

Ebook

# Los 10 hábitos para ser altamente productivo



Inma Torres

Vida en positivo



## 10 hábitos para ser altamente productivo

---

por Inma Torres

10 meses, 10 hábitos a adquirir. El Resultado: Una vida ordenada, **sin estrés**, sin mil cosas en la cabeza y sin tener que estar pendiente todo el rato de acordarte de todo lo que tienes que hacer. Ese es el resultado que *Leo Babauta* promete con su método, ZTD (Zen to Done), un método simplificado del famoso método GTD (Get Things Done) que *David Allen* difundió internacionalmente con su libro “*Organízate con Eficacia*”, y que yo he adaptado incorporando otras ideas propias y de otros autores (como Stephen Covey, Tim Ferris, entre otros).

Conseguir **un enfoque positivo y sencillo** de la vida, que nos haga más productivos y sin estrés, relacionando cada una de las tareas que hacemos con nuestras metas vitales, es el objetivo de este método.

### Hábito 1: Recopilar

Esta época en la que estamos viviendo está invadida por la información. Información que nos llega por infinidad de sitios: el trabajo, las redes sociales, la televisión, correos electrónicos, ...

Confiamos en nuestro cerebro como un medio que va a recoger toda esa información y va a ser capaz de retenerla y devolvérsela cuando lo necesitemos. Pero bien sabemos que eso no es así. Y no sólo nos acordamos de las cosas cuando ya no nos hacen falta, sino que terminamos por sentirnos culpables por olvidarnos de algo, por no llegar a todo, por dejar de ser creativos, por nuestros cambios de humor...

Necesitamos despejar nuestra mente para conseguir tener una vida sana, libre y creativa.

Para ello necesitas **tener una BANDEJA DE ENTRADA**, un sitio donde vas a recopilar toda la información que entre en tu vida para no tener que retenerla en tu cerebro.

Tienes que tener una **única** bandeja de entrada, la que hayas definido en los pasos previos: **un cuaderno** que puedas llevar siempre contigo, una bandeja física, una aplicación para el móvil (Wunderlist, Evernote...), ...Usa la que sea más simple y



funcione mejor contigo. Allí es donde vas a ir anotando a partir de ahora y guardando todo lo que tengas que hacer, toda la información que quieras guardar.

Todos los días, vamos a sacar toda esa información de nuestra cabeza y la vamos a anotar en esa libreta. Vamos a liberar nuestro cerebro.

La clave está en **anotarlo en cuanto te venga algo a la mente**, para no olvidarlo o para no tener que retenerlo en la cabeza. Mediante esta técnica conseguirás evitar los olvidos, mejorar tu organización, tu productividad, dejarás de perder información, tiempo, y tendrás la tranquilidad de saber siempre dónde están las cosas.

Recopilar no es hacer, ni siquiera pensar en lo que hay que hacer. Recopilar es colocar un recordatorio de lo que tenemos que hacer en un lugar destinado para ello.

Así que los pasos a seguir en la recopilación son:

- Realiza una limpieza mental, **un vaciado de TODO** lo que tengas actualmente en la cabeza y anótalo todo en tu libreta.
- **TODOS LOS DÍAS**, anota lo que te venga a la mente en tu libreta lo antes posible. Evita tener que retener ningún tipo de información en tu cabeza, ni un segundo.
- Elige **una bandeja de entrada física** donde entrarán todos los papeles (cartas, proyectos del trabajo, albaranes, facturas, ...): una para casa y una para la oficina.

## Hábito 2: Procesar

En el hábito 1 hemos estado recopilando toda la información que pasaba por nuestra cabeza. El objetivo era tener la mente limpia, sin tener que estar preocupado de “que no se me olvides esto”, “tengo que hacer esto otro”, “me tengo que acordar de...” etc, etc, etc. En este segundo hábito vamos a procesar toda esa información.

### PRIMER PASO: MINIMIZAR LAS BANDEJAS DE ENTRADA

Cada lugar que tienes para ver tus mensajes o leer la información entrante es una bandeja de entrada, y cuantas más tienes, más difícil es manejar todo. Corta el número de bandejas de entrada que tienes hasta el número más pequeño posible para que puedas seguir funcionando de una manera productiva. Elige sólo una bandeja de entrada física y minimiza al máximo las bandejas de entrada electrónicas:

- **Correo electrónico:** revisa tu correo electrónico, todo lo que recibes cada día. Bórrate de todos los newsletter que no te aportan nada, correos electrónicos que



sólo te mandan publicidad, de todo lo que no te interesa, de aquellos blogs/web de los que no abres nunca los correos, de los que dejas para ver más tarde, ... Elimina las cuentas de correo que ya no uses y unifica en resto gestionándolas con una única cuenta.

- **Blogs:** Lo mismo que para el correo electrónico. Todos aquellos blogs a los que te apuntaste en su día para seguir y que actualmente ni lees, ni te interesan y no abres sus correos. Fuera, elimínalos. Si no te importa darte de baja de su newsletter pero quieres seguir siguiéndolos porque te interesa algo de lo que publican, te sugiero que utilices FEEDLY o BlogLovin. Déjate en el correo electrónico sólo los newsletter que de verdad te interesan. Te aseguro por experiencia que así recuperas mucho tiempo para ti.
- **Facebook, Twitter, Instagram, ...:** Lo mismo que lo anterior. Revisa lo que realmente te interesa y lo que no, deja de seguir a esas cuentas, quítatelo de la sección de noticias (fb), puedes agruparlo por listas (twitter), centrarte en tus pasiones actuales, borrar lo de las antiguas, ... Las redes sociales que no utilices, puedes darlas de baja o desinstalar las aplicaciones en tu móvil, anular las notificaciones automáticas para no tener que estar metiéndote continuamente, ... Piensa en ti, en tu tiempo, en lo que vas a ganar y recuperar.

## SEGUNDO PASO: EVITA QUE TUS BANDEJAS DE ENTRADA SE DESBORDEN

Dejar que las cosas se acumulen es procrastinar en la toma de decisiones. Si procesas tus bandejas de entrada, tomas decisiones rápidas y pones todo en su lugar, las cosas no se amontonan.

### REVISA LAS BANDEJAS DE ENTRADA UNA VEZ AL DÍA

Revisa las bandejas de entrada sólo una vez al día. Al menos eso, no hacerlo supone que se acumulen las cosas. En el caso de los correos electrónicos u otro tipo de bandejas que tengas que revisarlas más veces hay que evitar hacerlo de manera compulsiva. ¿Cuántas veces al día revisas el móvil para ver si te ha llegado un nuevo email? ¿Enciendes el móvil cada vez que te entra un whatsapp? Recuerda, son ladrones del tiempo.

### PASOS PARA PROCESAR:

Éstos son los pasos para procesar la información recogida en nuestras bandejas de entrada:



**PASO 1.** Hay que procesarlas de arriba a abajo. Empezando con el elemento superior de la bandeja de entrada y continuando hacia abajo. **TOMA UNA DECISIÓN SOBRE ELLO**, no pospongas tomar una decisión sobre qué hacer con ello y no te saltes nada.

**PASO 2.** ¿Necesitas ese papel, tarea, correo, ...? Si la respuesta es “no”, a la basura. Recuerda, **NO LO NECESITAS = ELIMÍNALO**. Haz que ésta sea la primera opción.

**PASO 3.** ¿Eres tú quien debe encargarse de eso? Si la respuesta es “no”, pásaselo a quién corresponda. **NO ES TU TAREA = DELÉGALO**.

En mi caso, esta información la paso a una carpeta que se llama “*A LA ESPERA*” donde traslado los emails que he delegado a otras personas o de los que estoy esperando respuesta (así no tengo que intentar acordarme de todo y saco esa información de mi cabeza).

**PASO 4.** ¿Puedes hacer esa tarea en MENOS DE 2-5 MINUTOS? HAZLO DE INMEDIATO. Es la conocida **Regla de los 2 Minutos**. Para mí es fundamental. No te puedes llegar a imaginar lo importante que es y la cantidad de información y tareas que te ayuda a quitarte de encima.

**PASO 5.** ¿Te va a llevar MÁS DE 2-5 MINUTOS? Aplázalo y pásalo a tu **LISTA DE TAREAS PENDIENTES** para hacer más tarde.

**PASO 6.** ¿Se trata sólo de una INFORMACIÓN que necesitas? Pásala a tu carpeta “**LEER O REVISAR**” o “**ARCHIVAR**”.

**PASO 7.** Es fundamental **NO DEJAR NADA** en la bandeja de entrada cuando la proceses. O se elimina o se archiva. Nota: si tienes cientos de artículos en tu bandeja de entrada, puede ser bueno meterlos todos en una carpeta para ser procesados más tarde (y programar un par de horas para hacer eso), y luego empezar este proceso con todos los nuevos elementos de ese punto sucesivamente.

**PASO 8.** REPETIR este proceso **UNA VEZ AL DÍA**. Programa un tiempo para hacerlo y no estés continuamente acudiendo a cada bandeja de entrada a ver si tienes nueva información para procesarla.



## Hábito 3: Planificar

Este hábito es muy sencillo y lo aprendí del libro “**Los 7 Hábitos de la gente altamente efectiva**”, de *Stephen R. Covey*: La forma más efectiva de planificar la agenda y conseguir avanzar y llegar a todo es trabajar a varios días vista, a nivel semanal.

### PASO 1: ESTABLECER LAS GRANDES ROCAS

Una vez a la semana, el domingo o **el lunes a primera hora**, siéntate delante de la agenda y elige cuáles van a ser los pasos relacionados con **tus grandes rocas** que quieras lograr (tareas muy importantes, que te acerquen a tus objetivos). Una vez elegidos, calcula el tiempo que te va a llevar realizarlos y **bloquea ese tiempo** en tu agenda semanal.

Mi recomendación es elegir sólo 4 o 5 grandes rocas para cada semana y, de esas, al menos una estará relacionada con tu objetivo anual.

### PASO 2: MARCAR UN HORARIO PARA TUS GRANDES ROCAS

Te recomiendo situar las cosas más importantes **a primera hora del día**. Cuanto antes lo hagas mejor. Sino corres el riesgo de que vayan surgiendo pequeñas cosas que hagan que termines retrasando y posponiendo lo que de verdad importa. Además, si logras cada día terminar tus grandes rocas, conseguirás irte cada día a la cama con la sensación de haber aprovechado el día y estar logrando todo lo que te propones.

Así que tras elegir en el primer paso 4 o 5 cosas relacionadas con tus grandes rocas, establece **cuándo las vas a hacer**, qué días y **cuánto tiempo** te va a llevar hacerlas. Bloquea ese tiempo en tu agenda.

Con esto ya has terminado tu planificación semanal. No te llevará ni 10 minutos.

### PASO 3: ESTABLECER LAS MITs DIARIAS (Tareas Más Importantes)

Todas las mañanas, antes de caer en la tentación de ponerte a revisar el correo, ver lo que han publicado los blogs que sigues, revisar las redes sociales... Lo primero de todo, coge tu agenda, siéntate y establece cuáles van a ser las MITs, las tareas más importantes, que tienes que hacer ese día.

En este caso **elige sólo 3 MITs**. Puede coincidir que alguna MIT o las tres coincidan con la gran roca que tenías marcada para ese día. Si es así, tan sólo medita si hay alguna cosa más de las importantes que tengas que hacer ese día. Si no, ya puedes rellenar el tiempo con las piedras pequeñas, con la “arena” o las cosas menos importantes. Y recuerda, siempre después de haber completado tus piedras grandes, en los huecos que queden libres en tu agenda.



## PASO 4: REALIZAR LAS COSAS MÁS IMPORTANTES

De nada sirve que planifiques hacer un montón de cosas que te van a ayudar a avanzar en todos los ámbitos de tu vida, si luego no las haces. Evita la procrastinación.

Lo más importante de todo es hacer las MITs que te hayas marcado cada día. Como además lo vas a hacer lo primero de todo, empieza por la primera y termínala. Concéntrate, elimina todas las distracciones, pero no comiences algo nuevo sin haber completado la primera de las cosas importantes que tienes que hacer ese día.

Una vez que la hayas hecho, puedes premiarte o descansar con alguna de las piedras más pequeñas. Pero recuerda, no caigas en la tentación de perder el tiempo en lo que no te aporta nada. Descansa 5-10 minutos, 15 máximo, y a por la siguiente MIT.

## PASO 5: REVISA TODO LO QUE HAS HECHO

No hay nada mejor y más satisfactorio que terminar el día tachando todo lo que has hecho y viendo que has podido hacer todas las cosas importantes que te habías marcado. No olvides nunca echar un vistazo hacia atrás y ver todo lo que has avanzado, todas las cosas importantes que has logrado hacer y prémiate por lo conseguido.

## Hábito 4: Hacer

Este es el hábito más importante del método. Todas las otras partes son inútiles si no haces la parte que hacer. Las herramientas, el sistema, la planificación, las listas de tareas pendientes ... nada de eso importa tanto como el hacer (bueno, siempre y cuando estés haciendo las cosas más importantes).

Realiza una tarea cada vez, sin distracciones. ZTD se centra en hacer tus tareas de una en una, a exclusión de todo lo demás. **Olvida la multi-tarea**, y no te dejes interrumpir.

He aquí cómo:

1. **Elige una Gran Roca.** Primero, selecciona una tarea (preferiblemente uno de tus TMIs) y decide que vas a trabajar en ella, ya sea hasta que se termine, o por una cantidad fija de tiempo (por ejemplo 30 minutos).
2. **Focalízate.** Antes de empezar, eliminar todas las distracciones. Cierra el correo electrónico, teléfono móvil, internet, si es posible (de lo contrario simplemente cerrar todas las pestañas innecesarias), el desorden en tu escritorio, cualquier cosa que te pudiera descentralizar.
3. **Trabaja por ráfagas temporalizadas.** Se trata de el **método Pomodoro** que consiste en dedicar intervalos de tiempo de 25 minutos a una tarea,



realizando pequeñas pausas entre cada intervalo. Puedes usar un temporizador si te gusta (uno simple como Clear Focus), o de lo contrario sólo centrarte en tu tarea por el tiempo que sea posible. No pierdas la concentración y no te distraigas durante este tiempo.

4. **Interrupciones.** Si te interrumpen, anota cualquier petición o tarea entrante/información en tu bloc de notas, o colocar el documento en tu bandeja de entrada, y vuelve a tu tarea. No trates de realizar varias tareas.
5. **Si sientes la necesidad** de revisar tu correo electrónico o cambiar a otra tarea, frénate a ti mismo. Respira profundamente. Re-enfócate. Vuelve a la tarea en cuestión.
6. **La inevitable.** Hay momentos en que una interrupción es tan urgente que no puede posponerla hasta que hayas terminado con la tarea en cuestión. En ese caso, trata de hacer una nota de por dónde te has quedado en la tarea en cuestión, y pon todos los documentos o notas para esa tarea juntos y aparte (tal vez en la carpeta "Acciones Siguietes" o la carpeta del proyecto). Luego, cuando vuelvas a esa tarea, puedes tu carpeta y ver tus notas para ver donde lo dejaste.
7. **Relájate** . Respira profundamente, estírate, y toma descansos de vez en cuando. Disfruta de la vida. Sal a la calle, y aprecia la naturaleza. Manténte sano.
8. **Prémiate.** Cuando hayas terminado, felicítate. Prémiate con una corta ráfaga de correo electrónico o blogs -pero límitalo a 10 minutos- , y luego pasar a la siguiente tarea. No te dejes llevar - es muy fácil salirse del enfoque y divagar durante horas.

## Hábito 5: Elaborar un sistema de confianza y simple

Todo lo que necesitas son las **listas** y en **hacer** lo que pone en estas listas, y no pasar el día organizándote. GTD te pide que pongas tus tareas en una serie de listas de contexto, tales como las siguientes:

- **Trabajo:** por todo el trabajo relacionado
- **Personal:** todas tus tareas personales
- **Teléfono:** para las llamadas que puedes hacer desde cualquier lugar
- **Recados:** tu lista de recados
- **A la espera:** una lista de cosas que necesitas darle seguimiento
- **Algún día / tal vez:** una lista de cosas que no quieres o no puedes hacer ahora mismo, pero desea comprobar más tarde.

De estas listas extraerás tus Grandes Rocas y tus TMIs. También recomiendo tener una **lista de proyectos** para llevar cuenta de tus proyectos.

Revisa tus listas y tu calendario **todos los días**, al terminar y empezar la jornada. Haz que forme parte de tu rutina diaria.





## Hábito 6: Organizar

Tu vida puede ser organizada por completo con las dos reglas siguientes: **cualquier elemento debe tener una casa**, y cuando hayas terminado de utilizar ese elemento, **poner de nuevo en su lugar**.

Algunos consejos sobre esto:

- Pón todos tus papeles en la **bandeja de entrada** y procésalos como te he explicado.
- Cuando vayas a dejar algo por ahí, pregúntate ¿cuál es su casa? Y **pónlo en su lugar**.
- Ten **un sólo lugar para tus archivos**, y manténlo ordenado.
- Colócalo **ahora**, no lo dejes para más tarde.
- Mantén las **superficies planas despejadas**.
- **Revisa** periódicamente tu organización.

Poner las cosas donde deben estar, de inmediato, es un hábito. Trátalo como cualquier otro hábito y céntrate en él durante 30 días para convertirlo en algo automático.

## Hábito 7: Revisar

Seamos realistas: hasta los mejores sistemas tienden al caos. Por eso necesitamos la **revisión semanal**.

La revisión semanal se puede hacer en 5 pasos (aproximadamente 30 minutos):

**1.- Revisa tu objetivo a largo plazo y tu objetivo a corto plazo.** Revisa tus objetivos vitales (si no los tienes fíjalos ahora) y de ellos escoje uno para este año. Sólo uno, o perderás el enfoque. Elije también un objetivo a corto plazo que se pueda hacer en una semana más o menos y que te acerque a tu objetivo a largo plazo. Cada semana vuelve a fijarte tu objetivo.

**2.- Revisa tus notas.** Así podrás detectar tareas sin realizar, números de teléfono que añadir, etc.

**3.- Revisa tu calendario.** Comprueba la semana anterior, la actual y la que viene. Mira si hay tareas que tienes que hacer como consecuencia de lo marcado en tu agenda (preparar reuniones o citas, por ejemplo). Anota estas tareas en tu listas de tareas.



**4.- Revisa tus listas**, una por una. Comprueba que están al día, que lo que está hecho está marcado como hecho.

**5.- Define tu objetivo semanal y planifica tus Grandes Rocas.** Si en el punto número 1 has detectado que ya has alcanzado tu objetivo a corto plazo, elige otro. Si no es así, establece tareas que te acercan a alcanzarlo y fíjalas en tu calendario, si puede ser a primera hora del día, sin sobrepasar una o dos al día.

## Hábito 8: Simplificar

Reduce tus objetivos y tareas a lo esencial y no necesitarás sistemas de organización complicados. Para ello:

- **Revisa tus listas** de tareas y proyectos y elimina todo lo que no sea esencial. **Una tarea es esencial si sirve para alcanzar tu objetivo principal.**
- **Simplifica tus compromisos.** Aprende a decir no.
- **Simplifica tu flujo de información:** suscripciones, correos, newsletters, redes sociales...
- **Agrupar las tareas pequeñas** y hazlas todas a la vez, por lotes.

## Hábito 9: Rutina

Establece y mantén rutinas semanales o diarias. Las rutinas pueden simplificar tu jornada laboral y tu vida personal, dándote el control de tu vida.

### CÓMO ESTABLECER RUTINAS

Haz una lista de tus **tareas de trabajo**, tanto las que tengas consolidadas como las que te gustaría alcanzar. Haz lo mismo con tus **tareas personales**. Agrúpalas por lotes de tareas similares.

De la lista anterior, escoge las tareas que tengas que hacer **todos los días**. Agrúpalas en cuatro rutinas:

- 1.- Rutina de inicio de jornada laboral
- 2.- Rutina de fin de jornada laboral
- 3.- Rutina de la mañana (personal)
- 4.- Rutina de la tarde (personal)

Establece también qué rutinas haces una o **varias veces a la semana**, pero no todos los días. Programa estas tareas pero no cargues demasiado ningún día.



Prueba estas rutinas al menos durante dos semanas. Si algo no funciona, haz los reajustes necesarios. Sé constante hasta que conviertas estas rutinas en hábitos.

## Hábito 10: Encontrar tu pasión

De todos los hábitos de GTD, éste es el más difícil – y sin embargo el más importante. Encontrar tu pasión te hará no sólo más feliz, sino también más productivo.

Imagina que saltas de la cama temprano para ir al trabajo. Hechas todas las horas que hagan falta, pero te da igual, las horas pasan volando, te sumerges en todas tus tareas. **No es un trabajo, es una pasión.**

Busca tu pasión, encuéntrala y dedícate a ello. No abandones tu trabajo de golpe. Haz de tu pasión primero un hobby, luego un segundo trabajo, hasta que compruebes que funciona. Traza un plan para conseguirlo.

## Cómo hacer que funcione

Querer adquirir un montón de hábitos a la vez es el error que TODOS cometemos continuamente. Empezamos con la misma ilusión que cualquiera de nuestras pasiones pero, poco a poco, el tener que acordarnos y llevar a cabo tantos hábitos nuevos hace que los vayamos abandonando. Por eso lo mejor para adquirir un nuevo hábito, **es centrarse en uno sólo y, una vez adquirido, ir a por el siguiente.**

Unido a esto, para lograr el éxito en la adquisición del hábito hay que realizar una serie de pasos paralelos:

**1. COMPROMISO:** Hay que adquirir un compromiso de cambio y hacerlo lo más públicamente como sea posible: a través de las redes sociales, informar a tus compañeros o empleados, publicarlo en tu blog, ... cuanta más presión pública positiva, mejor.

**2. PRÁCTICA:** Comprométete a realizar el hábito durante 30 días e intenta hacerlo. No te rindas si un día fallas, pero enseguida vuelve a intentarlo. El truco está en



practicar y practicar. Puedes empezar por una versión pequeña del hábito y poco a poco ir ampliando.

**3. MOTIVACIÓN:** Ésta es, para mí, **la clave esencial para ser productivo**. Si piensas en la mayoría de las veces que no has sido productivo, te darás cuenta que en todos esos momentos no estabas motivado con lo que estabas haciendo. Si quieres que tus empleados sean más productivos, enfócate en que encuentren la motivación en lo que hacen.

Algunos trucos para estar motivados en lo que hacemos son:

- Crear una **competencia amistosa**, de mutuo apoyo.
- **Visualizar** tu objetivo claramente, a diario, durante al menos 5 o 10 minutos.
- Tener la regla de **nunca saltarte dos días seguidos**. Puedes fallar un día, pero no dos.
- Poner por escrito tus “**poderosas razones**” por las que haces eso.
- Tener un **coach** que nos guíe y nos motive.
- Todos los días, encontrar **inspiración**.
- Dividir las metas grandes en **mini-metas**.
- Ponernos **recompensas** por cada meta y mini meta, y disfrutarlas cuando las alcanzamos.
- Buscar el **placer** en lo que haces.
- **Empezar**. Cuando algo que tienes que hacer te abruma, sólo empieza.
- Buscar un **compañero de metas** o un grupo de personas con una meta común.
- Colocar una **foto de tu meta** en un lugar visible.

**4. SEGUIMIENTO DIARIO:** Es importante llevar un seguimiento de tus progresos en tu hábito diario. Esto puede parecer difícil, pero hará tu cambio de hábito mucho más probable de que tenga éxito. Puedes hacerlo al final del día, registrándolo en una agenda, diario, calendario o alguna aplicación tipo LIFT, lo que funcione mejor contigo. Esto te motiva y te hará sentir muy bien.

**5. APOYO:** Únete a un grupo de personas que estén realizando el mismo cambio o convence a alguien próximo para que lo haga contigo.

**6. RECOMPENSAS:** Lo que te comentaba en el punto 3, la motivación, prémiate por ir logrando el reto. Lo mejor es hacerlo a menudo al principio: una al final de cada día durante los tres primeros días, otra al final de cada semana, y por último una gran recompensa al final de los 30 días.

**7. ENFOQUE.** Es extremadamente importante que mantengas tu enfoque en este nuevo hábito durante los 30 días. Es por eso que es difícil implementar más de uno o



dos hábitos a la vez: no se puede mantener el foco. Encuentra maneras de llevar tu atención de nuevo a tu hábito. Pon letreros o carteles alrededor de tu escritorio. Envíate recordatorios por correo electrónico o avisos en el móvil.

**8. PENSAMIENTO POSITIVO:** Este es quizás uno de los elementos más importantes, junto con el de la motivación. Si te dices a ti mismo que puedes hacer esto, que vas a hacerlo, entonces lo harás. Elimina todos los pensamientos negativos y sustitúyelos por otros positivos. ¡Puedes hacerlo!

Gracias por leer esta guía.

Incorpora alguna de estas ideas en tu vida cotidiana, a tu ritmo, y comprobarás por ti mismo los beneficios.

Estaré encantada de que compartas conmigo tus resultados en el email [hola@vidaenpositivo.org](mailto:hola@vidaenpositivo.org)

También puedes enviarme comentarios o sugerencias sobre esta guía.

Un abrazo,  
*Inma Torres*