

Mejora tu Organización
Personal con GTD



Por
Rafael Hernampérez Martín 2012




Mejora tu Organización Personal con GTD



Tipo de licencia

Licencia  Creative Commons Reconocimiento-NoComercial 3.0 



¿Qué significan estos iconos?

Términos de la licencia:

- Se puede distribuir libremente.
- Es gratuita. No hay derechos de comercialización.
- Se pueden realizar obras derivadas.
- Se debe reconocer la autoría

Mejora tu Organización Personal con GTD



Contenido

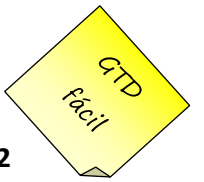
INTRODUCCIÓN.....	7
Un mundo de ineficiencia y de caos.....	7
¿Cómo mejorar la organización y la productividad?	8
¿En qué consiste GTD?	8
Principios básicos de GTD.....	9
La regla de los dos minutos	9
La regla de oro	9
LA RECOPIACIÓN.....	11
Claves para la recopilación	12
¿Cuántas bandejas de entrada?.....	12
Herramientas para la bandeja de entrada.....	12
El proceso de la recopilación	13
Cómo recopilar	13
Qué recopilar.....	14
¿Hay que distinguir cosas de casa y de oficina en la recopilación?	14
EL PROCESAMIENTO	15
Consejos preliminares.....	15
¿Cómo se procesa?	15
¿Qué es?.....	15
¿Necesita acción?.....	16
LA ORGANIZACIÓN	17
Cosas que no requieren acción	17
Desechar.....	17
Incubadora	17
Consulta.....	18
Cosas que requieren acción	18
En Espera.....	18
Agenda	18
Próximas acciones.....	18
Proyectos.....	19
Contextos	19



Mejora tu Organización Personal con GTD

¿Se puede mejorar el sistema de organización?	20
Sistema de organización, procesamiento y organización	20
CASO PRÁCTICO	21
Recopilación	21
Procesamiento.....	21
Organización.....	23
LA REVISIÓN	25
Recomendaciones para una revisión eficiente	25
La revisión diaria.....	26
La revisión semanal.....	26
¿Cuánto tiempo se necesita para revisar?	27
Clasificación de las acciones	27
LA EJECUCIÓN.....	29
¿Qué hacer?	29
Consejos para mejorar la productividad.....	29
La perspectiva de las acciones	30
HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	31
Wunderlist.....	32
<i>Sistema de organización GTD.....</i>	<i>32</i>
<i>Recopilación</i>	<i>32</i>
<i>Organización de las tareas.....</i>	<i>34</i>
<i>Vistas</i>	<i>35</i>
<i>Gestión de Proyectos.....</i>	<i>36</i>
<i>Conclusiones.....</i>	<i>36</i>
<i>Enlaces.....</i>	<i>36</i>
Evernote.....	37
<i>Sistema de Organización GTD</i>	<i>37</i>
<i>Recopilación</i>	<i>38</i>
<i>Organización de las notas</i>	<i>38</i>
<i>Búsqueda de notas</i>	<i>40</i>
<i>Gestión de Proyectos.....</i>	<i>40</i>
<i>Conclusiones.....</i>	<i>41</i>
<i>Enlaces.....</i>	<i>42</i>

Mejora tu Organización Personal con GTD



Dolt.....	42
<i>Sistema de Organización GTD</i>	<i>43</i>
<i>Recopilación</i>	<i>43</i>
<i>Organización de las tareas.....</i>	<i>46</i>
<i>Búsqueda de tareas.....</i>	<i>47</i>
<i>Gestión de proyectos.....</i>	<i>48</i>
<i>Conclusiones.....</i>	<i>49</i>
<i>Enlaces.....</i>	<i>49</i>



Mejora tu Organización Personal con GTD

La Ley de la eficiencia: el nivel de organización es inversamente proporcional al nivel de ineficiencia y de mediocridad.

Rafael Hernampérez Martín

La organización reduce la ignorancia, la procrastinación, la improvisación y la estupidez. Pero eso requiere salir de la zona de confort.

Rafael Hernampérez Martín

Una persona organizada improvisa menos y, además, improvisa mejor.

Rafael Hernampérez Martín

INTRODUCCIÓN



Un mundo de ineficiencia y de caos

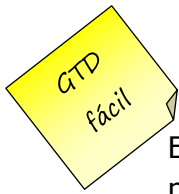
Vivimos en un mundo sobresaturado de información y de tareas, especialmente en un momento en el que la crisis mundial financiera nos pone a prueba frente a una competencia inmisericorde, y ante proveedores y clientes de exigencias ilimitadas.

Día a día acumulamos correos, llamadas, pedidos, notas, tareas, compromisos... A cada momento cambia la prioridad, la urgencia o la importancia. Se mezcla lo laboral con lo personal. Las planificaciones se vuelven ineficientes e inservibles. Se terminan ejecutando las tareas por reacción, según se requiera o según sea la prioridad en ese momento, sin una visión clara del objetivo ni de lo que queda por hacer, con la sensación de no saber qué se está haciendo ni por qué se hace.

Se tiende inexorablemente al caos, trabajando exhaustivamente en medio de una densa niebla que ofusca la imagen real de nuestro trabajo, sin sentir apenas avance, sintiendo únicamente que el resultado no justifica ni premia los esfuerzos.

El caos siempre derrota al orden porque está mejor organizado.

Terry Pratchett



Mejora tu Organización Personal con GTD

En la escuela enseñan literatura, matemáticas, ciencias y otras disciplinas, pero no se plantean enseñar algunas facultades complementarias y necesarias, como técnicas de organización personal, las cuales ayudan a rendir mejor y más eficientemente en cualquier ámbito, incluido el de los estudios, el profesional y el personal.

Habitualmente, aprendemos a organizarnos de forma reactiva y por instinto, ante las circunstancias que surgen. A base de ensayo y error, creamos nuestro propio sistema de organización para que afecte lo menos posible a nuestro mundo, no para mejorarlo.

A lo largo de los últimos tiempos, la organización personal ha sido objeto de investigación y de constante mejora. El beneficio de aplicar un sistema de organización personal es inestimable, y los resultados mejoran sustancialmente nuestra productividad y la calidad de todo cuanto pensamos y hacemos.

¿Cómo mejorar la organización y la productividad?

Existen multitud de técnicas y de recomendaciones que expertos en organización y en productividad enseñan, escriben y publican. La mayor parte de estas técnicas vienen a ser trucos que funcionan bastante bien para casos concretos, tales como la gestión del correo electrónico o la eficiencia en las reuniones. Sin embargo es necesario un método de organización genérico que se pueda aplicar de forma general, en cualquier contexto o situación, y cuya eficacia esté sobradamente demostrada. Adicionalmente, aplicar técnicas concretas ayuda a incrementar y mejorar aún más nuestra organización y nuestra productividad.

GTD (Getting Things Done (o Tener las Cosas Hechas)), creado por David Allen, es un método de organización sencillo y eficiente, utilizado diariamente por millones de personas de todo el mundo, en todo tipo de situaciones y circunstancias.

¿En qué consiste GTD?

Una de las principales premisas de GTD consiste en liberar la mente de todo aquello que hay que recordar, delegando la memoria a un "cajón para todo". Liberando a la mente de la tarea de recordar permite poner más foco en la ejecución de las acciones. Pero GTD va mucho más allá del mero hecho de apuntar algo para que no olvidarlo. GTD se enfoca también en cómo organizar, planificar y realizar las cosas, de tomar el control de nuestra vida, de decidir cuándo y cómo han de acometerse los proyectos, de planificar el día y la semana, de decidir qué tareas son las mejores candidatas a ejecutarse en un momento dado.

Mejora tu Organización Personal con GTD



Principios básicos de GTD

Los principios básicos de GTD son los siguientes:

- **Recopilar:** Captura todas las cosas que van surgiendo y que necesiten una atención posterior, depositando recordatorios en una bandeja de entrada llamada también inbox, canasto o cesto. Se libera la mente para que se centre en lo que hay que hacer, no en lo que hay que recordar.
- **Procesar:** Analiza cada una de las cosas que hay en la bandeja de entrada, decidiendo qué hacer con ellas.
- **Organizar:** Clasifica en listas las cosas que se han procesado, a fin de llevar un seguimiento de las mismas. La organización propone cuándo acometer las tareas de la manera más eficiente, según nuestro criterio en ese momento.
- **Revisar:** Es el principio más importante de todos. Comprueba las listas con frecuencia, para reorganizar las mismas de acuerdo a las circunstancias y a las necesidades de ese momento, eliminando de las listas las tareas concluidas.
- **Hacer:** Ejecuta las tareas.

La regla de los dos minutos

En el momento de procesar la bandeja de entrada, **si se identifica una tarea que se pueda ejecutar en un tiempo aproximado de dos minutos, EJECUTARLA INMEDIATAMENTE.** No hay que esperar un momento mejor.

La regla de oro

Para asegurar que las cosas se realizan y que la organización y la productividad estén alineadas con GTD, la regla de oro es la siguiente: **la bandeja de entrada ha de revisarse y estar vacía, al menos, una vez a la semana.** Con ello se prepara la bandeja de entrada para la siguiente semana, y se evita la dejadez y el desorden.



Mejora tu Organización Personal con GTD

Ventajas de GTD

- *Mejora de la organización personal.*
- *Control, dominio, seguridad y confiabilidad. En todo momento se sabe que todo está en su sitio.*
- *Eliminación del estrés y de la ansiedad.*
- *La eliminación de preocupaciones se puede aprovechar para crear nuevos proyectos, e imaginar y acometer nuevos sueños.*
- *No hay imposiciones. Se es libre de hacer lo que se cree que ha de hacerse según nuestro criterio e intuición.*
- *Visión a corto, medio y largo plazo.*
- *Mejora de la productividad.*
- *Eficiencia en general.*

NOTA: *Las técnicas de GTD son muy sencillas de aprender, pero, para que sean eficientes, es necesario convertir estas técnicas en hábitos.*

LA RECOPIILACIÓN



La recopilación constituye la base sobre la cual se asentará el resto del método. Básicamente, consiste en capturar las cosas que surgen (y de las que será necesario ocuparse después), a través de notas o recordatorios, y guardarlo en un lugar común, accesible y confiable, llamado bandeja de entrada.

La mente es un instrumento poderoso, pero tiene sus limitaciones, siendo la principal de ellas la falta de capacidad multitarea real. Por muchas cosas simultáneas que intente procesar la mente, el cansancio, los cambios, el ritmo, la espontaneidad, la incertidumbre... afectará seriamente a la concentración, a la capacidad de recordar, de pensar en los problemas y en las cosas que hay que realizar.

El tiempo que una persona tiene algo en la cabeza y la cantidad de cosas que hace al respecto son factores inversamente proporcionales.

David Allen

*La memoria es la inteligencia de los tontos.
Nunca guardes en la cabeza algo que te quepa en un bolsillo*

Albert Einstein



Mejora tu Organización Personal con GTD

Claves para la recopilación

Las claves para que una recopilación sea eficaz y eficiente son las siguientes:

- **Recopilar en el momento que surge algo.**
- **Las cosas han de estar en la bandeja: siempre fuera de la cabeza.**
- **Tener el mínimo de bandejas necesarias.**
- **Vaciar regularmente las bandejas de entrada.**

El sentido de la recopilación es hacerla siempre en el mismo momento en que surge algo. Hay que adquirir este hábito, o de lo contrario, la recopilación será ineficaz.

No hay que confiar en la memoria, ni demorar la recopilación para otro momento. ¿Cuántas veces ha pasado que, estando embarcados en una tarea, surge una cosa, y con la confianza de que la tarea en curso está a punto de acabar lo haremos justo después, pero llega ese momento y se nos ha olvidado qué cosa había que recopilar?

***NOTA:** Se utilizan los términos “cosa” o “algo”, pues en el momento de la recopilación, todo lo que surge no tiene una forma concreta.*

¿Cuántas bandejas de entrada?

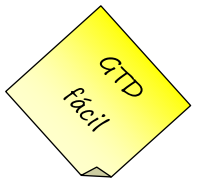
La recopilación puede hacer uso de una o de varias bandejas de entrada. Es recomendable tener al menos una bandeja de entrada en cada escenario o situación (por ejemplo: en la oficina, en casa, una específica para llamadas de teléfono o una para atender recados). La mejor recomendación es tener el número mínimo de bandejas de entrada, siempre a mano, utilizando el sentido común.

Gracias a las nuevas tecnologías, se puede confiar todo a una única bandeja de entrada compartida a través de una aplicación en la nube, accesible desde un smartphone, desde un ordenador personal o desde una tableta.

Herramientas para la bandeja de entrada

La bandeja de entrada puede ser la clásica bandeja de plástico, una caja, un archivador, una carpeta, un bloc de notas o una aplicación para el ordenador.

Mejora tu Organización Personal con GTD



En mi caso particular utilizo las siguientes herramientas:

- Un bloc de notas.
- Una aplicación de correo electrónico. Utilizo una bandeja de entrada para mi correo profesional y otra para mi correo personal.
- Una aplicación web en la nube para sincronizar todas las notas en el smartphone, en el ordenador y en la tableta, desde cualquier navegador Web, en cualquier momento y en cualquier lugar.

El proceso de la recopilación

Cómo recopilar

La recopilación ha de poder realizarse en cualquier lugar y en cualquier momento. Por este motivo, la bandeja de entrada debe estar siempre al alcance y disponible.

Cuando surge algo nuevo que pueda ser una información o una acción importante, se anota un recordatorio, se deposita en la bandeja de entrada, se saca ese algo inmediatamente de la cabeza y seguimos ocupándonos de lo que estábamos haciendo en ese momento. Hay que olvidarse de clasificar, categorizar, dar prioridad o urgencia a ese algo. Eso se realizará más tarde. Lo importante es continuar con la tarea en curso, sin perder tiempo, ni la concentración ni las energías. Ya nos preocuparemos de los recordatorios y de las tareas relacionadas cuando llegue el momento.

Una bandeja de entrada clásica o un cajón permitirá volcar documentos físicos: notas, facturas, pedidos, catálogos, objetos, etc.

Llevar encima un bloc de notas permitirá anotar una idea, una llamada, un recordatorio, un dato de una reunión o cualquier otra cosa. Más tarde, al llegar a la mesa, las notas se arrancan del bloc y se depositan en la bandeja de entrada.

La alta tecnología permite recopilar las cosas en aplicaciones en la nube, accesibles las 24 horas del día, desde cualquier lugar, desde cualquier dispositivo y desde cualquier plataforma. El smartphone suele estar presente en cualquier parte, aunque en la mesa de trabajo es más idóneo utilizar el ordenador, pues el teclado es más cómodo, más rápido, y el tiempo de interrupción para recopilar se reduce notablemente.

IMPORTANTE: Para que la recopilación funcione realmente y sea efectiva, hay que adquirir el hábito de recopilar siempre. Esta es la parte más difícil, pero, una vez implantado este hábito, el proceso de recopilación se realizará de forma natural.



Mejora tu Organización Personal con GTD

Qué recopilar

Se puede recopilar cualquier cosa que requiera de una atención postergable. Qué recopilar dependerá de lo que se identifique y que permita recordar qué hacer con ello. Lo más básico es guardar una breve nota que haga referencia a ese algo. Ha de ser breve para invertir el menor tiempo posible en la recopilación, y evitar interrupciones dilatadas de las tareas en curso. Además de breve, la nota ha de ser concisa, para que no dé lugar a dudas, incoherencias o lagunas de memoria en su recuperación.

Si requiere de más información que consultar, se puede añadir una referencia para encontrar dicha información: una URL, el título de un libro, un artículo, etc.

Se puede recopilar un documento, como una factura (para pagar), una receta médica (para pasar por la farmacia y comprarla), un catálogo (para realizar una compra), un informe, etc. Se puede recopilar también un objeto físico, como, por ejemplo, un tubo de pasta dentífrica vacía para recordar que hay que comprar más. O una tarjeta de visita, para recordar que hay que actualizar la agenda o para hacer una llamada telefónica.

Gracias a las herramientas tecnológicas, es posible también recopilar correos electrónicos, URLs (direcciones web), páginas web completas, notas de voz, documentos electrónicos (como documentos de texto, hojas de cálculo o presentaciones), fotografías, vídeos, etc. Gracias al smartphone es posible también capturar una fotografía mediante la cámara, y realizar alguna anotación.

¿Hay que distinguir cosas de casa y de oficina en la recopilación?

Es muy común preguntarse si ha de usarse la misma bandeja de entrada para guardar las cosas de casa y del trabajo, o si hay que usar una diferente.

La recopilación es una tarea espontánea. No se puede predecir ni cuándo ni dónde ni el qué. Por tanto, es mejor utilizar la bandeja que se tenga a mano en ese momento.

¿Tenemos en casa un cesto para la ropa blanca, otro para la ropa de color, y otro para la ropa delicada? No. Se guarda todo en el mismo cesto, sin preocuparnos del tipo de ropa. Más adelante, al hacer la colada, se seleccionará la ropa que se va a lavar.

De forma similar, cuando se procesen las cosas de la bandeja de entrada, identificaremos qué es y dónde debe ir cada cosa. En la fase de organización se llevará cada cosa al lugar correspondiente.

Mi memoria es magnífica para olvidar.

Robert Louise Stevenson



EL PROCESAMIENTO

En el momento en que se recopilan las cosas, éstas son imprecisas e incompletas, meros bocetos que captaron nuestra atención para su consideración. Más adelante, se procesan las cosas que hay en la bandeja de entrada, recuperando cada cosa, tomando conciencia de qué es realmente, planteando si requiere de alguna acción y decidiendo qué hacer en consecuencia.

El procesamiento implica realizar un filtro para conocer qué se ha recopilado, si es útil y decidir cuándo debe ejecutarse. El objetivo final es tener claro qué tenemos y qué hacer con ello, además de vaciar la bandeja de entrada para nuevas recopilaciones.

Consejos preliminares

Para obtener la mayor eficiencia, es recomendable que el procesamiento:

- **sea ágil y rápido.** Procesar cada cosa debe llevar unos pocos segundos.
- **aplique la regla de "aquello que sale no vuelve a entrar".** Aquello que se está procesando ha de concluir. Hay que evitar la procrastinación.
- **tome y procese una a una cada cosa depositada en la bandeja de entrada,** desde la primera hasta la última.
- **termine con la bandeja de entrada vacía. No debe quedar nada sin procesar.**
- **ha de realizarse siempre que se pueda y que sea necesario.** Si la bandeja de entrada tiene una o dos cosas, y se sabe que éstas son urgentes, **será necesario** procesar tan pronto como sea posible. Si la bandeja de entrada se va llenando mucho y se dispone de un momento, **se puede** procesar la bandeja en dicho momento. Esto lo decidimos nosotros mismos.

¿Cómo se procesa?

El procesamiento es básicamente, un método para filtrar y preparar las cosas que hay en la bandeja de la entrada. Para llevar a cabo este filtro es preciso extraer una cosa cada vez de la bandeja, analizarla y decidir qué hacer con ella, de forma sistemática. Esta valoración se obtiene llevando a cabo un flujo de preguntas que permitirán evaluar y decidir qué hacer a continuación.

¿Qué es?

A veces, saber qué es lo que se ha recopilado no es tan obvio. Es necesario saber qué es exactamente cada cosa para valorar su importancia y si requiere de alguna acción.



Mejora tu Organización Personal con GTD

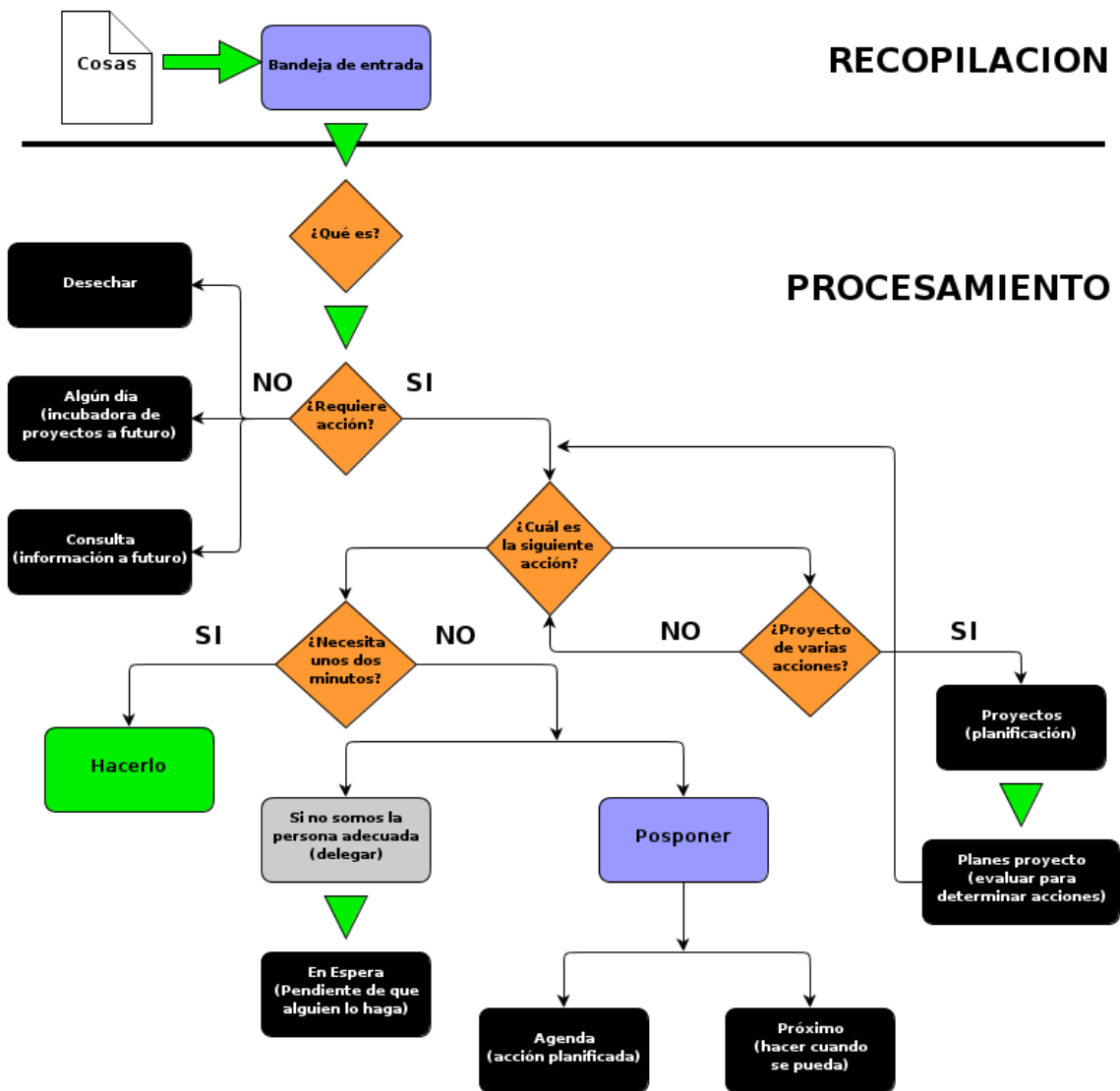
¿Necesita acción?

Si no necesita acción:

- ¿Es posible que necesite una acción en un futuro? Irá a la lista "**Algún día**".
- ¿Es posible que sirva como información útil en un futuro? A la lista "**Consulta**".
- Si la respuesta a las dos preguntas anteriores es NO, entonces **desechar**.

Si necesita acción, preguntarse "¿cuál es la siguiente acción?":

- ¿Se puede hacer en aproximadamente dos minutos? ¡Hacerla inmediatamente! (*Regla de los dos minutos*). Hay que evitar acumular estas microtarefas "infinitamente", así como también la procrastinación y la desorganización.
- ¿Somos la persona adecuada para hacerlo? Si no es así, delegarlo a la persona correspondiente. Irá a la lista "**En espera**" para su seguimiento.
- Si la respuesta a las dos preguntas anteriores es NO, posponer la tarea guardándola en la lista "**Próximo**".



LA ORGANIZACIÓN

El procesamiento da las respuestas para organizar las cosas, clasificadas en dos posibles grupos: **sin acción y con acción**. Observando el diagrama de flujo del procesamiento, se observan unos procesos coloreados de color negro. Dichos procesos conforman el sistema de organización.



Cosas que no requieren acción

Desechar

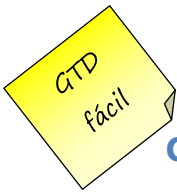
Se eliminan aquellas cosas que no requieren de una acción ni sirven como consulta.

Incubadora

Se incuban aquellas cosas que no requieren de una acción inmediata, pero que pueden ser interesantes de realizar en un futuro incierto. Se almacenan en la lista "Algún día".

Algunos ejemplos podrían ser:

- Visitar el Museo del Prado.
- Aprender francés.
- Construir un estanque para las tortugas.
- Escanear fotos antiguas.
- Visitar la bodega de un vino especial.
- Probar un plato especial.



Mejora tu Organización Personal con GTD

Consulta

Aquellas cosas que pueden ser útiles en un futuro como información o como material de consulta, se almacenan en una lista llamada "Consulta". Pueden ser documentos de cualquier tipo y sirven para determinados propósitos. Una buena organización de este material es fundamental para que la búsqueda y el acceso sean rápidos y sencillos. Es recomendable organizar la información:

- por tema y área en concreto: contratos, facturas, nóminas, catálogos...
- por archivos de consulta general, donde almacenar información que no pertenezca a una categoría predeterminada: manual de instrucciones, guía de viajes, artículo sobre algo interesante...

Cosas que requieren acción

En Espera

Si requiere acción por parte de terceros, se guarda un recordatorio en la lista "En Espera" con la siguiente información, para llevar a cabo un seguimiento eficiente:

- Nombre de la persona o entidad a la que se ha delegado su ejecución.
- Fecha en que se ha delegado.
- Fecha prevista de finalización (si aplica).
- Comentarios/Notas (si aplican).

Agenda

Si algo necesita de una acción para una determinada fecha (por ejemplo, la consulta del dentista, una reunión o una cena), se anota y se gestiona en el calendario. Ha de evitarse la lista de tareas diarias. Hay que ceñirse únicamente a citas (fecha y hora concreta), a acciones de un día concreto (fecha sin hora) y a información útil para un día concreto (recordatorios de llamadas o cumpleaños).

Próximas acciones

En la lista "Próximo" se mueven los recordatorios de aquellas cosas que requieren de una acción próxima, a realizar en cuanto sea posible.

Mejora tu Organización Personal con GTD



Proyectos

Un proyecto es un conjunto de dos o más acciones próximas, a corto/medio plazo, enfocadas a un mismo resultado.

Por ejemplo, un proyecto llamado "Barbacoa", podría tener las siguientes acciones:

- Limpiar barbacoa.
- Comprar comida y bebida.
- Confirmar asistencias.
- Adecentar la casa.
- Cocinar comida.

Se ejecutan acciones hasta obtener el resultado final. En ese momento puede decirse que el proyecto está finalizado, aunque no se hayan ejecutado todas sus acciones.

Uno de los puntos clave de la organización es la lista de proyectos, la cual es un índice simple de los proyectos en curso y por realizar. Dicha lista no requiere de una ordenación ni de una clasificación. La información, el material y las acciones de cada proyecto se almacenan y gestionan por separado, en un archivador dedicado.

Contextos

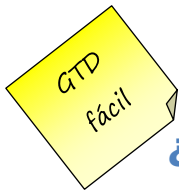
Un contexto es un método de clasificación que define el escenario o la herramienta en el que se ejecutará la acción.

Los contextos más habituales son:

- Oficina.
- Casa.
- Recados.
- Ordenador.
- Teléfono.
- Email.
- Ubicación (lugares habituales).

El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es, sobre todo, un trabajo de constancia, de método y de organización.

J.P. Sergent



Mejora tu Organización Personal con GTD

¿Se puede mejorar el sistema de organización?

En su libro "Organízate con eficacia", David Allen transmitió las pautas iniciales de organización, las cuales dan unos resultados magníficos. Lo anteriormente expuesto puede concebirse como las mejores prácticas de organización GTD en general.

A medida que se domine el uso de GTD, es posible identificar la necesidad de implementar alguna mejora personalizada al sistema de organización, en base a casos concretos o a escenarios especiales.

Por ejemplo, un repositorio de tipo "Histórico", puede ser útil para guardar información de proyectos acabados, así como también de algunas acciones importantes ya completadas. Este archivo es un sistema muy útil para la gestión del conocimiento, una biblioteca donde se puede encontrar y consultar información importante e interesante para afrontar, en el futuro, proyectos similares, o para aprender y mejorar con las experiencias obtenidas. También se puede usar para almacenar información sobre acciones que han sido críticas y que en un futuro se podría rescatar para, por ejemplo, justificar algo o para usarlo de forma estratégica o preventiva.

Sistema de organización, procesamiento y organización

La misión del procesamiento es filtrar la bandeja de entrada, decidiendo qué hacer con lo recopilado. Es decir, de un vistazo, se resuelve qué es cada cosa y dónde debe ir.

La misión de la organización es realizar las tareas oportunas para llevar las cosas a las listas correspondientes, según la resolución del procesamiento.

El sistema de organización es la estructura sobre la cual se rige la decisión del procesamiento y se lleva a cabo la organización de las cosas.



CASO PRÁCTICO

Recopilación

A lo largo de un día se han recopilado las siguientes cosas en la bandeja de entrada:

- Cita con el dentista. 27 de Julio de 2012, a las 18:00 horas.
- Guía de lugares a visitar en Egipto.
- Devolver llamada a Carmen.
- Catálogo y ofertas de hoteles y atracciones para Costa Dorada.
- Listas de precios para equipos informáticos.
- Catálogo de muebles juveniles.
- Reparación del coche.
- Preparar informe de Calidad de la semana.
- Realizar propuesta de gráfica de realizado/previsión para el cuadro de mando.
- Viaje a Londres el 26 de Julio.
- Informar a Luis sobre el estado de su proyecto.

Procesamiento

He aquí el ejercicio para procesar la bandeja de entrada:

- **Cita con el dentista. 27 de Julio de 2012, a las 18:00 horas.**
 - Es algo que requiere de una acción y está programada para un día y una hora determinados. Irá a la AGENDA.
- **Guía de lugares a visitar en Egipto.**
 - Siempre he querido visitar Egipto, pero aún no es el momento. "Tal vez" pueda hacerlo "algún día". Será un proyecto que se realizará cuando las circunstancias lo favorezcan. Irá a la lista ALGUN DIA.
- **Devolver llamada a Carmen.**
 - Esta tarea llevará un tiempo aproximado de dos minutos. Se realizará ahora mismo y se eliminará de la bandeja (Regla de los dos minutos).
- **Catálogo y ofertas de hoteles y atracciones para Costa Dorada.**
 - Para este año aún no están planificadas las vacaciones. En los próximos 2 meses se tomará la decisión. Mientras tanto se recopilará información y **habrá acciones de diversa índole**. Así pues, se creará un proyecto llamado "Vacaciones 2012", y allí se depositará este catálogo.
- **Listas de precios para equipos informáticos.**
 - De momento no se necesita renovar los equipos informáticos, pero en cualquier momento puede ocurrir algún imprevisto. **Es información sin acción a la vista**. Irá a la lista CONSULTA.



Mejora tu Organización Personal con GTD

- **Catálogo de muebles juveniles.**
 - Mi hija, con 10 años, va creciendo mucho. De 2 a 3 años habrá que cambiar la habitación por una más juvenil y grande. De momento **no es urgente ni hay fecha concreta**. De momento no es un proyecto, si no una información, por lo que irá a la lista CONSULTA.
- **Reparación del coche.**
 - Hoy he dejado el coche en el taller. El mecánico realizará esta tarea (**se delega**). Así pues, se guardará esta acción en la lista EN ESPERA, con una nota que recuerde quién es la persona que la realiza, en qué fecha se le delegó y para qué fecha se espera tener acabada la tarea.
- **Preparar informe de Calidad de la semana.**
 - Esta tarea es del trabajo, y **hay que realizarla en los próximos días**. Irá a la lista PROXIMO.
- **Realizar propuesta de gráfica de realizado/previsión para el cuadro de mando.**
 - Esta tarea es de trabajo, y aunque no tiene una fecha concreta, hay que acabarla a lo largo de las próximas dos semanas. Irá a la lista PROXIMO
- **Viaje a Londres el 26 de Julio.**
 - Por motivos de trabajo, hay que acudir a Londres para asistir a dos reuniones importantes, extraer información y aportar soluciones para los problemas que tienen los compañeros ingleses. Independientemente de lo que se registre en la AGENDA, esto **conlleva varias acciones**:
 - Buscar vuelos.
 - Buscar hotel.
 - Concretar reuniones.
 - Elaborar puntos de la orden del día de cada reunión.
 - Preparar presentaciones.
 - Preparar documentación.
 - Se creará un proyecto llamado "Reuniones Londres 26/07/2012".
- **Informar a Luis sobre el estado de su proyecto.**
 - En el momento de procesar este recordatorio, Luis ya tenía esta información, por lo que **ya no es necesario. Se desecha**.

***NOTA:** La recopilación ha introducido en la misma bandeja de entrada cosas personales y del trabajo. El procesamiento analiza cada cosa y decide qué hacer con ello: NO LO LLEVA A CABO.*

Llevar cada cosa a la lista correspondiente es tarea de la organización, así como también organizar las acciones de los proyectos. Opcionalmente, se puede realizar una primera clasificación por contexto.



Organización

A la hora de organizar, también se puede clasificar el contexto de cada cosa, a fin de identificar dónde y cómo ejecutar las acciones. Por ejemplo, estando en casa, al revisar las próximas acciones, se buscarán sólo aquellas en este contexto. Si se quiere dedicar el tiempo disponible para realizar o devolver llamadas de teléfono, se buscarán las acciones por dicho contexto.

El inventario de tareas quedará organizado de la siguiente manera:

- Sin acción:
 - Papelera (desechar).
 - Informar a Luis sobre el estado de su proyecto. [Oficina].
 - Algún día (incubadora).
 - Guía de lugares a visitar en Egipto. [Personal].
 - Consulta.
 - Lista de precios para equipos informáticos. [Oficina].
 - Catálogo de muebles juveniles [Casa].
- Acción:
 - En Espera.
 - Reparación del coche. Talleres Xanadú. Delegado el 12/07/2012. Previsto para 14/07/2012 [Personal].
 - Agenda.
 - Cita con el dentista. 27/07/2012 18:00h [Personal].
 - Reuniones Londres. 26/07/2012 [Oficina].
 - Próximo.
 - Preparar informe de calidad de la semana. [Oficina].
 - Realizar propuesta de gráfica de realizado/previsión para el cuadro de mando [Oficina].
 - Proyectos.
 - Vacaciones 2012 [Personal].
 - Catálogo y ofertas de hoteles y atracciones para Costa Dorada.
 - Reuniones Londres 26/07/2012 [Oficina].
 - Buscar vuelos.
 - Buscar hotel.
 - Concretar reuniones.
 - Elaborar puntos de la orden del día de cada reunión.
 - Preparar presentaciones.
 - Preparar documentación.

GTD
fácil

Mejora tu Organización Personal con GTD



LA REVISIÓN



Para que todo el sistema sea eficiente debe haber una revisión rutinaria y continuada del mismo, a fin de tener el control y saber en todo momento qué tenemos, qué hacer con ello, cuándo gestionar algún cambio o cuándo ejecutar algo.

El objetivo de la revisión es reorganizar y actualizar la información del inventario, preparar las próximas acciones a ejecutar, seleccionar la información útil y desechar la información que ya no es necesaria. La revisión comprueba los elementos de todas las listas, a fin de planificar las cosas por hacer y poner al día el inventario, acorde a las circunstancias actuales. Esta actualización de elementos conlleva un ajuste de sus propiedades (como la prioridad) y el movimiento de elementos de una lista a otra.

Todos los principios de GTD son importantes y fundamentales. Pero la revisión es, sin duda alguna, el principio más determinante.

Recomendaciones para una revisión eficiente

Dada la importancia de la revisión, es imprescindible:

- **Disponer de un tiempo dedicado, en exclusiva y sin interrupciones.**
- **Disponer de un lugar tranquilo** para realizarlo con la máxima concentración.
- **Adquirir el hábito de realizar la revisión con la frecuencia suficiente.**



Mejora tu Organización Personal con GTD

La revisión diaria

La revisión diaria comprueba el sistema y prepara el plan de tareas para el día en curso. Esta revisión debe ser la primera acción del día, con las siguientes tareas:

- Revisión de la agenda, a fin de conocer los compromisos de hoy, obteniendo una composición de las tareas a realizar, la distribución del tiempo y la identificación de parcelas libres para ubicar otras tareas en el día.
- Revisar las tareas por contexto, a fin de poner foco en el contexto actual.
- Revisión de la lista de "Próximo", con el fin de identificar si alguna tarea puede ser atendida hoy. También es posible identificar cambios en otras tareas, las cuales pueden ser reclasificadas y reorganizadas en otras listas.
- Revisión instantánea de la lista "En espera", a fin de conocer si alguna tarea delegada va a terminar hoy o en breve.

De forma opcional, se puede realizar otra revisión de verificación diaria al final del día. La primera revisión realiza una preparación o planificación de la actividad de ese día. La segunda revisión serviría para verificar si el plan se ha cumplido, identificar desviaciones, analizar errores y evaluar y valorar los acontecimientos más importantes.

La revisión semanal

Al final de la semana es necesario realizar la revisión más importante, cuyos objetivos son los siguientes:

- Reorganizar y actualizar todas las listas, adaptando éstas a las circunstancias y a los objetivos actuales.
- Tener al día el inventario, obteniendo una visión clara del mismo y de todas sus tareas. Esto otorga control, aporta despreocupación y alivia el estrés.
- Revisar y procesar las cosas pendientes, dejando la bandeja de entrada vacía cada semana (regla de oro).
- Evaluar qué tareas no se han completado esta semana y por qué.
- Definir los objetivos de la próxima semana, actualizando la agenda al respecto.
- Revisión y puesta al día de los proyectos, actualizando el avance de los mismos e identificando y preparando las tareas de la semana.
- Recordar el material de consulta y las tareas de "incubadora" ("Algún día"), evaluando si puede ser necesario y viable arrancar un proyecto al respecto.
- Limpiar del inventario las tareas redundantes, duplicadas o desestimadas.



¿Cuánto tiempo se necesita para revisar?

El tiempo necesario para realizar la revisión dependerá de factores tales como la carga de trabajo, de la cantidad de compromisos, de lo concienzudo que seamos, del caos organizativo o de la complejidad de las tareas.

Una vez implementado GTD, los hábitos adquiridos mejoran la eficiencia y los tiempos empleados en la revisión. En mi caso particular, no suelo necesitar más de 10-15 minutos para la revisión diaria, o de 30-45 minutos para la revisión semanal.

Clasificación de las acciones

La clasificación de las acciones define o ajusta las propiedades de cada acción, facilitando así la toma de decisiones en diferentes escenarios.

Los criterios de clasificación sugeridos por GTD son los siguientes:

- **Contexto.** Define la ubicación o la herramienta en la que la acción se ejecutará: oficina, casa, teléfono, ordenador, email, recados...
- **Urgencia.** Las tareas urgentes se superponen al resto, pues adquieren el foco de atención y exigen una finalización lo antes posible. Estas tareas deben permitir renegociar la demora del resto de tareas en curso. El valor de este criterio debería ser: Alta, Media y Baja.
- **Prioridad.** El criterio de prioridad dependerá de varios factores como la importancia, el nivel de complejidad o la dependencia con otras tareas importantes. Este valor de criterio debería ser: Alta, Media y Baja.
- **Tiempo estimado de ejecución.** Estimar de antemano cuánto tiempo precisan las acciones para su ejecución, permitirá seleccionar la tarea idónea respecto al tiempo disponible o ajustar la planificación.
- **Estimación de esfuerzo físico/mental.** Cuando se acomete una acción, ésta requerirá de un tipo y de una cantidad de esfuerzo o de concentración concretos. Estimar esta información facilitará la decisión de qué acción tomar. Para valorar esta estimación, es necesario indicar si el esfuerzo es físico o mental (concentración), y el nivel de esfuerzo necesario: Alto, Medio o Bajo.

***NOTA:** La clasificación es fundamental para tener la información más concisa y exacta sobre cada una de las acciones de nuestro inventario. Esta información es clave para tomar las decisiones más acertadas de organización y ejecución, lo que se traduce en eficiencia y en productividad.*



Mejora tu Organización Personal con GTD



La revisión es el principio más determinante de GTD, pues pone al día el sistema y lo alinea con las circunstancias cambiantes. Ofrece siempre la visión más reciente y actualizada, y da consistencia y robustez a todo el sistema. Otorga control, dominio, conocimiento, seguridad y certeza en las decisiones.



LA EJECUCIÓN

¿Qué hacer?

La revisión reorganiza y pone al día el inventario de tareas, proporcionando también la planificación de las cosas que hay que hacer. Aquello que esté agendado ha de realizarse en el momento planificado. Las primeras acciones a ejecutar serán las que se encuentren en la lista "Próximo". Pero, llegado el momento de decidir qué acciones realizar, ¿cómo saber qué acción es la mejor candidata o la más idónea de ejecutar?

David Allen propone un modelo de cuatro criterios para tomar esta decisión:

1. **Situación o contexto.** La acción se limita al lugar actual (por ejemplo, oficina o casa) y/o a las herramientas disponibles (por ejemplo, ordenador o teléfono).
2. **Tiempo disponible.** Hay que valorar el tiempo disponible y qué acciones se pueden realizar en dicho tiempo.
3. **Energías disponibles.** Dependiendo del estado físico o anímico, y de las energías del momento, se podrá optar por una tarea que requiera de más o menos concentración, creatividad o esfuerzo físico.
4. **Prioridad.** Si a pesar de los tres criterios anteriores quedan dudas sobre las acciones a realizar, será conveniente discernir cuál de ellas será la más útil o provechosa. La intuición y el propio criterio personal juegan un papel decisivo.

Consejos para mejorar la productividad

Para conseguir ser más eficiente y mejorar la productividad, hay que mantener siempre en la mente que la tarea en curso es siempre lo más importante, por lo que hay que evitar o mitigar, en lo posible, cualquier interrupción o distracción.

He aquí algunos consejos para mejorar la productividad:

- **Cortar el uso de redes sociales y la consulta de páginas web**, si es a modo de ocio. Dedicar una acción dedicada y exclusiva a estos menesteres.
- **Cortar todo tipo de notificaciones:** emails entrantes, chats, mensajería, etc.
- **Intentar desconectar el teléfono móvil** si no se espera algo realmente importante. Se puede dedicar una acción exclusiva para su revisión y gestión.
- **Atender únicamente las llamadas que sean realmente importantes.**
- **Procurar que cualquier interrupción sea lo más breve posible**, avisando de antemano que ahora se está ocupado en algo importante y urgente, recomendando volver a contactar en otro momento mejor.
- **Crear una acción dedicada y exclusiva para la gestión del email.**



Mejora tu Organización Personal con GTD

- **Para cualquier petición entrante**, debe quedar claro que **ésta será evaluada y atendida cuando terminemos las tareas en curso**.
- **Cualquier petición entrante debe ser lo más breve posible, recopilando ésta en la bandeja de entrada.**
- **Si la petición entrante es muy urgente, negociar la prioridad de ésta.** Advertir de la importancia de las tareas en curso, informar del impacto y de los riesgos que conlleva el cambio de prioridad. **Implicar y comprometer al peticionario para que asuma esa responsabilidad.**

La perspectiva de las acciones

Todo tiene un propósito, y para nuestras elecciones tomamos en consideración ese propósito en las circunstancias actuales. David Allen propone un modelo de seis niveles u horizontes para contemplar la perspectiva de nuestras acciones:

1. **Acciones actuales:** Lista de acciones a llevar a cabo.
2. **Proyectos actuales:** Resultados a corto plazo que se desean alcanzar.
3. **Áreas de responsabilidad:** Áreas en las que se quieren alcanzar resultados, y en las cuales tenemos responsabilidades.
4. **Objetivos anuales o bianuales:** Todo aquello que se quiere experimentar en el plazo de uno o dos años.
5. **Objetivos de 3 a 5 años:** Esta visión pone foco en la carrera a largo plazo, en metas y en circunstancias personales y profesionales, contemplando factores externos, como cambios políticos, económicos, sociales, tendencias, etc.
6. **Vida:** Visión general de nuestra vida o de nuestra empresa.

Gracias a la revisión constante podemos contemplar todas las perspectivas, analizar cuándo avanzar en cada nivel, las relaciones existentes entre cada una de estas perspectivas, adaptar las acciones según los factores externos e internos, etc.

Si ya sabes lo que hay que hacer y no lo haces, entonces estás peor que antes.

Confucio



HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

GTD es un método que no requiere de herramientas concretas ni sofisticadas. David Allen, en su libro "Organízate con eficacia" no hace recomendaciones especiales, pues lo realmente importante es el método. Las mejores herramientas son aquellas con las que uno mismo está habituado a trabajar y se siente cómodo, ya sea un archivador tradicional, una carpeta, o una aplicación en el ordenador o en el smartphone.

Particularmente, prefiero una herramienta de alta tecnología, especialmente si está en la nube (cloud), que es, básicamente, un concepto mediante el cual describimos la posibilidad de conectarnos a servicios de información, y gestionar y consumir esta información de forma natural. Por ejemplo, cualquier electrodoméstico necesita electricidad para funcionar. Conocemos los principios de la electricidad, de su generación, distribución y mantenimiento. Estos conceptos se convierten en una abstracción a la hora de conectar la tostadora al enchufe de la cocina. De modo similar a un enchufe, la nube ofrece la conexión a servicios para el consumo de información.

Una herramienta en la nube permite accesibilidad a la herramienta y a la información desde cualquier dispositivo (ordenador, tableta o smartphone), en cualquier lugar y en cualquier momento. Es muy cómodo poder recopilar desde el smartphone en el momento y en lugar más inesperados; procesar y organizar mientras se desayuna, o llevar a cabo la revisión desde casa o desde el autobús. La bandeja de entrada siempre está con nosotros, así como también nuestras listas y nuestros proyectos.

Adicionalmente, suelo llevar conmigo mi viejo bloc de notas y un bolígrafo, por si algo falla en la recopilación. A veces me he quedado sin señal de datos en el smartphone y no he podido acceder a mi herramienta. A veces me he quedado sin batería. Y a veces necesito anotar algo mientras hablo por el teléfono.

Es muy importante reseñar que la herramienta no ha de suplir ni implementar por sí misma al método. El método lo implementamos nosotros, y la herramienta sirve para ayudarnos a trabajar con el método. Somos nosotros los que aplicamos y gestionamos los principios de GTD, los que tomamos las decisiones, los que nos organizamos y ejecutamos nuestro trabajo. La herramienta nos ayuda a introducir la información, a hacerla accesible, a clasificarla, a localizarla... a gestionarla.

Existen diversas herramientas tecnológicas que ayudan a implementar GTD. He probado y he utilizado algunas de ellas, basándome en las recomendaciones de expertos, en artículos sobre el tema, en su popularidad y en mi propia intuición. El criterio utilizado para recomendar las herramientas de este capítulo es meramente personal, basado en mi propia experiencia, en mis gustos y en mis predilecciones, los cuales pueden o no coincidir con los del lector, aunque creo que sí coincidirán con los de un porcentaje importante de usuarios. Mi sugerencia es que el lector pruebe cada una de ellas durante un tiempo (por ejemplo, una semana), a fin de conocer la herramienta y poder decidir si es la que mejor se adapta a sus necesidades.



Mejora tu Organización Personal con GTD

Wunderlist



Wunderlist es un gestor de tareas muy funcional y sencillo de utilizar. Su concepto de servicio en nube lo hace muy atractivo para llevarlo en el smartphone o utilizarlo desde cualquier ordenador a través de un navegador web.

Wunderlist no está concebido aún para GTD, pero con algunos ajustes se puede sacar partido de los dos conceptos, unificando método y herramienta.

Sistema de organización GTD

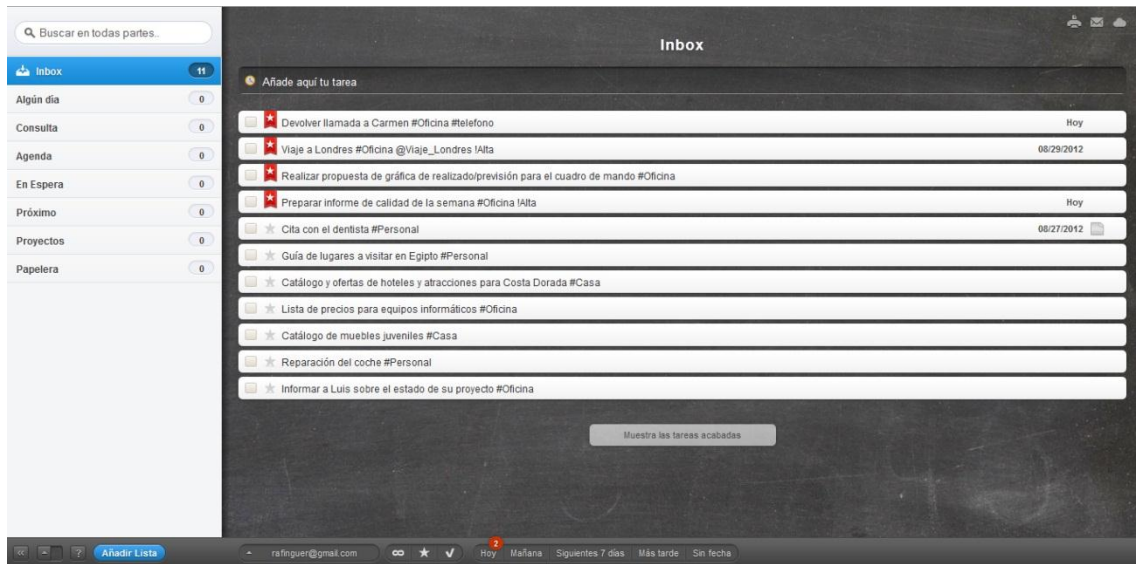
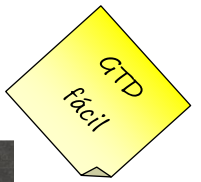
Por defecto, Wunderlist tiene definida únicamente la bandeja de entrada, para recopilar y almacenar las tareas. A partir de aquí, se pueden definir nuevas listas, creando así la estructura de organización de GTD:

- Algún día
- Consulta
- Agenda
- En espera
- Próximo
- Proyectos
- Papelera

Recopilación

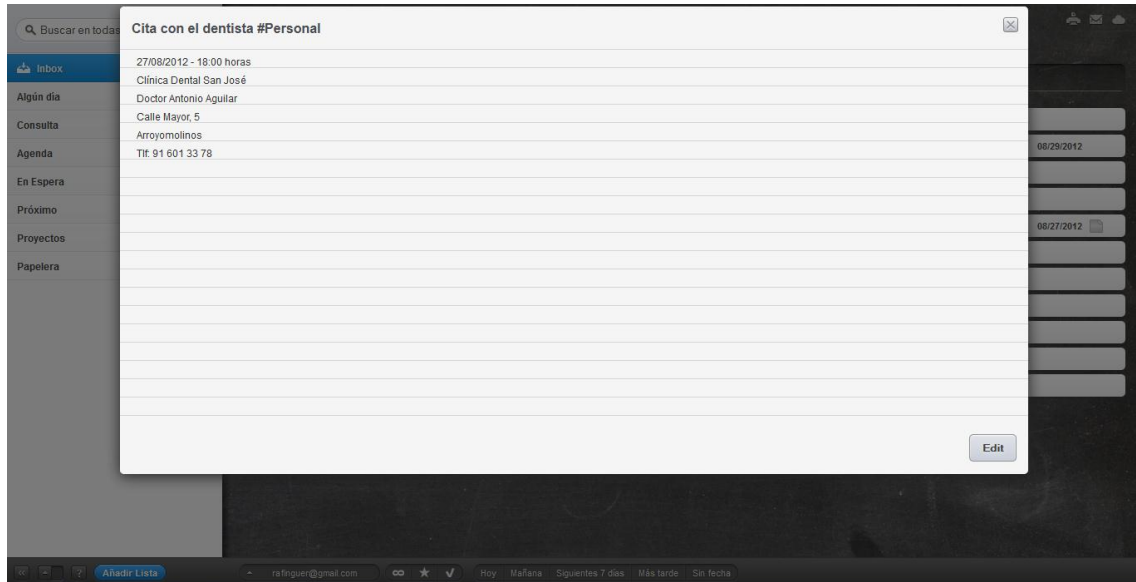
Para recopilar, hacer clic sobre la lista Inbox para abrir la bandeja de entrada. En la parte superior aparecerá una barra con el texto *"Añade aquí tu tarea"*. Al hacer clic sobre esta barra, se puede introducir el texto de la tarea. Una vez terminado, se pulsa Enter. La nueva tarea aparecerá en la lista de tareas (debajo). En el panel de listas, en el Inbox, aparecerá el número total de tareas recopiladas.

Mejora tu Organización Personal con GTD



Cada tarea ocupa una línea en la lista de tareas. En la parte izquierda aparece una casilla de verificación para marcar/desmarcar la tarea como completada. También aparece el icono de una estrella para marcar o desmarcar la tarea como importante.

En la parte derecha aparece el icono de un reloj para poder planificar la tarea. Junto a este icono, aparece el icono de una hoja en blanco, el cual permitirá introducir una nota con información extendida. El último icono representa una cruz o aspa, con el que se elimina definitivamente la tarea.





Mejora tu Organización Personal con GTD

Organización de las tareas

Organización

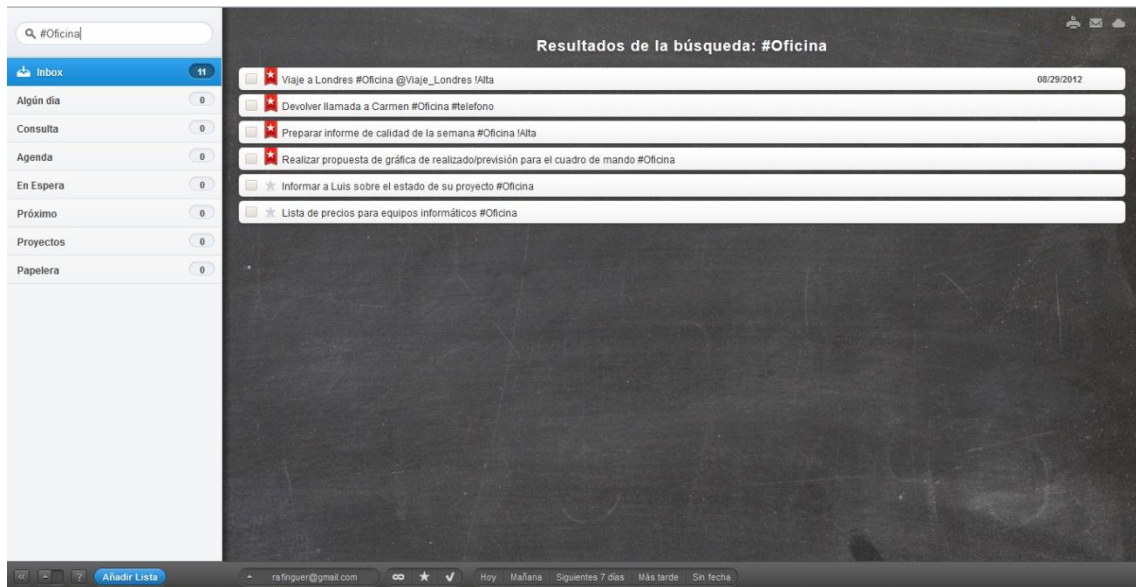
Al hacer clic sobre una lista, ésta se abre, mostrando las tareas allí contenidas. Para mover una tarea a otra lista, basta con hacer clic sobre ésta y, sin soltar, arrastrar la tarea hasta la lista destino, y soltar.

Cuando una tarea ha finalizado, se marca como completada (mediante la casilla de verificación), desapareciendo de la lista de tareas. Una lista completa no se elimina, por lo que puede recuperarse en cualquier momento. Para visualizar las tareas completadas se utiliza la vista por estados (ver más adelante).

Para eliminar una tarea, se hace clic sobre el icono del aspa, a la derecha de la tarea.

Clasificación

Wunderlist no posee un sistema de clasificación avanzado, como puede ser el de la gestión de etiquetas. Sin embargo, esta carencia puede ser solventada gracias a un buscador eficiente que puede realizar búsquedas de etiquetas no funcionales.



Las etiquetas se definen mediante textos breves, precedidos de un carácter especial:

- Contexto:
 - #oficina
 - #casa
 - #ordenador
 - #telefono
 - #email
 - #recado

Mejora tu Organización Personal con GTD



- Urgencia:
 - #muy_urgente
 - #urgente
- Prioridad:
 - #P1
 - #P2
 - #P3
- Estimación de tiempo:
 - #3d (3 días)
 - #2h (2 horas)
 - #30m (30 minutos)
- Esfuerzo/Concentración:
 - #fisico_alto (esfuerzo físico alto)
 - #fisico_medio
 - #fisico_bajo
 - #mental_alto (esfuerzo mental (concentración) alto)
 - #mental_medio
 - #mental_bajo

Las etiquetas de clasificación se añaden al final del texto de la tarea, a fin de ganar legibilidad y poder leer la nota de un vistazo.

Por otra parte, Wunderlist permite clasificar las tareas como importantes, resaltándolas mediante una estrella. Estas tareas se muestran al principio de la lista de tareas.

Vistas

Mediante las vistas, Wunderlist puede filtrar y visualizar tareas que cumplan ciertos criterios. Las vistas son accesibles desde la parte inferior de la pantalla, agrupadas en dos categorías: por estado y por planificación.

- Vista de tareas por estado:
 - Todas (sin estado).
 - Importantes (marca de importancia).
 - Completadas (marca de completada).
- Vista de tareas por planificación:
 - Hoy.
 - Mañana.
 - Sigüientes siete días.
 - Más tarde.
 - Sin fecha.



Mejora tu Organización Personal con GTD

Gestión de Proyectos

La gestión de proyectos se puede implementar de dos maneras:

- 1) Creando una lista por proyecto. Las tareas se organizarían en los proyectos correspondientes. Si hay muchos proyectos a la vez, esto podría volverse caótico.
- 2) Teniendo una lista "Proyecto". Dentro, cada tarea referencia a un proyecto. En su nota, se referencia a las tareas reales del proyecto. Por otra parte, las tareas del proyecto se organizan en el resto de listas, con una etiqueta que referencia al proyecto. Este proceso es muy manual, y requiere de una actualización constante de las tareas y de las referencias.

Conclusiones

Wunderlist es una excelente herramienta de gestión de tareas, que destaca por su sencillez y su funcionalidad. No es complicado adaptar el uso de esta herramienta para implementar GTD, aunque se echa en falta disponer de un auténtico gestor de etiquetas para mejorar la clasificación y la búsqueda de las tareas. También se echa en falta tener dos o más niveles en la estructura de listas, lo cual facilitaría una mejor organización de las tareas, especialmente para la gestión de la lista "Proyectos".

Fortalezas

- Permite la colaboración de listas y tareas entre varias personas.
- Buscador eficiente de tareas.
- Planificación de tareas mediante un calendario.
- Filtrado mediante vistas: todas, importantes, completadas, hoy, mañana, 7 siguientes días, más tarde y sin fecha.
- Aviso de tareas atrasadas.
- Disponible en varios idiomas, incluido el español.

Debilidades

- No dispone de gestor de etiquetas.
- No dispone de gestor de proyectos.
- Las listas sólo poseen un nivel. Disponer de más niveles, mejoraría notablemente las posibilidades de organización.
- Los ítems son meros textos planos. No hay texto enriquecido ni la opción de adjuntar documentos (imágenes, páginas web, documentos office...)

Enlaces

Página Oficial de Wunderlist: <http://www.wunderlist.com>

Mejora tu Organización Personal con GTD



Evernote



Evernote es, indudablemente, la mejor herramienta de gestión de notas que existe actualmente. Su especialización es la recopilación, y permite capturar todo tipo de notas y en cualquier formato: audio notas, partes de una página web, garabatos, dibujos, escritura a mano... Las notas son ricas en contenidos, tales como imágenes, vídeos, audio, HTML o documentos. No es de extrañar que Evernote sea una opción preferente a la hora de elegir una herramienta tecnológica para implementar GTD.

Sistema de Organización GTD

El mundo de Evernote es el de las notas, las cuales se organizan en libretas, un concepto muy similar al sistema de listas de GTD, el cual se implementará creando las siguientes libretas:

- 00-INBOX
- 01-HOY
- 02-ALGUN DIA
- 03-CONSULTA
- 04-AGENDA
- 05-EN ESPERA
- 06-PROXIMO
- 07-PROYECTOS

NOTAS:

- 1) La libreta INBOX se definirá como libreta principal, editando sus propiedades.
- 2) Evernote ordena alfabéticamente la lista de libretas. Para mantener un orden coherente con GTD, se precede un número secuencial al nombre de la libreta.
- 3) Evernote incluye una papelera, por lo que no es necesario definir esta libreta.

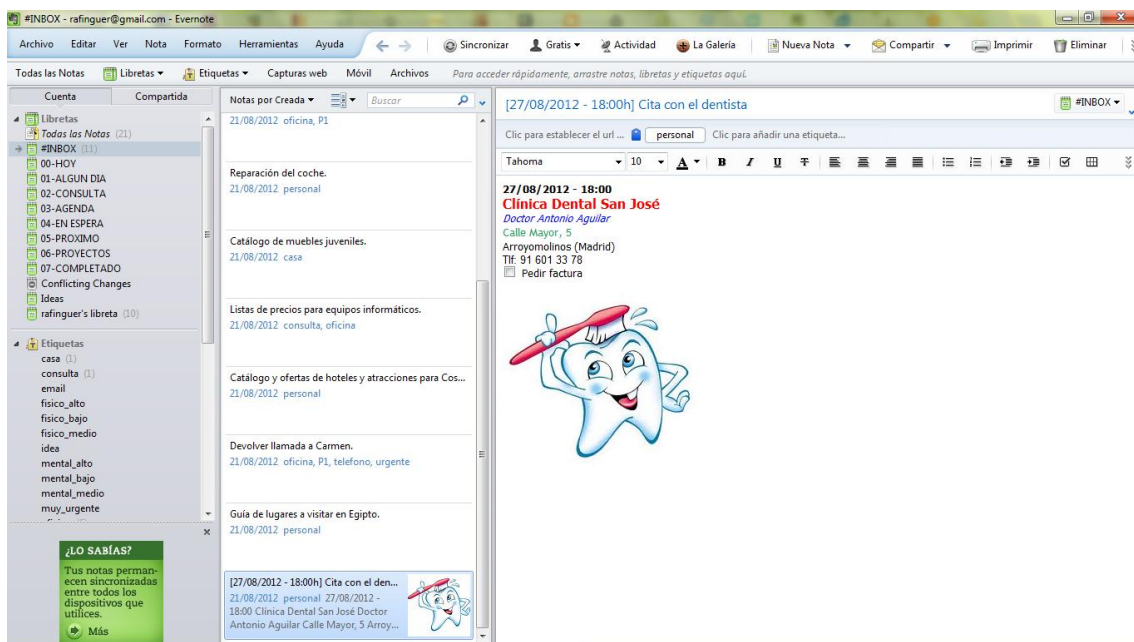


Mejora tu Organización Personal con GTD

Recopilación

La recopilación es el punto fuerte de Evernote. Es posible redactar notas extensas, aplicando formatos de texto como si de un procesador de textos se tratara. Se puede seleccionar, copiar y pegar fragmentos de HTML, imágenes y adjuntar documentos de todo tipo. Se puede capturar una nota manuscrita, capturar una grabación de voz (audio notas) o capturar una fotografía con la cámara del smartphone o con la webcam del ordenador. Por ejemplo, para una nota sobre un proyecto de un viaje a Egipto, se pueden adjuntar archivos PDF con los catálogos de ofertas de las agencias de viajes, imágenes escaneadas de las tarjetas de visitas de los comerciales, URLs a páginas de turismo, blogs, etc.

La recopilación se realizará exclusivamente en la bandeja de entrada.

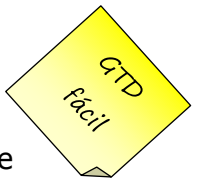


Organización de las notas

Organización

Al hacer clic sobre una libreta, ésta se abre, mostrando las notas allí contenidas. Para mover una nota a otra libreta, basta con hacer clic sobre ésta y, sin soltar, arrastrar la nota hasta la libreta destino, y soltar.

Mejora tu Organización Personal con GTD



Evernote, al ser un gestor de notas (y no un gestor de tareas), carece de la gestión de calendarios. Esto se puede solventar de dos maneras:

1. Tratando manualmente el concepto del calendario en las notas, anteponiendo la fecha y/o hora entre corchetes al título de las notas, y organizándolas en la libreta "AGENDA". Diariamente, se realiza una revisión concienzuda de dicha libreta para planificar el día, llevando las notas a la libreta "HOY".
2. Gestionando las tareas planificadas en una aplicación externa de calendario. En la revisión diaria de este calendario, se planifica el día creando las notas correspondientes a cada tarea en la libreta "HOY" de Evernote.

Cuando una nota ha finalizado, ésta se mueve a la papelera. A la hora de revisar la papelera, la nota puede recuperarse o eliminarse definitivamente.

Clasificación

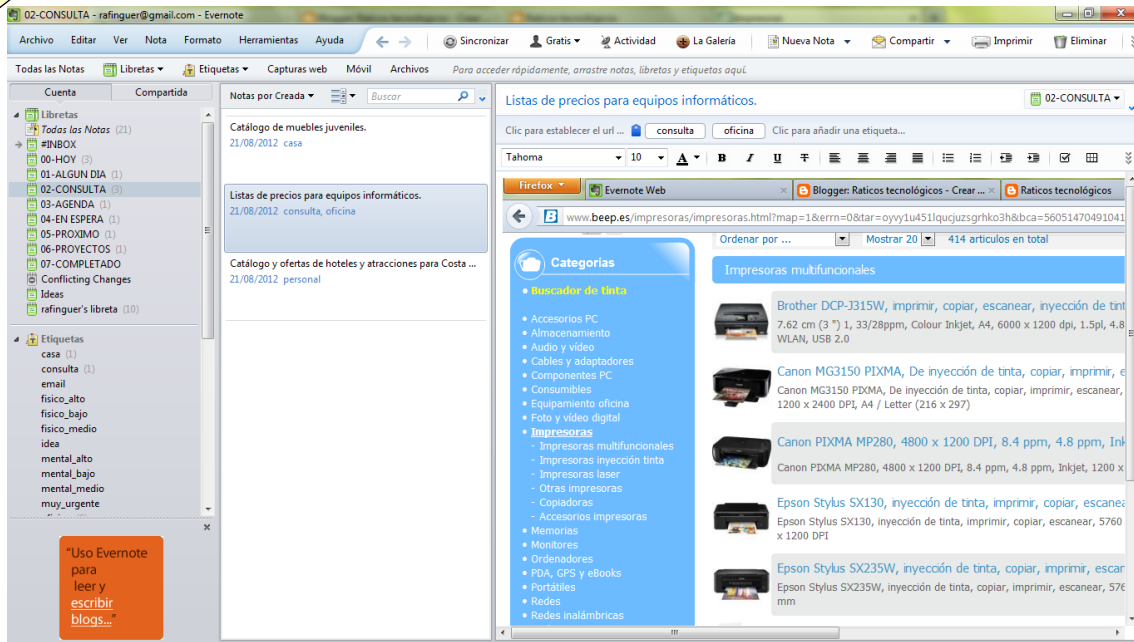
Evernote permite definir y gestionar etiquetas para cada una de las notas, sin necesidad del uso de caracteres especiales.

- Contexto:
 - oficina
 - casa
 - ordenador
 - telefono
 - email
 - recado
- Urgencia:
 - muy_urgente
 - urgente
- Prioridad:
 - P1
 - P2
 - P3
- Esfuerzo/Concentración:
 - fisico_alto (esfuerzo físico alto)
 - fisico_medio
 - fisico_bajo
 - mental_alto (esfuerzo mental (concentración) alto)
 - mental_medio
 - mental_bajo

En Evernote no tiene sentido utilizar etiquetas para la estimación de tiempo. Para utilizar esta clasificación, se puede escribir ésta, al final del título de la nota, entre corchetes. Ejemplos: [3d] (tres días), [2h] (2 horas) ó [30m] (30 minutos).



Mejora tu Organización Personal con GTD



Búsqueda de notas

Evernote posee un potente buscador que filtra todas las notas que contengan en su contenido el texto especificado, pudiendo además reducir el ámbito de búsqueda a una determinada libreta.

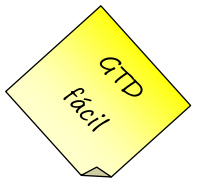
Este buscador permite también añadir filtros de tipo "Contiene" (imágenes, vídeo, texto encriptado, adjunto, audio, PDF o manuscrito), "Origen" (correo enviado a Evernote, página web, otra aplicación, Evernote Hello, móvil, Evernote Food), "Tarea" (terminada, incompleta), "Creado" (Desde/Antes de Hoy, Esta semana, Este mes, Este año, Ayer, Última semana, Último mes, Último año) ó "Modificado" (Desde/Antes de Hoy, Esta semana, Este mes, Este año, Ayer, Última semana, Último mes, Último año).

Para encontrar notas que contengan una determinada etiqueta, acceder al panel izquierdo, en la sección de Etiquetas, y localizar y hacer clic sobre la etiqueta a buscar.

Gestión de Proyectos

Evernote permite gestionar libretas de un único nivel. También permite agregar libretas a una pila, que es una agrupación de libretas y que visualmente se mostraría como una libreta de nivel superior, conteniendo otras libretas en su interior. Esto permite organizar mejor las listas, especialmente las de los proyectos.

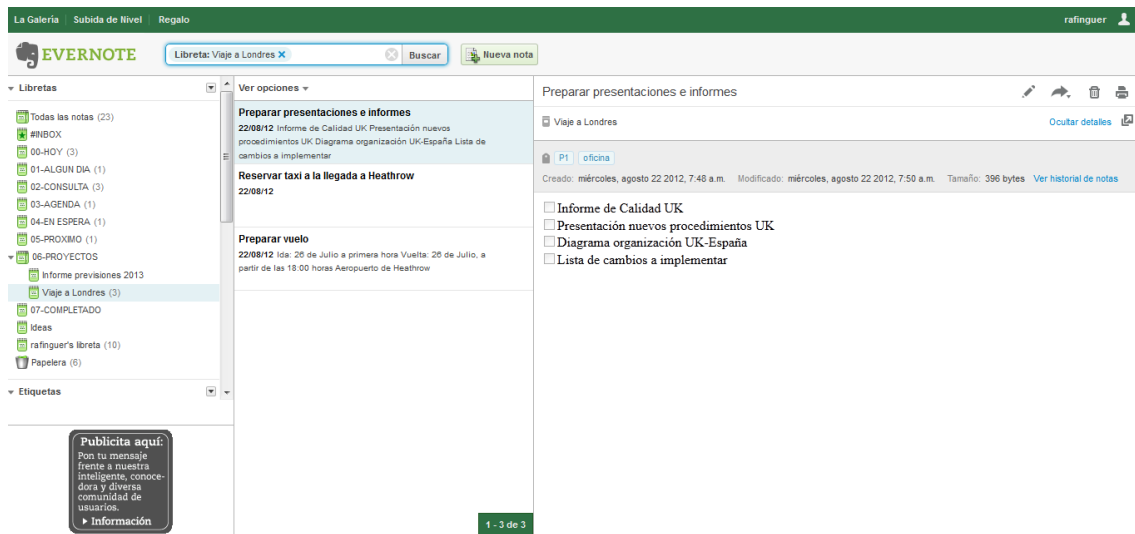
Mejora tu Organización Personal con GTD



Para crear la pila de proyectos:

- Crear una libreta con el nombre de un proyecto.
- Seleccionar esta libreta.
- Hacer clic con el botón derecho del ratón, o hacer clic sobre el icono de despliegue, para mostrar el menú contextual.
- Seleccionar la opción "Agregar a la pila".
- Seleccionar la subopción "Nueva pila...".
- Asignar el nombre "07-PROYECTOS".

Para cada proyecto se crea una libreta que se agregará a la pila "07-PROYECTOS". En el interior de cada libreta se organizarán las notas correspondientes a dicho proyecto.



Conclusiones

Evernote es un gestor de notas muy completo y cuidado al máximo, que hace de la recopilación una experiencia especial. Sin embargo, al no gestionar calendarios, la gestión y la organización de la agenda ha de hacerse manualmente, o bien ayudándose de otra herramienta de calendario.

Fortalezas

- Permite compartir libretas (listas) con ciertas personas y/o hacerlas públicas.
- El sistema de libretas permite organizar el sistema de listas de GTD.
- Edición de texto enriquecido.
- El uso de pilas de libretas ayuda a la gestión de proyectos.
- Permite capturar y adjuntar URLs, documentos, imágenes, vídeos, notas de voz, ubicaciones (geolocalización por el GPS del teléfono)...
- Clasificación por etiquetas.
- Buscador con un completo juego de filtros personalizables.
- Varias opciones de ordenación de las notas en la libreta.



Mejora tu Organización Personal con GTD

- Papelera.
- Plugins con funcionalidades complementarias y avanzadas para navegador: capturar Webs, fragmentos, dibujos y anotaciones, etc.
- Campo comentario para la nota.
- Posibilidad de capturar notas mediante una cuenta de correo de Evernote.
- Disponible en varios idiomas, incluido el español.
- Está disponible para Mac, Windows, iPhone, iPad, Android y Blackberry.
- Versión Web para navegadores.

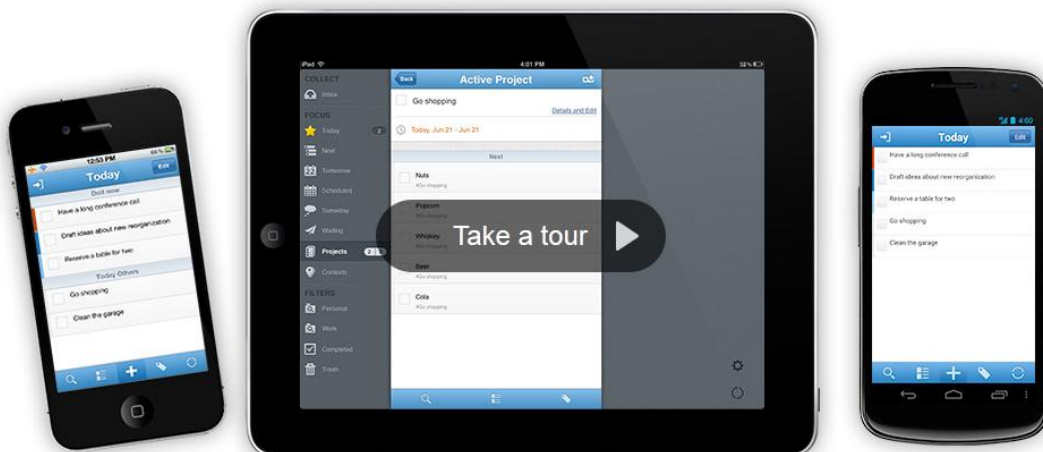
Debilidades

- Los conceptos GTD son adaptados por el usuario a la herramienta.
- No tiene concepto de tareas. No es posible programar un calendario, conocer qué tareas hay hoy o esta semana.
- La interfaz no es personalizable.

Enlaces

Página Oficial de Evernote: <http://www.evernote.com>

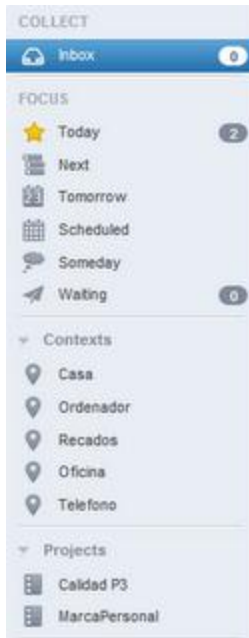
DoIt



DoIt (Hazlo) es una herramienta en la nube, completamente concebida y diseñada para implementar GTD de forma sencilla y funcional, por lo que no es necesario adaptar GTD al uso de la herramienta. Está disponible como aplicación Web o como aplicación para smartphones y tabletas de Apple o con sistema Android.

Sistema de Organización GTD

DoIt tiene predefinido el sistema de organización estándar de GTD.



El panel "Collect" (recopilar) incluye la bandeja de entrada.

El panel "Focus" (foco) contempla las listas:

- "Someday" (algún día).
- "Scheduled" (agenda).
- "Waiting" (en espera).
- "Next" (próximo).

Adicionalmente, gracias a su gestión inteligente de calendario, posee las listas:

- "Today" (hoy).
- "Tomorrow" (mañana).

Estas listas se actualizarán y se organizarán de forma automática gracias a la revisión automática de acciones planificadas.

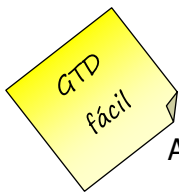
DoIt está más orientado a la gestión de tareas que a la información. Esto hace que las listas sean fijas e inamovibles, volviendo rígido y estático el sistema de organización. La lista "Consulta" no tendría cabida aquí, pero se podría suplir de la siguiente manera:

- Crear una nota (tarea sin fecha), con una referencia a la documentación, y depositarla en la lista "Algún día".
- Gestionando la lista "Consulta" en un sistema de archivo independiente: un archivador, una carpeta, un disco duro, un espacio en la nube, otra aplicación...

Recopilación

Para recopilar, hacer clic sobre la bandeja de entrada para abrirla. A continuación hacer clic sobre el icono "Create a task" (crear una tarea) el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla:





Mejora tu Organización Personal con GTD

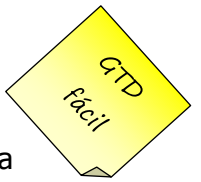
Aparecerá el formulario de datos de la tarea:

Este formulario está compuesto de varios paneles o secciones, de arriba a abajo:

- Título de la tarea.
- Descripción de la tarea.
- Calendario:
 - all-day: Marca para todo el día (sin hora).
 - deadline: Define el día y la hora límite
- Propiedades de la tarea:
 - Project (proyecto).
 - Context (contexto).
 - Priority (prioridad): None (ninguna), Low (baja), Medium (media) o High (alta)
 - Tags (etiquetas). Crea nuevas etiquetas o selecciona una existente.
- Repeat (repetir). Permite que la tarea pueda repetirse automáticamente.
 - Mode (modo).
 - Daily (diariamente).
 - Weekly (semanalmente).
 - Weekday (día de la semana). Selección de los días de la semana.
 - Monthly (mensualmente).
 - Yearly (anualmente)
 - Frequency (frecuencia). Define cada cuántos n períodos se repite. Por ejemplo, cada 3 días, cada 2 semanas, etc.
 - Period (período). Permite definir la fecha final de la repetición.
- Notificaciones. Permite definir las notificaciones de la tarea y el tiempo de preámbulo del aviso (en minutos, en horas o en la propia fecha).
 - Popup. Aviso mediante una ventana flotante en el navegador.
 - Email. Aviso mediante un correo electrónico.
- Assign to (asignar a). DoIt permite crear un entorno colaborativo de personas, compartiendo tareas. Esta propiedad asigna la tarea a una o varias personas.

Para guardar la tarea, se hace clic sobre el botón "Save" (guardar).

Mejora tu Organización Personal con GTD

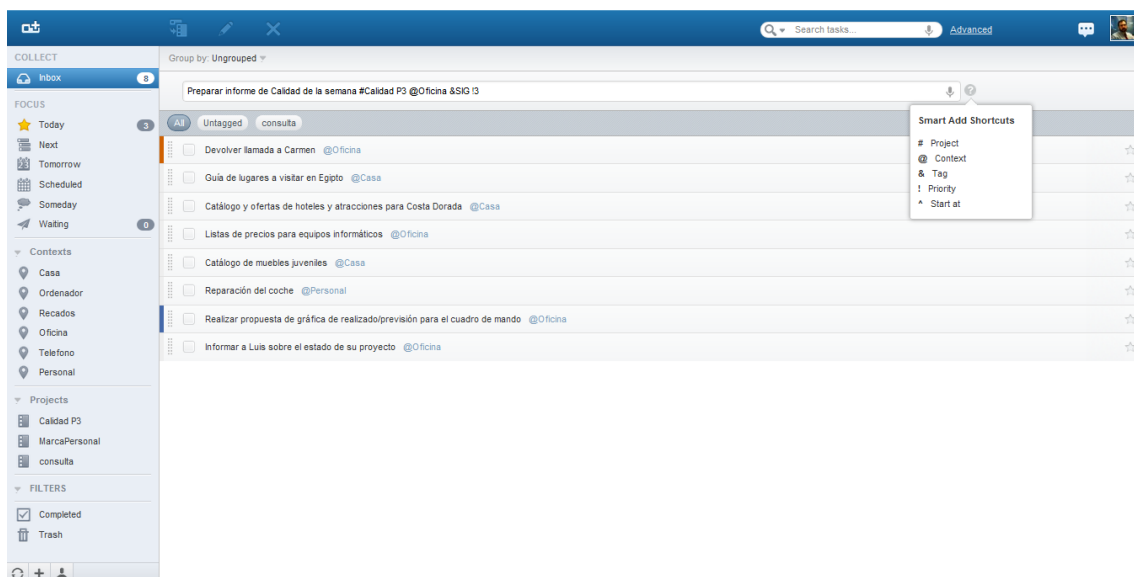


A efectos prácticos, en la fase de recopilación se asigna normalmente el título y, a veces (dependiendo de las necesidades), también una breve descripción y/o el contexto. El resto de propiedades y clasificaciones se detallarán en la fase de revisión.

DoIt posee un sistema de recopilación rápida que ahorra mucho tiempo. En la parte superior aparece una barra de introducción de datos, en la que se puede introducir directamente el título de la tarea (modo nota), y a continuación especificar algunas propiedades de forma directa, utilizando un carácter especial, el cual mostrará una lista de propiedades disponibles, para su selección:

- # (proyecto)
- @ (contexto)
- & (etiqueta)
- ! (prioridad)
- ^ (fecha de inicio)

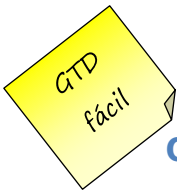
Cuando se termina de introducir la nota, ésta aparecerá en la lista que hay debajo. Si la tarea posee propiedades de fecha/hora, será automáticamente movida a la agenda, y a la lista "Hoy" o "Mañana" si procede. Si se especificó un proyecto, DoIt mueve la tarea directamente al proyecto correspondiente.



Para que la recopilación sea aún más cómoda y rápida, es posible hablar al micrófono, y DoIt transferirá directamente el audio a texto. Ello se consigue mediante el icono del micrófono que hay a la derecha de la barra de introducción de texto.

NOTA:

Para modificar una tarea, basta con hacer doble clic sobre la misma, o bien seleccionar la tarea (con un clic) y hacer clic sobre el icono Editar (lápiz).



Mejora tu Organización Personal con GTD

Organización de las tareas

Organización

Al hacer clic sobre una lista, ésta se abre, mostrando las tareas allí contenidas. Para mover una tarea a otra lista, basta con hacer clic sobre ésta y, sin soltar, arrastrar la tarea hasta la lista destino, y soltar.

DoIt posee un sistema inteligente de organización que ahorra tiempo y evita errores de procesamiento y de organización. Cuando una tarea posee ciertos atributos, tales como la fecha o el proyecto, automáticamente realiza el procesamiento y la organización, depositando la tarea en la lista correspondiente.

Si al revisar una acción, se identifica en qué fecha se debe realizar, se actualizará la fecha, y DoIt moverá la tarea automáticamente a la lista "Agenda", gestionando automáticamente el calendario.

Si una acción ha sido ejecutada, es posible marcarla (casilla de verificación a la izquierda de la tarea) como completada. Con ello, se moverá automáticamente a la lista "Completed" (completada). La lista de tareas completadas es un repositorio histórico. Si se desmarca una tarea completada, ésta retorna nuevamente a la lista en la que se encontraba antes de marcarla como completada.

Para eliminar una tarea, se ha de mover la tarea a la lista "Trash" (papelera). Esta lista funciona de modo similar a la de "Completed", salvo que las tareas no se recuperan desmarcando, sino moviendo las tareas a otra lista. Para eliminar definitivamente las tareas de la papelera, se hace clic en el icono "Empty" (vaciar).

Clasificación

DoIt contempla la gestión de contextos en el panel exclusivo "Context":

- Home (Casa)
- Office (Oficina)
- Errands (Recados)
- Phone (Teléfono)
- Computer (Ordenador)

Los contextos son editables y personalizables, por lo que se pueden modificar y traducir los contextos actuales, crear contextos propios o eliminar uno existente.

Mejora tu Organización Personal con GTD



DoIt permite también utilizar etiquetas personalizables para clasificar las tareas:

- Esfuerzo/Concentración:
 - fisico_alto (esfuerzo físico alto)
 - fisico_medio
 - fisico_bajo
 - mental_alto (esfuerzo mental (concentración) alto)
 - mental_medio
 - mental_bajo
- Urgencia:
 - muy_urgente
 - urgente

En DoIt no tiene sentido utilizar etiquetas para la estimación de tiempo. Para utilizar esta clasificación, se puede escribir ésta, al final del título de la nota, entre corchetes. Ejemplos: [3d] (tres días), [2h] (2 horas) ó [30m] (30 minutos).

DoIt posee, además, un atributo de tarea específico para clasificar la prioridad, por lo que no es necesaria una etiqueta para este criterio.

Búsqueda de tareas

DoIt posee potentes filtros para encontrar tareas concretas:

- **Listas.** Haciendo clic sobre una lista muestra las tareas de dicha lista.
- **Contextos.** Haciendo clic sobre un contexto, filtra las tareas que se encuentren en dicho contexto.
- **Proyectos.** Haciendo clic sobre un proyecto, muestra las tareas del proyecto.
- **Completado.** Haciendo clic sobre este filtro, mostrará las tareas completadas.
- **Papelera.** Muestra las tareas que se han eliminado (no definitivamente).
- **Group by (agrupado por).** Agrupa una lista de tareas por:
 - Contexto
 - Fecha inicio
 - Fecha límite (deadline)
 - Prioridad
 - Proyecto
 - Completitud
- **Buscador.** Filtra tareas que contengan cierto fragmento de texto. Incluye un buscador avanzado, que añade al buscador más criterios, permitiendo además ordenar los resultados (por fecha inicio, fecha fin o prioridad). La combinación de criterios puede guardarse como filtro personalizado, disponible para su uso. Los criterios de filtro que se pueden configurar son:
 - Status (estado).
 - Priority (prioridad).
 - Deadline (fecha límite).
 - Context (contexto).
 - Project (proyecto).
 - Tags (etiquetas).



Mejora tu Organización Personal con GTD

- From (desde (una determinada fecha)).
- To (hasta (una determinada fecha)).
- Group by (agrupado por: fecha inicio, fecha límite, prioridad, proyecto o contexto).

Gestión de proyectos

DoIt permite gestionar los proyectos a través del panel "Projects".

Para crear un proyecto, hacer clic en el icono "+" en la parte inferior de la pantalla, y seleccionar "New Project..." (nuevo proyecto). Aparecerá el formulario de información del proyecto a crear:

Este formulario está compuesto de las siguientes secciones, de arriba a abajo:

- Título del proyecto.
- Descripción del proyecto.
- Tipo de lista para albergar los proyectos:
 - Next (próximo). Por defecto.
 - Today (hoy).
 - Tomorrow (mañana).
 - Scheduled (agenda).
 - Someday (algún día).
- Deadline (Fecha límite). Fecha objetivo o de finalización.
- Context (Contexto).

También se puede crear un proyecto a partir de una tarea. Basta con seleccionar la tarea y hacer clic en el icono "Convert to Project" (convertir a Proyecto).



En el propio panel de proyectos se puede seleccionar el proyecto para visualizar las tareas que contiene. A la derecha del título aparece un icono similar a un sol, con el que se pueden editar las propiedades del proyecto o eliminar éste.

Mejora tu Organización Personal con GTD



Conclusiones

DoIt es la herramienta perfecta para organizarse con GTD. Es sencilla, eficaz, funcional y práctica. Automatiza el procesamiento y la organización del calendario (mediante las listas "Agenda", "Hoy" y "Mañana") y de las tareas asignadas a un proyecto.

Las posibilidades de configuración de las tareas es bastante amplia y la gestión de los proyectos es natural y cómoda.

Fortalezas

- Interfaz sencilla e intuitiva.
- Completamente concebido para GTD.
- Organización por listas de atención en el tiempo (Hoy, Mañana, Próximo, Agenda, Algún día, A la Espera), Contextos y Proyectos
- Gestión personalizada de contextos.
- Gestión personalizada de proyectos.
- Definición de etiquetas por tarea.
- Definición de prioridad por tarea.
- Permite añadir diferentes comentarios a cada tarea.
- Posibilidad de definir Inicio y Fin de la tarea, en términos de fecha y hora.
- Definición de tareas repetitivas.
- Notificación de tareas a través de nuestra propia cuenta de correo.
- Sincronización de tareas agendadas en Google Calendar.
- Visualización de tareas por agrupación: Asignación, Contexto, Proyecto, Fecha de inicio, Fecha Fin, Prioridad.
- Buscador potente y avanzado.
- Opciones de configuración.
- Posibilidad de capturar tareas mediante un email a una a cuenta de correo de la herramienta.
- Está disponible para iPhone, iPad y Android.
- Versión Web para navegadores.

Debilidades

- No está disponible en español.
- Las listas están limitadas a las estándar de GTD. No permite personalizar la estructura de organización.
- Los ítems son meros textos planos. No hay texto enriquecido ni la opción de adjuntar documentos (imágenes, páginas web, documentos office...)
- La interfaz no es personalizable

Enlaces

Página Oficial de DoIt: <http://doit.im>



Mejora tu Organización Personal con GTD



Rafael Hernampérez Martín (1971), estudió Ingeniería Superior de Informática y se ha especializado en multitud de disciplinas relacionadas con las Tecnologías de la Información: lenguajes de programación, bases de datos, metodologías, habilidades directivas, etc.

Ha trabajado en varias consultoras tecnológicas a nivel internacional, con experiencia en Estados Unidos, México, Puerto Rico, Colombia, Chile, Argentina, Brasil, Reino Unido, Irlanda, Escocia, Francia, Portugal, Alemania, Italia y Polonia.

Como escritor, ha escrito tutoriales y manuales sobre lenguajes de programación, herramientas de diseño, metodologías y bases de datos. Ha escrito artículos en las revistas "Programación Actual", "Internet Online" y "Sólo Linux". También escribe en los blogs "El Rincón de la Felicidad", "Homo Estupidus", "Commandcat" y "Raticos Tecnológicos".

Además de varios ensayos no publicados, ha escrito varios libros: "El Rincón de la Felicidad" (I, II y III), "Sé feliz, aquí y ahora", "Neraclem", "Síndrome de Piernas Inquietas: el demonio que me despierta mientras duermo" y "Reflexiones de un Homo Estupidus".

En 2012 realiza el salto al coaching y la consultoría personal y profesional, abordando nuevas e interesantes disciplinas, como la organización personal, de la cual ha escrito el libro "Mejora tu organización personal con GTD".

Para seguir al autor:

Web: <http://rafaelhernamperez.com>

Twitter: @rafinguer y @rhernamperez

Este libro fue distribuido por cortesía de:



Para obtener tu propio acceso a lecturas y libros electrónicos ilimitados GRATIS hoy mismo, visita:

<http://espanol.Free-eBooks.net>

Comparte este libro con todos y cada uno de tus amigos de forma automática, mediante la selección de cualquiera de las opciones de abajo:



Para mostrar tu agradecimiento al autor y ayudar a otros para tener agradables experiencias de lectura y encontrar información valiosa, estaremos muy agradecidos si

["publicas un comentario para este libro aquí"](#)



INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DEL AUTOR

Free-eBooks.net respeta la propiedad intelectual de otros. Cuando los propietarios de los derechos de un libro envían su trabajo a Free-eBooks.net, nos están dando permiso para distribuir dicho material. A menos que se indique lo contrario en este libro, este permiso no se transmite a los demás. Por lo tanto, la redistribución de este libro sin el permiso del propietario de los derechos, puede constituir una infracción a las leyes de propiedad intelectual. Si usted cree que su trabajo se ha utilizado de una manera que constituya una violación a los derechos de autor, por favor, siga nuestras Recomendaciones y Procedimiento de Reclamos de Violación a Derechos de Autor como se ve en nuestras Condiciones de Servicio aquí:

<http://espanol.free-ebooks.net/tos.html>