

# Ready for anything :

52 productivity principles for getting things done

Listo para todo ::

52 principios de productividad para organizarse con eficacia

## SUMARIO

### Contenido

Sumario  
Pág. 1

Nos dice el autor:  
Pág. 2, 5

Conozca al autor  
Pág. 6

Dijeron sobre *Listo para todo*  
Pág. 7

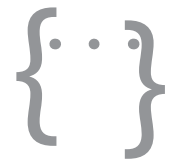
Las últimas palabras  
Pág. 8

Las personas no necesitan trabajar más; necesitan un enfoque disciplinado que les permita trabajar en múltiples niveles de detalle y a la vez focalizarse en todos los aspectos simultáneamente. En este libro el autor ofrece una guía esencial para cualquiera que quiera desarrollar su vida laboral y personal de la mejor manera. Está basado en el newsletter "Principios de productividad" que posee más de cien mil suscriptores. En cada uno de los sucintos e inspiradores capítulos, Allen se concentra en un principio esencial que permite alcanzar un estilo de vida libre de estrés y a la vez altamente productivo. Los cincuenta y dos principios de productividad se organizan en cuatro áreas: realización, foco, estructura y acción. Las personas necesitan por tanto completar lo que tienen pendiente, concentrarse en lo importante, desarrollar estructuras y

sistemas que les permitan crecer y entrar en acción; aunque estas decisiones implican abandonar la idea de que todo deberá ser perfecto. El libro propone a sus lectores hacer que las cosas sucedan con menos esfuerzo, menos estrés, en forma más efectiva: con intuición, energía, creatividad y claridad.

## Algunas preguntas que responde Listo para todo

- 1- ¿Cómo evitar las sensaciones de confusión, de ansiedad o de saturación en el trabajo?
- 2- ¿Cómo hacer que las cosas sucedan con menos esfuerzo y menos estrés?
- 3- ¿Cómo incrementar la energía, creatividad y claridad en el trabajo y en la vida cotidiana?
- 4- ¿Qué hacer para ser más productivo en el trabajo?



## NOS DICE EL AUTOR

### Las cinco fases para el dominio del flujo de trabajo- Control horizontal

Estas cinco fases le permitirán mantener control horizontal de su flujo de trabajo y capturar, identificar y manejar el total de su inventario de compromisos.

<b>1</b>	<b>Recolectar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capturar todo lo que requiere de su atención.</li> <li>- Vaciar los recolectores en forma regular.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Procesar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar los ítems recolectados.</li> <li>- Si no es posible entrar en acción marcar los ítems para futuras acciones.</li> <li>- Si es posible entrar en acción: decidir la acción siguiente, delegar o diferir.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Organizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrupar los resultados del procesamiento en proyectos, calendario, próximas acciones y pendientes.</li> <li>- Agregar subcategorías a las listas.</li> <li>- Agregar listas de verificación.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Revisar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar diariamente el calendario y las listas de acción.</li> <li>- Realizar una revisión semanal para "limpiar", actualizar, mantener y mejorar sus sistemas.</li> <li>- Revisar las listas de largo plazo de metas, valores y visiones.</li> </ul>

<b>5</b>	<b>Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seleccionar alternativas en relación con el contexto, el tiempo, la energía disponible y las prioridades.</li> <li>-Mantenerse flexible.</li> <li>-Asegurar que las elecciones sean consistentes con las prioridades.</li> <li>-Recalibrar los compromisos a intervalos apropiados para equilibrar vida y trabajo.</li> </ul>
----------	--------------	---

## El modelo natural de planificación – Control vertical

<b>1</b>	<b>Propósito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Por qué se hace esto?</li> <li>¿-Cuáles serán las reglas en este proyecto?</li> </ul>
----------	------------------	--

<b>2</b>	<b>Misión/visión/meta resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Cómo sabremos si alcanzamos un éxito total?</li> <li>-¿Cómo verán ese éxito las distintas partes involucradas?</li> </ul>
----------	-------------------------------------	--

<b>3</b>	<b>Tormenta de ideas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Qué sabemos hoy?</li> <li>-¿Qué no sabemos?</li> <li>-Visualizar el proyecto desde todos los ángulos.</li> </ul>
----------	--------------------------	---

<b>4</b>	<b>Organización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar los componentes, secuencias y/o prioridades.</li> <li>-Crear esquemas, listas y gráficos para revisión y control.</li> </ul>
----------	---------------------	--

<b>5</b>	<b>Próximas acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinar las siguientes acciones y sus componentes. ¿Qué se hará a continuación y quién lo hará?</li> </ul>
----------	--------------------------	---

## Cuatro áreas de productividad

La productividad máxima se alcanza al lograr que algo ocurra con el menor esfuerzo posible. Es necesario estar listo para todo de manera dinámica, vital, creativa y expansiva y analizar las cuatro áreas de productividad:



## Algunos principios de productividad

### 1 Realización: Aclare su cabeza para lograr creatividad

---

#### - Las prioridades funcionan solo en un nivel conciente

Todas sus acciones y proyectos tienen importancia relativa para usted. Mantener un inventario completo de todos los proyectos abiertos- sin importar qué tan importantes o tan pequeños sean- es un prerrequisito para establecer prioridades. La sugerencia es agrupar los proyectos en dos listas: Algún día y Tal vez. La lista Algún día incluye aquellos proyectos que requieren de más de una acción. Mucha gente tiene entre 30 y 100 ítems en esta lista. La segunda lista- Tal vez- se compone de aquellos proyectos que usted querrá hacer en el futuro pero todavía no tiene el compromiso suficiente para poder avanzar.

### 2 Foco: Concéntrese productivamente

---

#### - Un cambio en el foco equivale a un cambio en el resultado

Si usted desea conseguir resultados diferentes, necesita cambiar el foco. Una vez que usted ha cambiado la imagen en su mente, comenzarán a ocurrir automáticamente cosas diferentes. Si usted se focaliza en el color rojo, entonces verá el color rojo. Si usted se focaliza en un resultado diferente respecto de una conversación, entonces generará diferentes pensamientos. Las soluciones, las innovaciones y los éxitos llegarán. Es importante que aprenda a relajarse y refocalizarse. ¿Cuál es su problema más importante en estos momentos? ¿Cómo se está focalizando en él? ¿Qué imagen del problema tiene usted? Piense las respuestas.

### 3 Estructuras: Cree estructuras que funcionen

---

#### - Siempre que dos o más personas sean responsables de algo, usualmente nadie lo es.

Los barcos solo pueden tener un capitán simultáneamente. La responsabilidad compartida respecto del trabajo solo funciona cuando al menos una persona asume que él o ella serán totalmente responsables por los resultados que se alcancen.

#### 4 Acción: Relájese y entre en acción

---

##### - Las sorpresas que se esperan... no son sorpresas.

Cuando sus planes se ven interrumpidos o son interferidos usted se molesta y se lamenta. Decía William Arthur Ward: "El pesimista se queja del viento, el optimista espera que cambie y el realista ajusta las velas del barco". Del mismo modo, un buen equipo debe en algún punto preguntarse: ¿qué podrá salir mal y cómo lo manejaremos? Algunos podrían pensar que se trata de pensamientos negativos que es necesario evitar. Pero sin embargo no lo son. Las personas inteligentes son capaces de pensar en las contingencias y estar listos para afrontarlas tanto conceptual como psicológicamente. Pensar en estas cuestiones no elimina los miedos, pero se evita el efecto de parálisis respecto de las cosas que no habrán de funcionar apropiadamente. Tratar de evitar "lo malo" en cambio, genera indefectiblemente- vulnerabilidad.

### Algunos beneficios que ofrece Listo para todo

- Brinda un nuevo enfoque sobre los desafíos de la productividad de manera comprensible y manejable.
- Presenta principios claves prácticos sobre productividad.
- Explica qué hacer para incrementar la capacidad para trabajar mejor.
- Enseña cómo ser más productivo y a la vez reducir el nivel de estrés en la vida profesional y personal.



## Ficha técnica del libro

**Título en inglés:** Ready for anything

**Título en castellano:** Listo para todo

**Subtítulo en inglés:** 52 productivity principles for getting things done

**Subtítulo en castellano:** 52 principios de productividad para organizarse con eficacia

**Autor:** David Allen

**Cantidad de páginas:** 164 páginas

**Editorial:** Penguin Books

**Año:** 2003

## CONOZCA AL AUTOR

### David Allen

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

### Para visitar:

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

### Otros libros de David Allen

Organízate con eficacia

## DIJERON SOBRE LISTO PARA TODO

---



### Robert Stiller Presidente de Green Mountain Coffee Roasters

Nosotros hemos aplicado el método de David Allen Organízate con eficacia en nuestra compañía y los empleados me han agradecido por haber traído los seminarios y las actividades de coaching a nuestro lugar de trabajo. Ahora, Listo para todo es un gran libro complementario o puede leerse autónoma y rápidamente porque es motivante y aclara la mente. Es entretenido y a la vez iluminador. Yo recomiendo enfáticamente el trabajo de David Allen.

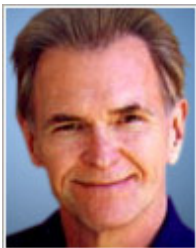
---



### Keith Yamashita Autor del libro *Unstuck: A tool for yourself, your team, and your world*

Esta mirada diferente sobre la productividad transforma la obra de David no solo en un buen libro para leer sino en algo que usted puede adoptar como guía para su vida.

---



### Gay Hendricks Autor del libro *The corporate mystic*

Este libro posee la mayor cantidad de información que he visto este año respecto del cambio en la vida. Elija cualquier página al azar y encontrará algo que lo ayudará para transformar su día de trabajo en una jornada más eficiente y podrá expresarse en su vida laboral con mayor luminosidad. No solo es una obra notable; Listo para todo entretiene y además es útil y sabio.

## Algunas citas incluidas en el libro

***Sea paciente. La paciencia es también preparación. Es la acción antes del acto.***

**Noah Ben Shea**

***La vida es lo que ocurre mientras usted está haciendo otros planes.***

**John Lennon**

***Si todo está bajo control, entonces usted está yendo muy despacio.***

**Mario Andretti**

***La mejor manera de arribar a una buena idea es tener muchas ideas.***

**Linus Pauling**

***Ninguna gran invención comenzó con un plan de negocios.***

**Anónimo**

## Las últimas palabras

El cambio inesperado parece haber llegado para quedarse, por lo tanto yo espero que el desarrollo y la distribución de estas ideas y técnicas permitan dominar el juego del trabajo y de la vida. Lo invito a compartir retroalimentación y a participar. Estos y otros temas similares se exploran continuamente en el sitio web <http://www.davidco.com> donde usted encontrará muchos materiales para apoyar la productividad mejorada e incrementar sistemas de gestión personales. También usted dispone de una suscripción gratuita al boletín electrónico que podrá conseguir a través del sitio web o enviando un mensaje de correo electrónico a [customerservice@davidco.com](mailto:customerservice@davidco.com).

Le deseo lo mejor.

¿Está usted listo?

David Allen