

# Actúa con Productividad

JORNADA 3: GTD, GETTING THINGS DONE

Fecha: 28/09/2012

# GTD<sup>®</sup>

GTD and Getting Things Done are registered trademarks of the David Allen Company



Organiza:

Financiado por:



CENTROS EUROPEOS DE  
EMPRESAS INNOVADORAS



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa



"Proyecto cofinanciado por los Fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2007-2013"

para +INFO  
haz CLICK



# **GTD Getting Things Done**

**Productividad Sin Estrés**

28 de septiembre 2012

Desarrollo Profesional y Personal

# CONSULTORES depro

Especialistas en Productividad y Gestión Personal

Mejoramos los Resultados de la Empresa  
Aumentando la Eficacia de las Personas

[info@deproconsultores.com](mailto:info@deproconsultores.com)

[www.deproconsultores.com](http://www.deproconsultores.com)

- Especialistas en Productividad y Gestión Personal
- Ayudamos a Empresarios, Ejecutivos y Profesionales independientes a **CAMBIAR** para que sean más **eficaces** y mejoren los **Resultados** de su Empresa y su **Calidad de Vida**
- Trabajamos de manera exhaustiva y cercana

# Ciclo Actúa con Productividad

---

Jornada I  
23/marzo

- Controla Tu Tiempo

Jornada II  
7/junio

- ¿Empezamos hoy?

Jornada III  
28/septiembre

- GTD: El sistema que te da productividad sin estrés

***“Sólo cuando tu cabeza está vacía y tus ideas están bien organizadas, puedes ser productivo sin estrés y dejar que la creatividad trabaje para ti” (David Allen)***

Durante la charla,  
cualquier cosa que  
os acordéis que  
vais a tener que  
hacer luego,  
apuntadla



## Objetivos de Hoy

---

- Conocer las bases del sistema GTD y los beneficios que te puede aportar
- Tener las herramientas para iniciar la utilización del sistema.

## Menu de hoy

---

- Los fundamentos de la autogestión
- Cómo tener control con GTD
- Cómo hacer para actuar en base a tus objetivos
- GTD en la práctica
- Aplicaciones informáticas para GTD

# Los fundamentos de la autogestión

# Un mundo de ineficiencia y caos

---

Vivimos  
**sobresaturados**  
de  
**tareas**  
y de  
**información**



# Un mundo de ineficiencia y caos

---

- Acumulamos correos, llamadas, notas, tareas, compromisos
- Las prioridades y las urgencias cambian por momentos
- Las planificaciones se vuelven inservibles
- Se acaba actuando por reacción perdiendo de vista los objetivos y lo que queda por hacer,...
- con la sensación de no saber qué se hace ni para qué

# Un mundo de ineficiencia y caos

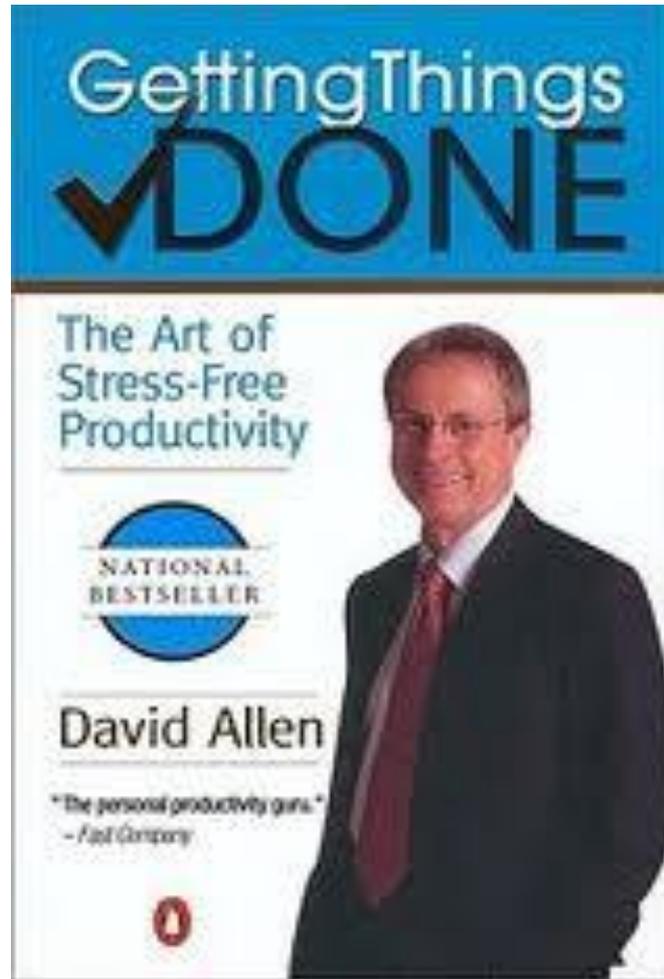
---

- Tendemos al caos
- Actuando exhaustos sin visibilidad real de nuestro trabajo
- Sin percibir avances
- Con la sensación que el resultado no premia el esfuerzo

- Existen infinidad de técnicas y recomendaciones
- Suelen ser trucos para situaciones concretas
  - Gestionar reuniones
  - Manejar con eficacia el e-mail
  - Cómo organizar la agenda de un día
  - Etc.
- GTD es un sistema de organización genérico, de eficacia probada, utilizado por millones de personas

# Cómo mejorar la organización y la productividad

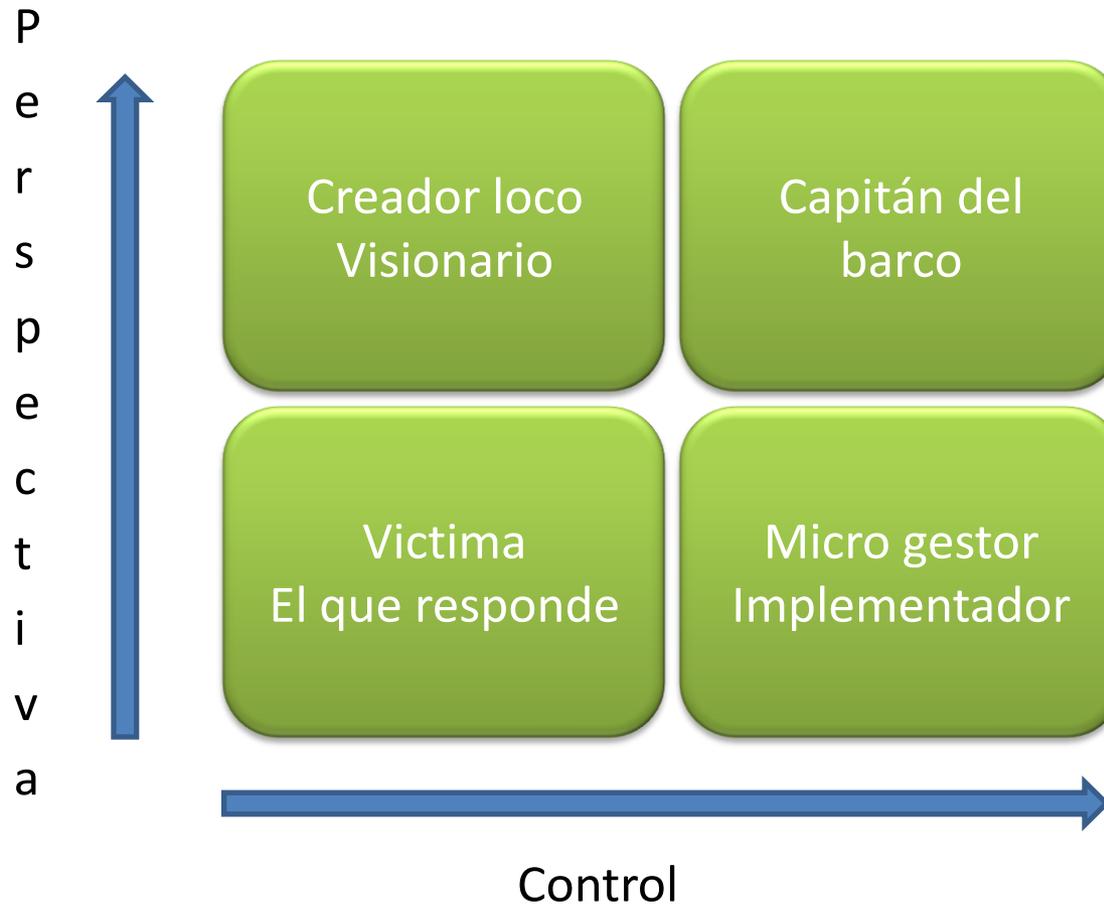
---



Desarrollo Profesional y Personal

- Hay dos ingredientes clave para que todo funcione:
    - CONTROL
    - PERSPECTIVA
- “Si los mantienes en el nivel suficiente, tu mundo estará en orden y tu estarás centrado exactamente en lo correcto”

# La Matriz de la Autogestión



Desarrollo Profesional y Personal

# **Cómo tener Control con GTD**

# Principios básicos de GTD

---

- Recopilar
- Procesar
- Organizar
- Revisar
- Hacer (Ejecución)

- Capturar cosas que van surgiendo, tomar notas
- Son cosas que van a requerir atención posterior
- Se depositan en la Bandeja de Entrada (Inbox)
- Liberas la mente de recordar
- y dejas que se concentre en lo que está haciendo

## Recopilar - Claves

---

- Hábito: recopilar todo, en el momento surge, rápido
- Tener las bandejas necesarias, ni más ni menos
  - Bandeja física, libreta, e-mail
- Siempre a mano
- Se recopila y se continúa con lo que estabas

# Procesar

---

- Analizar una a una las cosas de la bandeja de entrada
- Decides
  - Qué significan (Qué es? Es importante para mi?)
  - Qué hacer con ellas
- Es un filtro porque recopilamos “a lo bruto”
- Procesar todos los días
- Vaciar la bandeja de entrada

# Regla de los dos minutos

---

- Si mientras procesas la bandeja de entrada, identificas una tarea que se puede hacer en menos de dos minutos, hazla inmediatamente

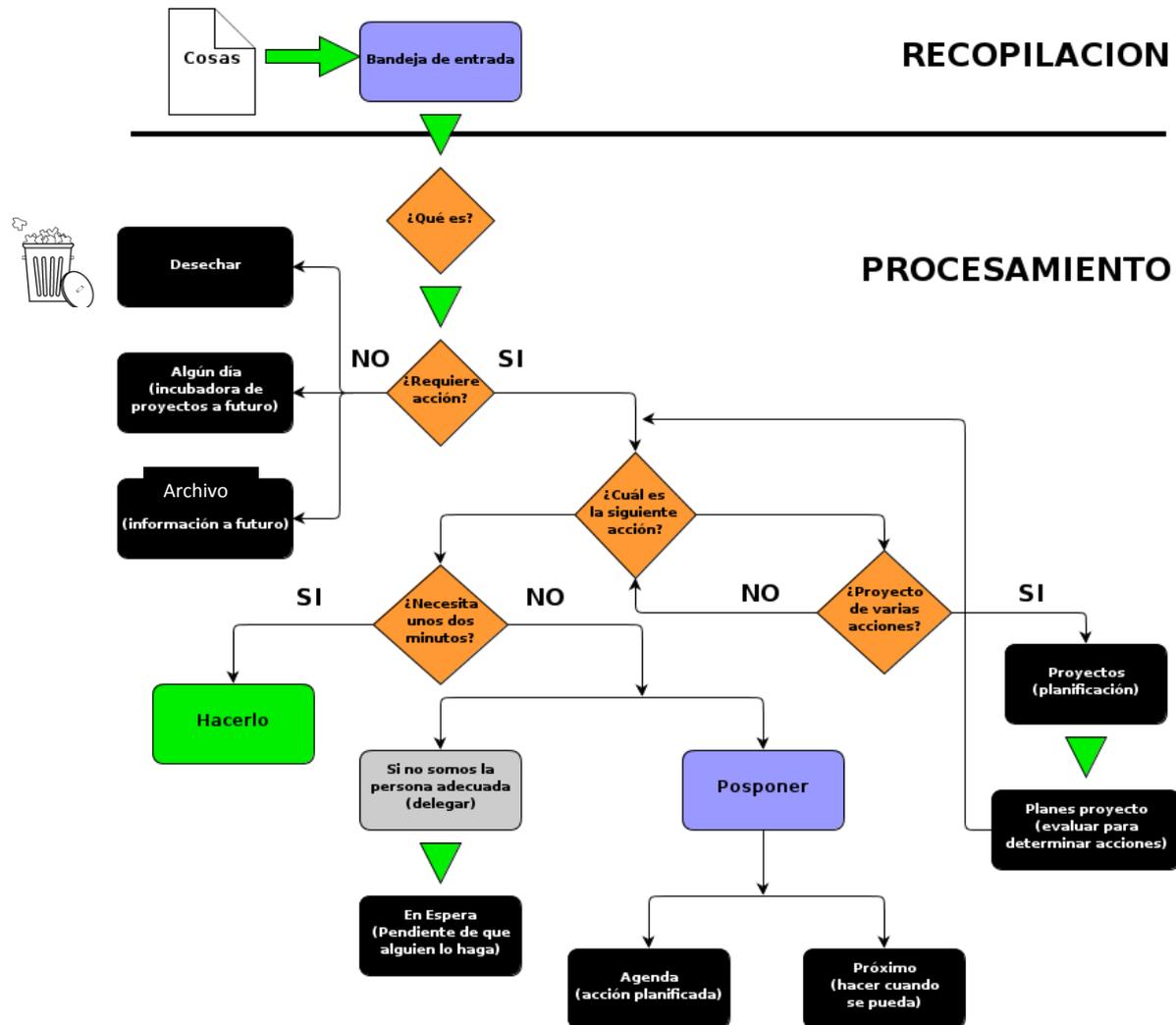
- Se hace a la vez que procesar
- Significa clasificar las cosas en algún grupo (o lista de tareas o proyectos)

## Regla de oro

---

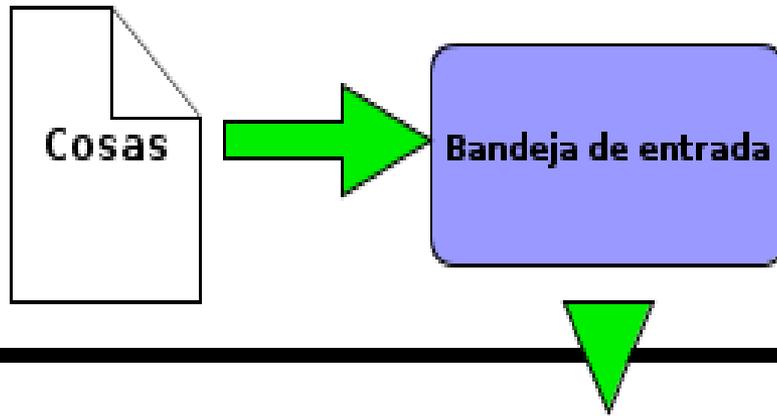
- Revisar, procesar y vaciar la bandeja de e entrada al menos una vez al día

# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar



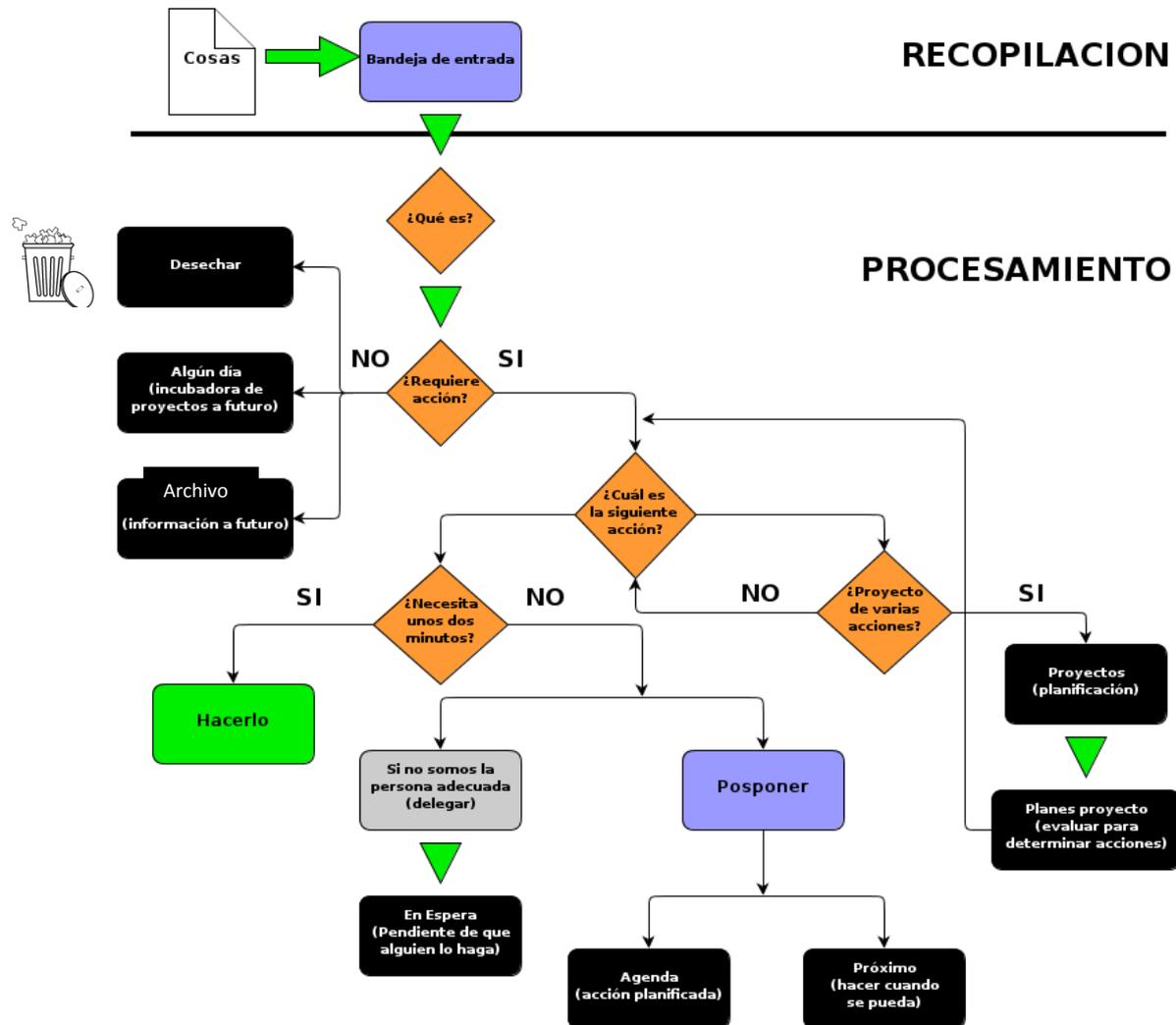
# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar

---

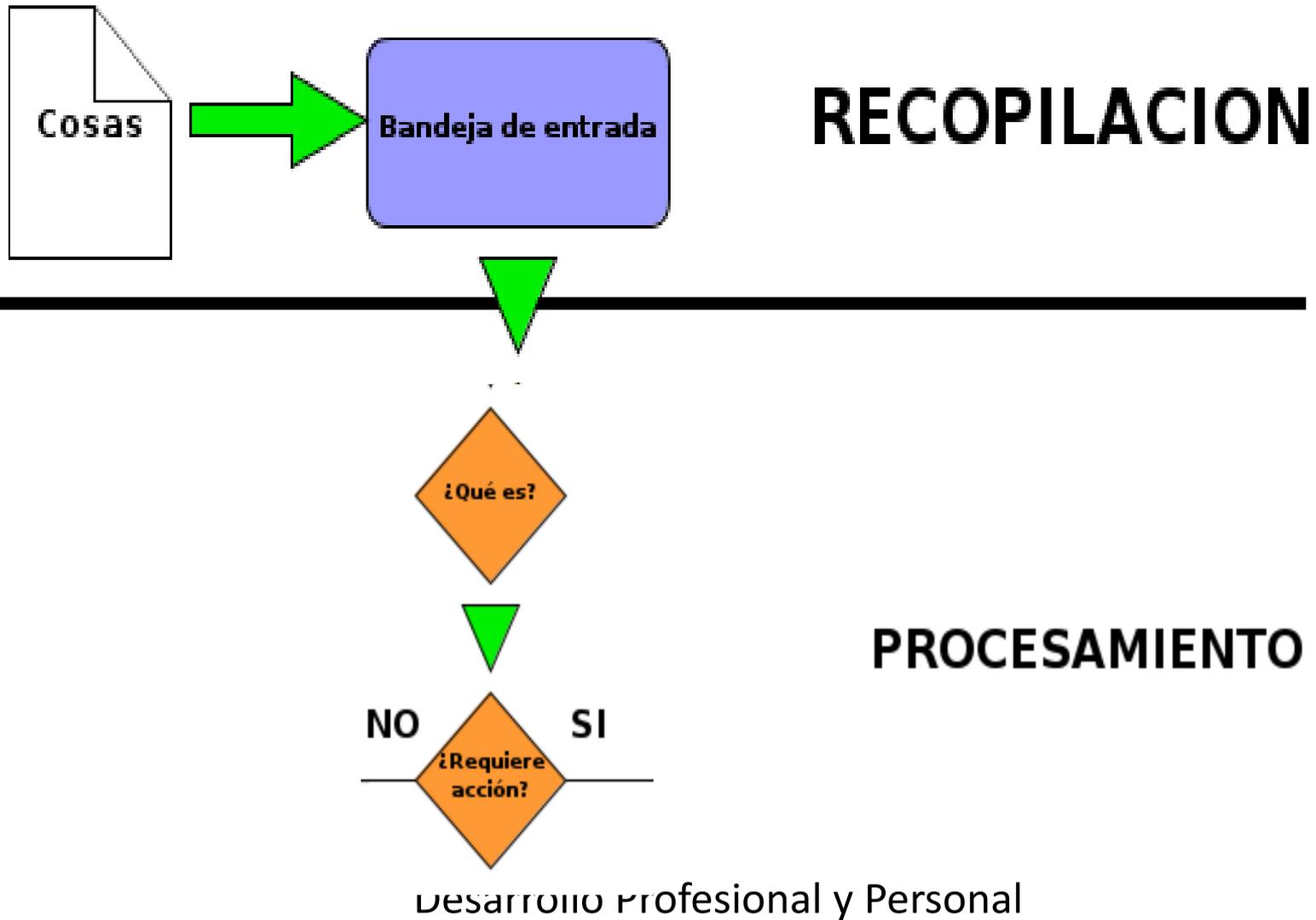


**RECOPIILACION**

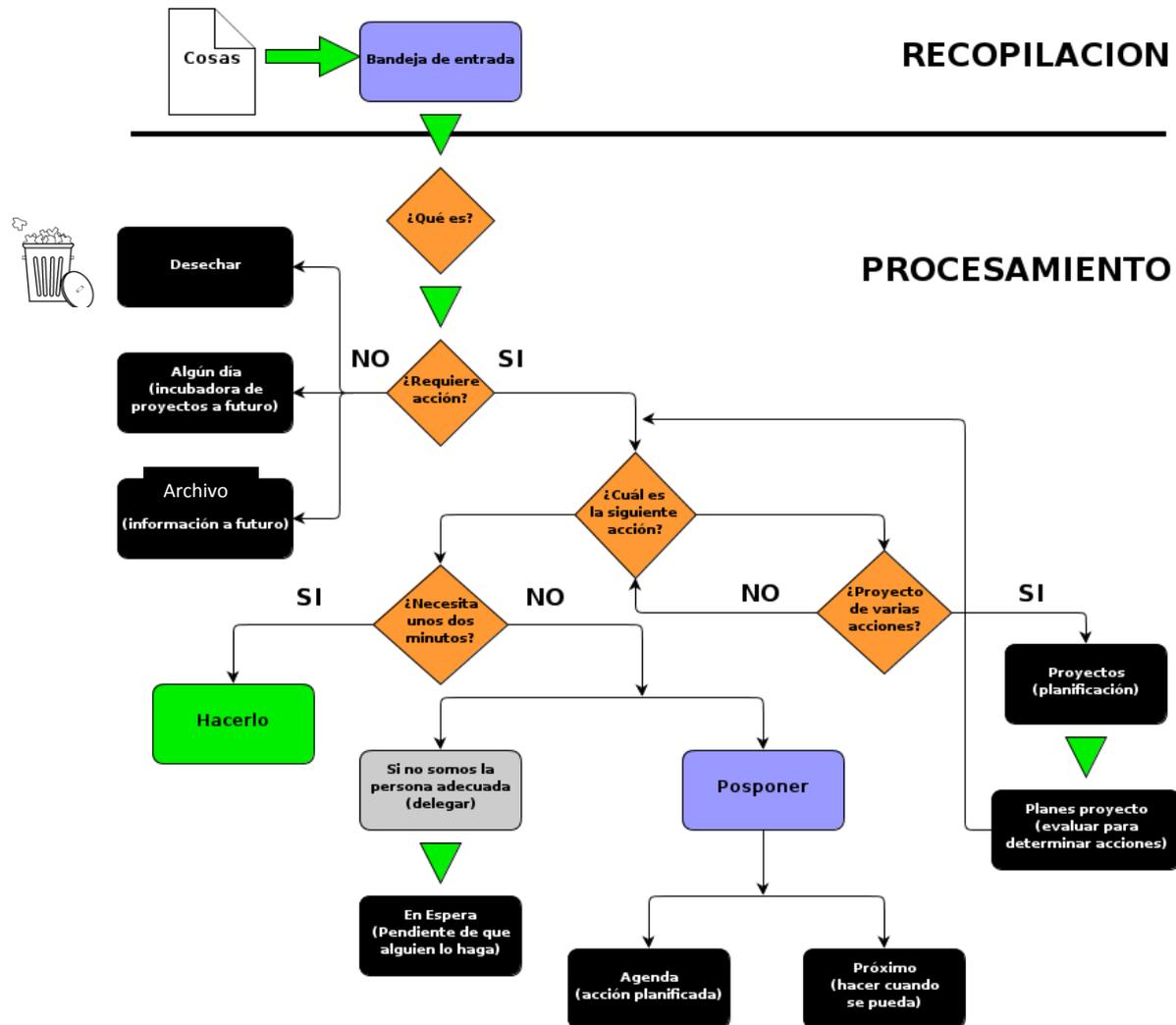
# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar



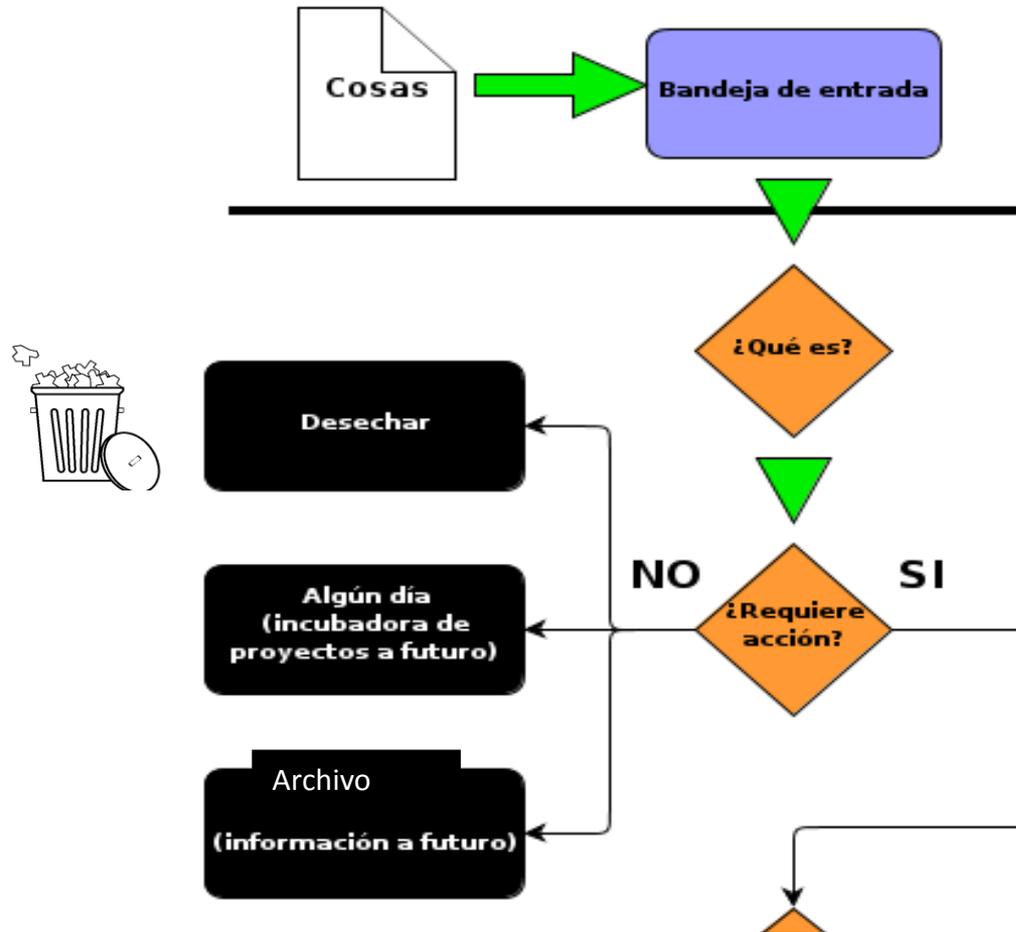
# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar



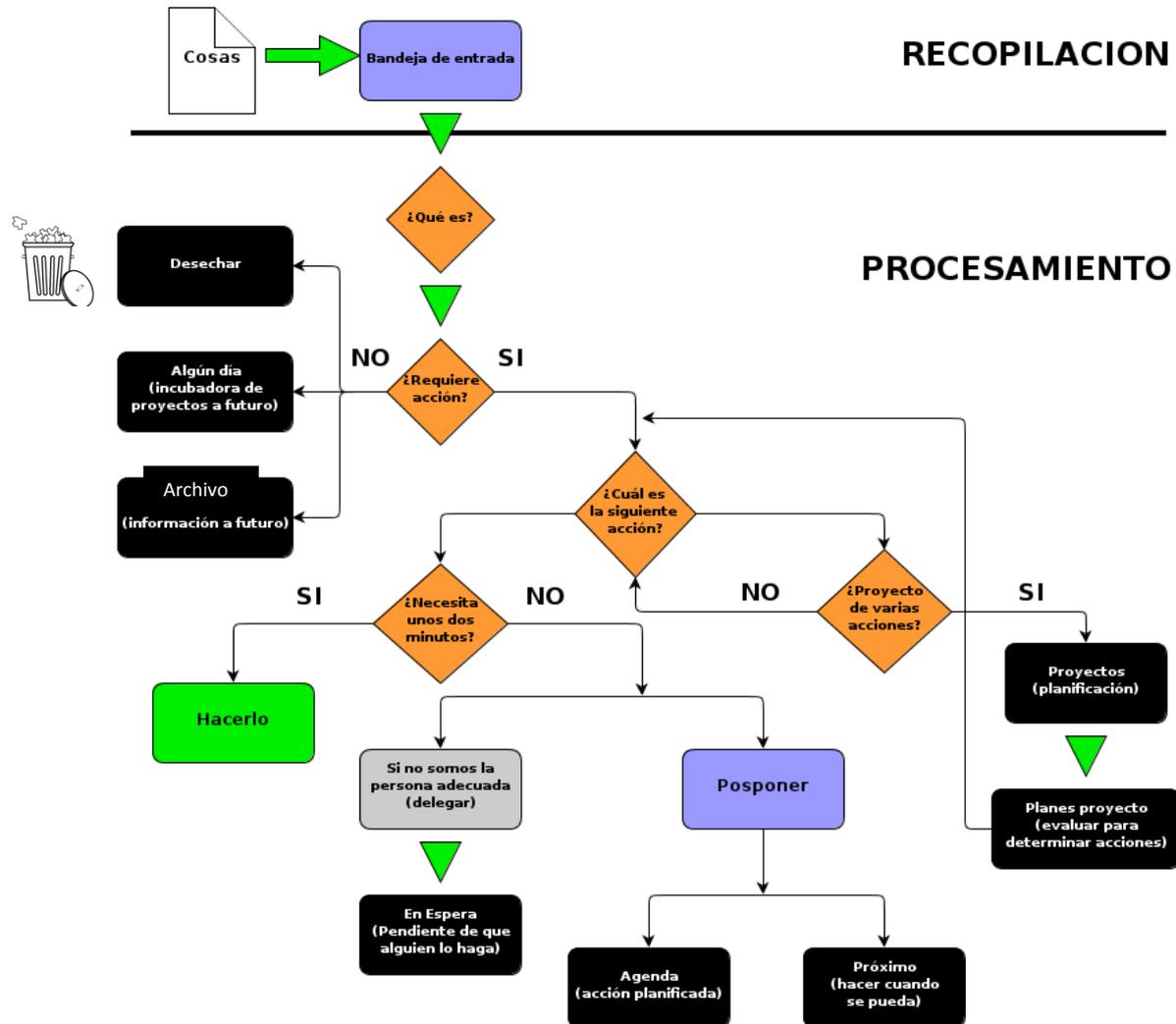
# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar



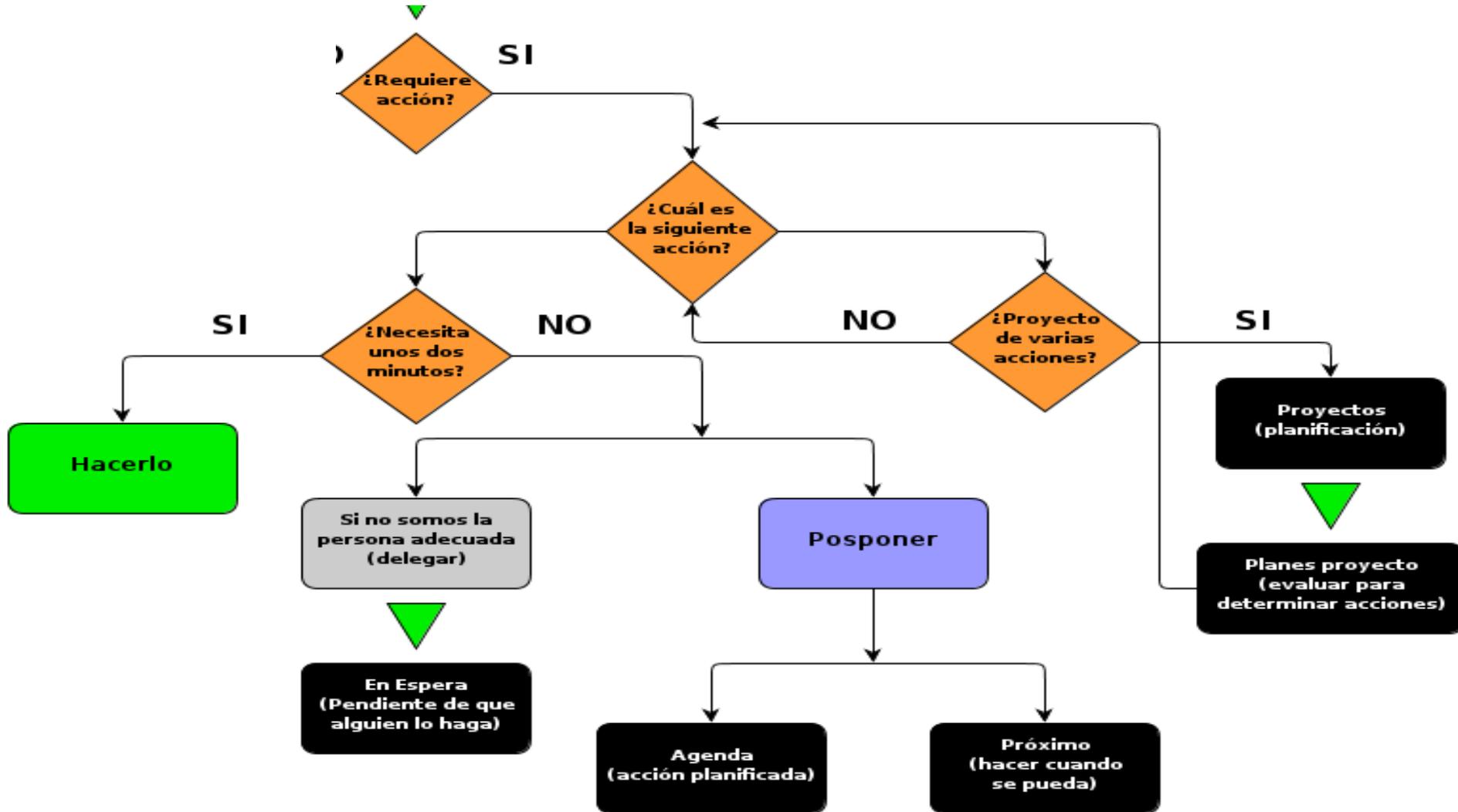
# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar



# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar



# Gráfico: Recopilar-procesar-organizar



# Organizar



- Es una manera de clasificar o etiquetar una tarea que está en la lista próximas acciones
- Esto es un aspecto diferencial de GTD frente a sistemas tradicionales de gestión del tiempo

- Contextos habituales:
  - Ubicación: oficina, fuera
  - Tiempo: menos de 15 min, más de 15 min.
  - Energía: Alta, media, baja
  - Herramientas: teléfono, móvil, internet,...

- Es el principio más importante de GTD
- Necesario para que el sistema sea eficaz, funcione
- Debe ser rutinaria y continuada en el tiempo
- Objetivo:
  - reorganizar y actualizar la info
  - Preparar próximas acciones a ejecutar
  - Seleccionar info útil y desechar la que ya no sirve

- Se comprueban los elementos de todas las listas
- Dedicar un tiempo en exclusiva
- Hacerla concentrado y en lugar tranquilo
- Convertirlo en un hábito

# Revisión Diaria

---

- Comprueba el sistema
- Prepara el plan de tareas del día en curso
- Es la primera acción del día

## Revisión Diaria - Pasos

---

- Revisar “La Agenda”
- Revisar las tareas por contexto, fijarse en el contexto actual
- Revisar “Próximas Acciones”
- Revisar “A la espera”
- Revisar y procesar la bandeja de entrada

# Revisión Semanal

---

- Es la más importante
- Sus objetivos:
  - Mantener al día las listas
  - Evaluar que no has hecho esta semana y por qué
  - Definir objetivos próxima semana y actualizar agenda
  - Poner al día los proyectos. Tareas de la prox. Semana
  - Revisar “Algún día” por si quiero arrancar un proyecto
  - Limpiar el sistema de tareas hechas, repetidas, etc

# Revisión Mensual

---

- Revisar tus áreas de responsabilidad
- Requiere un poco más de calma
- Desarrollar proyectos
- Recomendable ausentarse de tu lugar habitual

- Es el destino final de una tarea
- Es cuando conseguimos resultados
- Empezaré por “próximas acciones” en función del contexto

# GTD en la práctica

# Qué necesito?

---

- Bandeja en tu mesa
- Libreta siempre contigo y bolígrafo/lápiz
- Aplicación informática (Opcional)
- Archivo de carpetas
- Carpeta para proyectos
- Objetivos escritos
- Motivación y fuerza de voluntad
- Leer el libro “Haz que funcione” de David Allen

# Remember de Milk



Remember The Milk - Tare x Búsqueda x

www.rememberthemilk.com/home/jarnal/#section.tasks

Google Catálogo MINItaller... Carpeta Enlaces Remember The Milk... IVAFE E-learning IVAFE MAIL Acceso a FacileThings

jarnal pro | Resumen | Tareas | Ubicaciones | Contactos | Preferencias | Ayuda | Salir

viernes 28 de septiembre de 2012 | 06:27

remember the milk™

Buzón de entrada 15 Caza 20 Próx Acciones (1sem) 30 A la Espera  
40 Algun día PRONTO (1 mes) 41 Algun día TARDE (1a3 mes) 42 Algun día NUNCA  
50 Archivo Seguimiento 60 PROYECTOS- Índice 62 PROYECTOS en espera 65 IDEAS  
70 Repetitivas 71 Hábitos Enviadas **LLamar** **Todas las tareas**

Completar Posponer Más acciones... Ordenar por...  
Seleccionar: [Todas](#), [Pendientes para hoy](#), [Pendientes para mañana](#), [Atrasadas](#), [Ninguna](#)

« Agregue una tarea nueva ?

Leer- Cupidos de las redes sociales corporativas | Websa100 de Josetxo  
Meter cita en RTM con hora TAREAESPACIO^DIA/MES/12ESPACIO HORA:MINUTOS

Acerca de... | Blog | Apps | Foros | Ayuda | Condiciones de uso | Política de privacidad

**Lista** Compartir Publicar

**Buzón de entrada** (2 tareas)

0 pendientes para hoy  
0 pendientes mañana  
0 atrasadas  
[226 completadas](#)

Imprimir  
iCalendar  
iCalendar (Eventos)  
Atom

**15 caza** 20 próx acciones (1sem) 30 a la espera 40 algun día pronto (1 mes) 41 algun día tarde (1a3 mes) 42 algun día nunca 50 archivo seguimiento 60 proyectos- indice 62 proyectos en espera 65 ideas 70 repetitivas 71 hábitos buzón de entrada [concentrado](#) enviadas [leer](#) musica oferta [pimpam](#) telefono zombi

ES 6:28

# Facile Things

FacileThings x Búsqueda

www.facilethings.es/app/lists/4

Google Catálogo MINItaller... Carpeta Enlaces Remember The Milk... IVAFE E-learning IVAFE MAIL Acceso a FacileThings

facilethings Listas Procesar Proyectos Rutinas Objetivos Etiquetas Gente Indicadores Javier Arnal Siguero

**Bandeja de Entrada** 6

- Agenda 1
- Acciones Siguyentes 6
- A la Espera 2
- Algún día/Tal vez 2
- Material de Referencia -
- Archivo de Seguimiento -
- Papelera 1
- Hecho -

Buscar por contenido

Etiquetas A ↑

## Bandeja de Entrada

Volver a la antigua UI

¿Alguna cosa más?

255

- asap** Idea Curso para trabajar GTD en grupo en empresas  
Enviado desde mi BlackBerry  
Recopilado hace 6 minutos.
- asap** Publimagina vanesa quintanilla  
Enviado desde mi BlackBerry  
Recopilado hace alrededor de 22 horas.
- asap** Ver estas webs [www.airbnb.com](http://www.airbnb.com)  
[www.housetrip.com](http://www.housetrip.com)  
[www.niumba.com](http://www.niumba.com)

Utiliza el cuadro *¿Alguna cosa más?* para escribir todo lo esté en tu cabeza, que represente algo que probablemente tengas que hacer. Da igual que sea personal o profesional, anótalo todo.

También puedes recopilar cosas desde tu **email**, con herramientas como **Evernote**, **Twitter** y **Delicious**, y a través de tu **Smartphone**. Aquí puedes ver **cómo hacerlo**.

Utiliza **etiquetas** (empiezan con #) para clasificar tus cosas. Puedes **asignar fechas** con el comando **: día** y dejar la **acción**

# Evaluación final

---

**2 minutos**



**Si te interesa profundizar en estos temas**

**Acércate que me voy a quedar un rato**

**Intercambiamos tarjetas**

**[jarnal@deproconsultores.com](mailto:jarnal@deproconsultores.com)**

**609 670 405**

**MUCHAS  
GRACIAS**