

GTD – Getting Things Done

1. RECOPILAR

- No usar verbos
- Cuantas menos bandejas mejor
- Fácil acceso
- INPUT llega y lo guardo

- Ruedas del coche
- Peluquería
- Cierre presupuestario del mes
- Informe de rendimiento del CAU

2. PROCESAR

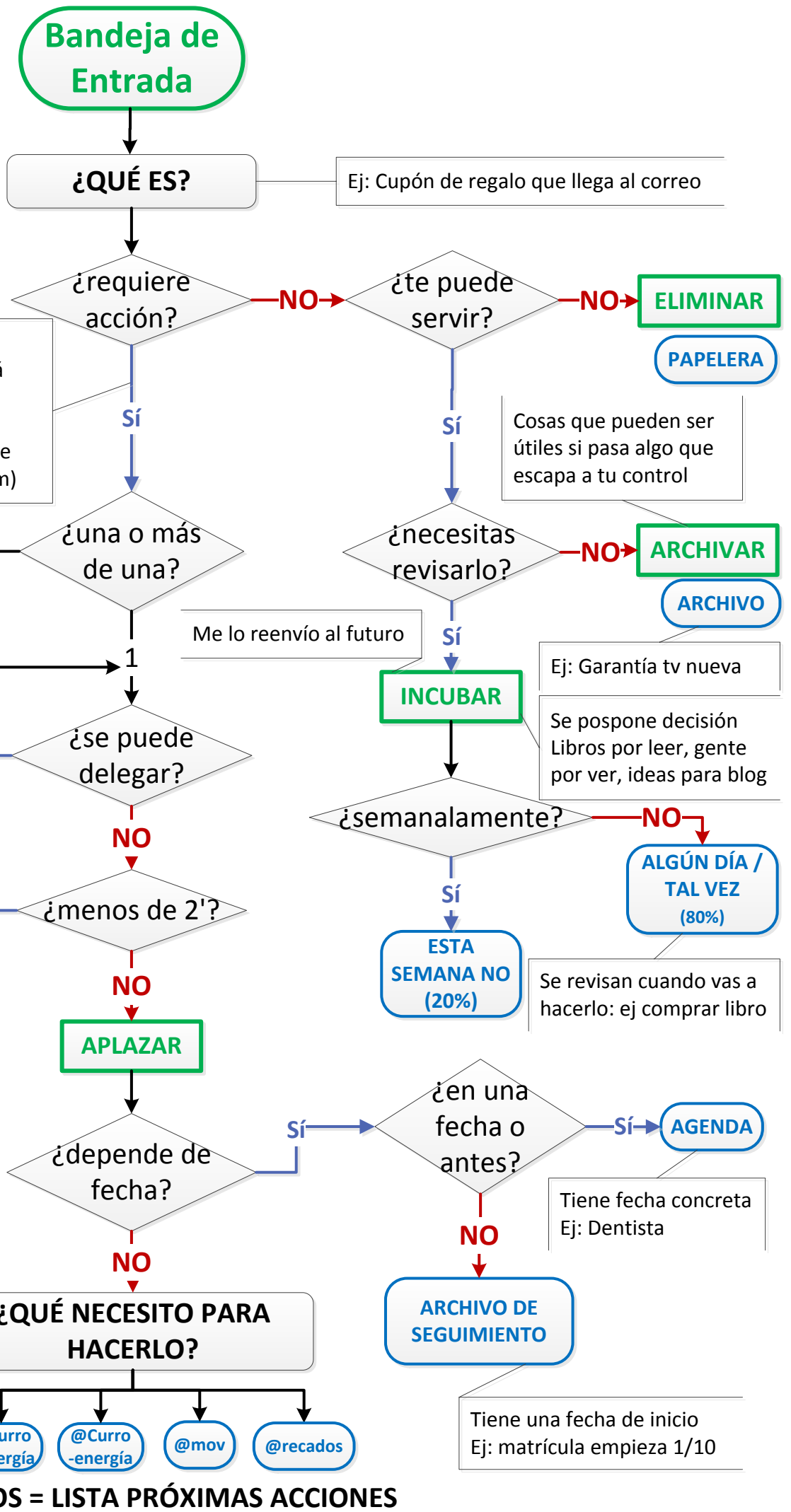
- Coger algo de bandeja de entrada
- Pienso sobre ello
- Tomo decisión
- Organizo (3)

- Tiene fecha objetiva (no la has puesto tú) o
- No hacer nada en los próximos 7 días tendrá consecuencias indeseables (ej: jefe pide unos datos) o
- Tienes un compromiso firme e irrevocable de hacerlo en los próximos 7 días (apuntar al gym)

Proyecto = Cualquier cosa que requiere más de una acción.
Son los resultados que quieres conseguir
Ej: Cambio del #seguro del coche hecho
#Ducha de casa arreglada
#GTD completamente implementado

Acción que puedo hacer desde ya sin requerir nada
Ej: recoger coche = acción
Llamar para coger cita = próxima acción

Ej: correo preguntándote si vas a ir a la reunión: mejor contestar



3. ORGANIZAR

- Dividir lista general en pequeñas listas
- Sólo las consultaremos cuando haya que hacerlo

- Ej:
- Por **LUGAR** – casa, curro, etc
 - Por **PERSONAS**
 - Por **HERRAMIENTAS** - tlf, mov, etc
- Pseudoconceptos, cuando no resuelven a,b,c:
- Por **NIVEL DE ENERGÍA** – mucho, poco
 - Por **TIEMPO DISPONIBLE** – “
- NO miras una lista, cuando no estás en su contexto

Σ CONTEXTOS = LISTA PRÓXIMAS ACCIONES

4. EVALUAR (revisar)

DIARIA -> **AGENDA** ver qué hay previsto. Lo haría el día anterior (10%)
-> **CONTEXTOS** revisar sólo lo que puedes hacer: en casa, oficina, etc
evaluar según tiempo y energía

SEMANTAL -> reset del sistema – Hábito más importante y que más cuesta
-> Idealmente a la misma hora y mismo lugar. Viernes por la tarde y de buen rollo

- Recopilar todo lo no recopilado
- Procesar todo lo pendiente
- Revisar citas pendientes: semana que acaba y las 3 próximas
- Revisar todas las listas

HERRAMIENTAS

- Omnifocus
- WunderList
- EverNote
- (David Torné)
- FacileThings
- Outlook

5. HACER