

# Proyecto Creando y liderando equipos: Foco y productividad (2/6)

2/10/2017 // Ver 1.0



**ISoS: arte e importancia de capturar**



Holística y Mastercoachs C/ Sor Angela de la Cruz, 22 - 28020 Madrid : B-87277216



ISoS: arte e importancia de capturar by **Rafa García** is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/).

**Arte e importancia de capturar**

**Tabla de contenido**

<b>1.</b>	<b>ISoS: LAS 5 PRÁCTICAS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>¿QUÉ ES CAPTURAR?.....</b>	<b>5</b>
2.1.	Muchos Inputs.....	5
2.2.	Memoria vs Registro.....	7
2.3.	Capturar consiste en.....	9
<b>3.</b>	<b>¿CÓMO SE CAPTURA?.....</b>	<b>10</b>
3.1.	Unos pocos Inbox.....	11
3.1.1.	Inbox en casa.....	12
3.1.2.	Inbox en el trabajo.....	12
3.1.3.	Inbox en la calle.....	13
3.2.	Herramientas para capturar.....	14
3.2.1.	Outlook.....	14

**Arte e importancia de capturar**

3.2.2.	<i>Evernote</i> .....	16
--------	-----------------------	----

<b>4.</b>	<b>ESCENARIOS DE CAPTURA .....</b>	<b>18</b>
-----------	------------------------------------	-----------

4.1.	<i>Reunión con grabadora</i> .....	18
------	------------------------------------	----

4.2.	<i>Llamada en el coche</i> .....	21
------	----------------------------------	----

4.3.	<i>Interrupciones en movimiento</i> .....	23
------	---	----

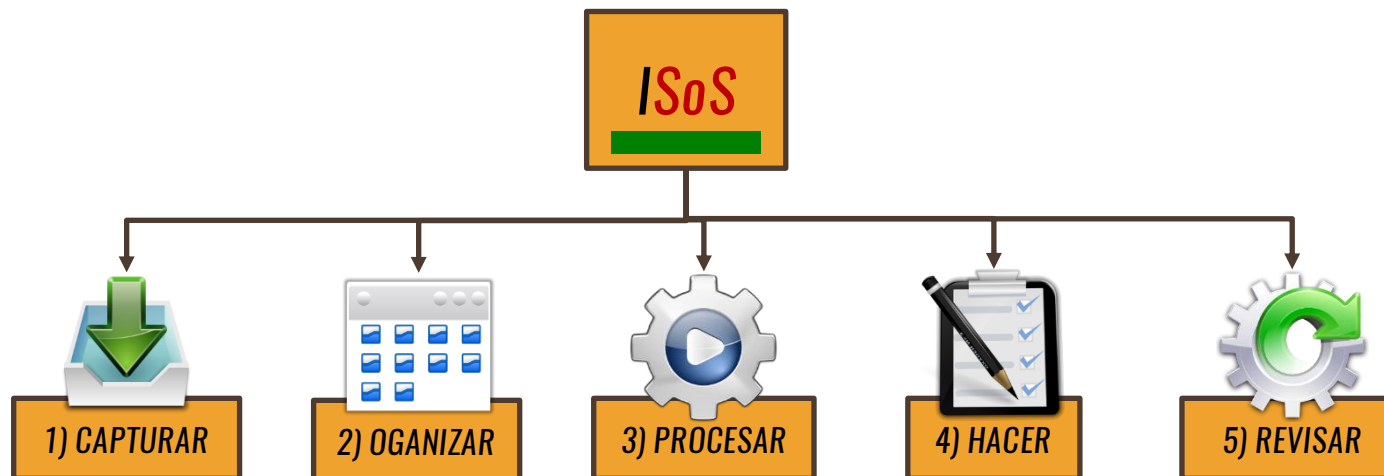
4.4.	<i>La idea feliz</i> .....	25
------	----------------------------	----

Arte e importancia de capturar

# 1. ISoS: LAS 5 PRÁCTICAS

El sistema ISoS se explica, se aprende y se pone en marcha sobre la base de un flujograma y 5 prácticas que operan sobre él. Aprenderse este esquema y los 5 verbos que identifican a las prácticas es un magnífico punto de partida para mantener el hilo del discurso en el resto de este curso interactivo.

El flujograma lo veremos y trabajaremos a fondo en la siguiente estación. En ésta presentamos las 5 prácticas y nos volcamos en la primera de ellas: capturar.



## Arte e importancia de capturar

## 2. ¿QUÉ ES CAPTURAR?



### 1) CAPTURAR

### 2.1. Muchos Inputs

Atención a esta cita de David Allen en su libro Haz que funcione...

#### *Haz que funcione (David Allen, 2008)*

*(...) la novedad en el mundo actual es que en los últimos tres días probablemente hayas recibido más inputs que habrán provocado cambios, creado proyectos y modificado prioridades que los que tus padres recibían en un mes... y alguno de ellos en un año. Tales trastornos sucedían con tan poca frecuencia en sus épocas que simplemente toleraban el estrés. Tú estás en estado casi constante de estrés, puesto que al convivir con las nuevas tecnologías has permitido que todo tipo de elementos aparezcan en tu correo electrónico.*

**Arte e importancia de capturar**

¿Conoces la sensación de estar intentando concentrarte en un asunto y que sistemáticamente te vengán a la cabeza ideas, asuntos pendientes, encargos que no quieres olvidar...? ¡Como pájaros que revoloteran alrededor de tu cabeza! *Uff! La semana que viene acaba el plazo del proyecto de la web, ... ¡ah! Y me tengo que acordar de concretar los detalles del viaje a Sevilla. Viaje... viaje... viaje... ¡Dios! Estoy sin maleta después de que la vieja perdiera las ruedas. Tengo que encontrar un momento para ir a buscar una antes del miércoles. El miércoles... el miércoles por la tarde tengo la tutoría del colegio de Miguel... (suena el teléfono; es tu jefe) ... ¡Vaya! Ya me va a preguntar por el informe de ventas y no he empezado aún!!* (un nuevo aviso de correo entrante emerge en la esquina derecha de tu pantalla) *¡otra reclamación de ese cliente problemático!*

Nos **acostumbramos a deambular por el mundo con nuestra nube de pajarillos a rastras**. Invisible pero sumamente pesada. Todos esos inputs, todas esas cosas que llegan a nuestra vida son temas inconclusos. Asuntos que demandan una decisión, una acción, una respuesta,... siempre una primera interpretación para identificar qué son y qué representan para mí.

**¿Qué ocurriría si habilitaras una forma de capturar sistemáticamente todos esos pajaritos, todos esos distractores?** Si cualquier cosa que llega a tu vida encuentra una canalización hacia unos pocos lugares concretos y de referencia... luego todavía me quedará examinarlos. Pero al menos **habré ganado la tranquilidad de que ya no tengo que retener las cosas en mi cabeza**. De hecho... algo de esto... ¡ya lo estás haciendo!

¿Por qué le decimos a una persona con la que vamos hablando por teléfono en la calle que nos envíe un correo con las conclusiones de lo hablado? Porque sabemos que es la forma de quitárnoslo de la cabeza y tranquilizarnos sabiendo que va a una bandeja de entrada que más pronto que tarde examinaré. ¡Eso es capturar! Sólo nos queda ampliar el concepto a cualquier formato, fuente, momento...

## Arte e importancia de capturar

## 2.2. Memoria vs Registro

Capturar es un concepto sencillo que, a priori, todo el mundo acepta... Pero que en la práctica muy frecuentemente choca con la confianza que tenemos en nuestra propia memoria. Otra cita de David Allen viene muy al caso...

### *Haz que funcione (David Allen, 2008)*

*Parece que no hemos nacido para querer anotar las cosas, y en cambio mantenerlas en la mente es un hábito tan arraigado que necesitamos toda la ayuda que podamos para cambiar ese patrón. Nuestras mentes tienen una forma seductora de convencernos de que lo que estamos pensando, ya que lo estamos pensando, es tan claro y evidente que nunca lo olvidaremos y que será fácil entonces acceder a ello exactamente cuando lo necesitemos. Por supuesto, dos minutos más tarde, cuando estamos pensando en la próxima cosa obvia que estamos seguros de que no se nos olvidará, ya nos hemos olvidado de la primera."*

### Arte e importancia de capturar

Las diferentes metodologías de las que bebe ISOs hacen mucho énfasis en esta idea.

- ▼ En **GTD©**, Capturar es el primer hábito a instaurar.
- ▼ En **Personal Kanban**, una de las dos ideas básicas sobre la que pivota todo tiene que ver con visualizar el trabajo. Y eso se traduce en recopilar todas los temas pendientes en un tablero.
- ▼ Kevin Kruse, en su best seller *15 secrets successful people know about time management* cuenta lo que personas muy exitosas, con una inmensa carga de trabajo, le han ido transmitiendo acerca de cómo organizan su día a día. El 6º de esos 15 “secretos” es... *Usan una libreta para capturar TODO para poder liberar su mente y despreocuparse.*

**THE 15 SURPRISING THINGS  
ULTRA PRODUCTIVE PEOPLE DO DIFFERENTLY**

*15 Secrets Successful People Know About Time Management*, by New York Times bestselling author, Kevin Kruse, is the **only** guide based on actual research into thousands of working professionals and on interviews with Mark Cuban and other billionaires, Olympic athletes, straight-A students, and over 200 entrepreneurs.



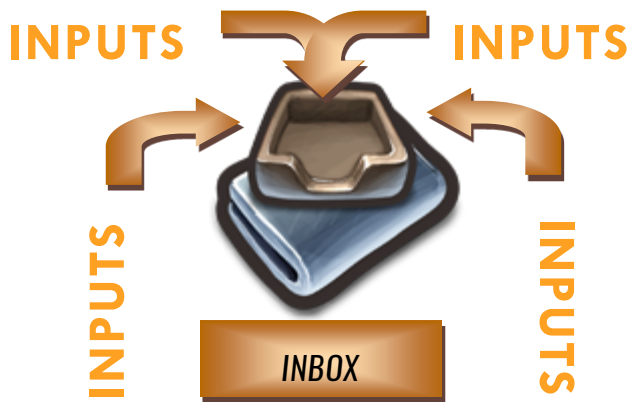
**#6: They use a notebook.**

Capture everything in your notebook so your mind can stay carefree; move to-do's to the calendar.



Arte e importancia de capturar

2.3. Capturar consiste en...



En definitiva, capturar consiste en reunir un recordatorio o representación de TODAS las cosas pendientes de tu mundo. Tanto a nivel personal como profesional, grande o pequeña, urgente o poco importante.

Para ello se utilizan unas bandejas de entrada o **Inboxes**.

A las bandejas de entrada van a venir a parar todas las cosas que nos llegan a nuestra vida esperando una decisión por nuestra parte. Profesionales y personales. Correos, llamadas, solicitudes que nos hace un amigo, anotaciones que hago para consultar un tema más adelante, encargos que surgen en una reunión, webs que te resultan interesantes, un libro que has oído por la radio... TODO. Y hay que tener claro que no está en nuestra mano organizar lo que nos entre: las cosas van a ir llegando a su ritmo, poco a poco, de golpe, en el trabajo, en casa, por la calle... Lo que sí podemos hacer es recopilarlo para, después, procesarlo.

**Arte e importancia de capturar**

**3. ¿CÓMO SE CAPTURA?**

**Arte e importancia de capturar****3.1. Unos pocos Inbox**

Empezaremos por habilitar unos pocos Inbox. Tan pocos como seamos capaces. Porque con cada uno de ellos vamos a adoptar un compromiso ineludible: lo procesaremos (=lo vaciaremos) regularmente. Cuantos menos haya, mejor.

Me gusta contar esto con el símil del espacio aéreo. Existen páginas en las que puedes ver en tiempo real los aviones que sobrevuelan cualquier parte del mundo. Resulta sorprendente visualizar lo que ocurre cerca de nodos de concentración como las grandes ciudades. Aviones, aviones y aviones en movimiento. ¿Podrían esos aviones despegar de o aterrizar en cualquier sitio? Sabemos que no. La gestión se centraliza en unos pocos sitios debidamente acondicionados: los aeropuertos. Que no sólo representan el lugar al que van a parar los vuelos, sino mucho más.

Esa es la idea de los Inbox. Veamos algunos ejemplos concretos:

**Arte e importancia de capturar**

### 3.1.1. *Inbox en casa*

Aunque cada vez recibimos menos papel, todavía está presente en nuestros buzones postales. Comunicaciones del banco, tu ayuntamiento recordándote el pago de alguna tasa,... una multa,... También llegan a nuestras manos otros elementos físicos. Por ejemplo, cuando nuestro niño nos trae un papel del colegio para firmar un permiso para ir la excursión.

Si habilitamos un lugar concreto de la casa en el que ponemos una pequeña bandeja y divulgamos en nuestro entorno que ese sea el sitio preciso en el que hay que dejarte cualquier asunto que debas tratar... sólo restará que te comprometas a ir regularmente a la bandeja a recoger lo que hay allí y hacer algo con ello. Así, cuando vengas de la calle con esas cartas en la mano que quizás has ojeado ya en el ascensor... a la bandeja de entrada.

También nuestro correo electrónico personal es otra bandeja de entrada clara.

### 3.1.2. *Inbox en el trabajo*

En el trabajo hay tradicionalmente una bandeja de entrada clarísima y prominente. Esa con el potencial de levantar muchos dolores de cabeza y cuya sola gestión se convierte en todo un reto: **el correo electrónico**. Pero no es la única. Si tenemos habilitado nuestro buzón de voz en el teléfono, ahí tenemos otra clara bandeja de entrada.

**Arte e importancia de capturar**

¿Más Inbox? Somos muchos los profesionales que vamos a todos los sitios con nuestro cuaderno de notas. El bolígrafo siempre presto a tomar las notas de una reunión, apuntar lo que estamos hablando con nuestro jefe o con un compañero, recoger ideas,...

### 3.1.3. *Inbox en la calle*

¿Cómo capturo cuando no estoy en mi puesto de trabajo o en casa? Ahora es muy fácil. Para empezar, el socorrido bloc de notas es siempre una opción. Pero, además, con las posibilidades que ahora nos brindan nuestros móviles tenemos otra forma muy potente de recopilar en cualquier momento y situación.

¿Más? ¿Qué tal una grabadora de voz? Los móviles incorporan esta función, pero una grabadora nos permite trabajar con ficheros largos (p.e. para reuniones un poco largas) y la calidad del sonido es muy superior. Veremos un poco más adelante un escenario de captura con grabadora.



**Arte e importancia de capturar**

## 3.2. Herramientas para capturar

Concretemos un poco más hablando de un par de herramientas. Cuando decimos “correo electrónico” -sin más-, a menudo nos referimos a alguno de los clientes de correo más habituales. Como Lotus Notes, Gmail y la que, probablemente sea la herramienta informática con más trayectoria en número de años y usuarios en todo el mundo: Microsoft Outlook.

### 3.2.1. Outlook



Outlook no necesita presentación. Es el gestor de correo por excelencia. Millones de usuarios en todo el mundo lo manejan diariamente para gestionar sus correos. Unos cuantos también para gestionar sus agendas y otros pocos también como gestor de tareas.

**Arte e importancia de capturar**

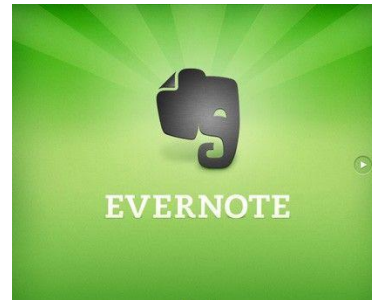
Lo cierto es que es una aplicación con extraordinarias funcionalidades depuradas a lo largo de muchos años y muchos usuarios. A muchas personas les resulta su herramienta natural de trabajo por encima de cualquier otra. Ya sea por decisión propia o de sus organizaciones, así que se sienten cómodas utilizándola para implantar ISOs.

La captura del correo electrónico es evidente: todo lo que nos envían a nuestras cuentas... aparece allí sin mayor esfuerzo por nuestra parte.

Pero hay otra forma mucho menos conocida de capturar en Outlook: las tareas. Muy útiles para anotar todo aquello que no tiene formato de correo. Encargos verbales, ideas, apuntes de una conversación telefónica,...

## Arte e importancia de capturar

## 3.2.2. Evernote



Evernote es una aplicación de notas. Su marca hace mención a “nota para siempre” y su lema es *“My external brain”*. Todo ello nos da una pista de su enfoque. En muy pocos años ha pasado de ser uno más de tantos proyectos tecnológicos a ser una referencia fundamental en muchos ámbitos. También en la mejora de nuestra organización personal.

Evernote es una aplicación multidispositivo. Funciona desde cualquier navegador. Con un teléfono móvil, con una tablet, desde tu Mac, desde tu Windows... da igual. Con o sin cobertura de Internet. Así que puedes trabajar prácticamente en cualquier circunstancia. Esto es muy útil cuando viajas o trabajas en sitios mal comunicados. De hecho puede ser EL MOTIVO por el que la tengas en cuenta. Lo bueno de Evernote es que, de manera transparente, se sincroniza automáticamente con eso que se llama “la nube”, de forma que tus datos están permanentemente respaldados y accesibles desde cualquier ordenador / sistema operativo / lugar.



### Arte e importancia de capturar



Evernote trabaja en base a **notas**. Para Evernote, el mundo gira alrededor de una nota: un pequeño texto, un audio, una foto, un manuscrito, una web, un correo electrónico... una pequeña pieza de información que guardo ordenadamente y puedo etiquetar para facilitar su posterior búsqueda.

Con Evernote, el hábito de capturar se hace sencillo e intuitivo.

Prácticamente todo nuestro sistema ISOs puede llevarse con Evernote + Outlook. No sólo para capturar.

Una magnífica noticia más: la versión gratuita de Evernote proporciona ya un montón de funcionalidad por lo que resulta muy fácil investigar un poco y decidir si es una herramienta útil.

Más info en <http://www.valor20.com/evernote>

## Arte e importancia de capturar

## 4. ESCENARIOS DE CAPTURA

Veamos ahora diferentes escenarios de captura para terminar de entender que esto es algo que va más allá de simplemente tener una cuenta de correo electrónico a la que llegan cosas.

### 4.1. Reunión con grabadora

Pensemos en una reunión de carácter técnico. Nos van a explicar cómo utilizar una aplicación, o iniciamos una relación con un cliente y nos va a dar pormenores de su operativa, su casuística, o asistimos al seguimiento de un proyecto,...

**En todas estas reuniones se maneja mucha información.** Es muy habitual ver a **personas que toman nota afanosamente.** En algunos casos hasta con el propio portátil o una tableta. Quien lo haya probado sabe que es **muy complicado mantener la atención a lo que se dice a la vez que se intenta sintetizar las cuatro cosas que hay que apuntar y... físicamente apuntarlo;** tomar nota a mano o teclearlo.

Lo más normal es que pierdas (muchos) detalles. Y lo natural es que sólo unas pocas horas después de celebrada la reunión...unos pocos días a lo sumo... el recuerdo fresco de lo que allí ocurrió se difumine. ¿Consecuencia? Muy probablemente lo hablado allí habrá de ser retomado más adelante, o se tomarán decisiones o se harán cosas con sólo una fracción de la información que convendría tener en cuenta.

**Arte e importancia de capturar**

Dejemos los apuntes rápidos para las estenotipistas del Congreso de los Diputados. Y hagamos lo que para cualquier periodista resulta obvio: grabar el audio. Para ello nos vale nuestro móvil, pero una pequeña grabadora de unos 50 € hará un magnífico trabajo: mejor calidad de audio y ficheros optimizados.



Si expones a tu cliente, a tus colaboradores, a los asistentes a cualquier reunión profesional que aquello servirá para hacer la reunión más eficiente y poder incluso distribuir su contenido a otras personas potencialmente interesadas, no te pondrán problemas. Yo llevo años haciéndolo en todo tipo de situaciones y nunca he encontrado objeciones al respecto. Es fundamental, eso sí, explicar bien porqué se hace, pedir permiso y trasladar confianza respecto al uso que se le dará a aquello.

***Arte e importancia de capturar***

A partir de ahí... se abre un mundo de posibilidades. La siguiente vez que yo me tenga que reunir con esas personas, sobre ese proyecto o asunto... sólo con repasar fugazmente la conversación grabada tendré mucho más frescas las ideas y mis aportaciones serán mucho más precisas y valiosas. La propia grabación nos sirve como herramienta de análisis (p.e. para un comercial), de forma que uno mismo puede revisar lo hablado en busca de mejoras en su discurso, argumentación, exposición...

En definitiva, lo que estamos haciendo bajo la óptica de ISoS es capturar. No dejar que las cosas queden en el aire al albur de la memoria (incluso la interpretación) de unos o de otros.

**Arte e importancia de capturar****4.2. Llamada en el coche**

Para las personas que pasan mucho tiempo al volante (como conductores profesionales, comerciales, ciertos gerentes...) se ha convertido en habitual atender llamadas con su manos libres. Ese problema técnico está resuelto. El problema es que cuando atiendes una llamada mientras conduces... no puedes capturar. De ahí el socorrido y frecuente final de conversación con un... *Envíame un correo para que no se me olvide.*

Esa, es sin duda una buena práctica. Pero hay otras. Incluso aunque tu interlocutor se haya comprometido a enviarte el correo es fácil que se le pase, o que no te envíe exactamente lo que tú esperabas recibir. Al final las notas de una conversación que uno tomaría son siempre muy personales.

**Arte e importancia de capturar**

Para capturar en el coche, lo más aconsejable es aprovechar la primera parada que hagamos para revisar en nuestro móvil el histórico de llamadas y, una a una, anotar en nuestra libreta, o con una grabadora de voz o en nuestro Evernote, las cuatro ideas fundamentales de lo hablado.

Después, cuando llegemos a nuestro puesto de trabajo y vayamos a procesar, encontraremos allí un tesoro.

## Arte e importancia de capturar

### 4.3. Interrupciones en movimiento

Ésta es ahora la situación: nos desplazamos por el interior de nuestras oficinas, nuestra sede, fábrica, el centro comercial que dirigimos... Es habitual, tanto más cuanto mayor sea nuestro rango y responsabilidad, que vengan diferentes personas a saludarnos y, de paso, preguntarnos, solicitarnos, recordarnos, plantearnos.

*-Ah Hola, ¿qué tal? Me alegro de verte. Precisamente quería hablar contigo acerca de...*

*-Oye, ¿no sabrás cómo anda el tema que habíamos comentado en la reunión del otro día?*

*-Director, buenas, hemos estado hablando los propietarios de la primera planta y tenemos una propuesta que hacer a la empresa. ¿Cuándo podríamos reunirnos?*

Bien. En estas situaciones cada uno actúa de acuerdo a su propio estilo, cargo, cada situación concreta.... Seguramente no es lo mismo una interrupción a medio día, con mucha gente deambulando de un sitio para otro, que otra a las 8 de la tarde en la que sólo otra persona y tú mismo –en un ambiente tranquilo-, os habéis retrasado porque estáis terminando algo.

### Arte e importancia de capturar



Probablemente la mejor respuesta a la mayoría de estas solicitudes sea algo del tipo de...

*-De acuerdo, ¿por qué no me pones un correo para que no se me pase?*

*-Suena interesante. ¿Cuándo os podéis pasar por mi sitio para verlo con calma?*

*-Disculpa pero en este momento me están esperando para una reunión. Habla con Laura (secretaria) y que nos busque una cita, ¿te importa?*

Pero, con todo y eso, siempre habrá cosas que despierten tu interés o que consideres importantes. Es un magnífico momento para, instintivamente, tomar la decisión de...

a) Confiar en tu memoria y en que vas a ser capaz y tener la atención disponible necesaria cuando llegues a tu sitio de apuntar la idea / requerimiento / solicitud en

algún sitio.

b) O llevar siempre encima uno de tus *Inboxes* y capturar. La libreta y el boli, una nota de voz, un breve apunte en tu Evernote. Esto no sólo traslada a la otra parte la sensación de que está recibiendo tu atención sincera, sino que te deja la plena tranquilidad y seguridad de que más pronto que tarde harás algo con “aquello” que acabas de apuntar. Y, por cierto, no te importará ni la hora, ni la duración, ni lo atareado del momento. Si de manera mecánica estás habituado a hacer esto, pararás unos segundos, apuntarás y proseguirás con la tranquilidad y seguridad plena de no tener que mantener aquello en tu cabeza.

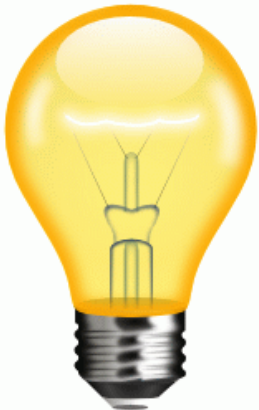


## Arte e importancia de capturar

## 4.4. La idea feliz

Se le atribuye a **Lee Iacocca**, presidente de Ford durante casi una década en los años 60, una frase que viene muy a propósito. *En toda la vida de cualquier persona, lo normal es que sólo surjan unas pocas ideas auténticamente valiosas. Si no estás preparado para prestarles atención, dejarás pasar la oportunidad.*

O esa otra de **Pablo Picasso** que dice, *Cuando llegue la inspiración, que me pille trabajando.*



Las ideas surgen en el momento menos pensado. Estás jugando con tus hijos, lees tranquilamente un libro, estás haciendo la compra para casa, has salido a correr un rato, estás medio dormido a punto de levantarte y... ¡flash!... la bombillita se ilumina. Esa idea valiosa que conecta directamente con una oportunidad profesional o que crees servirá para resolver un tema importante pendiente, aparece nítida en tu cabeza. Tan nítida, tan brillante, que no tienes dudas de que serás capaz de retenerla y utilizarla cuando sea preciso. Una vez más, confías en tu memoria.

**Apunta.** Haz dos garabatos en tu libreta, envíate un correo (otra práctica muy común),... ¡algo! ¡Captura!. Si adquieres ese hábito sistemático, machacón, automático, estarás preparado para que cuando lleguen esas pocas superideas inspiradoras a las que Iacocca hacía mención, vayan a donde deben ir y sean posteriormente procesadas.

***Arte e importancia de capturar***

No siempre es factible. Mencionaba la escena de estar haciendo deporte. A mí, por ejemplo, me surgen muchas ideas... ¡mientras nado! Y no, no tengo una libreta al pie de la piscina para ir anotando. Lo que sí hago es algo parecido al escenario de captura de la llamada en el coche. En cuanto salgo de la piscina y me cambio, invierto un minuto en apuntar en mi móvil.

**Arte e importancia de capturar**