

Procedimiento Sistema GTD – Control

Procesar o Aclarar

Ejemplo 4: aplazar

Recibo un email de una compañera de compras. Me pide un documento imprescindible para tramitar una petición de producto químico a un proveedor. Lo necesitamos para hacer un tratamiento a las torres durante el mes de agosto.



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?

En este correo electrónico mi compañera Carla me pide una documentación imprescindible para tramitar la compra del producto químico que necesitamos para realizar un tratamiento en las torres de refrigeración durante el mes de agosto. Tengo el compromiso de realizar este tratamiento lo antes posible.

¿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.

Tengo compromiso firme e irrevocable de hacer el tratamiento lo antes posible 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?

La acción que me pide Carla está asociada a un proyecto ya existente:

"Puesta en marcha la limpieza química del relleno de las torres de Castejón 1"

¿Cuál es la próxima acción?

"Enviar a Carla el documento de aprobación por excepción. El número SAP es 4538. Plantilla en Mis documentos/Compras".

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 |
|-----|--|--|-------------------|--------------------|----------|----------|------------------------|--------|
| | Proyecto | Próxima acción | ¿Requiere acción? | Tipo de Compromiso | Contexto | Contacto | Frecuencia de revisión | Tiempo |
| 1 | | | | | | | | |
| 757 | Puesta en marcha la limpieza química del relleno de las torres de Castejón 1 | Enviar a Carla el documento de aprobación por excepción. El número SAP es 4538. Plantilla en Mis documentos/Compras. | Sí | Comprometida | | | | |
| 758 | | | | | | | | |
| 759 | | | | | | | | |
| 760 | | | | | | | | |
| 761 | | | | | | | | |
| 762 | | | | | | | | |
| 763 | | | | | | | | |
| 764 | | | | | | | | |
| 765 | | | | | | | | |
| 766 | | | | | | | | |
| 767 | | | | | | | | |

¿Lo puede hacer otra persona?

No porque requiere mi firma y una justificación relevante que acredite la aprobación del suministro del producto químico a un proveedor determinado. Yo soy la persona adecuada.

¿Tardo más de 2 minutos?

Necesito redactar la justificación basándome en los informes del año pasado con los resultados de otros tratamientos inefectivos, lo cual me va a llevar más de dos minutos por lo tanto, decido APLAZAR.

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