



# 10 ideas clave para organizarte mejor y conseguir tus objetivos

“The secret of getting things done is to act!”

---

Dante Alighieri

# ¿Para qué un sistema de organización personal?



**¡TODO  
CONTROLADO!**

para tener bajo control todas las responsabilidades y compromisos que tienes en tu vida (la profesional y la personal)

**¿QUÉ TENGO  
QUE HACER?**

para transformar esas responsabilidades en «tareas para hacer» de una forma sistemática y ordenada

**¡OBJETIVO  
CUMPLIDO!**

para, a través de la acción, conseguir tus objetivos de la mejor manera posible

10 ideas clave

# 01. TU CABEZA, MEJOR VACÍA

---

La cabeza es para pensar, no para almacenar. Transfiere las cosas de tu cabeza a tu sistema externo para reducir tu agobio.





## 02. TOMA NOTA DE TUS IDEAS

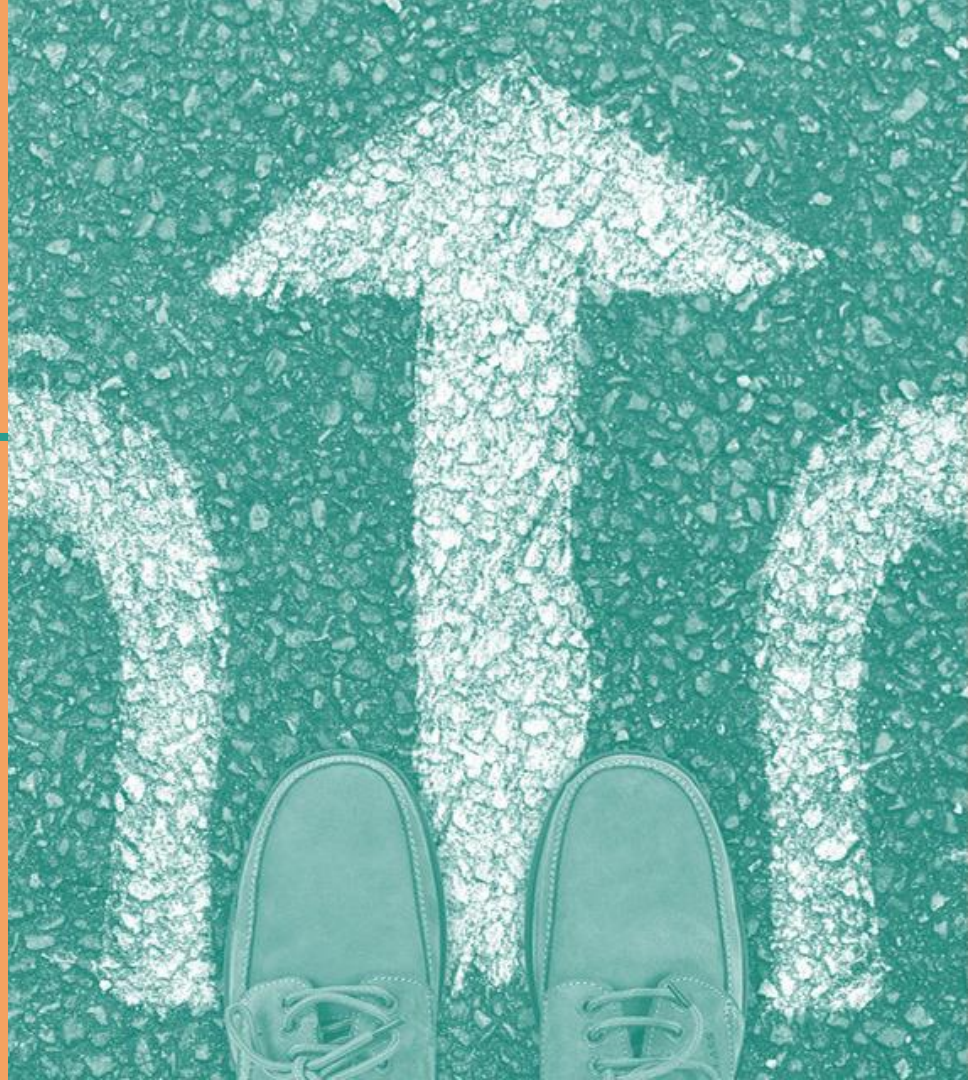
---

Captura cuanto antes todo lo que pase por tu mente. No lo dejes para después, ni creas que te vas a acordar. Porque la realidad es que las ideas se las lleva el viento.

# 03. DECIDE QUÉ HACER

---

Por cada idea que hayas capturado, decide qué es, qué significa para ti, y qué quieres hacer con ello. Puedes decidir hacerlo, dejarlo para más adelante, rechazarlo, guardarlo... lo que sea, pero decide.





## 04. NEGOCIA TUS ACUERDOS

---

Tú eres quien tiene la responsabilidad de qué compromisos asumes contigo y con los demás. No asumas compromisos que no vas a cumplir. Si vas a decir NO, dílo cuanto antes.



# 05. CLARIFICA EL RESULTADO

---

Si decides que quieres (o «tienes que») hacer algo, ten una visión clara de lo que quieres conseguir. Cuanto más claro tengas el resultado final, más fácil te será saber qué hacer.





## 06. LAS ACCIONES, CONCRETAS

---

Traduce tu compromiso de acción en tareas concretas. Algo que puedas hacer con las manos. Algo que podrías describir paso a paso para que otro lo ejecute. Si no puedes concretarla así, entonces no es una tarea y necesita más definición.

# 07. SEPARA PENSAR Y HACER

---

Hay un momento para pensar y otro momento para hacer. No los mezcles. Cuando pienses, piensa. Cuando actúes, no pienses; se supone que ya lo has hecho antes.





## 08. NO TE OLVIDES DE HACER

---

Porque cualquier sistema de organización tiene un único objetivo, ejecutar las tareas que has decidido hacer. Si no, habrás perdido el tiempo y no conseguirás nada.

# 09. CREA RECORDATORIOS

---

Todo lo que proceses tiene un lugar (listas de siguientes acciones, listas de proyectos, listas de tareas delegadas, calendarios...) que te sirve como recordatorio. No lo tengas en la cabeza.





## 10. REVISA CON FRECUENCIA

---

El día a día a veces no da respiro. Busca huecos para asegurar que todo está bajo control, que todos tus recordatorios están en orden, que todas tus tareas son vigentes, que no te olvidas nada.

# ¿QUIERES SABER MÁS?



- Soy **Raúl Hernández González**.
- Tengo una lista de correo, con cientos de suscritos, sobre desarrollo personal y profesional.
- **Únete a la lista** y descarga gratis el ebook con **8 habilidades transversales esenciales** para tu carrera profesional y para tu vida.

**¡QUIERO SUSCRIBIRME!**