

Procedimiento Sistema GTD – Control

Procesar o Aclarar

Para cada elemento de tu bandeja de entrada, responde a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué significa para mí este email?

Recuerda: ¿Qué es? = f (Compromiso, Objetivo, Posibilidad, Información, Consecuencias, Responsabilidad)

2. ¿Requiere acción?

Recuerda: Por defecto digo no y sólo responde sí en 3 supuestos (1. Tiene fecha límite objetiva 2. Tengo un compromiso firme e irrevocable 3. No hacer nada antes de la próxima revisión semanal tiene consecuencias indeseables)

Si no requiere acción

1. ¿Me puede servir? Por defecto digo no y **ELIMINO**. La respuesta es sí solamente en caso de que identifique una situación en la que te puede ser útil.

2. ¿Necesito revisarlo?

a. Si respondo no, **ARCHIVO**. Será información que no necesito revisar porque las circunstancias me llevarán a ella. Algunos ejemplos son: la garantía de la televisión, la copia de la declaración de la renta, la versión final de una propuesta enviada a un cliente...

b. Si respondo sí, **INCUBO**. Son posibilidades que para activarlas necesito revisar. Incubar no significa olvidarte de ello o dejarlo y ya veré cuándo hago algo. Incubar significa que no vas a hacer nada antes de la próxima revisión semanal y que durante la misma valorará si activas lo que estás incubando o no.

Si requiere acción

1. ¿Una acción o más de una?

a. Si requiere más de una acción, es un proyecto y **DEFINO EL RESULTADO** que quiere conseguir, identifico la **PRÓXIMA ACCIÓN** y seguimos con la siguiente pregunta.

b. Si sólo requiere una acción, la defino y sigo con la siguiente pregunta.

2. ¿Puede hacerlo otra persona? Si existe otra persona, lo **DELEGO** y si no, pregunta 3.

3. ¿Tardo más de 2 minutos en hacerlo? Si es una acción que puedes completar en 2 minutos, **LA HAGO**. Y si no, la **APLAZO**.