

Recomendación para optimizar el desempeño: ¡lleva un diario personal!

Hoy en día, considerable número de ejecutivos, directivos de empresa, creativos y emprendedores han “redescubierto” la tradición del registro diario de actividades personales y profesionales en formato de diario o bitácora. Un actividad casi tan añeja como el surgimiento de la cultura escrita.

Consiste en efectuar un registro, no exhaustivo pero sí constante, sobre actividades, reuniones, avances de proyectos, ideas, reflexiones y, sobre todo, aquellos aprendizajes significativos que permiten conformar un énfasis personal en lo que ocurre.

Los beneficios, entre muchos otros, podrían resumirse en los siguientes: estimular y organizar la memoria, planificar y recapitular las jornadas, lidiar con la ansiedad, favorecer un desahogo personal ante retos y una constancia de satisfacciones y logros.

¿Cómo empezar?

1. Decide si lo llevarás en formato físico o digital (hoy en día existen un sinnúmero de Apps que podrías emplear)
2. Decide el mejor momento para ti. Al comenzar el día, de forma previa al trabajo sostenido y continuo; o al finalizar la jornada, después de la experiencia de vida.
3. Define la extensión que tendrá cada registro y lo que contendrá; puedes trabajar con palabras clave, con bullets, con párrafos, con dibujos o esquemas. Todo aquello que se te facilite y que te permita efectuar un registro de forma rápida.
4. Si no deseas complicarte la vida, trabaja desde algunas preguntas concretas:
 1. ¿Qué sucedió que vale la pena recordar?
 2. ¿Qué aprendiste de lo que ha sucedido?
 3. ¿Qué harás, o dejarás de hacer, con lo que ocurrió en tu vida?