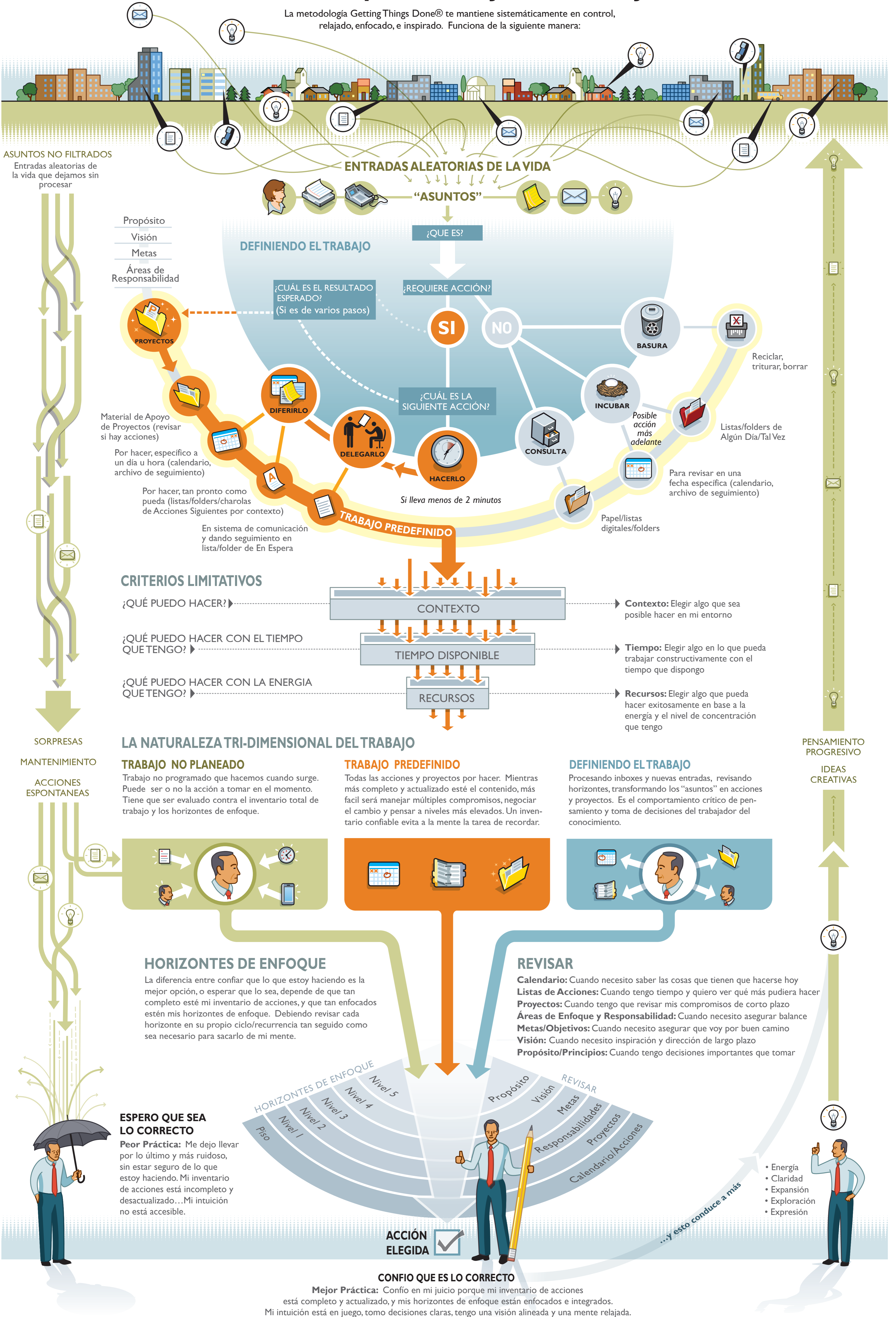


GTD Mapa del Flujo de Trabajo

La metodología Getting Things Done® te mantiene sistemáticamente en control, relajado, enfocado, e inspirado. Funciona de la siguiente manera:



ASUNTOS NO FILTRADOS
Entradas aleatorias de la vida que dejamos sin procesar

ENTRADAS ALEATORIAS DE LA VIDA

"ASUNTOS"

DEFINIENDO EL TRABAJO

¿QUE ES?

¿REQUIERE ACCIÓN?

SI

NO

¿CUÁL ES EL RESULTADO ESPERADO?
(Si es de varios pasos)

¿CUÁL ES LA SIGUIENTE ACCIÓN?

HACERLO

Si lleva menos de 2 minutos

TRABAJO PREDEFINIDO

- Propósito
- Visión
- Metas
- Áreas de Responsabilidad

PROYECTOS

DIFERIRLO

DELEGARLO

HACERLO

CONSULTA

INCUBAR

Papel/listas digitales/folders

Posible acción más adelante

Listas/folders de Algún Día/Tal Vez

Para revisar en una fecha específica (calendario, archivo de seguimiento)

BASURA

Reciclar, triturar, borrar

Material de Apoyo de Proyectos (revisar si hay acciones)

Por hacer, específico a un día u hora (calendario, archivo de seguimiento)

Por hacer, tan pronto como pueda (listas/folders/charolas de Acciones Sigüientes por contexto)

En sistema de comunicación y dando seguimiento en lista/folder de En Espera

CRITERIOS LIMITATIVOS

¿QUÉ PUEDO HACER?

CONTEXTO

Contexto: Elegir algo que sea posible hacer en mi entorno

¿QUÉ PUEDO HACER CON EL TIEMPO QUE TENGO?

TIEMPO DISPONIBLE

Tiempo: Elegir algo en lo que pueda trabajar constructivamente con el tiempo que dispongo

¿QUÉ PUEDO HACER CON LA ENERGIA QUE TENGO?

RECURSOS

Recursos: Elegir algo que pueda hacer exitosamente en base a la energía y el nivel de concentración que tengo

LA NATURALEZA TRI-DIMENSIONAL DEL TRABAJO

TRABAJO NO PLANEADO

Trabajo no programado que hacemos cuando surge. Puede ser o no la acción a tomar en el momento. Tiene que ser evaluado contra el inventario total de trabajo y los horizontes de enfoque.

TRABAJO PREDEFINIDO

Todas las acciones y proyectos por hacer. Mientras más completo y actualizado esté el contenido, más fácil será manejar múltiples compromisos, negociar el cambio y pensar a niveles más elevados. Un inventario confiable evita a la mente la tarea de recordar.

DEFINIENDO EL TRABAJO

Procesando inboxes y nuevas entradas, revisando horizontes, transformando los "asuntos" en acciones y proyectos. Es el comportamiento crítico de pensamiento y toma de decisiones del trabajador del conocimiento.

HORIZONTES DE ENFOQUE

La diferencia entre confiar que lo que estoy haciendo es la mejor opción, o esperar que lo sea, depende de que tan completo esté mi inventario de acciones, y que tan enfocados estén mis horizontes de enfoque. Debiendo revisar cada horizonte en su propio ciclo/recurrencia tan seguido como sea necesario para sacarlo de mi mente.

REVISAR

- Calendario:** Cuando necesito saber las cosas que tienen que hacerse hoy
- Listas de Acciones:** Cuando tengo tiempo y quiero ver qué más pudiera hacer
- Proyectos:** Cuando tengo que revisar mis compromisos de corto plazo
- Áreas de Enfoque y Responsabilidad:** Cuando necesito asegurar balance
- Metas/Objetivos:** Cuando necesito asegurar que voy por buen camino
- Visión:** Cuando necesito inspiración y dirección de largo plazo
- Propósito/Principios:** Cuando tengo decisiones importantes que tomar

ESPERO QUE SEA LO CORRECTO

Peor Práctica: Me dejo llevar por lo último y más ruidoso, sin estar seguro de lo que estoy haciendo. Mi inventario de acciones está incompleto y desactualizado...Mi intuición no está accesible.

ACCIÓN ELEGIDA

CONFIO QUE ES LO CORRECTO

Mejor Práctica: Confío en mi juicio porque mi inventario de acciones está completo y actualizado, y mis horizontes de enfoque están enfocados e integrados. Mi intuición está en juego, tomo decisiones claras, tengo una visión alineada y una mente relajada.

- Energía
- Claridad
- Expansión
- Exploración
- Expresión