

Lee esto en [ES](#)

GTD - Getting Things Done (el mètode)

Idea general:

Treure del cap totes les coses que no cal que estiguin al cap: posar-les en un sistema de llistes i recordatoris del qual et refiïs (perquè saps que hi és tot, i perquè saps que el miraràs prou sovint com per recordar-les a temps).

Objectius:

- Deixar de gastar energia en retenir al cap les coses que cal fer fins al moment de fer-les.
- Treure l'estrès de no saber si hi ha coses pendents més importants que la que estàs fent.
- Assegurar que no se t'oblida res que hagi de o vulguis fer, a curt ni llarg termini.
- Mantenir un seguiment dels projectes a llarg termini, per anar-los avançant poc a poc.
- Alliberar energia i espai mental per permetre la creativitat espontània.

Punts clau:

- Si et ve al cap una cosa i la pots fer en els següents 2 minuts, la fas.
- Si no pots, l'afegeixes al sistema immediatament.
- Tota cosa pendent entrada del tot al sistema ha de tenir l'acció següent definida.
- Cada dia revises calendari, safates d'entrada i accions properes.
- Un cop per setmana ho revises tot.

Definicions:

- Safata d'entrada: lloc on va tot el que encara no està classificat.
- Projecte: cosa per fer que necessita més d'una acció per poder-se acabar.
- Llista de control: llista de coses a tenir en compte en un àmbit concret.

TSW - The Secret Weapon (el sistema)

Components:

- **Evernote** (versió gratis) - instal·lat a l'ordinador i al mòbil, i accés puntual per web
- **Calendari** (google mateix) - instal·lat al mòbil, i accés per web
- **Recordatoris** (g. keep, g. calendar...) - que permeti repeticions i notificacions al mòbil
- **Safata d'Entrada física** (un racó a l'escriptori o el que sigui)
- **Arxiu Físic** (un lloc on guardar papers i coses físiques que calgui guardar)

Preparació:

- **Evernote:**
 - Fer 4 "llibretes":
 - .Entrada (amb el punt a davant el nom)
 - Accions Pendents

- Arxiu
 - Completades (opcional: només si t'importa veure què has acabat)
- Fer una nota i escriure-hi les següents etiquetes:
 - “.Com”, “.Quan”, “.On” “.Què”, “.Qui”
 - “^Trucar”, “^Correu”, “^Imprimir”
 - “!-Cada Dia”, “1-Ara”, “2-Després”, “3-Aviat”, “4-Més endavant”, “5-Algun dia”, “6-Esperant”
 - “@casa”, “@feina”, “@poble”, ... (llocs on puc necessitar fer coses)
 - “.P_Actius”, “.P_Inactius”, “Llegir/Revisar” (P de projectes)
 - Títols de coses que necessitin més d'una acció
 - Noms de persones habituals, començant per “+” (p.ex. “+Joaquim”)
- En acabat, esborrar la nota (les etiquetes es queden)
- Anar a l'apartat d'etiquetes i construir l'arbre:
 - Dins de “.Com” hi posem “^Trucar” i les altres semblants
 - Dins de “.Quan” hi posem “!-Cada Dia” i les altres semblants
 - Dins de “.On” hi posem “@casa” i les altres semblants
 - Dins de “.Què” hi posem “.P_Actius” i les altres semblants
 - Dins de “.Qui” hi posem les persones habituals
 - Dins de “.P_Actius” i “.P_Inactius” posem els títols de projectes¹
- **Calendari:**
 - Fem un o més calendaris segons quins àmbits vulguem separar (pot ser “personal”, “feina”, “horari”, etc)
 Recomano tenir l'horari separat de les coses puntuals.

Arrancada:

Recopilar:

- Pensar tot el que tens pendent (a curt, mig i llarg termini, en tots els àmbits)
 - Si es pot fer en 2 minuts, fer. Si no,
 - Escriure cada cosa en una nota a la safata d'entrada d'Evernote (.Entrada)
- Recopilar papers i objectes que no estiguin on haurien d'estar
 - Si es poden posar a lloc en 2 minuts, fer. Si no, a la S.Entrada física.
- Recopilar correus electrònics (buidar la safata d'entrada del gmail)
 - Si es pot arxivar / esborrar / respondre en 2 minuts, fer-ho.
 - Si no, escriure nota sobre el que has de fer a l'Evernote, i arxivar el correu

Processar:

- Per cada nota vinculada a un moment exacte en el temps:
 - Si és per recordar alguna cosa:
 - Afegir un recordatori al sistema de recordatoris
 - Si és una cita o esdeveniment:
 - Afegir les dades al calendari (amb recordatori, si convé)
- Per cada nota sobre una cosa que requereixi acció:
 - Escriure-hi la primera acció que cal fer per fer avançar la tasca.
 - Assignar una (i només una) etiqueta de les de “.Quan” (!,1,2,3,4,5 o 6)
 - Assignar altres etiquetes que vinguin al cas (on, qui, què...) (opcional)

¹ Mig classificats segons siguin per fer aquests dies (.P_Actius) o per fer més endavant (.P_Inactius)

- Moure a la llibreta d'Accions Pendants
- Per cada nota que només sigui informació:
 - Si és material de recolzament² (MR) per algun projecte:
 - Assignar l'etiqueta del projecte, i escriure MR davant el títol.
 - Si és una llista de control (LC):
 - Assignar l'etiqueta "Llista de Control" i afegir LC davant el títol.
 - Moure a la llibreta Arxiu
- Per cada cosa a la safata d'entrada física:
 - Si requereix acció:
 - Entrar al sistema digital com faríem amb les notes digitals
 - Si ja no és útil:
 - Llençar
 - Si encara és útil:
 - Classificar dins l'Arxiu físic, o bé deixar pendent de classificar (i per tant afegir a Evernote la tasca de classificar l'Arxiu físic)

NOTA: A l'hora de processar, ho farem sempre per l'ordre que estiguin les coses, i de dalt a baix. No té sentit triar què processem primer perquè és perdre el temps si igualment s'ha de processar tot.

Classificació:

- Les etiquetes mare (".Com", ".Quan", etc) no han d'assignar-se a cap nota. Sempre assignarem les de nivell més baix ("@casa", "3-Aviat", "+Joaquim", etc).
- Les etiquetes de ".Com" són per agrupar coses que s'han de fer de la mateixa manera i, per tant, totes d'una tacada, si convé (correus electrònics, trucades, etc).
- Les etiquetes de ".Quan" reflecteixen prioritats (urgència) més que pas desig:
 - "1-Cada dia" és per coses que cal fer cada dia ja que no m'ho esperava
 - "1-Ara" és per coses que cal fer de seguida que tinguis temps lliure
 - "2-Després" és per coses que cal fer de seguida que puguis
 - Posar aquí coses que voldries fer aviat però en realitat no corren pressa no té sentit. Posa-les al 3, i si acabes les del 2 ja te les trobaràs
 - "3-Aviat" és per coses que cal o vols fer però (de moment) no corren pressa
 - "4-Més endavant" és per coses que caldrà fer però queden lluny encara
 - "5-Algun dia" és per coses que et faria gràcia fer però no t'importa quan
 - "6-Esperant" és per coses que depenen de factors externs (o d'altra gent)
- Les etiquetes de ".On" serveixen per agrupar coses que has de fer en un lloc concret:
 - "@casa" és per coses que només pots fer quan ets a casa
 - "@feina" és per coses que no faràs a casa perquè són de la feina
 - "@poble" és per encàrrecs que has de fer quan surtis de casa i baixis al poble
 - etc
- A ".P_Actius" hi van els títols de projectes que estiguin en marxa actualment
- A ".P_Inactius" hi van els títols de projectes que ara mateix estan aparcats

² Dades per consultar o el que sigui, sobre les quals no cal fer res, però que són sobre alguna cosa que sí que s'ha de fer (recolzen les accions que recullen altres notes sobre el projecte).

- A “Llegir/Revisar” hi van els llibres que vols llegir algun dia, les notícies a què vols fer un cop d’ull, les webs que t’han semblat interessants però no tenies temps per xadardejar, etc. Jo hi poso també la música pendent de descobrir, sèries, pelis, etc.
- Les etiquetes de “.Qui” són per agrupar coses que passen amb persones concretes. És útil per recopilar tot el que has de parlar amb algú (i tenir-ho a mà quan el vegis)

Utilització:

- Durant el dia se t’acudeixen coses que cal fer: van a la safata d’entrada.
- Quan tens una estona lliure:
 - Processes les safates d’entrada. (hi ha d’haver poca cosa si estan al dia)
 - Els correus electrònics també ho són!
 - Consultes (sobre tot !, 1 i 2), i fas el que creguis convenient.
 - Si t’acabes !, 1 i 2, mires el 3 i fas el que creguis convenient.
- Etiquetes:
 - Quan vas a fer encàrrecs pel poble mires “@poble” per si cal fer res
 - Quan has de trobar-te amb algú mires “+Algú” per si hi ha res pendent
 - Quan et poses a contestar correus, mires “^Correu” per si en cal escriure’n
 - etc
- Cada setmana treus 1h o així per repassar-ho tot:
 - Repetir el procés d’Arrancada (amb molta menys quantitat si està tot al dia)
 - Comprovar calendari
 - Veure si les cites recents han generat res a fer
 - Anticipar les properes cites per si cal preparar res
 - Comprovar projectes (si cal moure’ls d’actiu a inactiu o si ja s’han acabat)
 - Comprovar accions (si cal moure-les de prioritat o si ja estan fetes)
 - Esborrar recordatoris caducats, si s’escau
 - Classificar etiquetes noves (Projectes nous i Persones noves)
 - Revisar les llistes de control setmanals³ (buscant “Llistes de Control”)

Consells:

- Al mòbil (al menys a Android) l’app d’Evernote permet afegir un widget que serveix per afegir una nota ràpida a l’àlbum per defecte (.Entrada), de manera que és molt fàcil entrar notes ràpid sense ni tan sols haver d’entrar a l’aplicació.
- Va bé fer els recordatoris ajustats en el temps (calcular quina és la millor hora per tal que el fet de veure’ls desencadeni fer-los). Així evites tenir la notificació abandonada una estona al mòbil per quan realment **puguís** fer la cosa que et demana.
- Al calendari no hi pot anar res que no vagi relacionat amb el temps (cap “m’agradaria haver fet això el dimecres” ni per l’estil). Al calendari les coses que passen sí o sí aquell dia a aquella hora. Per la resta, tens el sistema de preferències (!-6) que se n’encarrega durant la setmana, i si cal el pots recolzar amb recordatoris.

³ Llistes de coses que cal fer cada setmana o de les quals cal un seguiment

- Jo tinc recordatoris fixes amb repetició per exemple per “apuntar els jocs que han jugat a l’extraescolar”, que és una cosa que em convé fer poc després d’arribar a casa el mateix dia (abans d’oblidar-ho).
- D’altra banda, no tinc recordatori per “apuntar les hores que he treballat”, perquè ho puc fer un cop per setmana, i per tant ho incorporo a la revisió.
- A les llistes de control setmanals hi anirien coses com les accions petites per fer un cop per setmana (p.ex. apuntar les hores que he treballat), i també recordatoris sobre les coses que hauries d’anar fent regularment però no diàriament (jo hi tinc per exemple les àrees que vull treballar quan estudio violí, o hàbits que vull incorporar).
- La llibreta de Completades probablement no té cap sentit. Jo no la faig servir mai perquè quan acabo les coses les esborro. L’única utilitat pot ser si tens ganes de veure què has acabat últimament (i ho esborraries amb el repàs setmanal).
- No sé si val la pena separar les etiquetes de projectes segons si són material de recolzament o del projecte en sí. Per projectes grans pot ser útil per no veure tota l’estona el MR quan mires què fer. Ni idea, estic provant.
- Jo a les notes que són per fer a la feina hi poso “JxJ -” a davant del títol, per saltar-me-les quan miro què fer a casa.
- A l’escriptori de l’ordinador hi tinc una carpeta que és “Safata D’entrada”, per posar-hi les coses de l’ordinador que cal processar (equivalent a la de l’escriptori físic de casa)
- Per mi les llistes de control han acabat tenint dos tipus (LC i LS). LC seria una llista de control genèrica (p.ex. coses que cal portar si vas de viatge). En canvi, LS són les llistes de control setmanals (és a dir, les que voldràs repassar cada setmana per assegurar-te que durant el dia a dia tens presents les coses que inclouen, i perquè són coses a fer un cop per setmana).
 - Per mi LS són per exemple, coses que vull afegir a la rutina i encara no faig sempre, coses que he de tenir en compte quan faci classe amb alumnes concrets, llistes de coses a fer un cop per setmana o un cop cada diverses setmanes, etc). Llavors, durant la revisió setmanal, repasso només LS, ja que LC són en referència a contextos concrets i ja les aniré a buscar quan calgui.
 - Tot i això, últimament estic traslladant el tema hàbits i el tema tasques a fer cada varies setmanes al terreny dels recordatoris.
- Per fer el repàs setmanal va bé tenir les notes ordenades per data de creació (perquè si no, per defecte si la modifiques puja amunt). Perquè així pots remenar coses sense perdre el lloc on eres.
- I en general (acabo de descobrir-ho) el millor és tenir les notes en vista de llista (a la barra de dalt es pot triar com te les ensenya) per dos motius:
 - Així ocupen poc i el teu cap es pot fer una idea més bona de quantes tasques tens entre mans.
 - A la vista de quadrats (que és la que em venia a mi per defecte) és molt incòmode canviar-li a una nota l’etiqueta per la qual estàs filtrant (si ets a “3-Aviat”, esborrar-li “3-Aviat” a una nota per posar-hi “2-Després”..
- Val la pena agrupar les pelis que vols veure, els llibres que vols llegir, la música que vols escoltar... en una sola llista, per tal d’estalviar-te tenir centenars de notes amb cada cosa per separat. Jo m’ho he organitzat amb el que anomeno les llistes “Per”.

- Cada tipus de cosa és en una llista amb títol tipus “Per escoltar - música per investigar”, i a dins la nota hi ha cada cançó o peça que m’han recomanat o que vull investigar (incloent qui la va recomanar) ordenades totes per gèneres i amb un quadradet a l’esquerra per marcar-les cada cop que n’escolti alguna.
- Per vídeos de YouTube i així, el pràctic és posar-ho tot a “Watch Later” i mirar sempre d’allà.

Enllaços:

- El llibre original sobre GTD és [aquest](#) (de David Allen).
- La variant que jo utilitzo (The Secret Weapon) ve d'[aquesta](#) web.
- He fet un [esquema](#) del mètode (en la meva variant) per si ajuda.