Organizar tu trabajo *digital.*

Edición ES
Edición libre · 2026

Un sistema simple que sobrevive a tus días malos.

Los sistemas elaborados fracasan. *Los simples sobreviven.* Este es el más simple que conozco.

TRES NIVELES

PARA PROFESIONALES QUE EJECUTAN

Un sistema simple *le gana siempre* a uno perfecto.

Cada idea, tarea, archivo o correo que aparece en tu día necesita un sitio donde aterrizar. Si tu cerebro guarda esa lista, tu cerebro deja de pensar. Lo único que necesitas es un flujo predecible: capturar lo que entra, decidir dónde vive, y ejecutar lo que importa.

Casi todas las guías de productividad fallan en lo mismo: te venden una arquitectura elegante que abandonas en dos semanas porque mantenerla cuesta más que el problema que resuelve. Esta no es esa guía. Tres niveles. Cuatro carpetas. Una sola bandeja.

> PRINCIPIO
> Cada pieza de información tiene exactamente un hogar. Si la tarea vive en tu gestor de tareas, no la dupliques en notas. Si el documento vive en la nube, las notas solo tienen un enlace.

Los cuatro errores que destruyen cualquier sistema

1 **Demasiadas bandejas de entrada**

Notas en el móvil, correos sin leer, mensajes guardados, post-its físicos. Si tienes más de una bandeja, ninguna funciona. Elige una y aprende a confiar en ella.

2 Confundir capturar con organizar

Capturar es rápido y sin filtros. Organizar es lento y exige decisión. Hacerlas a la vez te bloquea: o capturas mal porque dudas, o no organizas porque te cansaste de decidir.

3 Carpetas que crecen sin lógica

Cada proyecto nuevo añade tres carpetas, cada cliente dos más, y en seis meses no recuerdas dónde está nada. La estructura tiene que estar definida antes de necesitarla.

4 Sistema sin ritual

El sistema mejor diseñado del mundo se degrada si no lo mantienes. Sin diez minutos por la mañana y treinta por la semana, todo lo demás es teatro.

Capturar. *Organizar.* Ejecutar.

Todo lo digital pasa por tres niveles. La mayoría de gente solo hace el primero. El tercero es donde aparece el trabajo real.

01

Capturar — rápido y sin filtros.

Una sola bandeja. Móvil siempre encima. Cualquier cosa que pase por tu cabeza durante el día va ahí, sin decidir si es importante. Esa decisión es para después.

02

Organizar — una vez al día, con disciplina.

Por la mañana, vacías la bandeja. Cada elemento: hazlo (si toma menos de dos minutos), agéndalo, delégalo, archívalo o elimínalo. Sin acumular. Sin reabrirla cada hora.

03

Ejecutar — tres prioridades, no más.

Tres cosas importantes por día. Bloques de tiempo protegidos en el calendario. Si no está agendado, no va a pasar. Quince logros por semana, sesenta por mes. Eso es progreso real.

Tres herramientas, *dos rituales.*

Cualquier herramienta sirve si la usas con disciplina. Estas son las tres que ocupan los tres niveles. Cámbialas si quieres; respeta los roles.

01 **Una bandeja de captura.** La app de notas del móvil sirve. Todoist también. Lo importante es que sea una, que la lleves encima, y que la vacíes una vez al día.

02 **Un mapa de tiempo.** Calendario único: reuniones, bloques de trabajo profundo, fechas límite. Si algo necesita un cuándo, va aquí. Lo demás vive en la bandeja.

03 **Una base de conocimiento.** Notion, Obsidian o Drive bien organizado. Aquí viven documentos, notas largas y referencias. No tareas. No eventos.

El ritual diario y el semanal.

CADA MAÑANA · 10 MINUTOS	CADA VIERNES · 30 MINUTOS
Vaciar la bandeja	Vaciar todas las bandejas
Confirmar el calendario	Revisar tareas de la semana
Elegir tres prioridades	Actualizar proyectos activos
Proteger dos bloques de foco	Anticipar la semana siguiente

REGLA DE CIERRE

Si no encuentras un archivo en menos de treinta segundos, no es tu memoria la que falla: es tu sistema.

PARA ESTA SEMANA

Tres movimientos *concretos.*

01 **Elige tu bandeja única.** Decide hoy cuál de tus apps será la captura. Cierra las demás como bandejas. Solo una.

02 **Crea las cuatro carpetas.** Proyectos, Áreas, Recursos, Archivo. Son el método PARA de Tiago Forte; la regla de los dos minutos viene del GTD de David Allen. Aquí están simplificadas para que sobrevivan a un mal día. Mueve cinco archivos recientes a su sitio. Nada más por hoy.

03 **Agenda el ritual de mañana.** Pon una alarma para diez minutos antes de empezar a trabajar mañana. Vacía la bandeja. Elige tres prioridades. Repítelo cada día durante una semana.

THEAIROSPROJECT.COM RECURSO 04 · 2026 COMUNIDAD: SKOOL · THEAIROSPROJECT