

Llegeix això en [CA](#)

## GTD - Getting Things Done (el método)

### Idea general:

Sacar de la cabeza todas las cosas que no hace falta que estén en la cabeza: meterlas en un sistema de listas y recordatorios del que te fíes (porque sabes que está todo ahí, y porque sabes que lo vas a consultar suficientemente a menudo como para recordarlas a tiempo).

### Objetivos:

- Dejar de gastar energía en retener en la cabeza las cosas que hace falta hacer, hasta el momento de hacerlas.
- Quitar el estrés de no saber si hay cosas pendientes más importantes que la que estás haciendo.
- Asegurar que no se te olvida nada que tengas que o quieras hacer, ni a corto ni a largo plazo.
- Mantener un seguimiento de los proyectos a largo plazo, para irlos avanzando poco a poco.
- Liberar energía y espacio mental para permitir la creatividad espontánea.

### Puntos clave:

- Si te viene a la cabeza una cosa y puedes hacerla en los siguientes 2 min, la haces.
- Si no puedes, la metes al sistema inmediatamente.
- Toda cosa pendiente entrada del todo en el sistema tiene que tener la siguiente acción definida.
- Cada día revisas calendario, bandejas de entrada y acciones cercanas.
- Una vez por semana lo revisas todo.

### Definiciones:

- Bandeja de entrada: sitio a donde va todo lo que aún no está clasificado.
- Proyecto: cosa por hacer que necesita más de una acción para acabarse.
- Lista de control: lista de cosas a tener en cuenta en un ámbito, o de pasos a seguir a la hora de realizar algo.

## TSW - The Secret Weapon (el sistema)

### Componentes:

- **Evernote** (versión gratis) - instalado en ordenador y móvil, acceso puntual por web
- **Calendario** (google mismo) - instalado en el móvil, acceso por web
- **Recordatorios** (g. keep, g. calendar...) - que permita repeticiones y notificaciones al móvil
- **Bandeja de entrada física** (un rincón en el escritorio o lo que sea)
- **Archivo Físico** (un sitio donde guardar papeles y cosas que haya que guardar)

## Preparación:

- **Evernote:**
  - Hacer 4 “libretas”:
    - .Entrada (con el punto delante del nombre)
    - Acciones Pendientes
    - Archivo
    - Completadas (opcional: sólo si te importa ver qué has acabado)
  - Hacer una nota y escribir las siguientes etiquetas:
    - “.Cómo”, “.Cuándo”, “.Dónde” “.Qué”, “.Quién”
    - “^Llamar”, “^Correo”, “^Imprimir” (imprimir si no imprimes en casa)
    - “!-Cada Día”, “1-Ahora”, “2-Después”, “3-Pronto”, “4-Más adelante”, “5-Algún día”, “6-Esperando”
    - “@casa”, “@trabajo”, “@pueblo”, ... (sitios donde puedo necesitar hacer cosas)
    - “.P\_Activos”, “.P\_Inactivos”, “Leer/Revisar” (P de proyectos)
    - Títulos de cosas que necesiten más de una acción
    - Nombres de personas habituales, empezando por “+” (p.ej. “+Clara”)
  - Una vez hecha, borrar la nota (las etiquetas se quedan en el sistema)
  - Ir al apartado de etiquetas y construir el árbol:
    - Dentro de “.Cómo” ponemos “^Llamar” y las otras similares
    - Dentro de “.Cuándo” ponemos “!-Cada Día” y las otras similares
    - Dentro de “.Dónde” ponemos “@casa” y las otras similares
    - Dentro de “.Qué” ponemos “.P\_Activos” y las otras similares
    - Dentro de “.Quién” ponemos las personas habituales
    - Dentro de “.P\_Activos” i “.P\_Inactivos” ponemos los títulos de proyectos<sup>1</sup>
- **Calendario:**
  - Hacemos uno o más calendarios según los ámbitos que queramos separar (puede ser “personal”, “trabajo”, “horario”, etc)  
*Recomiendo tener el horario separado de las cosas puntuales.*

## Puesta a punto:

### Recopilar:

- Pensar todo lo que tienes pendiente (a corto, medio y largo plazo, todos los ámbitos)
  - Si se puede hacer en 2 minutos, hacer. Si no,
  - Escribir cada cosa en una nota en la bandeja de entrada. (.Entrada)
- Recopilar papeles y objetos que no estén donde deberían estar
  - Si se pueden poner en su sitio en 2 minutos, hacer. Si no, B.Entrada física.
- Recopilar correos electrónicos (vaciar bandeja de entrada de gmail)
  - Si se puede archivar / borrar / responder en 2 minutos, hacerlo.
  - Si no, escribir nota en Evernote para recordar responder, y archivar el correo.

---

<sup>1</sup> Medio clasificados según sean para hacer estos días (.P\_Activos) o para hacer más adelante (.P\_Inactivos)

## Procesar:

- Para cada nota vinculada a un momento exacto en el tiempo:
  - Si es para recordar algo:
    - Añadir recordatorio al sistema de recordatorios
  - Si es una cita o evento:
    - Añadir datos al calendario (con recordatorio, si conviene)
- Para cada nota sobre algo que requiera acción:
  - Escribir la primera acción necesaria para hacer avanzar la tarea.
  - Asignar una (y sólo una) etiqueta de “.Cuándo” (!,1,2,3,4,5 o 6)
  - Asignar otras etiquetas que vengan al caso (dónde, quién, qué...) (opcional)
  - Mover (arrastrar) a la libreta de Acciones Pendientes.
- Para cada nota que sea sólo información:
  - Si es material de apoyo<sup>2</sup> (MA) para algún proyecto:
    - Asignar la etiqueta del proyecto, y escribir MA antes del título<sup>3</sup>.
  - Si es una lista de control (LC):
    - Asignar la etiqueta “Lista de Control” y añadir LC antes del título.
  - Mover a la libreta Archivo.
- Para cada cosa de la bandeja de entrada física:
  - Si requiere acción:
    - Entrar al sistema como haríamos con las notas digitales
  - Si ya no es útil:
    - Tirar
  - Si aún es útil:
    - Clasificar dentro del archivo físico, o dejar pendiente de clasificar (y por tanto añadir a Evernote la tarea de clasificar el Archivo físico)

NOTA: A la hora de procesar, lo haremos siempre por el orden en el que estén las cosas, de arriba a abajo. No tiene sentido elegir qué procesamos antes porque es perder el tiempo si igualmente hay que procesarlo todo.

## Clasificación:

- Las etiquetas madre (“.Cómo”, “Cuándo”, etc) nunca se asignan a las notas. Siempre asignaremos las etiquetas de nivel más bajo (“@casa”, “3-Pronto”, “+Clara”, etc).
- Las etiquetas de “.Cómo” son para agrupar cosas que hay que resolver del mismo modo y que por tanto, probablemente sea práctico hacer todas del tirón (responder correos electrónicos, hacer llamadas, etc).
- Las etiquetas de “Cuándo” reflejan prioridad (urgencia) más que deseo:
  - “!-Cada día” es para lo que haya que hacer cada día juajua no me lo esperaba
  - “1-Ahora” es para cosas que hay que hacer en cuanto tengas tiempo libre
  - “2-Después” es para cosas que hay que hacer en seguida que puedas

---

<sup>2</sup> Datos para consultar o lo que sea, sobre las que no hay que hacer nada, pero que son sobre algo que sí hay que hacer (apoyan las acciones que recogen otras notas sobre el proyecto).

<sup>3</sup> Por ejemplo “MA - Receta Lentejas” con la etiqueta “Cocina”.



- Revisar las listas de controles semanales<sup>4</sup> (buscando “Listas de Control”)

## Consejos:

- En el móvil (al menos en Android) la app de Evernote permite añadir un widget que sirve para añadir una nota rápida al álbum por defecto (.Entrada), de modo que es muy fácil entrar cosas al sistema sin siquiera entrar en la aplicación.
- Va bien hacer los recordatorios ajustados en el tiempo (calcular cuál es la mejor hora en la que si los ves vas a poder hacerlos). Así evitas tener abandonada la notificación en el móvil, pendiente de que **puedas** hacer eso que te pide.
- En el calendario no puede ir nada que no esté vinculado al tiempo (ningún “querría haber hecho esto para el miércoles”, ni nada de eso). En el calendario van las cosas que pasan sí o sí ese día a esa hora. Para el resto tienes el sistema de preferencias (!-6) que se encarga de ello durante la semana. Y si te hace falta, siempre puedes apoyarlo con recordatorios.
  - Yo tengo recordatorios fijos con repetición semanal para cosas como “apuntar los juegos que han jugado en la extraescolar de juegos de mesa”, que es algo que me conviene hacer el mismo día que hago la extraescolar al llegar a casa (antes de que se me olvide qué hemos hecho).
  - Por otro lado, no tengo recordatorio para “apuntar qué horas he trabajado”, porque lo puedo hacer una vez por semana (las recuerdo), así que hacerlo sale en una de mis listas de control semanales y por tanto lo incorporo como parte de la revisión.
- En las listas de control semanales van cosas como las acciones pequeñas que hay que hacer una vez por semana (p.ej. apuntar las horas que he trabajado), y también recordatorios sobre cosas que deberías hacer regularmente pero no diariamente (yo por ejemplo tengo las áreas que quiero trabajar esta temporada cuando estudio violín, o los hábitos que quiero incorporar).
  - Aunque según qué hábitos, vale la pena atacarlos con un recordatorio diario.
- La libreta de Completados probablemente no tiene sentido. Yo no la uso para nada porque cuando acabo algo borro la nota. La única utilidad que le veo es si tienes ganas de ser consciente de qué o cuántas cosas has acabado (y entonces borrarías la libreta de Completados con el repaso semanal).
- Yo en las notas que son del trabajo pongo una marca delante del título (tipo “T -”) para ignorarlas cuando miro qué hacer en casa.
- En el escritorio del ordenador tengo una carpeta que se llama “Bandeja de Entrada”, para poner ahí las cosas (archivos) del ordenador que hay que procesar. Un poco como equivalente a la bandeja de entrada física, pero en digital.
- Para mí las listas de control han acabado teniendo dos tipos (LC y LS). LC sería una lista de control genérica (p.ej. cosas que hay que coger si vas de viaje). En cambio, LS son las listas de control semanales (es decir, las que querrás mirar de arriba a abajo una vez por semana para asegurarte de que durante el día a día tendrás presente lo que incluyen, o porque son cosas que tienes que hacer cada semana).
  - Por ejemplo, para mí LS son cosas que quiero añadir a la rutina pero que aún no hago siempre, cosas que tengo que tener en cuenta al hacer clase con

---

<sup>4</sup> Listas de cosas a hacer cada semana o de cosas que requieren un seguimiento.

alumnos concretos, listas de cosas a hacer una vez por semana (o cada varias semanas, etc). Entonces, al final de la revisión semanal repaso LS, ya que LC van ligadas a contextos concretos y las iré a buscar cuando las necesite.

- A pesar de esto, últimamente estoy traspasando lo que es hábitos y cosas a hacer cada varias semanas al terreno de los recordatorios.
- Para hacer el repaso semanal va bien tener las notas ordenadas por fecha de creación (porque si no, por defecto si la modificas sube arriba). Porque así no pierdes el punto de libro cuando toqueteas cosas.
- Y en general (acabo de descubrirlo) lo mejor es tener las notas en vista de lista (en la barra de arriba se puede elegir cómo te las enseña) por dos motivos:
  - Así ocupan muy poco y tu cabeza puede hacerse más a la idea de cuántas tareas estás manejando.
  - En la vista de cuadritos (que es la que me venía a mí por defecto) es muy incómodo cambiarle a una nota la etiqueta por la que estás filtrando (estando en “3-Pronto” quitarle “3-Pronto” a una nota para poner “2-Después”.
- Vale la pena agrupar los libros que quieres leer, las pelis que quieres ver, la música que quieres investigar... en una sola nota, para no ocupar espacio (a menos que algún elemento de esa lista lo quieras atacar pronto o lo que sea). Yo lo tengo organizado con lo que llamo las listas “Por” (Por escuchar, Por leer, Por ver, etc).
  - Cada lista es una nota con título tipo “Por escuchar - música por investigar”, y dentro de ella está una lista de toda la música que me han recomendado o tengo pendiente de escuchar (e incluyendo quién la recomendó), organizada por estilos, y con cuadritos para poder tachar cada vez que escucho alguna.
  - Para vídeos de YouTube y así, lo práctico es meterlo todo en “Watch Later” y luego siempre mirar de ahí.

## Enlaces:

- El libro original sobre GTD es [este](#) (de David Allen).
- La variante que yo uso (The Secret Weapon) viene de [esta](#) web.
- He hecho un [esquema](#) del método (en mi variante) por si ayuda.