

Procedimiento Sistema GTD – Control

Procesar o Aclarar

Ejemplo 2: archivando un correo electrónico

Recibo un email con información de un contrato que acabamos de firmar.



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 contiene información para el contrato de servicio de consejero de seguridad de mercancías peligrosas.

¿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.

Por lo tanto, no requiere acción.

¿Me puede servir?

Sí porque incluye datos de contrato en SAP, precio, información de la nueva empresa...

¿Necesito revisar?

No, la información está ahí y recurriré a ella cuando se den las circunstancias.

Por lo tanto, decido Archivar.

Email procesado.

Aunque parezca un proceso complejo y muy laborioso, te aseguro que cuando hayas adquirido el hábito es algo que haces de manera automática. Una de las claves, limitarte a procesar sin hacer.