

# Kokoro Tailerra

## blog

### Cómo gestionar tu material digital con el método KonMari®

¿Has reflexionado alguna vez sobre tu material digital? ¿Sabes qué, cuánto y dónde tienes todo lo que has ido guardando en formato digital durante años? ¿Has intentado alguna vez organizar y mantener al día todo este material?

No sería nada extraño que si te tomas un momento para pensar en ello te entre una angustia, pereza, preocupación... terrible. Yo misma me siento así a veces, pues soy consciente del trabajo titánico que supone tener el material digital en orden. Y es que cada vez vivimos más *online* (ni qué decir después de la pandemia) y parece que lo que tenemos en formato digital se va acumulando sin querer, como si tuviera vida propia. Si no le prestas atención continua ¡BAM! En pocas semanas o meses vuelve a reinar el caos.

#### REFLEXIONES

- ¿Qué guardas en formato digital?
- ¿Cuánto material tienes almacenado?
- De lo que tienes guardado, ¿qué es lo que realmente usas o miras con frecuencia? O dicho de otro modo, ¿a cuántos documentos, fotografías, libros... de los que tienes guardados no les has prestado atención durante largo tiempo?
- ¿Eres capaz de encontrar lo que buscas dentro de tu material digital?
- ¿Cómo te sientes cuando piensas en todo lo que tienes en formato digital? Te sientes tranquila, preocupada, angustiada, pereza, harta, feliz...

## A QUÉ ME REFIERO CON BIEN DIGITAL

¿De qué hablamos exactamente cuando hablamos de material o bien digital? Pues de todo lo que guardas en este formato:

- Deberías revisar todos los dispositivos electrónicos que utilizas en casa, en tu trabajo o para diferentes actividades.
- Así como las diferentes aplicaciones que tienes en estos dispositivos.
- Y, sobre todo, todos los documentos o ficheros que guardes en dichas aplicaciones o dispositivos.

Imagínate, cada una de nosotras utilizamos – como poco- el ordenador personal y el móvil. En ellos, por defecto, disponemos de al menos 30 aplicaciones. Además, deberíamos tener en cuenta los archivos, fotos, documentos, música, etc. que guardamos tanto en esas aplicaciones (por ejemplo, todas las imágenes que guardamos en las carpetas de Instagram o Pinterest) como en los diferentes espacios del dispositivo.

Echa un vistazo rápido a tu ordenador o móvil y haz una multiplicación aproximada, ¿qué resultado te ha salido? ¿Cuántos archivos diferentes tienes guardados? Ten en cuenta también todo lo que tienes guardado en los emails, en la nube o en las memorias externas y en los USB... es terrible, ¿verdad?

## CUÁNDO DEBERÍAS ORGANIZAR TODO ESTO

¡Cuanto antes, claro! Sin embargo, mi recomendación sería empezar por KonMarizar tus pertenencias materiales. Es decir, primero te recomiendo que revises, selecciones y organices todos los bienes materiales (ropa, libros, papeles, *komono* y objetos sentimentales) que tengas en casa o en tu espacio personal mediante el método KonMari®. Dentro de este proceso también deberías revisar todo tu material digital, pero empezar con los objetos que puedas tocar y sentir te va a facilitar mucho el recorrido.

Una vez organizadas las pertenencias físicas, tendrías dos formas de abordar el material digital:

- 1// Cuando acabes cada categoría, organizar el material digital que corresponde a cada una de ellas.
- 2// Una vez completado todo el proceso a KonMari®, realizar un segundo proceso completo con lo digital.

Para mí, esta segunda opción es más factible por las siguientes razones:

1. Porque la experiencia que te ha proporcionado ordenar tus bienes materiales te será muy útil.
2. Al menos tener organizadas todas las pertenencias físicas te dará una enorme satisfacción y esa motivación te dará fuerza para trabajar el material digital.
3. Porque aunque el proceso será igualmente largo, al menos empezarás a ver los resultados y los efectos. De la otra manera, me parece que en algún momento tendrás más riesgo de sentirte superada y quedarte a

medio camino.

Ahora bien, hacerlo de una u otra manera es una elección totalmente personal; deberías reflexionar y decidir qué es lo más conveniente o fácil para ti. Si necesitas ayuda sabes dónde estoy, es un placer ayudarte en todo lo que puedo.

## CÓMO ORGANIZAR EL MATERIAL DIGITAL

Al igual que con el resto de bienes, te recomiendo que revises y organices el material digital por categorías, ya que casi seguro que dispondrás de archivos que podrían incluirse en las 5 categorías del método KonMari®:

**ROPA:** esta puede ser la excepción, tal vez no tengas nada de esta categoría. Pero por ejemplo, si para ti es importante la moda o trabajar tu imagen o estilo personal, y tienes diferentes imágenes relacionados con ello (referencias de diferentes tiendas, artesanos o ropa/complementos) se incluirían aquí. Si has realizado un trabajo más exhaustivo como por ejemplo, crear un Power Point de ideas para organizar tu armario cápsula, algún Excell de tiendas y presupuestos, etc. Todo esto también se podría incluir dentro de esta categoría.

**LIBROS:** aquí entrarían todos los libros digitales, así como apuntes y libros de ejercicios que has recibido en diferentes formaciones. Estoy segura de que a lo largo de los años has acumulado más de lo que pensabas.

**DOCUMENTOS:** esta suele ser la categoría más difícil o caótica de todo lo que almacenamos en digital.

Dentro de esta categoría puedes encontrar diferentes documentos:

- Personales
  - Relacionados con temas del hogar: contratos, facturas, documentos de compraventa, seguros...
  - Relacionados con cuestiones de salud: analíticas, informes médicos...
  - Relacionados con la economía y las finanzas: presupuestos, balances, documentos bancarios...
  - Relacionados con intereses personales: ejercicios, reflexiones, material de diversos hobbies - recetas, patrones de costura, viajes/itinerarios, ilustraciones, etc.-
  
- Documentación académica/laboral

Dejaría aparte todo lo que tenga que ver directamente con tu trabajo. Es decir, del mismo modo que físicamente hacemos una separación entre casa y lugar de trabajo, digitalmente también los valoraría como dos lugares o procesos diversos. Es probable que utilices ordenadores o móviles diferentes para cada una de estas actividades (personal y laboral), por lo que la tarea de dividir o diferenciarlas debería ser relativamente sencilla.

- En esta categoría, cuando hablo de documentos académicos o de trabajo, me refiero a documentos directamente relacionados contigo: títulos o documentos de formación, contratos, nóminas, diversos certificados...

- Proyecto personal/militancia:

También he querido mencionar esta subcategoría pues estoy segura de que muchas de las que leéis este blog tenéis este tipo de inquietudes o intereses. Habitualmente se suele guardar bastante material relacionado con ello, y como están a medio camino entre las subcategorías anteriores, puedes trabajarlo como una sección más.

KOMONO: a esta categoría corresponde todo lo que no entra en las anteriores. Esta categoría varía completamente de una persona a otra.

Puede ocurrir que sientas que no tienes nada relacionado con *komono*. En mi caso, por ejemplo, más que los ficheros que guardo en el ordenador o en el móvil (estos los distribuyo en las categorías de 'documentos' y 'objetos personales'), lo utilizo para organizar diferentes carpetas o archivos que guardo en los emails y aplicaciones de redes sociales.

OBJETOS SENTIMENTALES: esta suele ser una de las categorías más grandes, estimulantes y a la vez complicadas. Aquí se incluirían los archivos más cercanos al corazón, es decir, fotos, vídeos y audios. ¿Eres de las que sólo conservas lo realmente valioso o lo tienes guardado de todo por si acaso?

¿Qué te parece? Es más fácil y emocionante de lo que parece *a priori*, ¿verdad?. Todavía quedarían varios puntos importantes que explicar, pero como es un tema largo y profundo lo dejaremos para un segundo artículo. La semana que viene tendrás disponible la segunda parte del artículo, ¡no te lo pierdas!

Un abrazo ♥