


# Cómo ayudarse a sí mismo a organizarse

---

 [childmind.org/article/como-ayudarte-a-ti-mismo-a-organizarte](https://childmind.org/article/como-ayudarte-a-ti-mismo-a-organizarte)

Rae Jacobson is a writer and content engagement specialist at the Child Mind Institute.



Tareas no entregadas, llaves perdidas, cumpleaños olvidados, llegadas tarde...

Si eres de las personas que permanentemente están desorganizadas, es probable que estés muy acostumbrado a decir “¡lo siento!”, y también a que las personas se molesten contigo. Esto se debe a que, desde afuera, los efectos de tener dificultades con la organización pueden parecer como descuido, flojera e incluso indiferencia. La gente suele asumir que si uno simplemente se esforzara más y prestara más atención, todo esto podría evitarse.

Lo que no ven es la vergüenza y la ansiedad, la frustración, la incomodidad y las consecuencias en el mundo real que suelen ser una realidad cotidiana cuando se es desorganizado: malas calificaciones, trabajos perdidos, amigos y familiares que ponen los ojos en blanco cada vez que uno llega con otra oleada de disculpas y lo que, para ellos, suena a más excusas.

El problema es que para muchas personas, especialmente aquellas que tienen dificultades con el funcionamiento ejecutivo o TDAH, descubrir cómo organizarse y mantenerse organizados no es tan sencillo como “esforzarse más”. Requiere nuevas estrategias.

**No te esfuerces más, inténtalo de manera diferente**

---

Cuando has estado desorganizado toda tu vida, las personas que parecen ser organizadas sin ningún esfuerzo son desconcertantes. ¿Tienen superpoderes? ¿Eres tú, la persona desorganizada, terrible e irremediabilmente imperfecta?

No. La organización no es un superpoder, es simplemente un conjunto de estrategias y habilidades que tú aún no tienes, y adquirirlas requiere tiempo, pruebas, errores y compromiso. No hay un libro de trucos, pero es algo que se puede aprender, y una vez que uno lo hace, las cosas se vuelven mucho más fáciles.

No existe una forma única y perfecta de convertirse en una persona más organizada. Las estrategias organizativas son menos “de talla única” y más de lo que a ti “te queda bien”. Pero hay algunos conceptos básicos que pueden ayudar.

## Identifica tus puntos débiles

---

Una cosa buena acerca de toda una vida de desorganización es que tienes muchos datos de tu historial en los cuales basarte. Piensa en tus fortalezas y debilidades e identifica problemas específicos: encontrar cosas en tu desordenada mochila, por ejemplo.

Determinar los puntos problemáticos hará que sea mucho más fácil encontrar soluciones prácticas y específicas. Por ejemplo, si a menudo no puedes encontrar tus llaves porque siempre caen al fondo de tu mochila o se esconden en los bolsillos de los pantalones (pantalones que tienden a terminar en el piso de tu habitación), puedes intentar poner las llaves en un clip o llavero que esté colgado a tu cinturón, o designar un lugar visible donde siempre tengas que colocar las llaves.

Otra ventaja de enfocarse en los puntos débiles es que hace que organizarse se sienta menos abrumador. Trabajar en algunas cosas específicas es más práctico y más factible que tratar de reinventarse de la noche a la mañana.

## Usa herramientas

---

No tienes que convertirte en la persona más organizada del mundo, solo tienes que encontrar estrategias que hagan que parezca que lo eres, y usarlas (realmente usarlas). Las herramientas externas son el secreto de los verdaderamente organizados. Delega en ayudas externas siempre que puedas: calendarios, planificadores, recordatorios telefónicos, aplicaciones útiles, soluciones de almacenamiento, una banda elástica en la muñeca. Las opciones son infinitas. Considera también lo que ha funcionado (y lo que no) cuando has tratado de organizarte en el pasado: un estuche para lápices que nunca usaste o un recordatorio en tu teléfono que sí funcionó. Identifica los que realmente usarás y ponlos a trabajar.

## Pero no te quedes atrapado en la planificación

---

Una de las mejores maneras de retrasar la organización es ponerte a imaginar todas las formas en que te organizarás (icalendarios hermosos!, icodificación por colores!, icomprar cosas nuevas!) Alto. Un plan sin acción es solo postergación con otro nombre. Tu sistema no tiene que verse ni ser perfecto, solo tiene que funcionar, y ponerlo en práctica es la única forma de saber si lo hará.

## Lo que realmente funciona > lo que se supone que funciona

---

Abalanzarte a un sistema que no funciona para ti es una receta para el agotamiento y el desastre, incluso si parece ser lo que todos usan. Por ejemplo, si siempre has tenido dificultades para volver a poner la ropa en la cómoda o el armario, prueba con las canastas: una para pantalones, una para camisas, una para ropa interior y otra para la ropa sucia. Si algo no funciona, déjalo ir y encuentra una estrategia diferente que sí funcione. Cualquier cosa es mejor que el caos.

## La sostenibilidad es clave

---

Encuentra herramientas con las que te sentirás cómodo utilizándolas todos los días durante un largo período de tiempo. Por ejemplo, un planificador organizado bellamente podría ayudar durante un mes o dos, pero cuanto más tiempo y trabajo requiera tu “solución”, menos probabilidades tendrás de seguir usándola.

## Algunos consejos universales

---

Es verdad que la organización es personal, pero hay algunos consejos prácticos que casi siempre aplican:

- **Escríbelo.** “Lo recordaré más tarde” debería agregarse a la categoría de las palabras más famosas pronunciadas antes de olvidar algo. Escríbelo siempre. Una tarea asignada, el número de alguien, un recordatorio para llamar a fulano o a mengano. Anótalo y, cuando lo hagas, escríbelo en un lugar confiable: cosas como tu agenda o la aplicación de notas en tu teléfono son buenas opciones. La palma de tu mano o algún trozo de papel que meterás en tu bolso para no verlo más, no son confiables.
- **Coloca las mismas cosas en el mismo lugar cada vez.** Sin excepciones. Organizarse significa construir mejores hábitos, y los hábitos se construyen a través de la repetición. Entrenarte a colocar siempre las llaves en el mismo bolsillo de tu mochila (no en el bolsillo de tu abrigo, que quizás no uses mañana, o en la cama donde quedarán sepultadas) es la única manera de asegurarte de que sabrás dónde están cuando las necesites.
- **Haz que las cosas fáciles de perder sean voluminosas.** Las cosas grandes son más fáciles de ver y más difíciles de olvidar. ¡Es hora de empezar esa colección de llaveros!

- **Dividir tareas abrumadoras en partes más pequeñas y manejables te ayudará a hacer las cosas.** Elige tareas más pequeñas que te den más por tu tiempo. Por ejemplo, si limpiar tu habitación parece imposible, arreglar tu cama o sacar la basura es un mejor uso de tu tiempo que, por ejemplo, reorganizar el cajón de calcetines según su suavidad.
- **Cuanto más simple, mejor.** ¿Suena familiar? No puedo decirlo lo suficiente: las estrategias y herramientas simples que realmente utilizas superan a las increíbles y elaboradas que no usas.

## Deja de recriminarte y sigue adelante

---

Cambiar la forma en que te enfrentas a la organización es algo más que conseguir un planificador o volver a poner tus zapatos en el mismo lugar cada vez. También se trata de aprender a manejar tu ansiedad cuando las cosas no salen según lo planeado.

Y a veces no lo harán. Puede ser difícil quitarse esa sensación de pánico en la boca del estómago que ocurre cuando has estropeado una tarea importante (o incluso no tan importante), o cuando haz olvidado algo grande. La tentación de disolverte en un charco de disculpas y recriminaciones, y asumir que los demás están tan decepcionados o enojados contigo como lo estás tú contigo mismo, puede ser abrumador. No lo hagas.

Las cosas rara vez son tan terribles como se sienten. Primero, respira profundo. Da un paseo. Cómete un sándwich. Y una vez que te sientas un poco mejor, hazte estas preguntas: primero, ¿el problema es realmente tan catastrófico como se siente? Por ejemplo, si perdiste una tarea, ¿eso significa realmente que vas a reprobar la clase? Segundo, ¿es reparable? Si es así, ¿qué puedes hacer para solucionarlo? Por ejemplo, si te quedaste dormido y te perdiste una clase, ¿podrías hacer un crédito extra para recuperarla?

Y finalmente, y lo más importante tanto para ti como para la persona que te preocupa decepcionar, ya sea un padre, un amigo, un jefe o un maestro: ¿cómo puedes evitar repetir el error en el futuro?

Trata de recordar: no eres malo, descuidado o estúpido. Estás aprendiendo y eso requiere tiempo. Así que la próxima vez, en lugar de disculparte o excusarte, intenta abogar por ti mismo. “La organización es un desafío para mí, pero estoy trabajando en ello. Esto es lo que estoy haciendo para cambiar las cosas...” Luego, toma medidas y realiza los cambios. Centrarte en qué hacer a continuación, en lugar de obsesionarte con lo que salió mal, es lo más saludable y útil para tu energía.

Organizarse no es fácil, pero vale la pena. Dedicar tiempo y serás recompensado con menos estrés, menos conflictos (y disculpas apuradas) y con una sensación de que las cosas finalmente están bajo control.

Tú puedes. Todo lo que tienes que hacer es comenzar y continuar.

