

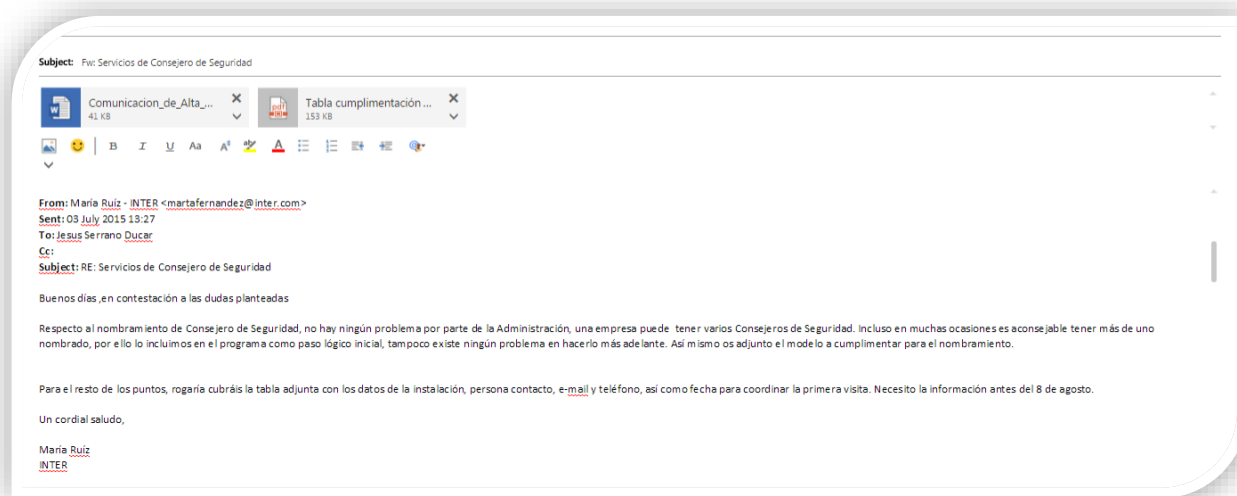
Procedimiento Sistema GTD – Control

Procesar o Aclarar

Ejemplo 1: delegar

Recibo un email de un proveedor con lo cual acabamos de firmar un contrato para un servicio requerido por la legislación que lleva asociada la puesta en marcha de una herramienta informática para el control documental.

El servicio tiene que estar en marcha antes del 31 de agosto de 2015.



A continuación comparto contigo las diferentes preguntas y respuestas que me voy haciendo para pensar, definir y decidir cómo me relaciono con este email.

¿Qué es?

Este correo electrónico está relacionado con una de mis responsabilidades directas y necesariamente tengo que resolver el asunto para evitar tener problemas en el futuro (31/8 vence contrato que cubre actualmente el servicio). Además, me piden la información necesaria para poner en marcha la aplicación informática antes del 8 de agosto.

¿Requiere acción?

Por defecto digo no y sólo sí cuando:

1. No hacer nada antes de la próxima revisión semanal puede tener consecuencias indeseables.
2. Tiene fecha límite objetiva.
3. Tengo un compromiso personal firme e irrevocable por hacer algo al respecto antes de la próxima revisión semanal.

En el ejemplo concreto, tiene fecha límite objetiva, es decir, definida por María por lo tanto, sí requiere acción.

En la herramienta en Excel, seleccionaría en la columna D que «sí» requiere acción y en la E, que el tipo de compromiso es «comprometida».

¿Una acción o varias?

Requiere de varias acciones para ser resuelto por lo tanto, es un proyecto y defino el resultado:

“Consejero de Seguridad designado y aplicación informática para la gestión documental de mercancías peligrosas puesta en marcha antes del 31/8”

¿Cuál es la próxima acción?

Enviar listado de mercancías peligrosas transportadas, cantidades anuales e información de contacto a María, de INTER (maria@inter.es) antes del 15/8.

En la [herramienta en Excel](#), registraría estas definiciones en las columnas A, proyecto o resultado, y C, próxima acción.

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Proyecto	Próxima acción	¿Requiere acción?	Tipo de Compromiso	Contexto	Contacto	Frecuencia de revisión	Tiempo	Energía	Fecha inicio
1										
756	Consejero de Seguridad designado y aplicación informática para la gestión documental de mercancías peligrosas puesta en marcha antes del 31/8	Enviar listado de mercancías peligrosas transportadas, cantidades anuales e información de contacto a María, de INTER (maria@inter.es) antes del 15/8.	Sí	Comprometida						
757										
758										
759										
760										
761										
762										
763										
764										

¿Lo puede hacer otra persona?

Hasta ahora, la persona responsable que ha liderado este tipo de proyectos es Andrés. Él es quien ha trabajado con anteriores proveedores para este mismo servicio y la idea es seguir la misma línea por lo tanto, él es la persona más adecuada para liderar este proyecto.

Dedico Delegar en mi compañero Andrés.

En el siguiente post, ya veremos cómo la organizo y en qué lista apunto la acción delegada para tenerla controlada. De momento, nos quedamos aquí: he pensado y reflexionado, he decidido que tenía que hacer algo con ello y lo he delegado.

Email procesado.

“Procesar no significa llevar a cabo todas las acciones y proyectos que has ido recopilando, sino sólo identificar cada uno de los elementos y decidir qué son, qué significan y qué vas a hacer con ellos”
David Allen