

ORGANÍZATE CON EFICACIA

Metodología GTD (Getting Things Done)



1. Recopila:

Elabora una lista con **todo aquello a lo que necesitas dar seguimiento**. Ten en cuenta que esa lista debe vaciarse por completo al menos una vez por semana.



2. Procesa:

Cuando estés procesando tu lista, deberás tener en cuenta lo siguiente:

- Empieza por el **principio**.
- No proceses más de **1 elemento** a la vez.
- No envíes de vuelta a la lista ningún elemento.
- Si lleva **menos de 5 minutos** HAZLO.
- Si para avanzar dependes de otros, crea una nueva **"lista de espera"**.



3. Organiza:

Puedes crear distintos tipos de listas con sus propios objetivos:

- Lista de **próximas acciones**.
- Lista de **proyectos**: para toda tarea que requiera más de una acción.
- **Listas de "quizá"**: aquí almacenarás las cosas que quieres hacer pero actualmente no puedes.



4. Revisa:

Las listas de acciones y recordatorios serán completamente inútiles si no nos aseguramos cada cierto tiempo de que las tareas están actualizadas. La metodología GTD exige un **mínimo de una revisión semanal a todas las listas**.



5. Haz:

Cualquier sistema de organización **falla en el momento en que empleamos mucho tiempo para organizar y luego no pasamos a la acción** con las tareas.

