

Kokoro Tailerra

blog

Hábitos del método KonMari® para ordenar tu caos digital

En [el artículo anterior](#) te expliqué algunos puntos importantes para empezar a organizar tu material digital: a qué me refiero con el material digital, cuándo realizar este proceso de orden y cómo gestionarlo. Hoy profundizaremos en cómo sería el proceso KonMari® completo para ordenar todos tus bienes digitales. ¿Estás preparada?

PROCESO KONMARI® DEL MATERIAL DIGITAL

En realidad el proceso que realizarás con el material digital es muy similar al que se hace con los bienes materiales.

- Primero reúne y enumera todos los dispositivos electrónicos y las aplicaciones (Instagram, Pinterest...) en los que tienes archivos o ficheros guardados. Ten en cuenta también los emails, 'drive' o la 'nube', los USB y memorias externas etc.

¿Has hecho la lista? ¿Seguro que has incluido todo lo que tienes?

- Como es habitual en el proceso KonMari®, primero vamos a revisar y a seleccionar todo lo que tienes, y después ya nos meteremos en el tema del orden. Esta primera fase es, sin duda, la parte más laboriosa y quizá la más abrumadora. Pero, al mismo tiempo, estoy segura de que te traerá muchas alegrías y sorpresas alentadoras. Además, a medida que vayas haciendo la selección y eliminando lo que te sobra, sentirás mucha ligereza y gratitud.
- Este proceso es una gran oportunidad para revisar tu trayectoria personal. En este recorrido verás todo lo que has aprendido, realizado, conseguido y transformado a lo largo de los años. También darás valor a tus inquietudes, tus sueños, tus deseos, tus relaciones... Aflorarán todo tipo de emociones y sentimientos, pero confío en que todo lo que descubras en el camino será muy enriquecedor.
- No te desesperes porque no veas el final, concéntrate en la categoría que estás trabajando en el momento. Por cada paso que des, te quedará menos para terminar el proceso. En este sentido, considero muy útil planificar y bloquear el tiempo de las sesiones que necesitarás con antelación. Sabes que cuando nos ponemos delante del ordenador las horas pasan volando, así que calcula que necesitarás entre 3 y 5 horas por sesión como mínimo.

- Para hacer la selección de los documentos que quieres mantener, más abajo te dejaré algunas preguntas y reflexiones (espero que te sean de ayuda). Pero la pregunta esencial es: ¿te hace feliz aquí y ahora? ¿Conecta con quien eres en este momento, con tu esencia?
- ¡El formato digital tiene un gran riesgo o trampa! Se puede almacenar mucha información en dispositivos relativamente pequeños o en soportes directamente invisibles. Por ello, a menudo bajo diferentes pretextos, *porque quizá lo necesitarás más adelante, por si acaso, como ocupa poco, mejor que sobre y no que falte...* guardas mucho más de lo que realmente necesitas o te hace feliz.

Sin embargo la realidad es que todos estos datos se almacenan físicamente en alguna parte, lo que genera una enorme huella de carbono. Y por si fuera poco, también deberías tener en cuenta la las sensaciones que genera dentro de ti, la tranquilidad que te quita y el espacio (mental, emocional) que ocupa. Personalmente, prefiero poco y a mano, que mucho e inalcanzable.

- Teniendo todo ello en cuenta, debes intentar encontrar un equilibrio entre la practicidad y el valor emocional. Elimina los archivos repetidos, de las fotografías sin valor, de los documentos obsoletos etc. ¿Qué es realmente útil y valioso para ti en este momento?
- A la hora de revisar y seleccionar archivos, así como a la hora de organizarlos posteriormente, resulta muy útil hacerlo por categorías. También puedes hacerlo por dispositivos o aplicaciones mirando cada carpeta por separado, pero creo que pensar por categorías te ayudará a tener una visión general y a mantener una estructura.
- Ten cuidado porque algunos soportes quedan obsoletos y corres el riesgo de perder información. A mí me pasó con bastantes fotos que tenía guardadas en CDs y DVDs. Ya apenas quedan ordenadores con lectores de DVD y aunque lo tenga, a veces es el propio DVD el que está roto o obsoleto. Con los USB y memorias externas puede pasar lo mismo, por lo tanto conviene revisarlos y actualizarlos de vez en cuando.
- Recuerda hacer copias de seguridad cada 'x' tiempo (cada trimestre por ejemplo). Si eres de las que guarda todo en la 'nube' estas copias se realizarán automáticamente. Yo todavía me resisto a este formato, así que me toca hacer copias en memorias externas regularmente.

CÓMO ORDENAR TU MATERIAL DIGITAL

Una vez que hayas terminado de revisar y seleccionar los archivos que te hacen feliz o quieres mantener, es el momento de ponerte a ordenar. Existen múltiples formas de organizar tus aplicaciones, carpetas y archivos:

APLICACIONES

- Por uso: las aplicaciones que más utilizas en la primera pantalla del móvil o en el escritorio del ordenador, las demás en un segundo o tercer nivel según el uso que le des.

- Por categorías: puedes agrupar las aplicaciones según las categorías KonMari® y poner juntas las que corresponden a cada una de ellas.
- Por tipo: poniendo las aplicaciones similares juntas. Por ejemplo, todas las redes sociales juntas, las relacionadas con vídeo o fotografía cerca, las aplicaciones de agenda/reloj/organización agrupadas...
- Por colores: al igual que ocurre con los libros, hay personas a las que organizar cromáticamente las aplicaciones les da mucha felicidad.

DOCUMENTOS O FICHEROS

- Por prioridad o uso: es decir, del mismo modo que gestionamos **los papeles o documentos físicos** :
 - PROVISIONALES: En una carpeta guarda los documentos que vas a necesitar en el momento o que vas a gestionar a corto plazo.
 - TEMPORALES: esta segunda carpeta sería para los archivos importantes que consultas con frecuencia.
 - PERMANENTES: la última carpeta sería para los que tienes que guardar para siempre pero que casi nunca miras.
- Por categorías: en el apartado 'Cómo organizar el material digital' **del artículo anterior** te explico qué entraría en cada categoría. Por supuesto, dentro de cada una de ellas tendrás que crear subcategorías y carpetas para encontrarlo todo de forma sencilla.
- Por temáticas: personal y hogar, trabajo/estudios, proyecto personal/militancia... Crea una carpeta para cada uno de estos grupos y dentro de ellos otras carpetas por cada tema.

DOCUMENTOS DENTRO DE LAS APLICACIONES

- Recuerda que también tienes que organizar los archivos que tienes guardados en las redes sociales, los emails, la 'nube' o en el 'drive'.

Tal y como he mencionado en otras ocasiones, creo que no hay un sistema único o perfecto para todas. Cada persona debe encontrar el sistema que mejor se adapte a sus necesidades. De hecho, lo más probable es que tengas o quieras combinar varios sistemas de los que te he propuesto.

Yo por ejemplo suelo utilizar este sistema:

- Por temas: personal/hogar, trabajo/estudios y proyecto personal.
 - Dentro de esas tres carpetas creo otras carpetas mediante dos sistemas: si es posible utilizo las categorías del método KonMari®. Si crear las categorías es demasiado complicado o no tiene sentido, suelo crear carpetas por temáticas.
 - Para los archivos de esas carpetas utilizo el sistema alfanumérico, es decir, organizo todo por fecha y nombre: '2021 11 25 Ejemplo'

PREGUNTAS Y REFLEXIONES PARA REALIZAR LA SELECCIÓN

- ¿Este documento se corresponde con la persona que eres hoy en día, conecta con tu esencia?
- ¿Este documento está actualizado? ¿Tiene sentido en tu vida actual? ¿Durante cuánto tiempo deberías conservarlo?
- ¿Qué emoción te produce esta foto, este vídeo? ¿Te hace feliz?
- ¿Existen ficheros (fotos, videos, documentos...) similares? Si es así, ¿cuál de ellos tiene más sentido?
- A día de hoy, ¿sigue interesándote este tema? ¿O corresponde a otra etapa de tu vida?
- De todo lo que guardas en esa carpeta, ¿qué es lo realmente valioso?
- Si lo necesitaras, ¿serías capaz de encontrar este documento con rapidez?
- Si se trata de un fichero que podría ser eliminado, ¿guardarlo te da tranquilidad o es una carga más en tu mente?
- ¿Merece la pena guardar este documento comparado con la huella de carbono que estás generando?

PUNTOS IMPORTANTES QUE NO PUEDES OLVIDAR

1// **¡No desesperes!** Sé que revisar, seleccionar y ordenar el material digital es un gran reto, sobre todo porque estarás creando nuevos archivos antes de terminar de organizarlo todo. Pero de verdad, la ligereza y tranquilidad que sentirás después vale la pena.

2// **Mantenlo actualizado:** como sabes el proceso KonMari® es una excepción, se realiza una vez en la vida, de golpe y con la máxima constancia posible. Una vez terminado, tendrás que seguir ordenando en el día a día, pero tendrás una estructura clara y sólo las pertenencias que te hacen feliz, así que te quitará poco tiempo y te dará mucho placer.

3// **'Osoji', la gran limpieza.** De la misma manera que haces una gran limpieza doméstica de vez en cuando (una o dos veces al año), deberías hacer lo mismo con los bienes en formato digital. Una vez al año revisa y limpia lo que tienes en cada carpeta.

4// **Practica el minimalismo digital.** No creo que todas las personas tengamos que ser minimalistas *a priori*, al menos no en todos los ámbitos de nuestra vida. Pero en cuanto al mundo online, como hay mucho riesgo de caer en excesos o acumulaciones, me parece vital prestar especial atención y practicar el minimalismo.

5// **Mantener ligero y ordenado el escritorio** (en el ordenador, primera pantalla del móvil, etc.). De la misma manera que mantener el despacho o la mesa de trabajo en orden ayuda a trabajar mejor y más eficazmente, tener el escritorio de la pantalla ligero y ordenado aumentará las ganas de trabajar y te facilitará la vida.

¿Te animas a ordenar tu material digital con el método KonMari®? Es más fácil de lo que parece, ¿verdad? ¿Qué te parece si aprovechas para ello los próximos días de fiestas y vacaciones?

Un abrazo ♥