

Productividad personal y toma de decisiones

TALLER GRATUITO

¡Inscríbete!



24
FEB

de 16.00 a 18.00 h

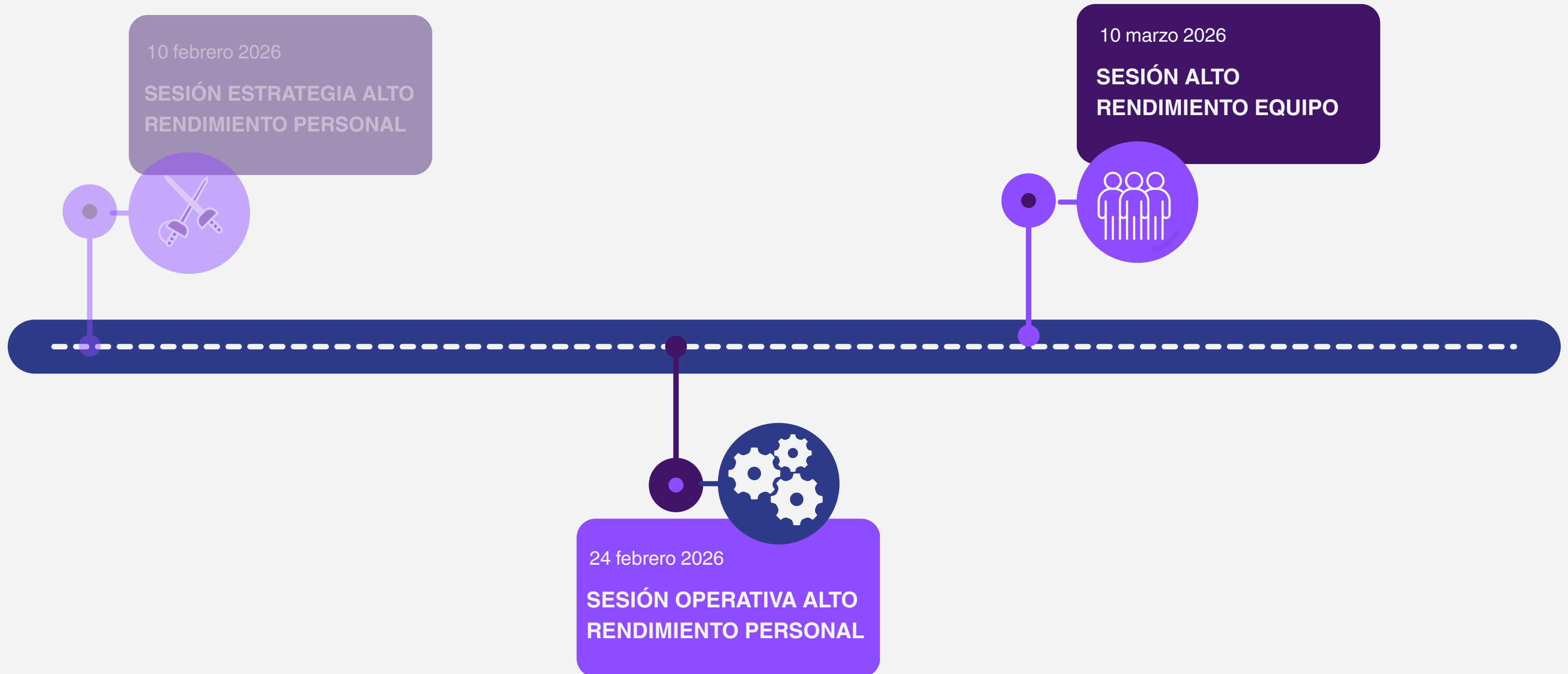
OPERATIVA

**Conquistar
los
mejores resultados
con el
menor esfuerzo.**



NEUROBIOLOGÍA | ESTRATEGIA | OPERATIVA

Roadmap Productivo Onda Genera



SISTEMAS

GTD

ZTD

Autofocus

TÉCNICAS

Pomodoro

Eisenhower

Eat that frog

FRANKESTEIN

Musts



SISTEMA CAFÉ +CIERRE

5 pasos para conquistar tu jornada

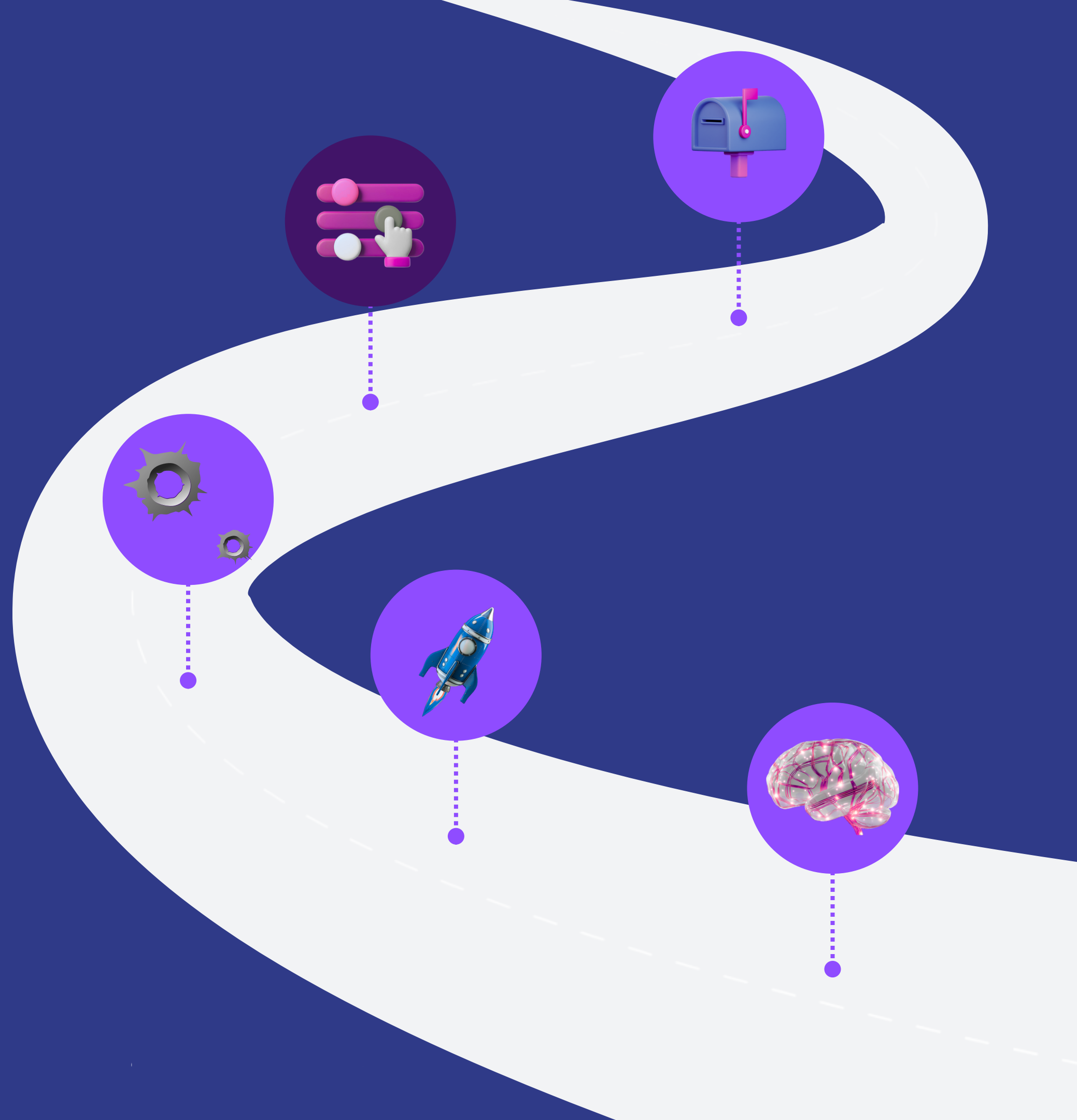
C **CAPTURAR**
Vacía tu RAM

A **AJUSTAR**
Limpia el sistema

F **FOCALIZAR**
Elige tus disparos

E **EFFECTUAR**
Haz que pase

+C **CIERRE**
Neuro-desconexión



CAPTURAR

Vacía tu RAM

- Todo fuera de tu cabeza
- Al momento
- Centraliza en un solo lugar



CAPTURAR

Vacía tu RAM

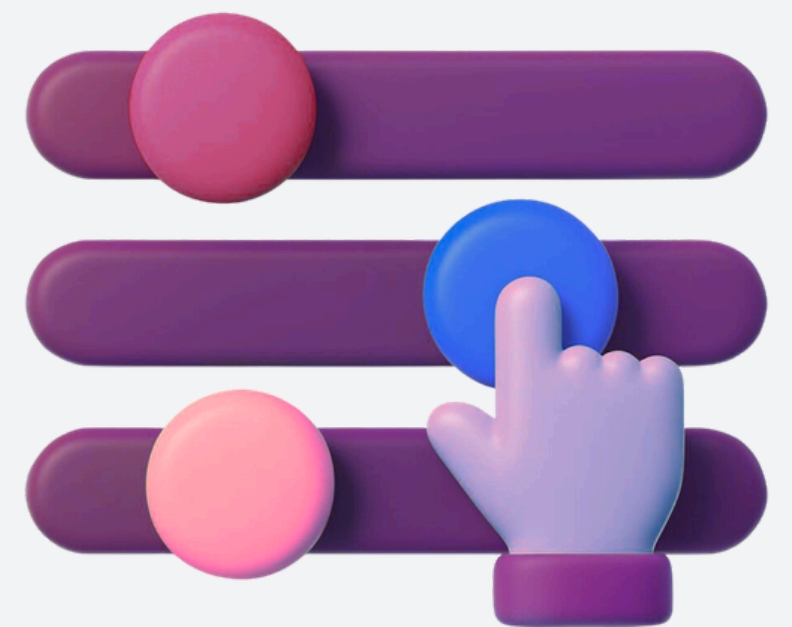


Lista G (Fase 1: RAM Ocupada)	Lista C (Fase 2: Vaciado Realizado)
1. Gato	1. Caballo
2. Gallo	2. Conejo
3. Gallina	3. Cerdo
4. Gorila	4. Cebra
5. Guepardo	5. Ciervo
6. Gacela	6. Camello
7. Ganso	7. Canguro
8. Gorrión	8. Cabra
9. Grulla	9. Castor
10. Guacamayo	10. Cisne
11. Gusano	11. Caracol
12. Gavilán	12. Cóndor

AJUSTAR

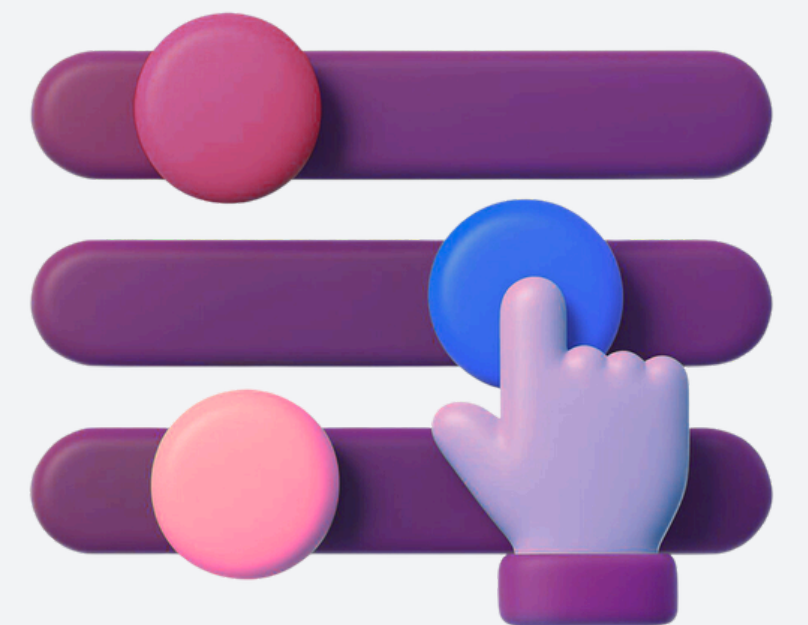
Limpia el sistema

- Revisa mínimo 1 vez/semana
- Elimina acciones y haz lo breve (<2 min.)
- Traduce a acciones viables:
Verbo + Resultado en < 2 horas.



AJUSTAR

Limpia el sistema



AJUSTAR

Limpia el sistema

Redactar 3 copias para los posts de
LinkedIn de la semana

BIEN

Verbo + Resultado concreto

AJUSTAR

Limpia el sistema

Lanzar la nueva web

MAL

Es un proyecto de semanas, genera parálisis

Redactar el texto de la página de Servicios

AJUSTAR

Limpia el sistema

Enviar email a Carlos con el enlace al
Drive del presupuesto

BIEN

Verbo + Resultado concreto

AJUSTAR

Limpia el sistema

Revisar facturas

MAL

¿Cuáles? ¿De qué mes? ¿Para qué?

Descargar facturas de proveedores de enero y subirlas al

Drive

AJUSTAR

Limpia el sistema

Hacer seguimiento de clientes

MAL

Vago y genera resistencia mental

*Enviar mensaje de seguimiento a los 5 últimos presupuestos
enviados*

AJUSTAR

Limpia el sistema

Llamar a Lucía para desbloquear el
acceso a JIRA

BIEN

Acción atómica

AJUSTAR

Limpia el sistema

Mejorar la productividad del equipo

MAL

Es un propósito de año nuevo, no una tarea

Definir hora de Deep Focus en equipo

AJUSTAR

Limpia el sistema

Marketing RRSS

MAL

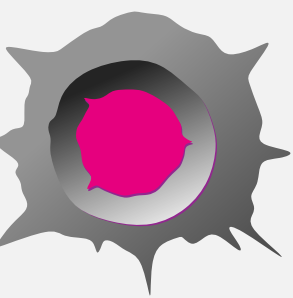
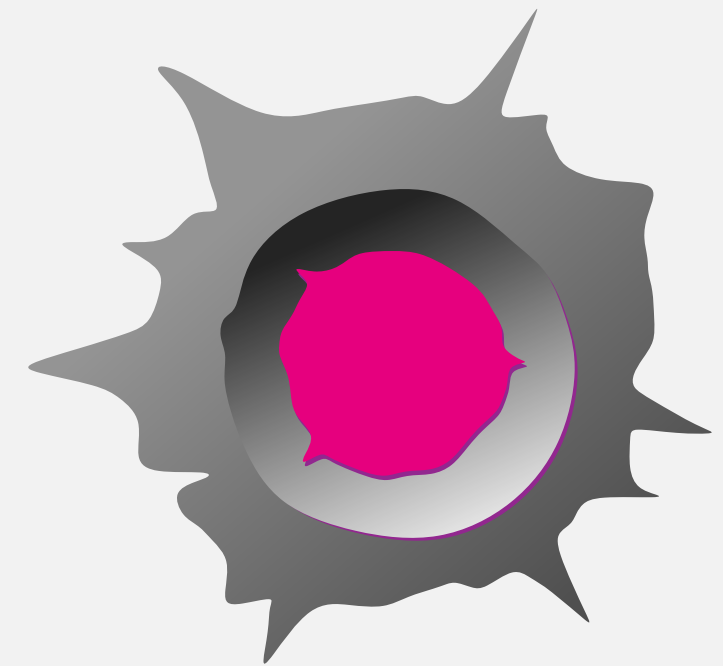
Es una función, no una acción

- Identificar temáticas
- Definir idea principal
- Redactar copias
- Generar imágenes
- Dejar programados

FOCALIZAR

Elige tus disparos

- Acción de impacto vs soporte
- Focos Semanales + Shots Diarios



EFECTUAR

Haz que pase

- Biorritmos
- Deep Work / Deep Work Sync
- Arranque
- Batching
- Micro-cierres
- Margen de maniobra: imprevistos y urgencias
- Reto Parkinson
- Resolución de fragmentaciones
- Resolución de interrupciones



EFECTUAR

Biorritmos

CIRCADIANOS

Dicta cuándo tienes energía
(tu ciclo de 24 horas de luz y oscuridad).

ULTRADIANOS

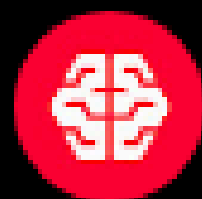
Dicta cuánto tiempo puedes mantener el foco
(tus ciclos de 90 minutos de máximo rendimiento y descanso).

EFECTUAR

Deep Work

- Según tus biorritmos
- Concentración absoluta: pónitelo fácil



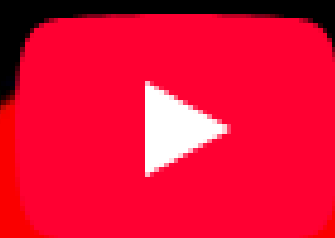


How Good Is Your Focus? - Attention Challenge



Copy link

FOCUS



2:31



Watch on  YouTube

EFECTUAR

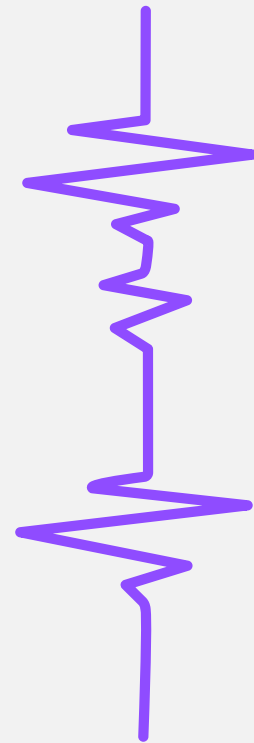
Arranque

Verbo + Resultado en < 2 horas.

EFECTUAR

Batching por carga cognitiva

GERMANE (APRENDIZAJE)



CONCENTRACIÓN

Redactar informes,
análisis, creación

RELACIONAL

Reuniones, dar feedback,
llamadas, atención
clientes

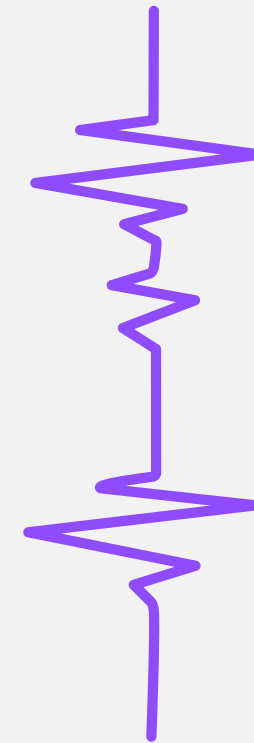
IDEACIÓN

Brainstorming, buscar
soluciones

ADMINISTRATIVA

Emails, facturas,
organizar Drive

CARGA ESTRÉS



DÍA FRAGMENTADO (Multitarea encubierta)

09:00 ● Redactar informe (30 min)

09:30 ● Responder 2 emails

10:00 ● Reunión equipo

11:00 ● Diseñar estrategia

11:30 ● Pagar factura

12:00 ● Llamada cliente

12:30 ● Volver al informe (perdido)

13:00 ● Mirar Slack/Mensajería

Resultado: 6 cambios de contexto (Switching).

Estado: Agotamiento y "residuo de atención".

● Azul: Concentración (Deep Work)

● Verde: Relacional (Reuniones/Ventas)

● Amarillo: Administrativo (Email/Gestión)

DÍA FRAGMENTADO (Multitarea encubierta)	DÍA OPTIMIZADO (Batching Cognitivo)
09:00 ● Redactar informe (30 min)	09:00 ● BLOQUE CONCENTRACIÓN
09:30 ● Responder 2 emails	09:15 ● Redactar informe
10:00 ● Reunión equipo	10:15 ● Diseñar estrategia
11:00 ● Diseñar estrategia	11:00 ☕ <i>Descanso Real</i>
11:30 ● Pagar factura	11:30 ● BLOQUE RELACIONAL
12:00 ● Llamada cliente	11:45 ● Reunión equipo
12:30 ● Volver al informe (perdido)	12:15 ● Llamada cliente
13:00 ● Mirar Slack/Mensajería	13:00 ● BLOQUE ADMINISTRATIVO
Resultado: 6 cambios de contexto (Switching).	Resultado: 0 fricción por cambio de contexto.
Estado: Agotamiento y "residuo de atención".	Estado: Flujo y máxima potencia de cálculo.

- Azul: Concentración (Deep Work)
- Verde: Relacional (Reuniones/Ventas)
- Amarillo: Administrativo (Email/Gestión)

EFECTUAR

Micro-cierres. Efectuar bien un batch

- Captura lo que surja
- Punto de retorno: dónde te quedaste y siguiente paso
- Reset físico: cierra pestañas, ordena la mesa
- Cierre de ciclo: agua, respiración

EFECTUAR

Margen de maniobra

¿Qué % de tu tiempo se va en imprevistos y urgencias?

EFECTUAR

Reto Parkinson

- Elige tu first shot de mañana
- Reduce el tiempo a la mitad
- Define cuál es el mínimo viable
- Manos a la obra con cronometro
- Aprende

EFECTUAR

Fragmentaciones

EFECTUAR

Fragmentaciones

ORIGEN DEL IMPULSO	TIPO DE INTERRUPCIÓN	DEL 0 AL 10, ¿CUÁNTO OCURRE?
Pensamiento espontáneo	“Se me ha ocurrido una idea”	
Recordatorio mental	“No puedo olvidarme de X”	
Incomodidad emocional	“Esto me da pereza, voy a otra cosa”	
Impulso por dopamina	“Voy a mirar el correo / móvil”	
Sensación de urgencia difusa	“Esto hay que hacerlo ya (¿seguro?)”	

EFECTUAR

Fragmentaciones

ORIGEN DEL IMPULSO	TIPO DE INTERRUPCIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA
Pensamiento espontáneo	“Se me ha ocurrido una idea”	Capturar en un lugar fijo (bandeja de ideas), no ejecutarla ya.
Recordatorio mental	“No puedo olvidarme de X”	Usar sistema de recordatorios real: agenda, notas, tareas.
Incomodidad emocional	“Esto me da pereza, voy a otra cosa”	Reconocer emoción, aplicar técnica de entrada (2 minutos, etc.).
Impulso por dopamina	“Voy a mirar el correo / móvil”	Fricción intencional: cerrar pestaña, app bloqueadora, etc.
Sensación de urgencia difusa	“Esto hay que hacerlo ya (¿seguro?)”	Preguntar: ¿qué pasaría si lo hago en 2h? ¿Hay impacto real?

EFECTUAR

Interrupciones

- En la próxima sesión

CIERRE

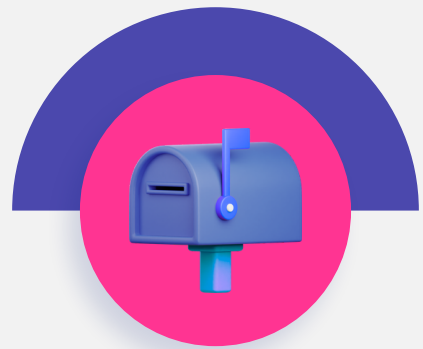
Neuro-desconexión

- Actualiza
- Anticipa el día siguiente
- Cierra con un ritual



SISTEMA CAFÉ + CIERRE

C



CAPTURAR

Vacía tu RAM
Registra todo en un mismo lugar.

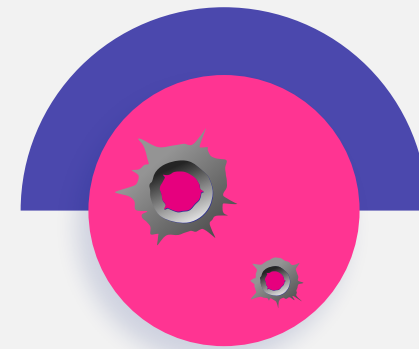
A



AJUSTAR

"Limpia el sistema"
Revisa tus capturas semanalmente. Si algo lleva menos de 2 minutos, hazlo ya. Transforma ideas en acciones viables de menos de 2 horas.

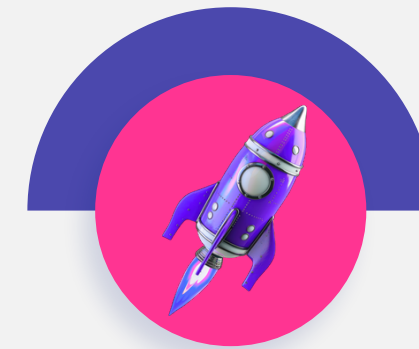
F



FOCALIZAR

Elige tus disparos
Define tu hito semanal y tus 3 "Shots" diarios. Identifica tu First Shot.

E



EFFECTUAR

Haz que pase
Usa bloques Deep Work de 90 min para tu First Shot. Deja un 20-30% de margen para imprevistos.

+C



+CIERRE

Neuro-desconexión
Actualiza, anticipa y cierra el día con un ritual de 5 minutos.

EJERCICIO: TU MAÑANA DE CONQUISTA

1

CAPTURA Y AJUSTE

- Escribe 3 acciones prioritarias.
- Regla de oro: Verbo + Resultado.

2

FOCALIZAR

- Elige tu first shot

3

EFFECTUAR Y CERRAR

- Deep work: Reserva tus 90 min.
- Resolución: ¿Qué vas a apagar/cerrar?
- Margen: Deja un 20-30% para imprevistos.
- Cierre: Define tu ritual de 2 min.

CONTINUARÁ

[linkedin.com/in/martapalomarburdeus/](https://www.linkedin.com/in/martapalomarburdeus/)

hablandocon@martapalomar.com