

Cómo funciona Tu día VA con control.

Graciela Santos

No es mágico y no te organiza la vida solo. Pero te ayuda a empezar el día con claridad y a terminarlo habiendo decidido, no solo reaccionado.

5

SECCIONES

4–6 h

REALES / DÍA

10 min

REVISIÓN SEMANAL

3

TAREAS DIARIAS

Hay un libro que me cambió la forma de pensar el trabajo mucho antes de que esto de trabajar desde casa se pusiera de moda: La semana laboral de 4 horas, de Tim Ferriss.

La idea de fondo, más allá del título provocador, era esta: no se trata de trabajar más horas, sino de saber exactamente qué hace avanzar tu negocio y enfocarte ahí. Lo demás —el ruido, las tareas que se repiten sin pensar, la sensación de estar siempre ocupada pero sin resultados claros— va quitando espacio a lo que de verdad importa.

Con esa filosofía nació este sistema. **Así funciona cada una de sus cinco secciones.**

1

Rutina diaria realista

2

Sistema de priorización

3

Técnicas anti-procrastinación

4

Revisión semanal

5

Hábitos pequeños

La primera sección te da una estructura de día pensada para la realidad de quien trabaja con clientes, no para una agenda de manual. Empieza con un arranque de quince minutos en el que eliges tus prioridades del día.

Solo tres prioridades. No cinco, no siete, no «la lista completa que tengo en el bloc de notas». Cuando te obligas a elegir solo tres, tienes que pensar de verdad en qué importa hoy: no lo que más urge según el último correo, sino lo que, si lo haces, hará que el día haya valido la pena.

1 **Una tarea concreta** — «Enviar propuesta a cliente X»

2 **Un seguimiento** — «Revisar respuesta de Paula»

3 **Una intención más general** — «Avanzar con el módulo 2»

POR QUÉ FUNCIONA

Tres es el número que obliga a decidir. Con una lista larga, tu cabeza salta de una tarea a otra calculando cuál hacer primero, y ese cálculo constante cansa más que el trabajo en sí. Al reducirlo a tres, gastas la energía en avanzar, no en elegir.

A partir de ahí, el día se ordena en dos bloques de trabajo profundo, una pausa real en el medio, un bloque para toda la comunicación con clientes y un cierre limpio. La idea no es llenar cada hueco, sino proteger los dos bloques profundos del resto del ruido. Ajusta qué pones en cada bloque según cómo llegues: si vienes con energía alta, coloca delante lo que más te exige; si llegas con menos chispa, adelanta lo administrativo. Y si es un día de reuniones, ajusta las expectativas en lugar de pelearte con ellas.

Ajusta las horas a tu día, pero respeta la estructura: dos bloques profundos, una pausa real en el medio y un cierre del día. Eso es lo que no se negocia.

Notas:

Cuando todo parece urgente, esta sección te ayuda a decidir con cabeza y no con la ansiedad del último mensaje que llegó. El método es una matriz sencilla —la misma que popularizó Eisenhower— que cruza dos preguntas: ¿es importante? y ¿es urgente? Cada tarea cae en uno de estos cuatro lugares:

<p>URGENTE + IMPORTANTE</p> <p><i>Hazlo hoy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Un cliente espera tu respuesta hoy — Una entrega con fecha límite 	<p>IMPORTANTE, NO URGENTE</p> <p><i>Agéndalo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Conseguir clientes — Crear tus plantillas — Tu posicionamiento
<p>URGENTE, NO IMPORTANTE</p> <p><i>Delega o automatiza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Tareas mecánicas que se repiten — Lo que una plantilla o una app puede hacer 	<p>NI URGENTE NI IMPORTANTE</p> <p><i>Elimínalo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Lo que llena el día sin mover nada

POR QUÉ FUNCIONA

El cuadrante que sostiene tu negocio es el segundo —lo importante que no corre prisa—, y es justo el que se sacrifica cuando reaccionas al mensaje más reciente. La matriz existe para protegerlo: te recuerda que conseguir clientes o construir tu posicionamiento no es menos urgente, solo grita menos.

Si tienes cinco «urgentes» al mismo tiempo, ninguno lo es realmente. La pregunta que lo ordena todo: ¿qué pasa si no lo hago hoy?

Notas:

No son reglas que debas cumplir todas a la vez. Son cuatro herramientas para sacar cuando notas que estás dando vueltas en lugar de avanzar. Saca la que encaje con el momento:

La regla de los 2 minutos

1

Si algo lleva menos de dos minutos, hazlo en el momento en lugar de anotarlo. Apuntarlo y volver a leerlo después cuesta más que la propia tarea.

Empezar por lo más difícil

2

Coloca la tarea que más pereza te da al inicio del primer bloque, cuando tu energía mental está intacta. El resto del día se siente cuesta abajo; es la que más cambia la jornada.

El tiempo acotado

3

Ponle un límite a la tarea —25 o 45 minutos— y trabaja solo eso. El límite frena la perfección que paraliza y crea un empujón de urgencia sana.

El protocolo de inicio

4

Una secuencia fija que repites siempre antes de arrancar: cerrar pestañas, un vaso de agua, abrir solo el archivo. La señal de «ahora empiezo» pesa más que la fuerza de voluntad.

POR QUÉ FUNCIONA

Muchas veces la procrastinación no es falta de disciplina, sino un entorno lleno de fricción. Antes de pelearte contigo misma, quítale obstáculos a la tarea: teléfono boca abajo, notificaciones en silencio, una sola pestaña abierta.

Notas:

Diez minutos, los viernes, antes de cerrar la semana. Es el hábito más fácil de saltarse y, a la vez, uno de los más valiosos. No es para añadir trabajo, sino para no empezar el lunes desde cero.

Repasa cuatro cosas:

Qué terminé	Repasa lo que sí sacaste adelante esta semana. Reconocerlo evita la sensación de no haber avanzado.
Qué quedó	Anota lo pendiente y, sobre todo, por qué quedó. El patrón que se repite es más útil que la tarea suelta.
Mi tarea #1	Define la tarea número uno de la próxima semana antes de cerrar. El lunes ya sabes por dónde empezar.
Clientes	Revisa si tu cartera de clientes necesita algún seguimiento que se te haya escapado.

POR QUÉ FUNCIONA

Sin un cierre deliberado, las frustraciones de una semana se arrastran a la siguiente sin que lo notes. Diez minutos de revisión convierten la experiencia en aprendizaje, en lugar de repetir el mismo tropiezo cada lunes.

Viernes, diez minutos antes de cerrar la semana. No negociable.

Notas:

La última sección son seis hábitos pequeños que sostienen todo lo anterior sin que tengas que pensar en ellos. Cada uno es diminuto por separado; juntos son los que hacen que el sistema se sostenga solo.

Hábito 01

La lista de tres

Cada mañana, antes del correo, eliges tus tres prioridades. Es el ancla de todo el sistema.

Hábito 02

El cierre de día

Decir «el trabajo terminó», aunque sea en voz baja, le da a tu cabeza la señal de que la jornada acabó.

Hábito 03

El correo en horario fijo

Revisa el correo en franjas que decides tú, no cada vez que entra algo. Tú marcas el ritmo, no la bandeja.

Hábito 04

La captura inmediata

Una sola lista donde vaciar todo lo que surge —ideas, recordatorios, lo que alguien te dijo— para no tenerlo dando vueltas mientras trabajas.

Hábito 05

Pantallas fuera antes de dormir

Aparta las pantallas un rato antes de acostarte. Descansas mejor y empiezas el día siguiente con la cabeza más clara.

Hábito 06

Una métrica por semana

Mira un solo número de tu negocio cada semana. Lo que se mide se entiende, y lo que se entiende se puede mejorar.

No intentes adoptarlos todos de golpe. Empieza por uno; cuando se vuelva automático, suma el siguiente.

CÓMO USARLA BIEN

Una práctica, no una tarea más

El sistema funciona mejor si lo abres al empezar el día, antes de mirar el correo o las notificaciones. Esos primeros minutos, antes de que el mundo exterior empiece a pedir cosas, son los más valiosos para decidir desde dónde quieres moverte hoy.

Tómate también un momento para notar cómo llegas: qué te pesa, qué te emociona, qué quieres dejar fuera para concentrarte. No hace falta que sea profundo, es solo para ti — para empezar desde un lugar consciente y no en automático desde el primer segundo.

No tiene que llevarte más de cinco o diez minutos. Es una práctica, no una tarea más.

*Tu día siempre **VA**. La pregunta es si va hacia donde tú quieres.*