

## PRIMER MANDAMIENTO

**Lo que no está escrito no existe, lo que no está en tu agenda no se hace, lo que no se mide no se mejora**

Sabía desde hacía semanas que se acercaba la gran presentación del plan anual. Era la oportunidad para dejar por fin plasmado el cambio del que llevaba meses quejándome. Tenía el plan en mi cabeza, lo había repasado decenas de veces..., pero nunca lo había plasmado por escrito. Y entonces, cuatro días antes del momento clave, me llegó un breve correo de la asistente de nuestro *managing director*: «Recordatorio: *pre-read* que enviar mañana por la mañana». El estómago se me dio la vuelta. ¿Mañana? No tenía nada. Sin historia, sin estructura, sin datos. Solo un puñado de pensamientos sueltos en mi cabeza. En segundos se agolparon las preguntas: ¿cuánto tiempo necesitaré?, ¿puedo rescatar algo de presentaciones anteriores?, ¿por dónde empiezo? Aquella noche me quedé frente al portátil, con la presentación a medio terminar y muchos Excels abiertos. Era como intentar armar un rompecabezas al que le faltaba la mitad de

las piezas. A las 21:30 me di cuenta de que carecía de datos cruciales. Entré en pánico. El sudor me corría por la espalda, la adrenalina me nublaba. Y, aun así, sabía que a la mañana siguiente saldría con un relato. Era mi talento: podía confiar en mi intuición. Siempre encontraba algo que decir en las reuniones, incluso sin preparación. Podía improvisar una presentación decente, aunque tuviera que montarla la noche anterior. Muchas veces funcionaba: los clientes asentían, los colegas respiraban aliviados y yo pensaba: «Perfecto, otra vez me salvé». Pero, en el fondo, sabía que algo no estaba bien.

Cada vez que improvisaba no daba lo mejor de mí. Lograba lo suficiente, pero nunca lo óptimo. Mi mensaje perdía fuerza, mi historia era menos clara. Tal vez los demás no lo notaban, pero yo sí: mi impacto era menor de lo que podría haber sido. Entregaba una presentación correcta... cuando podría haber sido memorable.

Y esto no me afectaba solo a mí. Mi equipo lo sufría también. Como yo no me planificaba bien, trasladaba la presión a ellos: peticiones de último minuto, correos a deshora, encargos de «¿puedes tenerlo listo para mañana?». No era falta de voluntad ni malas intenciones, sino una consecuencia directa de mi forma de trabajar. Al final salíamos adelante, pero dejábamos pasar oportunidades: de prepararnos mejor, de pensar en equipo, de construir juntos la mejor propuesta. Y esos esfuerzos que les pedía los compensaba con otros temas que no trabajaban con suficiente calidad. No tenía ni la fuerza ni el derecho de exigirles más.

Durante mucho tiempo pensé que esto era «trabajar bajo

presión». Que era parte del juego. La verdad era otra: corría detrás de mí mismo... y arrastraba a mi equipo conmigo.

## **Lo que no está escrito no existe**

Quizá esto también te resulte familiar. Con experiencia e intuición puedes salir del paso en muchas reuniones. Con esfuerzo de última hora logras armar una presentación. Y, siendo honestos, la mayoría de las veces funciona o te medio funciona.

Pero el precio es alto. Si no escribes, no organizas, no estructuras, pierdes el control. No aprovechas todo tu potencial, desperdicias ocasiones para convencer de verdad y no distingues entre lo esencial y lo accesorio.

La metacognición: pensar sobre cómo pensamos y aprender sobre cómo aprendemos son pasos clave para gestionar bien el tiempo. Y el primer paso es sorprendentemente sencillo: escribir. En papel o en digital. Escribir ordena tus ideas, afina tus conclusiones y captura pensamientos que, de otro modo, desaparecerían.

Al escribir haces visible tu progreso, clarificas tus decisiones y creas un mapa de acción. Confiar solo en la memoria es arriesgado, y en roles complejos es garantía de fracaso. Nuestro cerebro no es una base de datos ordenada: mezcla ideas, prioridades y tareas, y pronto perdemos la visión de conjunto.

Aquí los apoyos visuales son aliados fundamentales. Listas,

*Trabaja como un nórdico, vive como un mediterráneo*

esquemas, diagramas: dan estructura, liberan carga mental y crean espacio para pensar con claridad. Te ayudan a ver conexiones, comprender la complejidad y priorizar con lógica.

La combinación de escritura reflexiva y herramientas visuales es poderosa: aumenta tu productividad, eleva tu autoconciencia y conduce a mejores decisiones. Porque lo que no está escrito, en la práctica, no existe.

En puestos de alta responsabilidad gestionar el tiempo no significa encontrar más horas —eso es imposible—, sino distribuir las que tienes entre las verdaderas prioridades y en las proporciones adecuadas. Y eso empieza por escribirlas.

## **Lo que no se agenda no se hace**

Tom Peters dijo una vez: «*Your calendar never lies*». Y así es, tu agenda muestra tus verdaderas prioridades, a lo que nosotros añadimos: «Lo que no se agenda no se hace».

Sin embargo, muchos permiten que otros llenen su agenda: invitaciones automáticas de Outlook, reservas dobles o triples, reuniones improvisadas. Parece inofensivo, pero en realidad sus semanas quedan gobernadas por prioridades ajenas. Y las tuyas se quedan sin espacio. La tecnología facilita coordinar agendas con más rapidez, pero también se ha convertido en una trampa: la de dejar que otros organicen tu tiempo en lugar de hacerlo tú mismo.

Debería ser al revés: primero defines tus prioridades y después agendas en función de ellas. Lo que llegue de otros

### *Primer mandamiento*

después, ya lo valoras. Todo lo que no contribuye a tus objetivos es ruido y distracción. Una agenda desordenada no organiza, sino que estresa. Una buena agenda no es solo una herramienta de planificación: es un espejo de tus valores, tanto profesionales como personales.

Agenda con intención. Reserva tiempo para lo que de verdad importa, y protégelo. Aprende a decir no tan a menudo como dices sí. Y recuerda: esto no es solo para el trabajo. Tu familia, tu salud, tus amistades, tus pasiones también merecen un lugar en tu agenda. Cada sí a lo externo es un no a lo interno.

Esta disciplina exige esfuerzo, pero ofrece claridad estratégica. Siempre sabes en qué inviertes tu tiempo y si está alineado con lo que realmente valoras.

## **Lo que no se mide no se mejora**

Medir es ver. Registrar. Evaluar. Sin medición no sabes si te estás acercando a tus objetivos o si progresas o no a la velocidad requerida.

En las primeras fases de cualquier mejora en efectividad, desarrollar el hábito de medir progresos en tus prioridades es imprescindible. Pero no solo para monitorizar esas prioridades, también para contrastar resultados y definir los próximos pasos. Medir te obliga a responder preguntas simples pero críticas: ¿estoy dedicando mi tiempo a lo que más importa?, ¿me estoy acercando a mis metas?

Medir no es un trámite técnico, es un ejercicio de autoco-  
nocimiento. Aclara intenciones, da control sobre el proceso  
y muestra si tu energía se traduce en resultados tangibles.

A veces evitamos marcarnos objetivos medibles por mie-  
do a no alcanzarlos. Nos protegemos del posible fracaso evi-  
tando poner un número o un indicador. Pero medir no se  
trata de juzgarte, sino de aprender. Si has dedicado tiempo  
y aun así no lograste el resultado, la pregunta no es «¿en qué  
fallé?», sino «¿qué puedo ajustar?». Quizá el objetivo no es-  
taba bien definido, quizá no tuviste suficiente visibilidad o  
simplemente no fue una prioridad real. La medición sirve  
para eso: para entender, no para castigarte.

Quien mide crece. No solo sabe dónde está, también en  
qué puede mejorar. Convierte el progreso en algo concreto,  
lo que motiva a seguir. Sin medir, las intenciones se diluyen  
y acabas atrapado en la inercia del día a día.

Todo comienza con escribir. Lo que no está escrito no  
existe. Lo que no está en tu agenda no ocurre. Y lo que no se  
mide no avanza. Estos hábitos pueden parecer simples, pero  
son los que dan la estructura necesaria para poder trabajar  
con equilibrio entre lo mejor de cada cultura, pues tanto lo  
personal como lo profesional requieren de hábitos de pla-  
nificación. Sin método no hay espacio mental, ni energía,  
ni equilibrio, y menos de una manera estable en el tiempo.

Este primer mandamiento es la base de la autoorganiza-  
ción radical. Suena sencillo, pero es uno de los principios  
más poderosos que un líder puede aplicar.

## **Preguntas de reflexión**

Todo líder cree que tiene claridad... hasta que escribe. La escritura revela lagunas, prioridades olvidadas y decisiones que nunca se tomaron del todo. La agenda muestra si actuamos con intención... o en modo supervivencia. Y la medición nos enfrenta, sin excusas, al progreso real. Este mandamiento trata de eso: de pasar de la intuición al método. De dejar de confiar en la memoria y construir un sistema que sostenga tu mejor versión.

Ahora detente un momento y pregúntate:

- ¿En qué áreas de tu trabajo confías demasiado en «lo llevo en la cabeza» y aún no lo has puesto por escrito con claridad?
- Si alguien revisara tu calendario de las últimas cuatro semanas, ¿diría que refleja tus verdaderas prioridades o las de otros?
- ¿Qué indicador concreto podrías empezar a medir este mes para saber de verdad si avanzas en lo que importa?