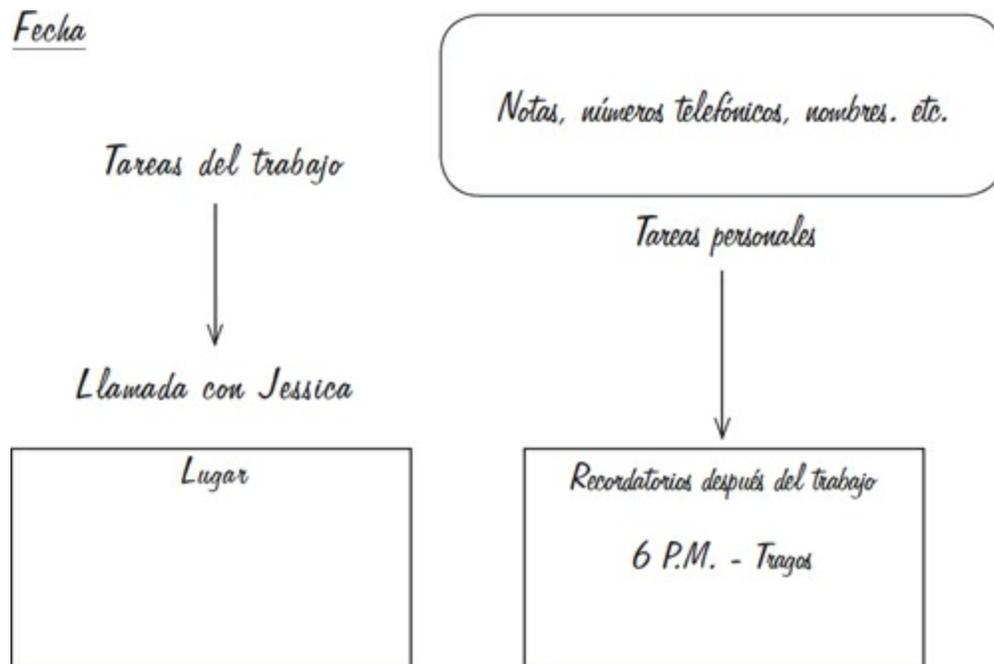
**2.** Recuerda cuál es tu lugar, es decir, en qué parte de la lista estás. Esto es a lo que me refiero: Aparto un punto en la esquina inferior izquierda de mi cuaderno para “elementos de ubicación”. Si me interrumpen, hago una rápida nota para indicar exactamente qué estaba haciendo de modo que pueda volver a ello en cuanto el tiempo me lo permita. Este pequeño truco me ha ahorrado tiempo muchas veces.

**3.** Haz una columna aparte para cosas personales. En mi libreta hay una línea a la mitad. Uso el lado izquierdo para pendientes del trabajo y el lado derecho para información personal. Es muy difícil separar del todo nuestra vida personal de nuestra vida profesional. A lo largo del día, puede haber mandados, llamadas o recordatorios de cosas que tenemos que tener presentes aunque estemos en el trabajo. Así es que ahí es donde escribo cosas como “ir al cajero” o “recoger la ropa de la tintorería”.

**4.** Deja espacio para notas. Yo hago notas de todo: llamadas, programas de televisión,

revistas, chismes, etcétera. Uso la esquina superior derecha del papel para tomar pequeñas notas a lo largo del día. Puede ser cualquier cosa, desde el teléfono de alguien hasta una talla de zapatos.

## ANATOMÍA DE UNA LISTA DE PENDIENTES



Yo también uso notas adhesivas, pero no para mis listas de pendientes. Las uso cuando estoy trabajando con otras personas y necesito darles instrucciones. Por ejemplo, cuando delego un proyecto, escribo una nota como “Esto es para el lunes” o “Editar por favor”. Cuando quiero que alguien haga algo, lo escribo en una nota adhesiva. Las uso para listas de pendientes cortas y específicas.



### Consejo para aumentar la productividad

Si hay dos o tres cosas que tengo que hacer después del trabajo, las escribo en una nota adhesiva y la pego en la parte de atrás de mi teléfono. Algunos diseñadores brillantes de hecho han creado notas adhesivas que caben perfectamente en un iPhone. Fabricadas por Paperback, hacen que la elaboración de listas sea una tarea muy simple. Puedes leer más al respecto en: <http://www.listproducer.com/2013/09/20/shortlistedpaperback/>



Estoy consciente de que mi fórmula para hacer listas tal vez no sea adecuada para todo el mundo. Pero vale la pena intentarlo. Leah Busque, a quien mencioné antes, es la directora ejecutiva de TaskRabbit, un servicio que te ayuda a lograr más, y ella tiene un sistema distinto. Leah hace sus listas en la mañana. “Lo primero que hago al llegar a la

oficina es sentarme y escribir las lista de lo que tengo que hacer durante el día. También elaboro una lista de verificación antes de las juntas del equipo de administración para cerciorarme de tocar todos los temas importantes”, explica en un texto que escribió para mi blog.

## CÓMO ORGANIZAR JUNTAS



Leah plantea un tema importante. ¿Cómo organizar las juntas? ¡Con listas, por supuesto! He tenido muchos becarios que me han ayudado con mi blog y con este libro (para ver quiénes son, consulta la página de agradecimientos del libro) y, cuando platicamos, siempre tengo una lista a la mano. Tomarte unos minutos extra para pensar en cuál es la intención de la junta te ayudará a concentrarte en ella. ¿En cuántas reuniones sin sentido has estado en las que no se logra nada? Me ha pasado demasiadas veces y literalmente quiero darme un tiro porque es algo que se puede evitar.

Desearía trabajar para Joe Duran, el socio fundador de United Capital, una firma de asesoría financiera en constante crecimiento. La razón por la que Joe tiene un ambiente de trabajo excelente es que no hace una junta si no tiene una lista de verificación. Si no llevas una, te pide que te vayas. ¡Eso me encanta! “Mis juntas duran la mitad que antes y yo diría que son el doble de efectivas. Así que la productividad se ha cuadruplicado”, dice.

Seamos claros: una lista de verificación no es una agenda. Son dos herramientas muy distintas. Los elementos de una lista de verificación casi nunca cambian. Para el personal de Joe, las listas de verificación incluyen actualizar los elementos incluidos en la junta de la semana pasada, revisar estrategias de clientes y repasar eventos próximos. Esos elementos están en la lista todas las semanas, aun cuando no hay necesidad de hablar de ello en esa sesión.

“Sin una lista de verificación es casi imposible tener consistencia. Su función es garantizar que la gente haga las cosas siempre de la misma manera”, explica Duran. Implementó el sistema de las listas de verificación por primera vez alrededor de 2010 después de haber leído *The Checklist Manifesto* [El Manifiesto de las listas de verificación]. Se sintió tan atraído por el concepto que hizo que todo su personal leyera el libro. Joe me dijo que al principio hubo un poco de resistencia hacia las listas, pero ahora su personal ha interiorizado el proceso y usa las listas de verificación con los empleados que les reportan. “Las juntas están muy bien definidas, son muy serias y se les prepara de antemano. Y, francamente, el acto de preparar la lista de verificación les permite ser más disciplinados como ejecutivos”, comenta Duran.

## UNA LISTA PARA DOS



Trabajar con otras personas puede ser una tarea en sí misma. Sin embargo, hay algunas herramientas que puedes usar para que a todo el mundo le resulte más fácil ser responsable, estar enfocado y ser productivo. Las juntas y los procesos de revisión de proyectos nos ayudan a mantenernos en el camino trazado, pero podemos hacer mucho más. A continuación hay algunas ideas:

**1. Asigna propiedad.** Es muy importante tener claridad respecto de quién se está ocupando de qué tareas. Esto se tiene que hacer en cuanto comienza un proyecto. De este modo, hay una persona a cargo y ésta es la persona que será responsable de lo bueno, lo malo y lo pésimo.

**2. Usa la tecnología con sabiduría.** Hay algunos programas diseñados para ayudar a los equipos a trabajar de una manera más eficaz. Vale la pena probarlos para ver si ayudarán a tu equipo a mantenerse en el rumbo adecuado.

### *Evernote*

Evernote es una herramienta maravillosa para registrar notas, ideas y listas en un mismo lugar. Está disponible en muchas plataformas, como teléfonos inteligentes y computadoras, y la información se encuentra en la nube, así es que puedes acceder a ella en cualquier lugar.

Yo estoy obsesionada con Evernote. La uso con mis becarios para mi blog. Tenemos folders compartidos, a los que todos tenemos acceso. Cada vez que tenemos una idea de un texto para el blog o que vemos un artículo que nos gusta, lo ponemos en Evernote. También hacemos listas de pendientes los unos para los otros y podemos ver fácilmente cuáles son las tareas que aún no han sido realizadas.

Yo hago una agenda en Evernote antes de cada llamada semanal. Todo el mundo tiene acceso a ella y puede agregar elementos si así lo desean. De esta manera nos aseguramos de atender todo aquello que requiere de nuestra atención. También es agradable consultar la agenda de la semana anterior para ver si todavía hay algo pendiente que necesite solución.

Evernote también es un excelente lugar para la escritura colaborativa. A veces tengo una idea para el blog, por ejemplo escribir un texto sobre películas donde se usan listas, y escribo una nota con ideas y películas en Evernote. Luego, pido a mis becarios que investiguen un poco para llenar los espacios en blanco. Al compartir notas en Evernote, asegúrate de asignarle a cada persona un color de letra distinto para saber quién está haciendo cambios o sugerencias.

Evernote es un servicio gratuito, pero, si quieres agregar una cuenta de negocios, hay un costo. Yo lo uso por motivos personales (de lo cual hablaré más en el siguiente capítulo) y por motivos de trabajo, así es que, en mi opinión, se paga solo.

### *Google docs*

Yo adopté tarde Google docs, pero es realmente útil. Puedes compartir hojas de Word y

otros documentos con muchas personas. Registra quién realizó los cambios y hace que sea muy fácil dejar notas y hacer actualizaciones. Me parece particularmente útil cuando estás editando documentos y haciendo una lluvia de ideas.

### *Asana*

Hay muchos servicios como Asana que permiten administrar conjuntamente proyectos en equipo. Carley Knobloch, especialista en tecnología, me habló de Asana cuando la invité a publicar en mi blog. Ella toma sus listas de pendientes, las importa a Asana y luego asigna las tareas según se necesita.

Asana es una especie de tablero de mando para administrar proyectos. La idea es asignarles proyectos y tareas a los miembros del personal y poder compartir fácilmente las ideas. Cuando alguien termina una tarea, esa persona la tacha de tal modo que el resto del equipo sabe que eso está hecho. A cada tarea se le puede asignar una fecha límite, así como recordatorios. Es una forma excelente de que la gente se haga responsable y de verificar los progresos sin administrar a nivel micro cada detalle.

También tiene un componente que permite enviarse mensajes unos a otros sobre tareas específicas, lo cual se queda guardado de tal modo que cualquiera puede ver hacia atrás y hacia adelante. Es una forma excelente de ahorrarte todos los correos electrónicos que siempre estás mandando, así como la inevitable búsqueda de respuestas de una fecha posterior. También puedes subir archivos para cierta tarea y crear tareas secundarias.

Las tareas secundarias son importantes si estás haciendo una lista de verificación. Digamos que tienes un nuevo cliente o empleado y que siempre llevas a cabo la misma serie de tareas de inicio. Siempre le das la bienvenida de la misma manera y tienes una lista de verificación de todas las cosas que revisas para recibir a tu cliente o empleado y que esté preparado. Puedes fijar tareas secundarias y asignarlas a distintas personas de tu equipo para que se ocupen de ellas.

Cuando recibo un nuevo becario, siempre llevo a cabo las mismas tareas:

1. Crear una cuenta de correo electrónico.
2. Revisar tareas y responsabilidades.
3. Crear una cuenta en Evernote.
4. Etcétera.

Puedo importar eso a Asana y asignar las tareas a otras personas, en caso de ser necesario. Todo está en un solo lugar, es fácil de encontrar y sé cuándo estará lista cada tarea.

También puedes mantener la información en un solo lugar. Así que, si necesitas recordar contraseñas, nombres de usuario, o la dirección FTP de un cliente en específico, éste es un lugar excelente para almacenar esa información.

Hay otros sistemas de administración, como Basecamp y 5pm, pero el que más he

usado yo es Asana.

**3. Haz un buen uso de soluciones sin mucha tecnología.** En la primera sala de redacción en la que trabajé, usábamos un pizarrón blanco enorme para llevar un registro de las historias. La editora de asignación enlistaba qué historias iban a cubrir los reporteros. También incluía quién era el camarógrafo, la locación y la fecha límite. Era una forma fácil de tener la información en un lugar visible. Este tipo de sistema también les puede funcionar a ti y a tu equipo para proyectos diarios a largo plazo.

También puede funcionar escribir a mano listas de pendientes. Una vez hablé con Lidsey Carnett, directora ejecutiva y presidenta de mercadotecnia de Maven Public Relations, y me dijo que ella hace listas de pendientes para cada empleado: “Creo una lista maestra y luego hago que los miembros de mi equipo hagan sus propias listas, lo cual les ayuda a organizar sus equipos respectivos y a ordenar las tareas según las prioridades, asegurándose de que no quede nada de lado”.



### **Sabías que... El efecto Zeigarnick**

Definición: Tendencia psicológica a recordar tareas inacabadas o interrumpidas con mayor facilidad que las que han sido terminadas.

El nombre proviene de la psicóloga soviética Bluma Zeigarnick, quien desarrolló por primera vez esta teoría, la cual sugiere que estamos condicionados de manera natural a terminar lo que empezamos.



## **ADMINISTRAR PROYECTOS A TRAVÉS DE LISTAS**



Una vez que tengas una tarea en tu lista de pendientes, necesitas poner en acción esa meta. Te sugiero hacer otra lista. (Ya sé, ya sé... Mi consejo implicaría matar millones de árboles. Pero también podemos “volvemos digitales”, de lo cual hablaré en el Capítulo 8.)

Digamos que tu tarea es escribir un libro. Es una tarea muy grande (créeme, yo sé lo que te digo) que necesita dividirse en pasos. Identifica cada una de las cosas que necesitan suceder para lograr esa tarea. Por ejemplo:

- ✓ Hacer lluvia de ideas
- ✓ Preguntarle a la gente qué opina de la idea
- ✓ Darle forma a la idea
- ✓ Aprender a escribir una propuesta de libro
- ✓ Escribir una propuesta de libro

- ✓ Buscar un agente literario
- ✓ Conseguir un editor
- ✓ Escribir el libro

Incluso al llegar al último paso, puede que necesites hacer más listas secundarias. Al escribir un libro, necesitas dividir las tareas a partir de cómo y cuándo tendrás tiempo de escribirlo. ¿Ya viste a lo que me refiero? No todos los pendientes son fáciles. Algunos necesitan más reflexión y atención. Pero puede que esto sea la clave para lograr las cosas. Las personas a menudo me dicen: “¡Nunca voy a lograr tachar nada de mi lista de pendientes!” La razón podría ser que no están poniendo sus listas en acción. Si pones tus listas en acción como te digo, estoy segura de que tendrás más éxito.



### **Sabías que... Marissa Mayer, directora ejecutiva de Yahoo, es amante de las listas**

En una entrevista con Mashable.com, Mayer contó que establece prioridades para su lista de pendientes y se inspira en una amiga de la universidad al enlistar las cosas de lo más importante a lo menos importante. Pero, en vez de abrumarse por las cosas que no ha terminado, su amiga suele celebrar su lista interminable.

“Si lo lograra [llegar al final de la lista] sería una verdadera decepción”, explica Mayer en el artículo de Mashable, “porque piensa en todas las cosas que tienes al final de tu lista de pendientes que en realidad no debería tomar tiempo de tu día”. Después, explica que prefiere no pasar mucho tiempo haciendo tareas que no son importantes.

[http://mashable.com/2013/11/20/marissa-mayer-salesforce-conference/?utm\\_cid=mash-com-LI-link#](http://mashable.com/2013/11/20/marissa-mayer-salesforce-conference/?utm_cid=mash-com-LI-link#)



## CAPÍTULO 5

.....

### **Lista, dulce lista: la vida doméstica es más fácil con listas**

Lograr un equilibrio con la parte doméstica de la vida es una lucha diaria. Entre citas médicas, remodelar la cocina, administrar las finanzas, recoger la tintorería y tener tiempo suficiente para preparar la cena, nuestras vidas están saturadas. Pensar en listas nos puede ayudar a administrarlas mejor.

Primero, hablemos sobre cómo organizar tu día. Para muchos de nosotros, los fines de semana son el único momento en que podemos hacer tareas relacionadas con la casa porque trabajamos toda la semana. Ser capaces de usar el fin de semana al máximo es esencial. Debes tener un plan. De lo contrario, los días se te irán volando y te quedarás con una lista llena de pendientes que no hiciste.

A continuación te explicaré cómo administro mis listas de pendientes domésticos. Soy mucho menos rígida con mi manera de hacer listas para la casa que para el trabajo. Ya había mencionado que tengo un cuaderno principal para todas mis listas. Por lo general, es una libreta de reportero (un cuaderno delgado, con rayas) que se encuentra siempre en mi escritorio. Ahí es donde escribo todas las cosas que necesito terminar en el día, la semana y el mes siguientes. Las tengo todas en mi cuaderno.

Luego, si es necesario, hago listas separadas para cada día. Por lo general, lo hago en mi día libre de modo que pueda hacer lo más posible de lo que está en mi lista maestra. Reviso la lista maestra y pienso en lo que tengo que hacer ese día. Si no he recogido la tintorería en toda la semana, entonces, es una prioridad. Organizo la lista según fechas límite. Las cosas que necesito hacer primero van al principio y las cosas que no son tan importantes van después. De ese modo, paso lo que no logro terminar al principio de la lista del día siguiente.

Una de las partes más importantes de esta tarea es ser realista. ¿Qué puedes lograr realmente en el tiempo que tienes? Determinar las horas o minutos que te tomará llevar a cabo una tarea te permitirá ahorrar tiempo. Por ejemplo, la gente suele decir: “Estaré ahí en cinco minutos”, pero llega veinte minutos después. Sé realista con respecto al tiempo y lograrás hacer más cosas.

Saber cuándo ponerle freno a tu lista también es importante. No puedes hacer todo en un día. Heidi Hanna, asesora en materia de salud y desempeño, me contó que en cuanto se dio cuenta de que “no todo puede estar listo hoy”, su vida cambió. “Mi ‘lista de pendientes básicos’ me da la oportunidad de saber que, cuando llega el medio día y esa lista está terminada, puedo hacer algo relajante o hacer alguna otra cosa porque ya

terminé los pendientes básicos del día”, dice.

## USAR LISTAS EN CONJUNTO

---

¿Y qué tal cuando tienes que depender de que otras personas te ayuden a hacer cosas? Comparte la elaboración de las listas. Podría ser tan simple como partir en dos una lista de pendientes y darle un pedazo a la otra persona. Sin embargo, podrías ser un poco más sofisticado al momento de compartir.

En páginas anteriores escribí sobre cómo usar la herramienta de administración llamada Asana (\*) para organizar tareas del trabajo. Bueno, también la puedes usar para administrar tu vida doméstica. Primero, asegúrate de que todas las personas de tu “equipo” tengan acceso a la misma información. Eso hará que todos tengan éxito, ya sea que estemos hablando de recoger el pedido en la farmacia o hacer preguntas en la oficina del pediatra. Hay otras aplicaciones que también te pueden ayudar a compartir tus listas con otras personas y lograr más. Hablaremos de ello con más detalle en el Capítulo 8.

## LISTAS DEL SÚPER

Si eres como yo, siempre tienes las mismas cosas en tu lista del súper. Todas las semanas compro leche, pan, fresas, moras, frambuesas, manzanas, carnes frías, etc. Cada semana, sin excepción, esos alimentos están en mi lista. Entonces, ¿por qué los escribo? Para no tener que recordar que tengo que recordarlos. Así de fácil. Si vas de compras sin un plan, definitivamente gastarás más dinero y más tiempo.

A todos nos ha pasado tomar un aguacate sólo porque se veía bien, sólo para que se hiciera feo en el frutero de la cocina. ¡Qué desperdicio! Tener una lista te mantendrá enfocado al momento de ir por los pasillos. También hará que seas más eficiente con tu tiempo porque estarás bien concentrado, lo que te permitirá salir más rápido de la tienda.

A continuación hay algunas formas de que tu lista del súper trabaje a tu favor:

**1. Haz una lista a lo largo de varios días.** En el transcurso de la semana, mi esposo y yo agregamos artículos a nuestra lista del súper a medida que se nos van acabando o que recordamos que necesitamos algo. Resulta útil hacerlo en cuanto te das cuenta de que necesitas algo, de tal manera que no se te olvide.

**2. Deja tu lista en el mismo lugar.** Yo dejo mi lista del súper en el cajón de la cocina. De esa forma siempre sé dónde encontrarla cuando necesito actualizarla. Aunque esto deja margen a olvidar la lista y a que no esté a la mano cuando se te ocurre algo que necesitas añadir, ya tengo resuelto este problema. Hablaré al respecto en el Capítulo 8, “A volvernó digitales”.

También me he dado cuenta de que, si me gusta el papel en el que escribo, es más probable que lo use. Si, como yo, te gusta el papel para escribir, éste puede ser otro

factor motivante para hacer tu lista del súper.

**3. Planea los menús antes de salir de compras.** Antes de caminar hacia el súper (vivimos en Nueva York, por eso lo de caminar), mi marido y yo hablamos sobre los menús que queremos preparar esa semana. Luego, sólo agregamos a la lista los artículos que necesitamos para preparar esos platillos. De esa forma reducimos el deambular por los pasillos y el desperdicio de dinero en comida que no nos vamos a comer. Además, esto reduce el estrés cuando llegas a casa del trabajo y no puedes pensar en una sola cosa más. Así, preparar las comidas de la semana es pan comido.

Planear los menús no tiene que ser una tarea abrumadora. A continuación hay algunas formas de hacerlo más fácil:

- ✓ Haz una lista de todos los alimentos y platillos que tu familia disfruta, de tal manera que sea una guía paso a paso cuando la necesites. ¡Ten estas listas en algún lugar a la mano!
- ✓ Poco a poco, junta recetas y tenlas en el mismo lugar. En un fólder central, guarda recetas en papel que recortes de revistas o imprimas de sitios de Internet. Esto también funciona con recetas digitales: guárdalas donde las puedas encontrar fácilmente. (Yo uso Evernote, de lo cual hablaré en el Capítulo 8.)
- ✓ Usa un servicio de planeación de menús. Sí, esto realmente existe. Sitios de Internet como Emeals.com o TheFresh20.com te pueden ayudar a planear tus menús y listas de compras por una cuota. Puede parecer ridículo al principio, pero piensa en todo el tiempo, energía y estrés que te puedes ahorrar. Sólo porque *puedes* hacer algo, no quiere decir que *debas* hacerlo. (Encontrarás más al respecto en el Capítulo 7, “Delegar algunos aspectos de tu vida te hará libre”).

**4. Compra en línea.** FreshDirect.com es mi opción favorita. Puedes revisar sus “pasillos” y hacer listas de los alimentos que necesitas. Incluso, tienen menús y recetas previamente armados. Es una gran opción, que libera el tiempo que habrías invertido caminando por los pasillos para que lo uses en algo mucho más productivo.



También hago listas de ingredientes que uso comúnmente en mis platillos favoritos. Por ejemplo, muy a menudo preparo hamburguesas de pavo. En vez de pensar cada vez en todos los ingredientes que van en ese platillo, tengo una lista previamente elaborada que guardo en FreshDirect.com. De ese modo, puedo dar clic en los ingredientes que necesito.

Hay una cuota de envío por el servicio, pero tienen pases de descuento para los envíos cuando superas cierto número mensual. FreshDirect.com sólo está disponible en el área

de la ciudad de Nueva York, pero hay otros servicios en tu localidad que puedes encontrar en línea. También me gustan Peapod.com, WeGoShop.com y NetGrocer.com.

## ORGANIZA TUS FINANZAS



¡Guácala! Odio los números. Aunque de verdad me ponen muy ansiosa, podría hablar durante horas sobre su importancia. En resumen: ser organizado con el dinero te ayudará a tomar mejores decisiones y a sacarles más provecho. Si ignoras las finanzas y esperas que desaparezcan, te estás ocasionando un mal. Pregúntale a Suze Orman. El conocimiento es poder.

¿Recuerdas a Joe Duran, cofundador de United Capital, de quien hablamos en el Capítulo 4? Él jamás tiene una junta si no cuenta con una lista de verificación, ¿verdad? , es el autor del libro *The Money Code: Improve Your Entire Financial Life Right Now* [El código del dinero: Mejora toda tu vida financiera ahora mismo], el cual está en la lista de los libros más vendidos del *New York Times*.

El libro trata sobre cómo ayudar a la gente a tomar decisiones financieras informadas y está escrito en forma de parábola. Así que es súper fácil de leer, incluso si, como yo, odias los números. ¡E incluye una lista de verificación! Joe dice que lo más importante que debes recordar con las finanzas personales es eliminar las emociones del proceso de toma de decisiones. Se dice fácil, ¿cierto? Bueno, una lista de verificación ayuda.

“Quieres crear una forma calmada, racional y no amenazante de lidiar con un desafío o un asunto, antes de que se convierta en algo urgente e incómodo”, dice Joe.

Joe y su esposa comparten lo que ellos llaman “verificación sabatina”. Su esposa tiene una lista de verificación de todos los asuntos importantes que necesitan discutir, como su agenda social, su presupuesto financiero, la educación de sus hijos y otros compromisos. Esta reunión los obliga a hablar sobre esos temas una vez a la semana. Joe dice que también les evita peleas innecesarias durante la semana. Ambos saben que, pase lo que pase, resolverán los asuntos el sábado.

## DINERO DE TODOS LOS DÍAS



Yo siempre estoy pensando cómo reducir el estrés y el dinero es un tema muy importante para ello. Sin embargo, uno de los mayores errores que cometemos es ignorar las finanzas por completo. “Evitar lidiar con temas de dinero es lo que más ansiedad provoca. Así que tienes que enfrentarlo y disciplinarte a seguir un calendario”, dice Emma Johnson, autora y bloguera especialista en temas de negocios y finanzas personales. Emma escribe en [wealthysinglemommy.com](http://wealthysinglemommy.com).

**Banca en línea.** Si todavía no tienes banca en línea, te sugiero que lo intentes. Es una

excelente forma de llevar el registro de todas tus cuentas en tiempo real. Ser capaz de revisar si ya pasó un cheque es increíblemente útil. Esto también te permite ser sistemático con tus pagos. En cuanto recibo una cuenta, entro al sitio de Internet de mi banco y programo la transacción. De esa forma, nunca tengo que preocuparme porque se me pase un pago. Los gastos que casi nunca varían, como la renta, la hipoteca, los servicios o las mensualidades del coche son un buen punto de partida. Emma explica que esto reducirá la ansiedad porque no tienes que estar al pendiente de las fechas de pago. Ya lo tienes hecho.

**Administrar las deudas.** Si tienes deudas, deberías tener una lista de esos gastos para llevar un registro. Esconderte de esa información no hará que desaparezca, así que más vale ser organizado al respecto.

**Llevar un registro de los recibos.** Conservar los recibos facilita mucho administrar los gastos y hacer frente a la declaración de impuestos. La clave es tener un lugar específico para esta información, ya sea tu teléfono o un fólдер.

Emma Johnson sigue usando el sistema de recibos de la “vieja escuela”. Usa un fólдер de manila donde guarda todos sus gastos personales y de negocios. También puedes usar una de las muchas aplicaciones o sitios de Internet que existen para esto. Abordaré este tema con mayor detalle en el Capítulo 8.

**Elabora presupuestos.** Cuando te sientas a hacer una lista de los gastos que tienes, es mucho más fácil ver cómo puedes mover el dinero. Con esto me refiero a que reducir gastos es mucho más fácil si tienes todo frente a ti para ver que en realidad no necesitas todas esas suscripciones a revistas.

## LISTA DE PERMISOS



En lo que respecta al presupuesto, Johnson sugiere hacer una “lista de permisos”. Me encanta este concepto. Esta lista incluye todas las cosas que te das permiso de comprar. Son cosas que necesitas o que tienes muchas ganas de tener. La clave es que debes ser realista.

“Las ofertas son increíbles cuando sabes que se trata de algo que vas a necesitar o a usar. Pero no es una buena oferta si no la usas”, explica. Compartí con Johnson este elemento de mi lista de permisos: ¡contratar a un contador para que se ocupe de mis impuestos! Ella también lo tiene en su lista. “Invertía tanta energía mental y emocional en el estrés y la ansiedad de no hacerlo y dejarlo para después que la inversión realmente vale la pena”, me dijo.

## FACILITA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS



Hablando de impuestos, la época de hacer declaraciones es la menos favorita de todo el año. Pero no tiene que ser tan estresante si te mantienes organizado todo el año. Lo que yo hago cada año es hacer una lista de los documentos que necesito para declarar los impuestos.

- ✓ Formatos (uno por cada empleo)
- ✓ Formas bancarias (una por cada cuenta)
- ✓ Lista de deducciones (tanto gastos relacionados con el trabajo como donativos de caridad)
- ✓ Etcétera

Estar consciente de esta lista a lo largo del año facilita las cosas cuando llega la época de declaraciones. Yo reúno la información a lo largo del año, en cuanto está disponible, y luego, cuando llega el momento, simplemente le entrego mi fólder al contador. Hacer un poco de trabajo extra con anticipación al final vale la pena.

## VUÉLVETE MÁS SALUDABLE A TRAVÉS DE LISTAS



Las listas no sólo se usan en terapia, también se pueden usar para revisar otros asuntos de salud. Cuando comencé mi blog, escribí un post sobre cómo los médicos usan listas de verificación en el quirófano y recibí un gran comentario de Kate, una amiga de la familia. Kate es maestra de tiempo completo y madre de tres hijos. Decía que, a ella, tener una lista le salvó la vida.

Sí, escuchaste bien. El acto de escribir algo le recordó que tenía que hacer algo crucial, lo cual prolongó su vida. Sorprendente, ¿verdad? Me contó que entre sus hijos, su trabajo y su vida personal, siempre está corriendo de un lado a otro. Fue una lista de pendientes lo que la hizo detenerse por un momento y le recordó que tenía que hacer sus citas médicas anuales.

“Me enteré de que tengo una enfermedad precancerosa. Con cuidados médicos y medidas de prevención estamos logrando reducir las probabilidades de desarrollar cáncer de mama. ¿Quién hubiera dicho que una simple lista me recordaría hacer una llamada e ir al médico y, por tanto, me salvaría la vida? Y, no obstante, creo que así fue”, me escribió.

Melanie Young, quien sobrevivió al cáncer y escribió *Getting Things Off My Chest: A Survivor's Guide to Staying Fearless and Fabulous in the Face of Breast Cancer* [Sacar las cosas del pecho: Manual de supervivencia para mantenerte fabulosa y sin miedo frente al cáncer de mama], comenzó su viaje con un cuaderno de una amiga. ¿Te acuerdas de Melanie? Ella es quien, en su cumpleaños, la noche de año nuevo, hace listas de todo lo que ha logrado en el año y de a dónde quiere llegar.

“[Mi amiga] dice que siempre escribía en ese cuaderno y lo convirtió en una lista de trabajo. Me dio algunas preguntas para hacerle al doctor. Luego, tomé esas listas y otras más y se las llevé a los primeros médicos. Después, cuando estaba buscando un cirujano que me operara, se las mostré a todos mis médicos. A partir de entonces, seguí haciendo más listas, explica.

De hecho, Melanie tenía tantas listas que decidió escribir su propio libro para empoderar a las pacientes a quienes les acababan de diagnosticar cáncer de mama. Cuando las diagnosticaron, algunas amigas le pidieron sus listas de verificación. Como Melanie hizo mucha investigación y sus listas estaban organizadas, fueron una ayuda invaluable.

Ir a cualquier cita médica equipado con una lista te ayudará a mantenerte enfocado y te permitirá irte con toda la información que estabas buscando. He salido de consultorios y luego me he dicho: “Ay, quería preguntarle esto”. Sin embargo, cuando piensas en listas, tienes tus preocupaciones a la mano y las puedes llevar contigo para hablar al respecto en la siguiente cita.

Tanto para revisiones médicas de rutina como para problemas de salud graves, la recompensa es la misma. “Descubrí que las listas me resultaban muy útiles y también a mis amigas, quienes estaban pasando por la misma mezcla de emociones por las que yo había pasado”, dice Melanie. Las listas “eran algo que podían ver y en lo que se podían enfocar”.

Al inicio del año, hago una lista de todas las citas médicas del año e incluyo en qué mes tienen que llevarse a cabo. Luego, pongo recordatorios en mi calendario de tal manera que no pueda tener excusas. La prevención podría salvar mi vida y también la tuya.

## LISTAS DE ALIMENTOS SALUDABLES



Antes escribí sobre lo valioso que resulta planear menús, pero no mencioné que esto también te podría hacer más saludable. Si comes en casa, consumirás menos calorías, comerás menos y gastarás menos. La elaboración de listas tiene grandes beneficios.

A los nutriólogos les encanta pedirles a los pacientes que escriban un “diario de comidas” como herramienta para comer de manera saludable. En su libro *Eat Right When Time is Tight* [Comer bien cuando hay poco tiempo], la dietista Patricia Bannan escribe: “Las investigaciones han demostrado que el simple hecho de escribir lo que comes y cuándo lo comes ayuda a bajar de peso. También hace que sea más probable tomar decisiones saludables.”

Cuando estaba en la universidad, una de mis compañeras de cuarto solía hacer listas de lo que le gustaba comer entre comidas. Yo pensaba que estaba loca. Destinar unos minutos para escribir cuáles son los refrigerios sanos que te gustan es una planeación práctica. Luego, cuando tengas hambre, no tienes que esforzarte en pensar demasiado.

Escoges uno de los alimentos de la lista de refrigerios saludables en vez de ir por una bolsa de papas o un paquete de galletas.

Heidi Hanna aconseja a la gente sobre la relación entre nutrición, energía y desempeño. Ella también les dice a sus clientes que hagan listas de refrigerios. “Cuando tenemos demasiadas opciones... tenemos tanta información que el cerebro realmente termina sobrecargado y esto puede representar una “parálisis del análisis”. Y luego ya no podemos hacer nada, señala.

## **SOBRECARGA DE INFORMACIÓN**

Este concepto se puede aplicar a muchos aspectos de la vida. Hanna sugiere trabajar durante quince minutos y luego tomar un descanso de diez. ¿Y qué haces en esos diez minutos? Elabora una lista de todas las cosas que te gusta hacer, de modo que no tengas que invertir energía extra cuando llegue el momento. Puedes incluir cosas como:

- ✓ Revisar Facebook
- ✓ Ir a caminar
- ✓ Entrar a YouTube para ver videos de animales tiernos
- ✓ Estirarte
- ✓ Llamar a tu mamá o a tu papá
- ✓ Hojear una revista

Pensar en esto con anticipación libera el estrés.



## **¿Sabías que...? Reducir las decisiones disminuye el estrés, incluso en lo que respecta a los trajes del presidente**

El presidente Barack Obama le contó un pequeño secreto a Michael Lewis, de *Vanity Fair*. Le dijo que sólo usa trajes grises o azules. En el artículo de octubre de 2012, citaron al presidente Obama, quien dijo lo siguiente: “Estoy tratando de reducir las decisiones. No quiero tener que decidir lo que voy a comer ni lo que me voy a poner porque de por sí ya tengo que tomar demasiadas decisiones”.

Reconoció que tomar decisiones puede ser mentalmente agotador y le gusta ser más rutinario en sus tareas para concentrar su energía en tomar decisiones. Sí funciona. Inténtalo. Por una semana, todas las noches, prepara la ropa que te vas a poner al día siguiente. Tienes que usar eso pase lo que pase. Llueve, truene o relampaguee, no cambies el plan. Ve cuánto se facilita tu mañana. Para mí es algo que reduce mucho el estrés. Los días que no lo hago, ando por ahí corriendo probándome distintos atuendos antes de salir. Ésa no es forma de empezar el día.



## CAPÍTULO 6

.....

### **La mariposa social: lleva el control de tu estilo de vida a través de listas**

Uno de mis usos preferidos de las listas es planear mi vida social. Ya sea una fiesta, un evento, un viaje o incluso una llamada telefónica, uso listas para estar mejor organizada y asegurarme de que todo esté cubierto.

#### **UNA LISTA ENTRE AMIGOS**

.....

Todo el mundo tiene millones de cosas que hacer y a veces se dificulta reunirse con los amigos. Pero mantener nuestras relaciones es bueno para nuestra mente, nuestro cuerpo y nuestra alma. De acuerdo con la Clínica Mayo, las amistades aumentan la felicidad, reducen el estrés y ayudan a enfrentar los momentos difíciles que se nos presentan.

¿Cuántas veces has estado tan emocionado por ver a alguien que luego te vas pensando “Ay, se me olvidó contarle tal cosa”? A mí me ha pasado. Por eso, ahora hago una lista cuando me reúno con amigos. Cuando sé que voy a ver a algún amigo o amiga, comienzo a escribir lo que le tengo que decir. A veces lo hago durante algún tiempo en una página aparte de mi cuaderno o en una lista dedicada a esa persona en alguna de mis muchas aplicaciones. Incluyo todo lo que vale la pena anotar para luego decírselo a esa persona. Por ejemplo, si acabo de comprar un nuevo barniz de uñas y pienso que a mi amiga le gustaría, lo apunto en mi lista. En la lista se incluyen cosas serias y tontas y para mí es importante escribirlas o nunca seré capaz de recordar todo lo que quiero contar.

Durante un tiempo, tuve un grupo de amigas que adoptaron mi idea de hacer listas y sumarse a la diversión. Siempre que nos íbamos a ver, enviábamos una cadena de correo electrónico con todas las cosas que queríamos compartir con las demás el día de la reunión. A cada tema le poníamos un título divertido y, a lo largo de la noche, íbamos abordando lo que cada una había incluido. Era una forma divertida y funcional de reunirnos. Creo que cuando lo sugerí por primera vez pensaron que estaba loca, pero, al final, terminaron valorando la elaboración de listas tanto como yo.

A continuación, hay algunas razones de por qué deberías considerar hacer un orden del día la próxima vez que te reúnas con tus amigos o tu familia. Hacer un orden del día

te ayudará a:

- ✓ **Mantenerte enfocado**, en especial cuando hay alcohol de por medio (es fácil dejar que la conversación divague y nunca llegar a lo importante).
- ✓ **Recordarlo todo** (puedes tomarte unos minutos para armar la lista antes o ir alimentando poco a poco con lo que tienes que decir).
- ✓ **Crear una estructura** (es una cosa menos en la que pensar y, al momento de abordar un tema, la persona que lo propuso puede explayarse).

## ELABORAR LISTAS PARA LLAMADAS TELEFÓNICAS



A medida que avanzamos en la era digital, el arte de llamar por teléfono está muriendo. Según investigaciones, en 2012 se enviaron 8 trillones de mensajes de texto. ¡Sí, trillones! Muchas personas dejan de hacer llamadas porque es mucho más fácil escribir algunas palabras para transmitir tu mensaje. Pero un poco de planeación y organización adicionales pueden devolverte al camino de las llamadas telefónicas.

Una amiga me contó que se sentía mal porque nunca tenía nada de qué hablar con su madre cuando le llama por teléfono. Creo que todos hemos estado en ese caso. Llega el momento de hablar y tu mente se pone en blanco. Aquí es donde resulta útil una lista. Le sugerí a mi amiga que escribiera las cosas importantes que quería contarle a su madre a medida que se le fueran ocurriendo, antes de la llamada telefónica. Así es que empezó a hacer una lista y, en la siguiente conversación telefónica con su madre, mi amiga la puso al corriente de todo lo que estaba pasando en su vida. Se sintió bien porque realmente se conectó con sus padres y de hecho su mamá le dijo que había sido una de las mejores llamadas que habían tenido en mucho tiempo. Mi amiga le contó el secreto de que había hecho una lista. No hay por qué avergonzarse de tener un acordeón, en especial si te permite tener una llamada telefónica más exitosa con tu madre. Inténtalo.

## PLANEA EL VIAJE PERFECTO



París es una de mis ciudades favoritas, así que cuando mi esposo, Jay, y yo tenemos la oportunidad de ir a visitar a los amigos que viven allá, no lo pensamos dos veces. Nicole (la genio de hacer maletas que mencioné antes) y Peter son neoyorkinos y decidieron mudarse a la ciudad de las luces por tres meses, sólo porque les encanta. Nosotros sólo íbamos a estar de visita por tres días, pero serían días repletos de actividades. Era la primera vez que Jay iba a París, así que de verdad queríamos hacer las principales cosas turísticas y también algunas no tan conocidas.

Como yo, Nicole es una planeadora, así que rápidamente nos pusimos a trabajar en la organización de nuestro viaje. Después de intercambiar un millón de correos

electrónicos, acotamos nuestra lista de cosas por hacer y registramos todo en Evernote (ver página 52):

- ✓ Comer fondue.
- ✓ Beber un vino fabuloso.
- ✓ Visitar el Louvre (sólo las obras más importantes).
- ✓ Hacer un picnic en los Jardines de Luxemburgo.
- ✓ Comer *croissants*.
- ✓ Tomar un tour Segway por París
- ✓ Disfrutar de un tour en barco por el Sena.
- ✓ Comer crepas.
- ✓ Ver los fuegos artificiales del día de la Bastilla.
- ✓ Comer macarrones en Ladurée.
- ✓ Disfrutar de un concierto de música de Chopin al aire libre.

A continuación, comenzamos a integrar esas actividades a nuestro itinerario de cada día. No podíamos hacer el picnic en los Jardines de Luxemburgo y comer macarrones en Ladurée el mismo día porque no están cerca. Teníamos que tomar en cuenta todos esos factores al hacer el plan. Nuestro primer día en París se veía así:

## **Viernes**

8:30 am – Aterrizar en (el a veces soleado) París.

9:30 am a 1:30 pm – Instalarnos en el hotel y dormir una siesta.

1:30 pm – Ir a Ladurée para que Paula coma su primer macarrón; caminar a la Rue des Champs 75.

2:00 pm a 4:00 pm – Comer rico en algún lugar cerca del hotel; caminar al Café Victoria en Rue Pierre Charron 64.

4:30 pm a 5:30 pm – Tomar el metro en Champs con dirección al batobus en el Sena. Empezar en la parada del Hotel de Ville y terminar en la Torre Eiffel. Caminar por la zona.

6:15 pm a 9:30 pm – Tomar el tour Segway. Paradas cerca de la Torre Eiffel y la Rue Edgar Faure 24.

10:00 pm – Ver las luces de la Torre Eiffel desde Trocadéro.

10:30 pm – Cenar en el Café Le Malakoff en Place du Trocadéro 6

Terminar la noche tomando el metro o un taxi rumbo al hotel ¡y meterse a la cama!

Algunas personas seguramente dirán: “Relájate. ¡Estás de vacaciones! ¿Para qué agendar con tanta precisión?” Entiendo muy bien lo que quieren decir, pero tener un itinerario te puede ahorrar tiempo y dinero. Para mí, tener un plan e investigar con anticipación es una forma mucho mejor de viajar. Por supuesto que fuimos flexibles cuando necesitamos cambiar algo, pero logramos hacer todas las cosas de nuestra lista durante nuestra breve estancia. Investigamos menús, precios y horarios de museos y el viaje fue mucho más relajante de este modo porque habíamos hecho todo el trabajo duro con anticipación.



## **Consejo para aumentar la productividad Secreto de una productora de televisión para la administración del tiempo Cuenta regresiva**

En los noticieros de televisión, el tiempo lo es todo. Los productores, presentadores, reporteros, camarógrafos y editores trabajan en función de fechas límite muy estrictas. A veces, las historias se han armado rápido, lo cual hace que la administración del tiempo sea una de las claves para tener éxito en este negocio. Trabajar en noticieros de televisión durante más de una década me ha condicionado a administrar también el tiempo de una manera más eficaz en mi vida cotidiana.

### **Administración del tiempo**

Una de mis habilidades de administración del tiempo se llama “cuenta regresiva”. Es una técnica empleada para garantizar que todas las historias encajen en el programa de tal manera que sea posible salir del aire a tiempo. Funciona de la siguiente manera: Un productor asigna un tiempo estimado a cada historia, dependiendo de lo importante que es. Luego se suman los estimados para completar la transmisión. Tienes que hacer que todas las noticias, los deportes, el clima y los segmentos de entretenimiento se encuentren en ese marco temporal.

En un noticiario hay muchas piezas móviles: tomas en vivo, invitados en el estudio, videos de diversas fuentes, numerosos reporteros, presentadores, etcétera. Hacer que todo funcione en conjunto es un desafío noche tras noche. Pero, si has visto algún noticiario, sabes que es posible.

### **Los beneficios de la cuenta regresiva**

Una cuenta regresiva consiste en contar de atrás hacia adelante. Lo que quiero decir es que, si tienes que llenar una hora, entonces empiezas al final del noticiario y vas hacia atrás hasta el inicio de la transmisión, llenando los tiempos.

Mientras el noticiario está al aire, tienes que cubrir marcas de tiempo específicas. De lo contrario, sabes que necesitas hacer ajustes, quizá tomar un poco de tiempo del espacio de deportes o quitar esa historia de un conejito tierno. Debes ser flexible para mantener el noticiario a tiempo.

Por suerte, actualmente hay programas de cómputo que hacen la cuenta regresiva de manera automática. Pero, cuando empecé a trabajar, esta tecnología no existía. Así que lo hacía a mano. Odio las matemáticas, pero es una herramienta útil.

### **Aplica la cuenta regresiva en tu vida**

¿Cómo se relaciona esto con la vida diaria? Bueno, básicamente puedes aplicar la cuenta regresiva a cualquier tarea o evento. Yo lo hice con mi boda y también lo hago cuando tengo que hacer diligencias y cuando planeo viajes.

Los pasos son:

1. Piensa en cuánto tiempo tienes para la tarea o evento.

2. Comienza por el final del evento y avanza hacia atrás.
3. Calcula la cantidad de tiempo que necesitarás para cada tarea.
4. Ajusta los tiempos, si te parece que no serás capaz de lograr todo en ese periodo.
5. Apégate a tu itinerario.

Esto resulta útil cuando quieres salir de casa y tienes niños pequeños... ¡que cargan muchas cosas! Para planear con anticipación, piensa en todas las cosas que necesitas hacer para salir de casa a una hora en específico y luego haz la cuenta regresiva con respecto a cuánto te tomará cada tarea. De este modo, podrás salir a tiempo. La cuenta regresiva se puede aplicar a casi cualquier tarea o evento y ayudará a reducir el estrés y a ahorrar tiempo porque serás más eficiente.



## LA FIESTA MÁS GRANDE DE MI VIDA



Al ser alguien a quien le gusta planear, me divertí mucho coordinando mi boda. Jay y yo nos casamos en Puerto Rico, así es que investigar desde Nueva York fue una verdadera hazaña. Las listas fueron mi salvación. Tenía una para casi todo:

- ✓ Lista de invitados
- ✓ Listas de vendedores y proveedores
- ✓ Lista de las cosas que había que empacar con anticipación para las bolsas de bienvenida
- ✓ Lista de lo que había que empacar
- ✓ Itinerario de los invitados para el fin de semana de la boda

Aunque algunas personas te amarán por hacer tu boda en un lugar tropical o divertido, prepárate para algunos quejumbrosos. Una vez que superes las críticas, elabora tu lista de invitados y prepárate para toda la planeación que te espera. Mantenerte organizado al momento de planear uno de los acontecimientos más importantes de tu vida es clave. De lo contrario, ¡estarás muy estresado y te perderás toda la diversión!

**1. Elige un destino.** Hay muchas cosas que debes tener en mente al elegir un destino, si vas a hacer una boda fuera del lugar donde vives (bueno, en realidad en cualquier boda). Asegúrate de que el sitio que escojas sea accesible para la mayoría de tus invitados. Las personas van a invertir mucho tiempo y dinero en ir a tu boda, así que sé amable con ellos. Investiga un poco para descubrir qué tipo de actividades y eventos pueden aprovechar durante el fin de semana de tu boda. No tienes que planearlo por ellos, pero darles opciones a tus invitados es un gesto considerado.

**2. Elige a los proveedores.** Ésta es una de las cosas más difíciles de hacer cuando estás planeando una boda lejos. Mi mejor consejo es arriesgarte a veces, aunque no sin hacer

tu tarea. Si decides contratar un organizador de bodas (nosotros lo hicimos), puede que sea el dinero mejor invertido de toda la boda. El organizador de bodas vive en la zona y ha trabajado con proveedores ahí. Si confías en la persona a quien contrataste para organizar tu boda, sus recomendaciones deberían funcionar. También puedes buscar a otras parejas que se hayan casado en la zona y pedirles que te recomienden su lista de proveedores.

**3. Entrevista a los proveedores.** Debes ir preparada a las reuniones con los proveedores, ya sea que sean en persona o por teléfono. Prepara una lista de preguntas y pide hablar con algunas de las novias que fueron sus clientas porque sus experiencias te pueden ayudar a planear el mejor evento posible.

**4. Relájate.** Una boda en una isla implica una atmósfera relajada. Sé consciente de que no todos los proveedores están en tu mismo canal. Entender esto era muy difícil para mí, una neoyorkina controladora. En ocasiones, entraba en pánico: “Mandé un correo hace quince minutos y todavía no recibo respuesta”. Aprende a lidiar con ello y serás mucho más feliz.

**5. Haz una lista de lo que necesitas empacar.** Preparar una lista completa de lo que hay que empacar va a prevenir muchos dolores de cabeza. Tendrás muchas cosas que recordar, así que comienza a anotar las cosas con anticipación. Si necesitas ayuda, en mi blog, [ListProducer.com](http://ListProducer.com), así como en el índice de este libro, en la página 108, comparto una “Lista de lo que hay que empacar si te vas a casar lejos de casa”.

En el caso de cualquier evento que necesites planear, ya sea una cena, un evento de caridad, una fiesta de cumpleaños o un grupo de lectura, descubrirás que tener listas hará que sea más fácil crear un resultado exitoso. Algunas personas no disfrutaban los eventos de los que son anfitriones porque están demasiado preocupadas por los detalles. Pero, con una planeación exitosa y listas bien pensadas que te sirvan de guía, haces la mayor parte del trabajo de antemano y te diviertes tanto como tus invitados a la hora del evento.

## REGALOS



Mi suegra y yo compartimos el amor por dar regalos y lo que más nos gusta es comprarlos, pero ése no es el punto. Ella es muy buena para dar regalos. Siempre encuentra un regalo único y personalizado para cada ocasión. Es un sentimiento maravilloso cuando das el regalo perfecto. Hace que quien lo recibe se sienta apreciado y demuestra que te importa.

Para encontrar el regalo perfecto, es importante pensar con anticipación. A continuación hay una lista de verificación para dar regalos excelentes:

**1. Comienza con tiempo.** ¿Cuántas veces has esperado hasta el último segundo para

comprar un regalo y has gastado demasiado dinero o te has conformado con algo que era conveniente pero no era el mejor regalo para esa persona? Si comienzas con tiempo, esto no sucederá. Empieza por pensar en los cumpleaños y ocasiones especiales de tus amigos por lo menos con dos meses de anticipación.

Yo también comienzo con anticipación mis compras navideñas. Todos los años, empiezo en agosto. De esa manera puedo empezar a evaluar lo que le gustaría a cada una de las personas de mi lista y puedo ahorrar dinero aprovechando distintas ventas especiales: regreso a clases, adiós a las mercancías, ventas nocturnas, el buen fin.

**2. Haz una lluvia de ideas.** Una vez al mes, reviso mi agenda para ver qué eventos y cumpleaños tendrán lugar en los próximos meses y hago una lista en orden cronológico. Luego, empiezo a hacer una lluvia de ideas para cada persona. Pienso en lo que le gusta a esa persona, en lo que necesita o en aquello de lo que ha estado hablando. ¿Qué haría sonreír realmente a esta persona? Esta lista debería ser una lista constante a la que puedas agregar cosas en cualquier momento. También puedes guardar tus ideas para otros eventos, como Navidad y aniversarios. Pensar con anticipación de esta forma te ayuda a reducir el estrés.

**3. Investiga.** Una vez que tengas tu lista de ideas, comienza a investigar. A veces voy a distintas tiendas o visito varios sitios de Internet y simplemente tomo notas sobre lo que creo que le podría gustar a algún amigo o familiar. Cuando veo periódicos y revistas, si me topo con algo interesante, lo escribo. Lleva contigo tu lista y añade cosas durante tus viajes.

**4. Lleva un registro.** Yo escribo en un cuaderno (o en Evernote) cuáles han sido los regalos que he dado para no dar lo mismo dos veces, a menos de que a una persona realmente le guste cierto regalo, pero, sobre todo, porque a nadie le gusta recibir el mismo regalo año tras año. Si llevas un registro de los regalos que le has dado a cada persona a quien sueles regalarle, podrás evitar repetir regalos.

Me encontré un sitio de Internet interesante que creo que podría ayudar a muchas personas a ser más organizadas y a obtener los regalos que quieren. Se llama MyRegistry.com y funciona como una mesa de regalos para bodas o para *baby shower*. Pones todas las cosas que quieres sin que estén vinculadas con una tienda en específico. Puedes agregar artículos literalmente de cualquier lugar. ¿No te parece padrísimo? Así que podrías hacer un registro de este tipo al cambiarte de casa, para un cumpleaños, una graduación, las fiestas navideñas, etcétera. El sitio no sólo es para parejas y bebés, así es que puedes obtener lo que siempre has querido y necesitado, incluso si eres soltero.

Estoy segura de que a quienes les importa mucho la etiqueta están respingando ante la idea de pedir regalos. Normalmente yo haría lo mismo, excepto porque esta idea ahorra tiempo y dinero. Si mis amigos me dicen lo que quieren para su cumpleaños, ¡todo el mundo gana! Yo doy un regalo que la otra persona quiere y no gasto tiempo yendo de una tienda a otra para encontrar algo. ¡Ganar-ganar! Es una idea brillante.

**5. Apégate al presupuesto.** Es fácil salirte de control si encuentras un regalo que te gusta mucho o si estás presionado de tiempo. Pero gastar más dinero no significa que vayas a dar un mejor regalo. Fija un presupuesto para un regalo particular y apégate a él. Al final serás más feliz. Digamos que veo un libro en una librería que sé que a mi mamá le encantará. Escribo el título e intento conseguirlo más barato en línea. Cuando tienes el lujo de contar con tiempo, porque empezaste con anticipación, puedes buscar en varias tiendas y ahorrar dinero.

### **Listas maestras de cosas que puedes decir en situaciones incómodas**

Todos hemos pasado por una situación en la que estamos incómodos y no sabemos qué es lo que debemos decir. Estos encuentros sociales incómodos nos pueden poner ansiosos, estresados y agitados. Pero, como con muchas cosas de la vida, tienes que “fingir hasta que se vuelva verdad”.

A continuación hay unas cuantas frases y preguntas a las que puedes recurrir la próxima vez que te quedes sin palabras.

#### **Cenas**

Para muchos, las cenas pueden ser abrumadoras. Algunas personas se sienten intranquilas ante tener que hacer plática, la gente que no conocen y los silencios incómodos. No obstante, si vas preparado a los eventos sociales, como cenas o cocteles, te la pasarás mucho mejor. A continuación hay algunas ideas para sacarte de esos momentos difíciles:

- ✓ Haz preguntas abiertas que no tengan como respuesta un simple sí o no.
- ✓ Dile un cumplido a alguien. Esto podría iniciar una conversación sobre de dónde provienen los aretes que mencionaste, lo cual podría originar más plática.
- ✓ Menciona eventos actuales. Yo no hablaría ni de política ni de religión hasta conocer mejor a la persona, pero otros temas deberían generar buena conversación.
- ✓ Habla sobre comida. Pregúntale a esa persona cuáles son los restaurantes que le gustan o qué lugares ha visitado en tu ciudad. Por lo general, la gente se apasiona mucho con este tema.

#### ***Baby showers***

Los *baby showers* y las despedidas de soltera son incómodas. Hay un montón de mujeres que provienen de todas las esferas de la vida de la invitada de honor y a veces no tienen nada en común. Bueno, por lo menos, eso piensas al principio, antes de romper el hielo:

- ✓ ¿Cómo conoces a la futura mamá?
- ✓ Pregúntale cuál era su libro favorito cuando era niña.

- ✓ Menciona planes de viajes. Esto podría hacer fluir la conversación.
- ✓ Menciona una película que tenga algo que ver con bodas o con bebés.

### **Elevadores**

Por lo menos una vez al día solía tomar el elevador de la oficina y encontrarme perdida cuando entraba alguien de otro piso. Por suerte, trabajo en una estación de televisión, así es que tenemos televisiones prendidas a todas horas en los elevadores, lo cual reduce los momentos incómodos. Éstas son algunas ideas que puedes poner en práctica si no tienes la tecnología para ayudarte:

- ✓ Sonríe. A veces eso es lo único que necesitas hacer para romper el hielo.
- ✓ Menciona el piso en el que se va a bajar la persona y pregunta qué hay ahí.
- ✓ Respeta el espacio. No todo el mundo quiere hablar en un elevador. A veces está bien no decir nada.

### **Funerales**

Los nervios y las emociones acaparan lo mejor de nosotros cuando alguien muere. Si no eras súper cercano a la persona que acaba de fallecer, puede ser especialmente difícil saber qué decir. A continuación tienes algunas sugerencias:

- ✓ Comparte algún recuerdo o historia conmovedor con respecto al fallecido.
- ✓ Di simplemente: “Sé que éste es un momento difícil para ti y tu familia. Quiero que sepas que mi corazón está contigo”.
- ✓ Habla sobre los logros del fallecido, ya sea en el ámbito familiar, profesional o comunitario.
- ✓ Podrías ofrecer tu ayuda para limpiar la casa luego de que se vayan los invitados o, si conoces bien al anfitrión, ofrecerte a preparar la cena.

### **Preguntas que siempre debes tener a la mano**

- ✓ ¿Cuál fue la mejor parte de tu día hoy?
- ✓ ¿Cuál fue la última película que viste?
- ✓ ¿Qué tipo de libros te gusta leer?
- ✓ Si pudieras vivir en cualquier lugar, ¿dónde vivirías?
- ✓ ¿Tocas algún instrumento o hablas algún otro idioma?
- ✓ ¿Cómo eras de niño?

### **Lista de lo que puedes decir si conoces a una celebridad**

En mi carrera, tengo la fortuna de contar con una tonelada de oportunidades de conocer gente interesante e influyente. Cuando supe que iba a conocer a Betty White, estaba súper emocionada porque siempre fui fan de *The Golden Girls*. De hecho, tuve oportunidad de platicar con ella e incluso de aparecer con ella en un segmento. Fue maravilloso y se portó genial.

Sin embargo, no siempre todo es tan *cool* cuando conozco gente famosa. He sido fan de Oprah toda mi vida, pero, cuando vi a Gayle King en un elevador, me quedé totalmente paralizada. No quería gritar: “¡Yo también adoro a Oprah!”, así es que no dije nada. Puede ser muy incómodo.

Cuando conoces a una celebridad, sabes mucho de su carrera y con frecuencia también de su vida personal, pero eres un completo extraño para esa persona. Nadie quiere que le pregunten por su divorcio ni que alguien a quien no conocen les dé consejos sobre su carrera. Me imagino que las celebridades opinan igual. Entonces, ¿qué les dices?

Una vez hice una lista de preguntas específicas para hacérselas a Oprah, pero después me di cuenta de que necesitaba una lista más general en caso de que me encontrara con Stedman o Gayle otra vez. Para evitar ser grosera, avergonzarme a mí misma o no decir nada, hice una lista de lo que le puedes decir a una celebridad:

1. “¡Me gustó mucho tu trabajo en [llena el espacio]!” Muchas celebridades tienen proyectos apasionantes que les interesan mucho fuera del trabajo por el cual son famosas. Estoy segura de que les gustaría tener un poco de reconocimiento por los proyectos que les mueven el corazón.
2. “¿Qué crees que le pasó a [ese personaje]?” Las probabilidades indican que el actor que encarnó a tu personaje de televisión favorito ama a ese personaje tanto como tú y ha pasado tiempo especulando qué fue de él. Ésta habría sido una excelente pregunta para James Gandolfini; me habría encantado saber lo que creía que había pasado con Tony Soprano.
3. “Tú me inspiraste a [llena el espacio].” La mayoría de las celebridades son artistas que crean un trabajo que esperan influir en la gente. La gente les dice todo el tiempo lo mucho que les gusta su trabajo y, aunque eso no pasa de moda, puede que sea más satisfactorio para ellos saber que fueron una influencia positiva para alguien.
4. “¿Alguna vez *tú* te has encontrado a una celebridad a quien admiras?” Incluso las celebridades tienen celebridades que quieren conocer. Si estás muy nervioso y necesitas una forma de romper el hielo, intenta decir que estás anonadado ante la celebridad. Es probable que la celebridad también tenga una historia de alguna vez que se puso nerviosa al conocer a alguien. Este consejo podría parecer un poco excesivo, pero le funcionó muy bien a mi becaria cuando conoció a Dave Matthews.

5. “¡Qué bonito collar! ¿Dónde lo compraste?” Ésta es excelente para conocer a una celebridad de la que no sabes mucho. Elige el artículo más llamativo que lleve y pregúntale al respecto. Nunca sabes qué tipo de historia podría estar detrás o qué tipo de conversación se puede detonar.

Sin importar lo que decidas comentar, recuerda respirar, intenta no enloquecer y prepárate para contar esta historia por siempre.

## CAPÍTULO 7



### **Delegar algunos aspectos de tu vida te hará libre**

Cuando llego a la oficina el lunes por la mañana y pregunto a mis colegas cómo estuvo su fin de semana, recibo la misma respuesta de muchas personas: “¡Demasiado corto!” Tiempo es de lo que se queja todo el mundo y de lo que todos deseáramos tener más. Pero quizá eso se debe a que muchos de nosotros no estamos usando nuestro tiempo con mucha sabiduría.

Aun personas muy productivas tienen problemas para lograr todo lo que tienen que hacer en un día. Pero el secreto realmente es ser capaz de delegar. Si puedes quitar algo de tu bandeja de tal manera que puedas concentrarte en otra cosa, serás mucho más eficiente.

#### **TOM SAWYER, ESPECIALISTA EN DELEGAR**



Tal vez recuerdes a Tom Sawyer como alguien que siempre ocasionaba problemas, pero también era maestro en delegar. En *Las aventuras de Tom Sawyer*, puedes ver cómo usaba esto para su conveniencia cuando quería librarse de tener que hacer sus tareas.

En caso de que no recuerdes la historia, la resumiré. Tom está en problemas otra vez. Su tía Polly no está contenta con él. Su castigo es pasar el sábado pintando la barda. Pero Tom preferiría hacer otras cosas con su tiempo, así que convence a otros chicos de que trabajen para él. Les dice lo placentero que es pintar bardas y que no todos están hechos para eso. Engañados para hacer el trabajo de Tom, los chicos intercambian cosas como una manzana, un papalote, un pedazo de gis, unos renacuajos, canicas, un gatito de un solo ojo y muchas otras cosas por la oportunidad de pintar la barda. Tres capas de pintura más tarde, Tom tenía una gran colección de objetos sin haber tenido que sudar ni una gota.

Tom podía pintar la barda él mismo, pero no quería hacerlo. ¿Te suena familiar? ¿Cuántas veces has tenido que enfrentar un mandado, como ir a la farmacia, o una tarea, como actualizar tu blog, pero te has sentido presionado para encontrar el tiempo o la disposición para hacerlo? Tom nos enseña una lección importante: ¡delegar te hará libre!

#### **¿QUÉ ES DELEGAR?**

.....

Delegar es hacer que alguien o un servicio hagan las cosas por ti, de tal manera que liberes tiempo para hacer aquellas en las que realmente eres bueno. (En el caso de Tom, jesto significaba relajarse al aire libre y recolectar objetos!) Delegar también reduce la presión que nos ponemos a nosotros mismos. “Existe una idea cultural de que, cuanto más ocupado y estresado estés, más importante eres”, señala Heidi Hanna.

Yo solía ser muy controladora con todo lo que tenía que hacer en el trabajo y en la casa, pero, cuando me di cuenta de que había una mejor manera, rápidamente volví a entrenar mi cerebro. Ahora, pienso en términos de quién puede hacer bien esas tareas. Luego me puedo enfocar en ir a mi trabajo, escribir este libro, llevar mi blog e ir a cenar con mi marido. Esas son cosas que sólo yo puedo hacer y realmente prefiero dedicarles tiempo. Podría recodificar mi sitio de Internet o ir a comprar comida, pero no es la mejor manera de usar mi tiempo.

Una de las personas que mejor delega es Ari Miesel. Cuando a Ari le diagnosticaron enfermedad de Crohn, fue capaz de descubrir una forma de librarse de sus medicinas y vivir una vida saludable, con la ayuda de sus doctores. En mi trabajo, lo entrevisté sobre su proceso. Rápidamente descubrí que su experiencia lo había llevado al “arte de hacer menos” con el fin de mantener bajos los niveles de estrés. Ari creó *LessDoing.com* y escribió un libro, *Less Doing, More Living: Make Everything in Life Easier* [Hacer menos, vivir más: Haz que todo en la vida sea más fácil], para ayudar a la gente a “optimizar, automatizar y delegar todo en la vida y ser más eficaces en todo”.

Ari cree que no deberías desperdiciar tu tiempo haciendo cosas para las que otras personas son mejores, lo cual te permite hacer aquello para lo que eres mejor. “Es mejor delegar las tareas que requieren habilidades que no tenemos, que otras personas sí tienen, que en realidad no ganamos nada en aprender nosotros mismos y que probablemente no alcanzarían el mismo nivel de experiencia”, dice Miesel.

Probablemente alguna vez has usado los servicios de un agente de viajes, ¿verdad? Bueno, es la misma idea. Podrías navegar de arriba a abajo el Internet buscando los mejores tratos y recomendaciones o podrías dejárselo a alguien que quizá lo haga mejor. Así, tú puedes usar ese tiempo adicional para tener otro cliente, que te ayudará a pagar por el paquete de aventura en tirolesa que quieres sumar a tus vacaciones.

## **LAS POSIBILIDADES SON ILIMITADAS**

.....

He estado hablando sobre la película *Limitless* [Sin límite] desde que Jay y yo la vimos en 2011. Si aún no la has visto, ¡tienes que verla! No sólo porque Bradley Cooper es muy atractivo, sino también porque es una película de suspenso muy entretenida. Te garantizo que, para cuando acabe la película, vas a querer la droga NZT.

La NZT permite a la gente tener acceso al cien por ciento del cerebro, en lugar del 20

por ciento que normalmente usamos. Es como ser la mejor versión posible de ti. El personaje de Bradley Cooper, Eddie, aprende idiomas en una fracción de tiempo y recuerda todos los tipos de información y recuerdos en un dos por tres. Escribe una novela en días y se hace rico muy rápido aprendiendo los trucos de la bolsa.

¡Imagínate cómo sería hacer todo lo que hay en tu lista de pendientes! ¿No crees que sería agradable hacer a toda velocidad todo lo que necesitas hacer? Bueno, es posible... sin NZT. Es posible delegando.

## LOS BENEFICIOS DE DELEGAR

.....

He escrito mucho sobre lo importante que es recordar que eres una sola persona. ¡Date un respiro a veces! No siempre es posible hacerlo todo tu solo, razón por la cual, en ocasiones, tienes que pedir ayuda. Yo finalmente seguí mi propio consejo y ocupé la ayuda de algunos internos. ¡Maravilloso! Mi vida ha mejorado muchísimo. Es realmente sorprendente lo que puede hacer ceder un poco de control.

Contar con unas manos extra grandes, beneficios:

**Puedes llevar un registro de tus ideas.** ¿Siempre te despiertas en mitad de la noche con una idea brillante? ¿Tal vez la escribes, pero luego pierdes el papel o te dejas llevar por tu ocupada vida otra vez y pierdes la inspiración? Cuando cuentas con ayuda, tienes a alguien que llevará el rastro de todas tus “locas ideas” y te ayudará a que no se te olviden las cosas. Un simple “Oye, querías hacer esto, ¿cómo quisieras proceder?” te ayudará a mantenerte concentrado y en el camino.

**Tendrás más tiempo.** Quizá tienes una gran idea, pero no tienes tiempo para implementarla. Un par de manos extra para hacer la investigación o contactar a alguien te permitirá hacer más. Si tienes demasiadas cosas en tu bandeja, ¡consigue un tenedor adicional!

**Puedes ganar más dinero.** Puede que seas más exitoso si tienes a alguien que te ayude con el exceso de trabajo y que lleve el registro de tus ideas. Tal vez al final lograrás desarrollar una nueva idea porque tendrás los medios y el apoyo para llevarla a cabo.

**Experimentarás menos estrés.** Tener demasiadas cosas en tu lista de pendientes te distrae de enfocarte realmente en la tarea que debes llevar a cabo y puede disminuir la calidad de tu trabajo. Delega algunas de las cosas que hay que hacer y, con ello, estarás menos estresado y producirás un mejor trabajo.

En *Stressaholic: 5 Steps to Transform Your Relationship with Stress* [Adicto al estrés: 5 pasos para transformar tu relación con el estrés], Heidi Hanna señala: “La multitarea disminuye el desempeño, es un desperdicio de tiempo y energía y todas esas cosas negativas. Las personas realmente se sienten atraídas a eso porque sienten que tienen que

hacer más en menos tiempo.”

La diosa de la tecnología, Carley Knobloch, encontró Digitwirl.com (que se ha transformado a carleyk.com) porque su ajetreada vida como *coach* de vida y madre de dos hijos la estaba dejando agotada. Me contó que una enorme ganancia es quitar de tu bandeja las cosas que te hacen sentir terrible. “¿Acaso me molestaría no tener que hacer dos mandados más y poder quedarme con mis hijos durante más tiempo de tal manera que no tuviera que sentirme agotada después de ir a Costco? Preferiría pagarle a alguien por ir a Costco cualquier día de la semana. Vale la pena no sólo por el dinero sino por la forma como me siento al final de esa experiencia. Realmente prefiero no sentirme así”, dice.

**Disfrutarás la camaradería.** Siempre es bueno poder depender de alguien que quiere lo mejor para ti. Contratar ayuda te mantendrá en equilibrio. Podrás confiar en un becario o en un asistente para que lleve tu agenda, mientras tu redireccionas el poder de tu mente. Tendrás a alguien con quien puedes discutir tus ideas y que además se asegurará de que hagas una pausa para comer algo cuando tengas un día especialmente pesado.

Si aún dudas si debes contratar a alguien que te ayude, hazte las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué ideas geniales llevarías a cabo si alguien más se encargara de los detalles?
- ✓ ¿Qué has estado queriendo hacer y que has seguido posponiendo?

## QUÉ DELEGAR



Te sorprenderá la cantidad de cosas que puedes delegar en tu vida. Las posibilidades son muchas. Yo he delegado una gran variedad de tareas, incluyendo mis compras del súper, limpiar la casa, investigar, darle formato a mi blog y administrar las redes sociales.

Ari Meisel me contó que él delega casi todo, incluyendo:

- ✓ Un podcast
- ✓ Editar
- ✓ Transcribir
- ✓ Escribir blogs
- ✓ Darle mantenimiento a las redes sociales
- ✓ Investigación
- ✓ Ordenar suministros
- ✓ Hacer citas y horarios
- ✓ Planear viajes

- ✓ Conseguir la ciudadanía francesa (!)

“Son el tipo de cosas que todo el mundo dice que sólo tomarán un minuto y que harán ellos mismos”. Nada toma un minuto y son las cosas que si logras hacer realmente constituyen algo especial”, asegura Meisel.



### **¿Sabías que...? De verdad le puedes pagar a la gente para que haga cualquier tarea**

En un artículo del *New York Post*, titulado “Nueva York: una ciudad llena de gente que holgazanea las 24 horas del día”, Reed Tucker detalla varias cosas que delegar. Comenta que, por una cantidad, puedes delegar prácticamente cualquier tarea, incluso que alguien maneje tu coche por ti. Por veinte dólares la hora, un chico de Brooklyn te llevará a donde quieras ir, lo único que tienes que hacer es poner el coche.

(<http://nypost.com/2013/10/21ny-full-of-24-hour-lazy-people/>)



### **A continuación hay algunas ideas de otras cosas que puedes delegar:**

1. Preparar un lunch saludable para tu hijo. (Sí, hay un servicio que lo hace por ti: InBoxYourMeal.com)
2. Pasear al perro y recoger la popó.
3. Decorar para una fiesta de cumpleaños.
4. Limpiar la casa (Deja que otra persona sea quien frote los pisos mientras tú organizas tus suéteres de otoño por colores.)
5. Armar muebles de IKEA (Deja que otra persona se las arregle para hacerlo.)
6. Reacomodar muebles. (¿Necesitas mover muebles grandes para hacer espacio para el árbol de Navidad? Contrata a un mudancero.)
7. Colgar cuadros (Haz que tu casa sea un poco más acogedora antes de que te visiten tus padres.)
8. Comprar los regalos que tienes que dar.
9. Investigar las formas más económicas de hacer un tour por Italia.

## **CÓMO DELEGAR**



¿Te convencí? Permíteme ayudarte a encontrar ayuda. ¿De acuerdo? La primera tarea al contratar a alguien es descubrir quién te “entiende”. Si vas a usar un asistente virtual que te ayude con tareas del trabajo, es importante que hagan clic. Cuando delegas aspectos importantes de tu negocio, querrás asegurarte de que puedes confiar en esa persona. Para

otras tareas, en cambio, cualquier asistente responsable bastará.

A continuación, descubrirás algunos recursos que te ayudarán a encontrar a la mejor persona para ese trabajo:

**1. Elance.com:** excelente para formar un equipo. Puedes postear un trabajo *freelance* y tener respuesta de diseñadores, escritores, artistas gráficos, contadores, especialistas en mercadotecnia, asistentes virtuales y prácticamente cualquier otra especialidad en la que puedas pensar.

**2. FancyHands.com:** por mucho, una de mis empresas preferidas de contratación *outsourcing*. Uso este servicio con regularidad y ha sido una gran ayuda. Harán cualquier tarea virtual siempre y cuando tarde veinte minutos. Hacen reservaciones e investigaciones rápidas. Pero no hacen tareas físicas como recoger tu tintorería o hacerte de comer. Fancy Hands me ayudó a planear un viaje a Italia, a buscar contratistas y a encontrar un maestro de guitarra para mi marido. Pagas las tareas en bloques de cinco, quince o veinticinco tareas y facturan mensual o anualmente.

**3. TaskRabbit.com:** otra de mis favoritas. Esta empresa empezó porque la directora ejecutiva necesitaba comida para su perro pero iba a trabajar hasta tarde. Así que Leah Busque ideó la solución. “Aunque yo sea un poco mejor en algo, tiene sentido contratar a alguien para que lo haga así entonces puedo invertir mi tiempo en hacer algo más”, explicó en el texto que escribió para mi blog.

TaskRabbit te ayudará a tachar de tu lista tareas como comprar comida, comprar un regalo para un amigo ¡e incluso enviar un telegrama cantado! Pagas por tarea y puedes recibir muchas ofertas por la realización de tu proyecto. Los miembros de TaskRabbit que están pujando por realizar la tarea que requieres no saben cuánto están dispuestos a cobrar los demás, así es que es muy competitivo y, si te gusta alguno de los trabajadores, puedes contratarlo otra vez.

**4. Handy.com:** un excelente recurso para encontrar un servicio de limpieza, un plomero, o algún trabajador que haga diversas composuras. La idea es invertir menos tiempo navegando en Internet en busca de gente confiable y de prestigio. ¡Piensa en todo el tiempo que vas a ahorrar al no tener que googlear sitios y nombres!

**5. Guru.com:** otro servicio que te ayuda a encontrar trabajadores *freelance*. En este sitio, puedes encontrar gente especializada en cuestiones técnicas, creativas o de negocios. Ya sea que necesites un especialista en chats en línea, un poeta o un organizador de eventos, ahí lo puedes encontrar.

**6. Wun Wun:** es una aplicación de una empresa nueva que, a diferencia de otros servicios, se especializa en entregas. Con esta aplicación, puedes hacer que te lleven a domicilio lo que quieras en cualquier parte de Manhattan. Tu postre favorito, unos nuevos jeans, cajas de vino para una fiesta... ¡Lo que quieras, ellos te lo llevan!

7. Zirtual.com: un sitio para encontrar asistentes virtuales. Llenas un perfil y ellos te indican quién es la persona más indicada para el trabajo. Así tienes un asistente dedicado a ayudarte en tus tareas. Los honorarios parten en 99 dólares al mes. Los asistentes virtuales te pueden ayudar a hacer investigación, llamadas telefónicas y mucho más.

8. Contrata un becario: por lo general, los becarios son mano de obra gratis. Además, probablemente se encuentran estudiando al mismo tiempo que se dedican a tus proyectos, así que no están dedicados exclusivamente a ti. Yo he tenido cuatro becarias maravillosas (Isabel McCullough, Kayla Ellman, Caitlin Scott y Audra Martin) que me han ayudado a mantener mi blog, a hacer investigación para este libro y a administrar mis redes sociales. Elijo gente que esté interesada en el ramo en el que trabajo. Les he dado tours por estudios de televisión, les he presentado expertos, he revisado sus currículums y les he dado consejos y guía sobre su carrera. Me gusta hacer todas esas cosas, pero quitan tiempo. Así que, aunque tengas ayuda “gratis” con tus becarios, también representará una inversión de tiempo. Ten eso en mente. El proceso de encontrar a alguien puede ser un poco complicado, pero, una vez que encuentres a esa persona, la recompensa es inmensa. Yo puse un anuncio en LinkedIn.com y me acerqué a universidades locales con programas de becarios.

## ¿CUÁNTO?



Ahora, la parte que has estado esperando: ¿cuánto me va a costar delegar? Bueno, lo primero es pensar para ti cuánto *vale* tener ayuda. Creo que si puedes hacer un proyecto más al mes, con un poco de ayuda, la inversión vale la pena.

Ari Meisel me dijo que ha ahorrado 3000 horas y medio millón de dólares en los últimos años porque ha delegado muchas tareas. Esos números son asombrosos. Seamos realistas: todo esto es un poco subjetivo porque depende de cuánto valoras tu tiempo, cuáles son tus habilidades personales y cuánto dinero tienes. Pero, en serio, ¿no preferirías tener 3000 horas para jugar con tus hijos o para tomar el sol en la playa en vez de andar haciendo mandados? ¡Y ese medio millón de dólares también te podría caer bien!

Otra idea es intercambiar ayuda. En ese caso, intercambias servicios con alguien que te puede ayudar. Así que, por ejemplo, yo podría escribir un texto para la página de internet personal de una diseñadora web y, a cambio, ella podría hacerme un nuevo logo para mi sitio. ¿Ves cómo funciona? Puedes usar algo en lo que eres bueno y algo que necesitas, sin que haya un intercambio de dinero en ningún momento. Esta opción implica invertir más tiempo, así que decide qué te resulta más conveniente.

## CÓMO DELEGAR



En teoría, es un pensamiento sorprendentemente liberador darle tus tareas a alguien más. Pero, a diferencia de Tom Sawyer, no a todo el mundo le resulta fácil delegar. Definitivamente se requiere práctica. A continuación, encontrarás algunos consejos:

**1. Sé organizado.** Escribe una lista de todas las cosas que puedes delegar. Sé súper específico. Esta lista podría incluir agendar citas, pensar ideas de menús para la cena, recoger cosas para una fiesta, hacerse cargo de una bandeja de correo saturada, rediseñar logos para el blog, entre una gran variedad de ideas.

**2. Sé realista.** Tú te conoces mejor que nadie, así que sé honesto sobre lo que realmente puedes hacer en dos minutos y lo que puedes delegar.

**3. Sé humilde.** No intentes ser un superhéroe y hacerlo todo. Esa idea está muy pasada de moda. Sé inteligente con respecto a en qué eres bueno y apégate a eso.

**4. Sé claro.** Ari hace una lista de verificación para cada proceso en los que participan sus asistentes virtuales. Hoy en día, tiene 53 listas de verificación, para todo tipo de tareas, incluyendo pagar las cuentas. Cuanto más trabajo hagas para garantizar que la gente que contrataste entiende la tarea asignada, más sencilla será la transición.

**5. Sé agradecido.** Ahora que tienes tiempo extra para hacer las cosas que realmente te gusta hacer, ¡sonríe! Has delegado de manera eficaz cosas que hubieras podido hacer tú mismo pero que no necesitabas hacer tú. Ahora puedes pasar más tiempo con tu familia, salir de vacaciones, leer una revista o tomar una siesta. ¡Disfrútalo!

## CAPÍTULO 8

.....

### A volvernos digitales

Tengo algo que confesar. Yo entré tarde al mundo digital y pensaba que las aplicaciones eran una estupidez. Bueno, ya, lo dije. Tuve un teléfono celular sencillo durante demasiado tiempo y simplemente no podía entender que hubiera la necesidad de tener una aplicación para todo. Y menos entendía por qué era un problema tan grave tener que pulsar trece teclas para escribir las cuatro letras de la palabra “hola” en mi teléfono “no inteligente”. Francamente, el iPhone me intimidaba y pensaba que mi telefonito hacía todo lo que yo necesitaba que hiciera: sonar y conectarme con cualquier persona con quien quería hablar. Además, tenía mi papel y lápiz para hacer mis listas.

Sin embargo, después de mucha insistencia de mi marido, finalmente me cambié a iPhone y, la verdad, estaba muy equivocada. No sé cómo había vivido sin uno. Es maravilloso para llevar un registro de todo en mi vida y para hacer más en menos tiempo. Así que si te rehusas, como hice yo, por favor dale una oportunidad, una oportunidad real y te prometo que también verás el valor de todas las demás cosas digitales.

### PROS Y CONTRAS DE VOLVERTE DIGITAL

.....

Yo sigo haciendo mis listas a mano, pero las listas y aplicaciones digitales son un complemento muy necesario para ser más productivo. Resulta que no estoy sola en este frente. Un estudio dirigido por Forrester Research para Livescribe, el fabricante de plumas inteligentes digitales, descubrió que los profesionistas usan tabletas y laptops para las necesidades de su trabajo, pero el 87 por ciento también usa notas escritas.

Por supuesto, hay pros y contras de hacer tus listas con tecnología de punta. Algunos son los siguientes:

#### Pros

- ✓ **Puedes sincronizar.** La mayoría de las aplicaciones que usarás se sincronizarán en múltiples plataformas de modo que puedas tener acceso a tu lista en cualquier lugar y en cualquier momento. Esto significa que, si escribes una lista en tu computadora de escritorio o en un sitio de Internet, también estará en tu teléfono

cuando salgas de trabajar y vayas camino al súper.

- ✓ **No perderás tus notas.** Una de las quejas principales de hacer listas en papel es que la gente las pierde. ¡Pues ya no! Cuando usas tecnología, tus listas quedan almacenadas a largo plazo.
- ✓ **Volverás a consultar tus listas.** A menudo, cuando vas a escribir tu lista de pendientes o tu lista de cosas que debes empacar, se te olvida en qué cuaderno la hiciste. Pero, si tienes listas digitales, es mucho más probable que las encuentres fácil, las vuelvas a revisar y las uses realmente.
- ✓ **Buscar será fácil.** Sin importar cuándo o dónde escribas la lista, serás capaz de usarla. Habrá un registro digital que puedes consultar en cualquier momento.
- ✓ **Disfrutarás excelentes conversaciones.** A la gente le encanta hablar de aplicaciones. Les encanta compartirlas, les encanta googlearlas, les encanta presumirlas. Estarás en onda si tienes algunas buenas aplicaciones de las que puedes hablar.

## Contras

- ✓ **Escribir a mano aumenta el poder del cerebro.** Puede que no obtengas el mismo estímulo mental si escribes a mano tu lista. Algunos estudios han demostrado que escribir a mano ayuda a la expresión de ideas y mejora el desarrollo de habilidades motrices finas. Se ha visto que esto ha mantenido la agudeza mental de los nacidos durante el *baby boom*.
- ✓ **La tecnología puede ser abrumadora.** Lo entiendo, porque yo pensaba exactamente lo mismo. ¿Por qué descargar una aplicación cuando sencillamente puedo escribir lo que necesito?
- ✓ **La creatividad se puede ver afectada.** Si te gusta hacer dibujos, diagramas o tablas al momento de tomar notas o hacer listas, puede que sea un poco más difícil hacerlo digitalmente.
- ✓ **Necesitas hacer tu tarea.** No todas las aplicaciones harán lo que necesitas y no todas las aplicaciones que a mí me gustan te van a funcionar. El secreto es probar y descubrir qué aplicaciones te servirán más. Esto puede demandar tiempo y a veces parecer frustrante, pero, descubrir la aplicación adecuada, te puede cambiar la vida.

Ahora que he planteado los pros y contras, tengo que decirte algo: todos los contras se pueden superar. Todavía no tienes que renunciar a tus plumas y papel. Hay formas de usar al mismo tiempo métodos de elaboración de listas en papel y en soporte digital y volverse digital representa maravillosos beneficios. Cuando hablé con la experta en tecnología Carley Knobloch, me dijo que usar tecnología le ha cambiado la vida como madre. “Ahora tengo un lugar en donde puedo capturar los pensamientos que surgen y

que van a abandonar mi mente para siempre si no los capturo de inmediato. Es que tengo muchas cosas que hacer”, dijo.

## DOMINA ESA LISTA DE PENDIENTES



Para quienes piensan que han encontrado la aplicación perfecta para hacer listas de pendientes en Notes de iPhone, los invito a usar algunas de las siguientes sugerencias. “¡Hay vida más allá de la aplicación Notes!” El secreto es usar muchas y descubrir cuál es la que hace exactamente lo que tú necesitas para que tu vida sea más fácil. Algunas te recordarán tus tareas, otras facilitarán que compartas con amigos y otras te perseguirán hasta que hayas hecho lo que tenías que hacer. Encuentra la que mejor te convenga.

Mis favoritas son las siguientes:

**Evernote.** Si sólo descargas una aplicación en tu vida, tiene que ser Evernote. Como mencioné en el Capítulo 4, Evernote se puede usar al trabajar con otras personas porque hace que el trabajo en equipo sea pan comido. Pero también es una herramienta maravillosa cuando estás organizando todo tú solo. Es increíblemente versátil, ya sea que la uses para ayudarte a administrar tus gastos en el trabajo o para planear la fiesta de cumpleaños perfecta para tus hijos.

Además de descargar la aplicación, puedes entrar al sitio de Internet, Evernote.com, y tener acceso a todas tus notas en una computadora de escritorio, una laptop o una tablet, dondequiera que estés. Evernote es un sistema basado en la nube donde puedes guardar todo lo que quieras: notas, fotos, información tomada de sitios de Internet e incluso archivos de audio. Una amiga que también está obsesionada con las listas una vez dijo que era “una extensión de su mente”. Me parece que eso es súper preciso. Cualquier cosa que quieras registrar, pero que tal vez puedas olvidar, debería ir a Evernote. Y puedes crear múltiples carpetas de notas para mantener tus ideas organizadas.

Yo lo uso de esta manera:

**Ideas generales.** Ideas para el blog, historias que cubrir para el trabajo, proyectos de escritura, etcétera. Este tipo de cosas me vienen a la mente en los momentos más raros. Pero ahora puedo abrir Evernote en mi iPhone en cualquier momento y escribir lo que sea que esté pensando y darle seguimiento después. También, mientras voy en camino al trabajo, anoto ideas de guiones y textos para mi blog. De esa forma, cuando tengo una computadora enfrente, puedo ser más eficiente.

**Información de Internet.** Evernote tiene una pestaña que, al darle clic, almacena la página que estás viendo. Así que, si quieres guardar una receta, un artículo, o una idea de un regalo, simplemente le das clic al icono del elefante y hace todo el trabajo por ti.

**Investigación y preparativos de vacaciones.** Cada vez que planeo unas vacaciones, lo

hago en Evernote. Es un sistema organizado que mantiene en un mismo lugar todos mis documentos. Puedes mandar un correo electrónico a tu cuenta de Evernote personalizada y, de inmediato, quedarán guardados tus documentos, itinerarios e información de viajes. Puedes descargar esas notas en tu teléfono, así que no tendrás que preocuparte por tener wi-fi para acceder a ellas.

También comparo sitios para vacacionar, hoteles y demás usando una nota de Evernote y la guardo para poder consultarlas después. Por ejemplo, todos los noviembre mi esposo y yo tratamos de ir a algún lugar cálido. Todos los años, investigo mucho sobre muchos lugares. Mis comentarios y los pros y contras de cada hotel se guardan en Evernote de tal manera que la siguiente vez que esté planeando un viaje no tengo que empezar de cero.

**Registrar entrevistas.** Si necesitas registrar una conversación o un discurso, puedes hacerlo directamente en Evernote. Hay una opción para registrar audio y resulta más útil de lo que crees. Si estás en una conferencia, puedes tomar notas o simplemente grabarla. He registrado el audio de las entrevistas que he hecho vía Skype mediante esta aplicación. También puedes incorporar a una nota archivos MP3 previos y almacenarlos de esta forma.

**Contraseñas.** Puedes guardar todas tus contraseñas en una nota de tal manera que nunca más las olvides. Incluso puedes ponerle una contraseña a esa nota en caso de que quieras aún más protección.

**Anotaciones.** Cada vez que voy a una conferencia, hago mis anotaciones usando Evernote. Puedo tomar fotos de los ponentes, registrar el audio de sus charlas y escribir notas. Lo uso incluso para hacer una lista de los contactos importantes que hago y de cómo necesito darles seguimiento al término del evento. Evernote hace que todo esto sea aún más manejable.

**Registro de listas.** Suelo guardar algunas listas de pendientes y de restaurantes en Evernote. Pero generalmente uso otras aplicaciones para esas tareas específicas.

**Compras navideñas.** Probablemente éste es uno de los usos más consistentes que le doy a Evernote. Cada año hago una lista (en agosto) de todas las personas a las que necesito darles un regalo de Navidad. Luego, escribo algunas ideas que ya tengo y luego agrego otras a la lista cuando algo se me ocurre, esté donde esté. Evernote facilita llevar un registro de cada persona en mi lista y borrar a la gente una vez que termino. También uso la herramienta para salvar información de Internet para guardar ideas de regalos a lo largo del año. Cuando dudo qué comprar, simplemente consulto mis notas de Evernote y encuentro inspiración.



**¿Tienes problemas para lograr que Evernote funcione para ti?**

Todo el tiempo la gente me dice que descargaron Evernote, pero que “no logran meterse”. Lo entiendo. Evernote requiere de un poco de compromiso al principio antes de ser realmente útil. A continuación encontrarás mi lista de consejos y trucos para ayudarte a que Evernote sea una de las mejores cosas que te han pasado.

**1. Úsalo con frecuencia.** Cuanto más uses Evernote, más útil se vuelve. Créeme. Las notas en Evernote duran por siempre, a diferencia de un Post-it® pegado a tu celular. Cuando seas capaz de revisar semanas de listas de pendientes y respirar tranquilo porque no dejaste nada de lado, sabrás a qué me refiero.

**2. Descarga el elemento para guardar información de Internet.** Se te volverá automático archivar todo lo que quieres guardar. Será fácil almacenar cualquier cosa que se te ocurra, como un artículo que quieres leer después, un trabajo para el que quieres hacer solicitud o una idea para el regalo navideño de tu mamá. Funciona en cualquier sitio de Internet que visites e incluso hay una forma fácil de escribirte notas y etiquetarlas de tal manera que las puedas encontrar fácilmente cuando las necesites.

**3. Compartir es importante.** Las formas en que puedes usar Evernote para colaborar son infinitas. Si estás planeando tu boda lejos de las damas de honor, abre una carpeta para guardar las ideas. Luego, cada una de ustedes puede añadir cosas y poner comentarios de lo que les gusta o no. La herramienta de guardado de información de Internet hace que sea súper fácil. Inténtalo cuando planees eventos, vacaciones, colaboraciones en blogs y muchas cosas más.

**4. Usa la herramienta de correo electrónico.** Cada nota de Evernote viene con una dirección de correo personalizada. Úsala. Ahorra mucho tiempo. Cuando te llegue una confirmación que quieras guardar, como el recibo de un regalo que compraste, envíala a tu correo electrónico de Evernote. Automáticamente se colocará en tu carpeta, facilitando el acceso cuando lo necesites.

Yo también uso esta herramienta cuando hago donativos de caridad o pago los honorarios de organizaciones profesionales. Cuando llegan las confirmaciones por correo electrónico, las reenvío a mi cuenta de correo de Evernote y las guardo como comprobantes de impuestos para ese año. Todo está limpio y ordenado en un solo lugar. Podría seguir hablando maravillas y continuar esta lista para siempre porque hay miles de formas de usar Evernote. Y la verdad es que todo el tiempo le estoy encontrando nuevos usos. Pero, mi mejor consejo es que lo empieces a usar. Cuanto más lo uses, más lo considerarás un segundo cerebro y más útil se volverá.



**Clear: tareas, recordatorios y listas de pendientes.** Clear es por mucho una de las aplicaciones mejor diseñadas que usarás. Hará que tengas ganas de agregar cosas a tus listas de pendientes.

Estos son los pros y contras que le veo a Clear:

### Pros

1. Excelente diseño.
2. Divertido y fácil de usar. Desliza para borrar o dar por terminada una tarea y arrastra para reorganizar tareas, etcétera.
3. Efectos de sonido agradables (si eres de las personas a las que les gusta teclear).
4. Una forma fácil de mantener organizada tu lista de pendientes.
5. Usa colores para jerarquizar tareas.
6. Excelente lugar para llevar registro de listas de cosas, como listas de restaurantes

que quieres probar, libros que quieres leer o tareas que debes hacer en un día en específico

## **Contras**

1. Sólo puedes ver diez tareas al mismo tiempo.
2. Puede ser un poco confuso cuando saltas entre distintas capas de menús.

Yo uso esta aplicación para llevar el registro de ideas de textos para el blog, metas a largo plazo y listas de compras rápidas. Sin lugar a dudas vale que le eches un ojo (sin embargo, una queja común es que es demasiado llamativa).

**Carrot To-Do.** Por lo general, yo no respondo bien cuando me presionan, pero, por alguna razón, me gusta que esta aplicación te presiona. La idea es que esta lista de pendientes con personalidad te ayudará a terminar los pendientes de tu lista. Y cuando digo “personalidad”, quiero decir “actitud”. Los cambios de humor de Carrot dependen de qué tan productivo eres. De hecho, es muy divertida. Cuando terminas una tarea, ganas puntos y activas nuevas herramientas y recompensas.

Mi lista de pros y contras de Carrot es:

## **Pros**

1. El divertido formato tipo juego hace que quieras terminar tareas para descubrir qué te tiene preparado a continuación Carrot.
2. Es muy fácil de usar.
3. Uno de los regalos que me dio fue un gato que se llama Capitán Whiskas. ¡Qué ternura!

## **Contras**

1. No es una aplicación que perdone fácil si cometes un error al principio. Sin embargo, a medida que vas avanzando en los niveles, puedes editar, deshacer o cambiar tareas.
2. He visto gente que se cansa de los trucos de Carrot y ya no la usa después de que se pierde la novedad.

Creo que para muchas personas ésta puede ser una forma divertida de lograr hacer más. Definitivamente vale la pena probarla.

**Wunderlist.** Es una excelente aplicación para organizar tus pendientes o listas. La uso cuando voy a ir rápido al súper o a la farmacia. Es fácil distraerse por las cosas atractivas que uno encuentra en la tienda, pero esta aplicación te mantendrá en el camino. Me gusta

para listas cortas. Es muy sencilla, ¡pero todo es mejor que la aplicación Notes del iPhone!

**Any.DO.** Ésta me gusta porque también es un calendario, así que fácilmente puedes incluir fechas límite e invitar a otras personas a hacer algunas de tus tareas. La otra característica buena que tiene es que puedes escribir notas dentro de tus pendientes. Así que si tienes un elemento como “hacer la cena”, puedes agregar notas con ingredientes dentro de ese elemento. Carley Knobloch señala que te ayudará a identificar tiempo libre y te sugerirá cosas de tu lista que puedes hacer en ese tiempo. ¡Excelente para administrar tu día!

**Todoist.** Lo más importante para esta aplicación es la palabra “prioridad”. Puedes priorizar cada pendiente, archivarlo en diferentes proyectos y hacer una tarea secundaria, si es necesario. Esta aplicación me gusta porque tiene mucha flexibilidad. No es sencilla, como otras, pero tampoco es complicada. También hay muchas conexiones con Gmail, Outlook y varios buscadores y sistemas de cómputo para ayudarte a integrar la administración de tus tareas. Usa las características que mejor funcionarán para ti e ignora el resto. Es idea tanto para el novato como para el experto en hacer listas.

## GUARDAR TUS LISTAS FAVORITAS



En el Capítulo 2 te hablé de las listas catálogo. Son listas para llevar un registro de cosas, no de tareas. A veces, tener una aplicación específica para cada una de las cosas (libros, restaurantes, cumpleaños, etcétera) que quieres recordar es la mejor forma de actuar porque entonces sabes exactamente dónde encontrar esas listas.

**Goodreads.** ¿Siempre estás buscando recomendaciones de libros? Me encanta Goodreads porque lo puedes vincular con amigos a quienes les gustan los mismos tipos de libros y obtener recomendaciones fácilmente. También me gusta porque es donde guardo todos los libros que quiero leer. La gente me cuenta de libros excelentes todo el tiempo y, si no lo escribo, se me olvida. En lugar de escribir en un papelito que se me puede perder o en alguna otra aplicación, guardo los libros en Goodreads porque sólo es para administrar listas de libros.

**Cumpleaños.** Hay varias aplicaciones que te ayudan a administrar todos los cumpleaños, aniversarios y días especiales que necesitas recordar. Yo uso una muy simple que se llama Birthdays, que se vincula con Facebook e importa todos los cumpleaños y fotografías de mis familiares y amigos. Usar una aplicación como ésta es bueno porque es la única información que tendrás ahí, así que nunca olvidarás dónde buscarla.

**Matchbook.** Esta aplicación te permite ingresar el nombre de cualquier restaurante o

tienda que quieras recordar. Antes tomábamos una caja de cerillos para escribir y recordar tu lugar favorito; ahora se lo dejas a la aplicación Matchbook. También puedes agregar etiquetas para recordar ciertas cosas de un lugar como que tiene un brunch excelente, que es ruidoso o que está muy de moda. Si quieres encontrar un lugar para ir con tus amigos después del trabajo, puedes buscar por vecindario y etiquetas.

Matchbook funciona en todo el mundo y organiza tus elementos marcados por área, lo cual facilita encontrar un lugar rápidamente. También hay un mapa de tal manera que puedes ver frente a ti todos tus elementos marcados y saber cuál es el que te queda más cerca. Puedes compartir lugares con amigos, pero no tienes que ser “amigo” de nadie a través de la aplicación. Matchbook te ayudará con muchas, pero muchas listas.

**Dashlane.** Es una aplicación dedicada a guardar todas tus contraseñas. Es mucho más segura que escribir tus contraseñas en un papel o almacenarlas en tu computadora. Además, te ayudará a pensar contraseñas más poderosas con base en las que usas cotidianamente. Piensa en todas las veces que has bloqueado tus cuentas porque olvidaste tus contraseñas. Esta aplicación es imprescindible para cualquiera que administre múltiples cuentas... ¿y hoy en día quién no lo hace?

## ADMINISTRAR TU DINERO



La mayoría de nosotros queremos enterrar la cabeza en la arena en lo que respecta a administrar nuestras finanzas. Pero ignorar nuestras cuentas no hará que desaparezcan. Así que mi consejo es ser abierto con esto y obtener las herramientas necesarias para ayudarte.

**Mint.** Es una forma excelente de mantenerte al corriente de tus finanzas sin esforzarte demasiado. Lo único que tienes que hacer es vincular tus cuentas bancarias, cualquier inversión y cualquier información de préstamos que tengas y Mint llevará el registro de todo. Mantendrá actualizadas esas cuentas y te permitirá verlas todas al mismo tiempo con tan solo una contraseña. Incluso, clasificará todos tus gastos para mostrarte en qué estás gastando más dinero y te hará sugerencias de maneras de ahorrar. Es una forma maravillosa de recordar cuándo tienes una fecha límite de pago y revisar tus cuentas en un solo vistazo. Es mucho más fácil que entrar en múltiples cuentas. El sitio web y la aplicación se sincronizan, de tal manera que puedes revisar todas tus cuentas desde cualquier lugar.

**Expensify.** Es una aplicación maravillosa para llevar registro de todos tus gastos del trabajo y entregárselos a tu jefe. Al comprar algo, ya sea con tarjeta de crédito o efectivo, importas la información a la aplicación. Incluso puedes tomar fotos de las notas y anexarlas al reporte de gastos. ¡Hace que esta tediosa tarea –me atreveré a decirlo– sea divertida!

**OneReceipt.** Con esta aplicación, nunca volverás a guardar otra nota. Puedes tomar una foto de todos tus recibos y llevar el registro de tus compras. Te permite hacer distintas categorías para trabajo, casa, salud, viajes y así sucesivamente de tal manera que puedas monitorear tus gastos. Incluso llevará el registro de tus facturas electrónicas y te permitirá vincular tu cuenta de correo de tal manera que no tengas siquiera que recordar añadir información.

## DE COMPRAS CON LISTAS



Siempre he sido buena para las compras y me enorgullezco de saber encontrar una oferta. Sin embargo, ahora existen herramientas y trucos para ayudarnos a hacerlo mejor. Desde recordar dónde dejaste la lista del súper hasta asegurarte que todos tus cupones estén en un solo lugar, definitivamente hay una forma más fácil de hacerlo. Las aplicaciones son la respuesta.

**ZipList.** Esta aplicación hace que sea más fácil preparar comida, una lista a la vez. La aplicación y el sitio de Internet de ZipList te permiten consultar recetas y añadir los ingredientes a tu lista de compras. Gracias a ella, enlistar todo lo que necesitas comprar en el súper es pan comido. También puedes importar tus propias listas y guardar recetas de otros sitios de Internet, así como tus propias recetas familiares favoritas. Además, ¡nunca volverás a experimentar la frustración de olvidar tu lista del súper en casa!

**Cardstar.** Los llaveros son para las llaves y Cardstar es para tus tarjetas de puntos. Es una forma excelente de guardar todas tus tarjetas de puntos y de descuento en un solo lugar fácil de encontrar. Sólo escanea cada una y luego las tendrás a la mano para siempre. Esta aplicación incluso te avisa cuando una tienda en específico tiene una venta especial o un cupón disponible.

**Slice.** Ésta es de mis aplicaciones favoritas en la época navideña porque hago muchas compras en línea. Slice se sincroniza con tu cuenta de correo electrónico de tal manera que cuando te llega la confirmación de una compra, la aplicación rastrea la entrega. Te llegarán pequeños recordatorios amistosos cuando el paquete haya salido y cuando llegue a la puerta. No tener que recordar qué orden llega qué día ahorra mucho tiempo. Por si no fuera suficiente, Slice también te avisa cuando el precio de algo que compraste acaba de bajar y te ayuda a recuperar tu dinero cuando es posible.

## ASÍ ES MÁS FÁCIL PLANEAR



Por poco tiempo, tuve un negocio de organización de fiestas con una amiga. Imagino que se originó a partir de mi amor por organizar cosas y mi entusiasmo por armar eventos

perfectos. Entiendo que no a todo el mundo le gusta la tarea de organizar salidas, vacaciones y fiestas. Así que, ¿por qué no aprovechar la tecnología para que te dé una mano? Como dije antes, yo uso Evernote para mucha de la planeación que hago, pero también hay otras herramientas maravillosas.

**TripIt.** Pon todos tus planes de viajes en un solo lugar con esta aplicación. Tu cuenta está vinculada con tu correo electrónico, de tal manera que, cuando te llega la confirmación de un viaje, se agrega a TripIt. Así, la información del vuelo, las confirmaciones del servicio de renta de automóviles, las reservaciones de los hoteles y demás datos se encuentran en un solo lugar. La aplicación incluso te dará instrucciones de cómo llegar de un punto a otro, lo cual me encanta porque entonces sé exactamente cuánto me tardaría en llegar del aeropuerto al hotel.

También hay un sitio de Internet en donde puedes ingresar información de manera manual. Puedes reenviar mensajes a tu cuenta personalizada de TripIt e importar cualquier otra cosa que quieras agregar, como información de tours o la clase de cómo hacer pasta a la que te inscribiste. Si pides el servicio premium, TripIt te notificará cuando tu vuelo haya cambiado y te dirá de qué terminal sales. Es una aplicación que te ayuda a ahorrar tiempo y a reducir los dolores de cabeza de muchas maneras.

**ProPartyPlanner.** Organizar una fiesta puede ser una tarea enorme. Si la idea de organizar un bar mitzvah, unos quince años o una boda te abruma, entonces, esta aplicación es para ti. Puedes crear un calendario vinculado con las tareas que necesitas hacer y la fecha límite de cada una. La herramienta de presupuesto te mantendrá informado de cuánto has gastado hasta el momento y cuánto dinero tienes todavía para la fiesta. La herramienta de administración de tareas te permite delegar cada tarea y ver cómo van los avances de las personas que te están ayudando vía correo electrónico, texto o incluso FaceTime. Incluso hay una herramienta para organizar cómo se va a sentar la gente en el evento.

## COMPARTIR ES DIVERTIDO



Atender las actividades cotidianas de tu familia puede ser toda una tarea. Citas, eventos, clases, compromisos deportivos de tus hijos y clases de danza... todo eso llena tu vida, pero puede ser difícil organizarlo en un solo lugar.

**Hatchedit.** Es una aplicación y un sitio de Internet que maneja la agenda de tu familia. Lo puedes compartir con mucha gente, como tu pareja, la niñera o la persona que pasea al perro. El sitio te ayudará a llevar un registro de los eventos que están próximos, así como de invitaciones, pendientes diarios, blogs favoritos y grupos de los que formas parte. Así que, ya sea que quieras planear un evento con tu club de lectura o con el equipo de fútbol de tu hijo, toda la información se puede almacenar y compartir. Cuando

te registras, te dan un tablero, que fácilmente puedes integrar en tu rutina cotidiana. Si te estás ahogando en agendas en papel o quieres tirar a la basura tu pizarrón blanco, ésta es una excelente forma de organizar tu vida.

**Cozi.** Comprar en un solo lugar organizará a todos en tu hogar. Cozi te permite compartir con los miembros de tu familia listas de tareas o elementos que debes conseguir en distintas tiendas. También sincroniza tu agenda de tal manera que puedas llevar el registro de en dónde debe estar cada uno. Cada miembro de la familia tiene un color. Incluso hay un diario donde puedes compartir fotos e ideas con tu “círculo cercano”. Otra buena herramienta es que puedes compartir este diario con personas que no están en Cozi al enviarles un correo o fijar actualizaciones mensuales. Es una forma tierna de mantener informados a los miembros de tu familia.

## **DEJA SALIR AL TOM SAWYER QUE LLEVAS DENTRO**



Como mencioné en el último capítulo, me parece excelente idea delegar las tareas que no necesito hacer de modo que pueda enfocar mi atención en otra cosa, más o menos como Tom Sawyer con la cerca. Hay algunas aplicaciones y servicios maravillosos que se encargarán de los pendientes que tú no quieres hacer.

**Path Talk (antes TalkTo).** Nunca vuelvas a invertir tiempo en el teléfono con el representante de servicio al cliente en busca de un zapato en una tienda o de cambiar una cita. Path Talk es una aplicación que te permite escribirle a cualquier negocio en Estados Unidos y hacerles una pregunta. Te ayuda a reservar una mesa, a averiguar si hay un producto en existencia, a saber cuáles son los horarios de la tienda, a comparar precios y mucho más. Mis solicitudes fueron respondidas muy rápido, hasta en cinco minutos. Mi parte favorita es que puedes hacer una solicitud y luego olvidarte del asunto. Incluso si la pregunta te llega en mitad de la noche, puedes mandarla a Path Talk y la atenderán una vez que abra la tienda o el restaurante.

**Fancy Hands.** He sido fan de FancyHands.com desde que la lanzaron. Es como tener un asistente personal en la punta de tus dedos. Por una cantidad, te dan cierto número de tareas mensuales que puedes delegar, cosas como investigar qué bares hay en Roma, hacer la reservación de un coche que te lleve al aeropuerto, encontrar un maestro de guitarra en Nueva York y prácticamente cualquier tarea que se pueda hacer usando un teléfono y una computadora. No recogen tu tintorería, pero encontrarán el mejor servicio que pueda hacerlo.

**TaskRabbit.** Otro de mis servicios favoritos. Esta aplicación y sitio de Internet te vincula con gente que hará el súper por ti, le entregará un regalo de cumpleaños a tu mamá o incluso armará tus muebles. Los asistentes de TaskRabbit se proponen para la tarea y puedes revisar las reseñas de su desempeño en proyectos anteriores. Yo lo he

usado para hacer entrevistas telefónicas, establecer un inventario de textos para mi blog y entregar un regalo.

**Asana.** He estado usando Asana para mi blog con mis becarios. Es un servicio móvil y en Internet, diseñado por empleados de Facebook para mejorar la productividad de la empresa. Nos gusta porque nos ha permitido mandar menos correos electrónicos ¡y no permite que olvidemos nada! Puedes trabajar en múltiples proyectos a la vez con el mismo equipo y crear tareas específicas dentro de cada proyecto. Fácilmente puedes asignar distintas tareas a distintos miembros del equipo. La aplicación móvil incluye notificaciones que te avisan cuándo es hora de hacer una tarea. Puedes usarlo también en casa, ¡dile adiós a los pizarrones de tareas! ¡Te permite ver en qué está trabajando cada uno sin andar correteando a la gente! El servicio es gratis para equipos de quince o menos miembros.

**Hailo.** ¿Alguna vez has tenido problemas para encontrar un taxi? Tal vez estés atrapado en la lluvia o cargando una tonelada de bolsas del súper y quisieras tomar un taxi para llegar a casa, pero no es nada fácil, ¿verdad? Ahora sí lo es. Con la ayuda de Hailo, ¡puedes llamar un taxi desde tu teléfono! Hablando de delegar, es lo mejor que hay. Yo he usado el servicio por un tiempo y realmente me encanta. En vez de correr por las calles de Nueva York en busca de un taxi, simplemente pido uno desde la comodidad de mi departamento y me está esperando en la puerta.

Te dan información del conductor, incluyendo su número de teléfono y una foto para que puedas identificarlo. Hailo carga una tarifa extra por el servicio, pero creo que vale la pena con tal de no andar corriendo en la lluvia ni peleándote con alguien por un taxi. El servicio está disponible en las principales ciudades del mundo: Nueva York, Chicago, Boston, Atlanta, Washington D.C., Londres, Toronto, Madrid y Tokio.

## TE CONVIERTES EN LO QUE CREES



Como gran fan de las listas, los tableros de visión y la gratitud. Creo que no puedes poner nada positivo en acción sin imaginarlo primero. Y, sí, hay soluciones digitales que te ayudarán también a vivir una vida más positiva.

**MyLifeList.org.** Compartir tus sueños y metas es simple con este sitio. Sólo escribe todas las cosas que has querido hacer y luego responde algunas preguntas que te ayudarán a alcanzar esa meta. Esta comunidad en línea comparte tus metas con otras personas que pueden hablar de sus propias experiencias o compartir el mismo sueño. Imagina vincularte con alguien que también quiere viajar a la India o hacer yoga. Es un sitio de mucha motivación, que te inspira a lograr tus metas.

**DreamItAlive.com.** Si alguna vez has hecho un tablero de visión, sabes que se requiere

ensamblar algunos elementos. Pero hacer uno virtual es muy simple. Este sitio web te permite revisar cientos de imágenes en busca de inspiración y luego añadir fotos a tu meta. ¡Nunca me había dado cuenta de lo mucho que quería hacer pasta casera hasta que vi lo feliz que hacía a alguien más el hecho de prepararla! El sitio incluye una comunidad donde puedes compartir apoyo con otras personas. ¡Es una excelente fuente de motivación! Incluso puedes ayudar a financiar la meta de alguien más o pedir ayuda con la tuya.

**Pinterest.com.** Podría perderme durante horas en este sitio. Si todavía no te has enganchado, te sugiero que lo intentes. Escribe cualquier cosa que te interese, por ejemplo ir a China, y estarás rodeado de inspiración. Haz tus propios tableros con tus aspiraciones y consúltalos a menudo.

**Diario de gratitud y Happy Tapper.com.** Qué forma tan maravillosa de terminar tu día con una lista de gratitud. Al principio puede ser toda una tarea, pero, una vez que le agarras la onda, será extremadamente terapéutica. Piensa en todas las cosas por las que te sientes agradecido, grandes o pequeñas. Estoy hablando de cosas como tener una oficina tranquila, el sexo de reconciliación, los bagels, comer gratis, las conversaciones inteligentes, caminar en el parque. Cualquier cosa y todo lo que te haga sonreír debería ir en este diario. Y los estudios demuestran que ser más agradecido te hará más feliz.

## PIXELES VERSUS PAPEL



Si sigues sin entrarle a lo digital, aquí tienes algunas soluciones que te ayudarán a satisfacer tanto tu necesidad de escribir a mano tus listas como tu curiosidad por incursionar en lo digital:

**Livescribe.** Esta empresa fabrica muchas plumas distintas que vienen equipadas con una cámara. Así que escribes tus notas y tus listas, como harías normalmente, pero también se capturan en formato digital. El asunto es que necesitas usar su papel especial para escribir tus notas. Esto puede ser un poco molesto, pero la tecnología es súper padre y vale la pena intentarlo. Las notas se sincronizan con una aplicación que va con una pluma y puedes exportar esas notas a Evernote.

**Boogie Band.** Esas tabletas son perfectas para los amantes de las listas de todas las edades. También se sincronizan con Evernote y con plataformas de redes sociales, así que puedes compartir tu trabajo. Piensa en todos los garabatos, listas y tablas que podrías hacer y guardar. Si te caracterizas por perder tus notas, ésta es una buena solución. Es una manera ecológica de tomar tus notas escritas y convertirlas en algo que puedes usar digitalmente.

## UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA A LA VEZ



Espero que estas soluciones te hayan inspirado a entrarle a lo digital. Sólo una advertencia: hazlo con calma. No querrás quemar el cartucho de lo digital demasiado rápido. Carley Knobloch dice: “Hay que ir una cosa a la vez. Esto te ayudará a ganar confianza y a crear hábitos en oposición a tratar de sincronizar todo y cambiar tu vida por completo, junto con todos tus sistemas. De ese modo la gente fracasa y entonces retrocede su confianza.”

¡Qué seas feliz haciendo listas digitales!

## LA ÚLTIMA LISTA



Muy bien, ya sabes todo lo que hay que saber de las listas. ¿Y ahora? Bueno, ¡otra lista, por supuesto!

1. Simplemente empieza a enlistar. Siempre empezar es lo más difícil. Me gusta aconsejarle a la gente que primero hagan una lista de las cosas que quieres hacer. Tú te conoces mejor que nadie, así que escribe todas las cosas que te gustaría hacer si el dinero, el tiempo y las responsabilidades no fueran un problema.
2. Descubre a ti qué te funciona. No siempre es fácil al principio, pero, créeme, vale la pena. Prueba distintos cuadernos, aplicaciones, lápices, plumas, etcétera. Algún sistema te funcionará.
3. Puedes enlistar tanto o tan poco como quieras... no te presiones.
4. Visita mi sitio [ListProducer.com](http://ListProducer.com) para que te inspires a elaborar listas.
5. He armado un kit de herramientas para que puedas empezar a hacer listas. Revisa las descargas gratuitas en [ListProducer.com/ListfulThinkingGuide](http://ListProducer.com/ListfulThinkingGuide).
6. Si tienes alguna pregunta, dilema o sólo quieres saludar, escíbeme a [paula@listproducer.com](mailto:paula@listproducer.com)

## Índice de listas



Este índice contiene muchas de las listas que mencioné a lo largo del libro. Espero que las uses como referencia y como punto de partida para tus propias listas hechas a la medida. Para más listas como ésta, visita [ListProducer.com](http://ListProducer.com).

### **Lista de verificación para buscar departamento**

Mi viaje en ListProducer comenzó con esta lista de verificación. Así que me pareció apropiado compartirla contigo. La puedes hacer a la medida, pero, en realidad, la preparación que haces antes de poner pie en tu hogar potencial es lo que más te ayudará.

BUSCAR DEPARTAMENTO	
Dirección (incluyendo piso, si es adecuado):	
Contacto:	
Número de recámaras:	
Metros cuadrados:	
Renta:	
Parada de metro más cercana:	
Seguridad:	
Servicio de lavandería:	
Lavavajillas:	
Duración del contrato:	
Fecha en que está disponible:	
Portero:	
A/C:	
Servicios incluidos:	
Estacionamiento disponible:	
Número de closets:	
Alfombra o pisos de madera:	
Recién pintado:	
Cable listo:	
Mascotas:	
Espacio al aire libre:	
Vista:	

Lista de lo que hay que empacar para una boda en otro lugar

## **Medios:**

- ✓ Teléfono celular y cargador
- ✓ Cámara digital, baterías y tarjetas de memoria
- ✓ iPod/ reproductor de MP3 y audífonos
- ✓ eReader
- ✓ Guía(s) de viaje

## **Salud**

- ✓ Crema antibiótica
- ✓ Medicamentos contra la diarrea
- ✓ Curitas
- ✓ Anticonceptivos
- ✓ Repelente de insectos
- ✓ Unos anteojos adicionales
- ✓ Crema contra la comezón de hidrocortisona al 1%
- ✓ Lubricante
- ✓ Antihistamínico
- ✓ Medicinas recetadas por el médico
- ✓ Bandas o pastillas contra el mareo (para cruceros)

## **Dinero y documentos**

- ✓ Tarjetas de presentación
- ✓ Dinero
- ✓ Licencia de conducir
- ✓ Números de emergencia
- ✓ Itinerarios
- ✓ Acta de matrimonio
- ✓ Boletos de avión en papel o confirmación de eTicket
- ✓ Pasaporte
- ✓ Tarjeta de teléfono prepagada

- ✓ Libro de visitas o de firmas para boda
- ✓ Artículos para las bolsas de bienvenida

### **Misceláneos y extras**

- ✓ Gel antibacterial
- ✓ Cotonetes
- ✓ Llaves
- ✓ Quitapelusa
- ✓ Aceite para masaje
- ✓ Bolsas Ziploc®
- ✓ Juego de cartas
- ✓ Lentes de sol
- ✓ Bloqueador solar
- ✓ Paraguas
- ✓ Regalos para el novio/novia

### **Cosas de él**

- ✓ Atuendo para la boda
- ✓ Tenis o zapatos para caminar
- ✓ Cinturones
- ✓ Boxers/calzones
- ✓ Camisas casuales
- ✓ Camisas de vestir
- ✓ Zapatos de vestir
- ✓ Sombrero
- ✓ Pantalones
- ✓ Pijamas/Bata
- ✓ Sandalias
- ✓ Shorts
- ✓ Pants

- ✓ Traje de baño
- ✓ Corbata(s)
- ✓ Playeras/Camisetas
- ✓ Ropa para hacer ejercicio
- ✓ Artículos de baño para hombre
- ✓ Peine/cepillo
- ✓ Desodorante
- ✓ Hilo dental
- ✓ Crema de labios
- ✓ Kit para rasurarse/Crema de rasurar
- ✓ Champú/Acondicionador/Productos para peinarse
- ✓ Cepillo de dientes/Pasta de dientes/Enjuague bucal

### **Cosas de ella**

- ✓ Atuendo para la boda
- ✓ Otras prendas de ropa y accesorios
- ✓ Traje(s) de baño
- ✓ Brasieres
- ✓ Pantaletas
- ✓ Lencería
- ✓ Joyería (aretes, collares, pulseras)
- ✓ Vestidos
- ✓ Tacones
- ✓ Pareo/Chalina
- ✓ Bata
- ✓ Sandalias
- ✓ Shorts/Capris
- ✓ Tenis o zapatos para caminar
- ✓ Calcetines
- ✓ Blusa elegante

- ✓ Suéter
- ✓ Sombrero de paja o de palma
- ✓ Tanks/Halters/Tops sin mangas
- ✓ Tangas
- ✓ Ropa para hacer ejercicio
- ✓ Talco
- ✓ Secadora/Plancha para alaciar el cabello
- ✓ Peine/Cepillo
- ✓ Bolsa de cosméticos
- ✓ Desodorante
- ✓ Desodorante para pies (de hecho ayuda a minimizar las heridas ocasionadas por las sandalias)
- ✓ Desmaquillante
- ✓ Limpiador facial
- ✓ Humectante con filtro solar
- ✓ Tampones
- ✓ Pantiprotectores
- ✓ Cepillo de dientes/Pasta de dientes/Enjuague bucal
- ✓ Hilo dental
- ✓ Champú/Acondicionador/Productos para peinarse
- ✓ Ligas para el cabello
- ✓ Pinzas para las cejas
- ✓ Aretes
- ✓ Diadema
- ✓ Velo
- ✓ Zapatos para la boda

### **Cosas imprescindibles que debes empaacar cuando sales de viaje**

Viajar puede ser muy estresante sin importar cuánto lo planees. Pero hay algunos consejos y trucos que me han parecido de utilidad. He viajado mucho con mi amiga Nicole, de quien ya he hablado antes. Hicimos en equipo esta lista de las cosas imprescindibles que debes tener al momento de viajar.

## **Aplicaciones**

- ✓ Busuu (para traducir frases sencillas cuando estés en el extranjero)
- ✓ The Layover (para saber cuáles son los cinco lugares que recomienda Anthony Bourdain, si aplica, en el área a la que vas a viajar)
- ✓ Trip Advisor (para ver reseñas recientes de restaurantes)
- ✓ New Pilates (para breves rutinas de ejercicio que puedes hacer en tu cuarto de hotel sin necesidad de ir al gimnasio)
- ✓ Compass (para saber siempre en qué dirección debes caminar)
- ✓ Weather Channel (carga previamente tu destino para que nunca estés atrapado en la lluvia)
- ✓ Evernote (para todos tus itinerarios, notas, direcciones de cómo llegar a lugares, etcétera)
- ✓ TripIt (para llevar registro de todos los números de confirmación y para tener una visión cronológica de tu día)
- ✓ Next Issue (una forma de llevar tus revistas favoritas en tu iPad en vez de cargarlas contigo)
- ✓ PressReader (mantente al tanto de las noticias de cualquier lugar del mundo con tus periódicos favoritos)

## **Ropa y accesorios**

- ✓ Chalina de cashmere para el avión
- ✓ Zapatos flexibles para caminar fáciles de llevar en la bolsa
- ✓ Chamarra ligera para la lluvia
- ✓ Un suéter neutral para la tarde
- ✓ Paraguas portátil
- ✓ Pantuflas para el hotel y el avión
- ✓ Bolsa cruzada con muchos bolsillos
- ✓ Antifaz para el avión

## **Electrónicos**

- ✓ Audífonos divisibles (de modo que dos personas puedan ver una película)
- ✓ Audífonos

- ✓ iPad u otra tableta con teclado

## Otros

- ✓ Bolsas Space Bags®
- ✓ Etiqueta llamativa para equipaje
- ✓ Almohada de viaje
- ✓ Sobres de endulzante Truvia® (para evitar consumir químicos en el extranjero)
- ✓ Una pluma y un cuaderno miniatura (para anotar recomendaciones o instrucciones de cómo llegar a algún lugar)
- ✓ Spray desinfectante para el teléfono o el control remoto del hotel
- ✓ Una bolsa para guardar la ropa sucia
- ✓ Bolsas de plástico (nunca sabes cuándo las vas a necesitar)

## Artículos de baño

- ✓ Toallitas desinfectantes (envueltas individualmente)
- ✓ Atomizadores Mini misters (para mantener tu piel hidratada durante el vuelo)
- ✓ Bálsamos labiales pequeños de distintos tonos
- ✓ Frascos de perfume roll-on
- ✓ Blister blocks (un mini desodorante para pies que también ayuda a prevenir las ampollas)

## Seis formas de hacerle el día a alguien

A continuación, encontrarás una lista de gestos que puedes usar para mejorarle el día a alguien gratis.

**1. Sonríe. Es simple.** Yo he empezado a hacerlo cada vez que hablo con alguien. A veces se siente forzado, pero siempre lo hago. Cuando ordeno en la salchichonería o cuando entro a un edificio y saludo al portero, le sonrío a la persona que me está ayudando. De manera instantánea, su rostro también se ilumina.

**2. Toma el volante que te están dando.** Si eres neoyorkino, como yo, sabes lo molesta que puede ser la gente que entrega cupones y volantes en la calle. Yo he aprendido a hacer las paces con esta molesta situación. La próxima vez que alguien te agite un volante en la cara, tómallo. A nadie le gusta el rechazo. Esa persona sólo está haciendo su trabajo y tú puedes hacérselo un poco más fácil si le sigues la corriente. Lo puedes tirar en la siguiente esquina o quizá, después de todo, ahí encuentres la información que

estabas buscando.

**3. Envía una nota.** La gente ya no manda tarjetas. Yo soy súper fan de los artículos de papelería, así que me gusta todo tipo de papel. Envíale a alguien una nota a mano, personalizada, sólo para saludar. Le levantará el ánimo recibir una nota feliz en lugar de otra factura. También puedes escribir un mensaje dulce en un Post-it® y pegarlo en un espejo o en el monitor de la computadora.

**4. Escucha.** A veces la gente lo único que quiere es que la escuchen. Me he dado cuenta de que esto te ayudará a ser un amigo extraordinario. No siempre debes tener una solución; a veces, el mejor remedio es sólo escuchar a alguien.

**5. Da las gracias.** Cuando alguien haga algo agradable por ti, ya sea en una tienda, en un restaurante o en la calle, da las gracias. Y hazlo con convicción. Da el crédito cuando sea el caso. A la gente le gusta el refuerzo positivo.

**6. Comparte.** Préstale a alguien tu libro favorito, comparte tu receta de galletas preferida, manda por correo la foto de un perrito tierno, cuenta una historia divertida o un chiste. Esparcir alegría puede ser muy simple. Comienza con las cosas que te gustan. ¿No es así como empezó “Las cosas favoritas de Oprah”?

# Agradecimientos



## **Mi lista de amores:**

Jay Berman

Olga Rizzo

Louis Rizzo

## **Mi lista de maestros:**

Cathy Krein

Brenda Knight

Rita Rosenkranz

Beth Grossman

Dr. Manny Álvarez

## **Mi lista de confidentes:**

Terri Trespicio

Nicole Feldman

Lisa Logallo Chávez

Nicole Meiselbach

Carolyn Reilly

Michele Reilly

Jennifer Walsh

Jessica Mulvihill

## **Mi lista de amigos para hacer lluvia de ideas y escribir:**

Jene Luciani

Emily Leibert

Erika Katz  
Darcie Rowan  
Mary Lenge  
Shaiza Shamim  
Grupo My Lists and Libations

**Mi lista de las becarias que me ayudaron a materializar este libro:**

Kayla Ellman  
Audra Martin  
Isabel McCullough  
Nicole Rouyer Guillet  
Caitlin Scott  
Erin Scott

**Mi lista de distracciones:**

*The Golden Girls*  
Revista *Real Simple*  
Netflix  
Pandora radio  
Cuadernos bonitos de Papyrus, KnockKnockStuff y Kate's Papparie  
Pinot grigio

**Mi lista de inspiraciones:**

Oprah Winfrey  
Barbara Walters  
Paul T. Rizzo, mi abuelo, quien durante veinte años fue encuadernador, que me enseñó el amor y el respeto por los libros.

## Sobre el autor

---



PAULA RIZZO es productora senior de salud para Fox.News.com y Fox News Channel y fundadora de ListProducer.com. Ganó un premio Emmy y atribuye gran parte de su éxito a su obsesión por hacer listas. Hace listas para cada tarea y actividad que se propone: desde encontrar un departamento hasta comprar el vestido perfecto. Empezó ListProducer.com en abril de 2011, para ayudar a otros a ser más organizados, enfocados y eficientes. Vive en Manhattan con su esposo, Jay Berman.



**¿Quieres mejorar tu calidad de vida, disfrutar más y tener tiempo para ti? ¡Entonces hacer listas es lo tuyo! Organiza tu día y enfócate en lo que realmente importa.**

#50 en Amazon en la categoría de Administración del tiempo.

¿Qué tienen en común Madonna, Martha Stewart, John Lennon, Ellen DeGeneres, Ben Franklin, Ronald Reagan, Leonardo da Vinci, Thomas Edison y Johnny Cash? Que las listas son fundamentales para su éxito.

Paula Rizzo te enseña cómo utilizar las listas para ser más productivo, altamente exitoso y menos estresado.

Encontrar suficientes horas en el día para hacer todos los pendientes y tener tiempo para relajarte puede ser una lucha. No es de extrañar que muchos de nosotros estemos estresados, exhaustos y agotados. Más de la mitad de las personas que trabajan están abrumadas y saturadas.

*Listas, listas y más listas* te demuestra que no tiene por qué ser así. Todavía es posible encontrar tiempo para relajarse, leer un buen libro y hacer las cosas que te gustan. Este libro te brinda consejos indispensables para aprovechar mejor tu tiempo, organizarte, aumentar tu productividad, ahorrar dinero y reducir el estrés.

# Índice

Portadilla

Página de título

Introducción

Capítulo 1

**¿Qué pueden hacer las listas por ti?**

Capítulo 2

**No todas las listas se elaboran igual**

Capítulo 3

**Todo lo que debes saber sobre cómo hacer listas**

Capítulo 4

**Trabájalas: las listas en el trabajo te vuelven más exitoso**

Capítulo 5

**Lista, dulce lista: la vida doméstica es más fácil con listas**

Capítulo 6

**La mariposa social: lleva el control de tu estilo de vida a través de listas**

Capítulo 7

**Delegar algunos aspectos de tu vida te hará libre**

Capítulo 8

**A volvernos digitales**

Índice de listas

Agradecimientos

Sobre el autor

Créditos

## **Listas, listas y más listas**

*Cómo usar listas para ser más productivo, altamente exitoso y menos estresado*

Título original: *Listful Thinking*

Publicado en inglés por: Viva Editions, un sello de Cleis Press, Inc., California, Estados Unidos

Primera edición digital: julio, 2015

D. R. © 2015, Paula Rizzo

D. R. © 2015, derechos de edición mundiales en lengua castellana:  
Penguin Random House Grupo Editorial, S.A. de C.V.  
Blvd. Miguel de Cervantes Saavedra núm. 301, 1er piso,  
colonia Granada, delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11520,  
México, D.F.

D. R. © Diseño de cubierta: Scott Idleman/Blink

D. R. © Fotografía de portada: tk

Traducción: María Andrea Giovine

[www.megustaleer.com.mx](http://www.megustaleer.com.mx)

Comentarios sobre la edición y el contenido de este libro a:  
[megustaleer@penguinrandomhouse.com.mx](mailto:megustaleer@penguinrandomhouse.com.mx)

Queda rigurosamente prohibida, sin autorización escrita de los titulares del *copyright*, bajo las sanciones establecidas por las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía, el tratamiento informático, así como la distribución de ejemplares de la misma mediante alquiler o préstamo públicos.

ISBN 978-607-313-160-5



/megustaleermexico



@megustaleermex

Conversión eBook: *eGIANTS, Pre-Impresión y Edición Digital*

# Índice

Portadilla	2
Página de título	4
Introducción	7
Capítulo 1	11
¿Qué pueden hacer las listas por ti?	11
Capítulo 2	23
No todas las listas se elaboran igual	23
Capítulo 3	35
Todo lo que debes saber sobre cómo hacer listas	35
Capítulo 4	43
Trabájalas: las listas en el trabajo te vuelven más exitoso	43
Capítulo 5	51
Lista, dulce lista: la vida doméstica es más fácil con listas	51
Capítulo 6	59
La mariposa social: lleva el control de tu estilo de vida a través de listas	59
Capítulo 7	70
Delegar algunos aspectos de tu vida te hará libre	70
Capítulo 8	78
A volvernós digitales	78
Índice de listas	92
Agradecimientos	100
Sobre el autor	102
Créditos	105