

MELLORAR A PRODUTIVIDADE E REDUCIR O ESTRÉS
MEDIANTE A METODOLOXÍA

GETTING THINGS DONE

Presentación de Mario Barcala



Este traballo está licenciado segundo a [Creative Commons Attribution-NoDerivs 3.0 Unported License](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/)

PARTE I: INTRODUCCIÓN

QUE

Metodoloxía para a organización persoal que axuda a funcionar produtivamente cunha mente clara e a ter unha sensación de control relaxado, aínda que teñamos un número abrumador de cousas que facer

POR QUE

- Demasiadas cousas que facer
- Mellora na calidade de vida?
- Traballo sen límites claros
- Os traballos están en constante cambio
- Ninguén nos ensinou a afrontar estes retos
- A boráxine diaria non nos deixa ver a panorámica
- Frustración

⇒ **NOVAS DEMANDAS, INSUFICIENTES RECURSOS**

COMO

- Capturando TODAS as cousas que necesitamos conseguir facer
- Introducíndoas nun sistema lóxico de confianza fóra do noso pensamento
- Aplicando de maneira sistemática, completa e constante as destrezas requiridas pola metodoloxía

OBXECTIVO

Deseñar un sistema que inclúa un conxunto coherente de comportamentos e ferramentas que funcionen de maneira efectiva para que o traballo se realice.

⇒ **MIND LIKE WATER**

NATUREZA DO PROBLEMA

Os "compromisos" que adquirimos xeran bucles abertos, incompletos ou "cousas" (*stuff*) que ocupan a nosa cabeza en momentos nos que non corresponde.

AS CLAVES

- Xestión de accións
- Clarificación de proxectos
- Control de compromisos, proxectos e accións

MÁXIMIZAR BENEFICIO

- Conseguir sacar TODAS estas "cousas" da cabeza
- Aplicar a metodoloxía a TODO

PARTE II: ELEMENTOS NECESARIOS

DOCUMENTOS

- Listaxe de proxectos
- Listaxe de seguintes accións
- Listaxe de esperando
- Listaxe de quizais / algún día
- Información dos proxectos
- Información de referencia
- Calendario
- Arquivo axenda

MATERIAL

- Bandexas de entrada físicas [e/ou dixitais: correo/app/...]
- Subarpetas [e app]
- Folios [e app]
- Bolígrafos [e app]
- Calendario [e/ou app]
- Sistema de archivado A-Z [e app]
- Papeleira
- Etiquetadora electrónica

PARTE III: ENFOQUE HORIZONTAL

(FASES)

FASES

- RECOLLER
- PROCESAR
- ORGANIZAR
- REVISAR
- FACER

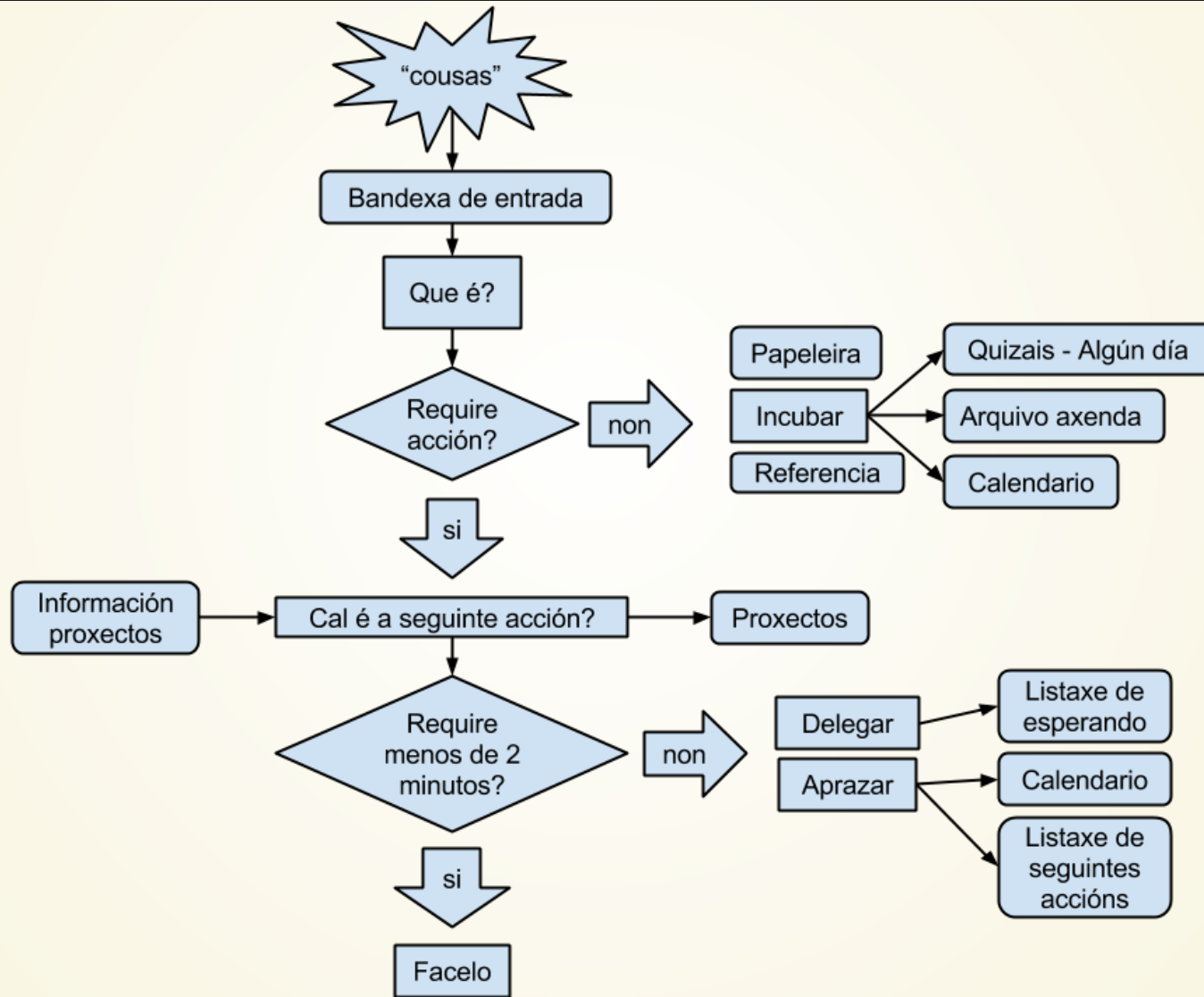
RECOLLER

- Consiste en introducir nas bandexas de entrada TODO o que pode representar algo que temos ou queremos facer, agora ou no futuro.
- Temos que habilitar bandexas de entrada para todo tipo de situacións
- En todo momento debemos ter unha bandexa de entrada ao noso alcance, xa que en calquera momento pode vir á nosa cabeza algo que debemos recoller

PROCESAR

- Consiste en BALEIRAR todas as bandexas de entrada, procesando un a un todos os elementos recollidos.
- Unha vez finalizado o procesado, todas as bandexas de entrada deben quedar BALEIRAS.
- Normalmente lévase a cabo esta fase unha vez ao día.

PROCESAR



ORGANIZAR

- Consiste en organizar os diferentes proxectos
- Como resultado da fase de organización resultan actualizados os documentos:
 - Listaxe de proxectos
 - Listaxe de seguintes accións
 - Listaxe de esperando
 - Información dos proxectos
 - Información de referencia
 - Calendario
 - Material de referencia
 - Listaxe de quizais / algún día

REVISAR

- Consiste en revisar o cadro xeral do noso traballo e da nosa vida a diferentes niveis
- É unha das partes máis importantes e, en moitos casos, a primeira que flaquea cando se intenta poñer en marcha a metodoloxía
- Frecuencias de revisión:
 - Accións actuais (calendario e seguintes accións)
 - Proxectos actuais (plans, seguintes accións, axendas, e esperando)
 - Áreas de responsabilidade
 - Metas a un ou dous anos
 - Visión de tres a cinco anos
 - A vida

⇒ **REVISIÓN SEMANAL**

FACER

- Decisión sobre que facer en cada momento e facelo
- Organización e preplanificación \Rightarrow Toma de decisións con confianza
- Seguir a intuición tendo en conta:
 - Contexto
 - Tempo dispoñible
 - Enerxía dispoñible
 - Prioridade: que é máis importante?
 - Facer traballo predefinido
 - Facer traballo que vai surxindo
 - Definir traballo

PARTE IV: ENFOQUE VERTICAL

(PLANIFICACIÓN DE PROXECTOS)

PLANIFICACIÓN DE PROXECTOS

- Lapis e papel: informal
- Planificar de maneira natural
 1. Definir obxectivo e límites
 2. Visualizar o resultado
 3. Remuíño de ideas
 4. Organizar
 5. Identificar seguintes accións
- Planificar tanto como necesitemos para ter o proxecto fóra da nosa cabeza

A MODO DE CONCLUSIÓN...

Os ingredientes clave para obter un control relaxado son:

1. Definir claramente os resultados (proxectos) e as seguintes accións necesarias para avanzar hacia a súa conclusión
2. Colocar os recordatorios nun sistema de confianza que se revise regularmente

PARTE V: COMO EMPEZAR

O TODO É MÁIS QUE A SUMA DAS PARTES

TEMPO, ESPAZO E MATERIAL

- Habilitar alomenos dous espazos (non compartidos) de traballo (casa e traballo)
- Requirimentos mínimos: bandexa de entrada + superficie para escribir
- Recoméndanse dispoñer alomenos de dous días completos estando completamente a isto para levar a cabo o procesamento dunha porcentaxe elevada de asuntos pendentes
- Adquirir o material necesario
- Atención absoluta

RECOLLER

- Pode levar moito máis tempo do que cremos
- Pode ser abrumador
- Recoller TODO o que non está no seu sitio definitivo e metelo na bandexa de entrada
- Non organizar!!! Só recoller
- Incluír tamén as listaxes de traballos pendentes, organizadores e axendas
- Comezar polo escritorio e continuar polos caixóns, encimeras, armarios, chan, muros, estanterías, equipamento, mobles, etc.
- Baleirar a mente. Cada idea que nos veña (grande, pequena, importante, insignificante) anotala nun papel separado. Primar cantidade.

RECOLLER: BALEIRADO DE MENTE

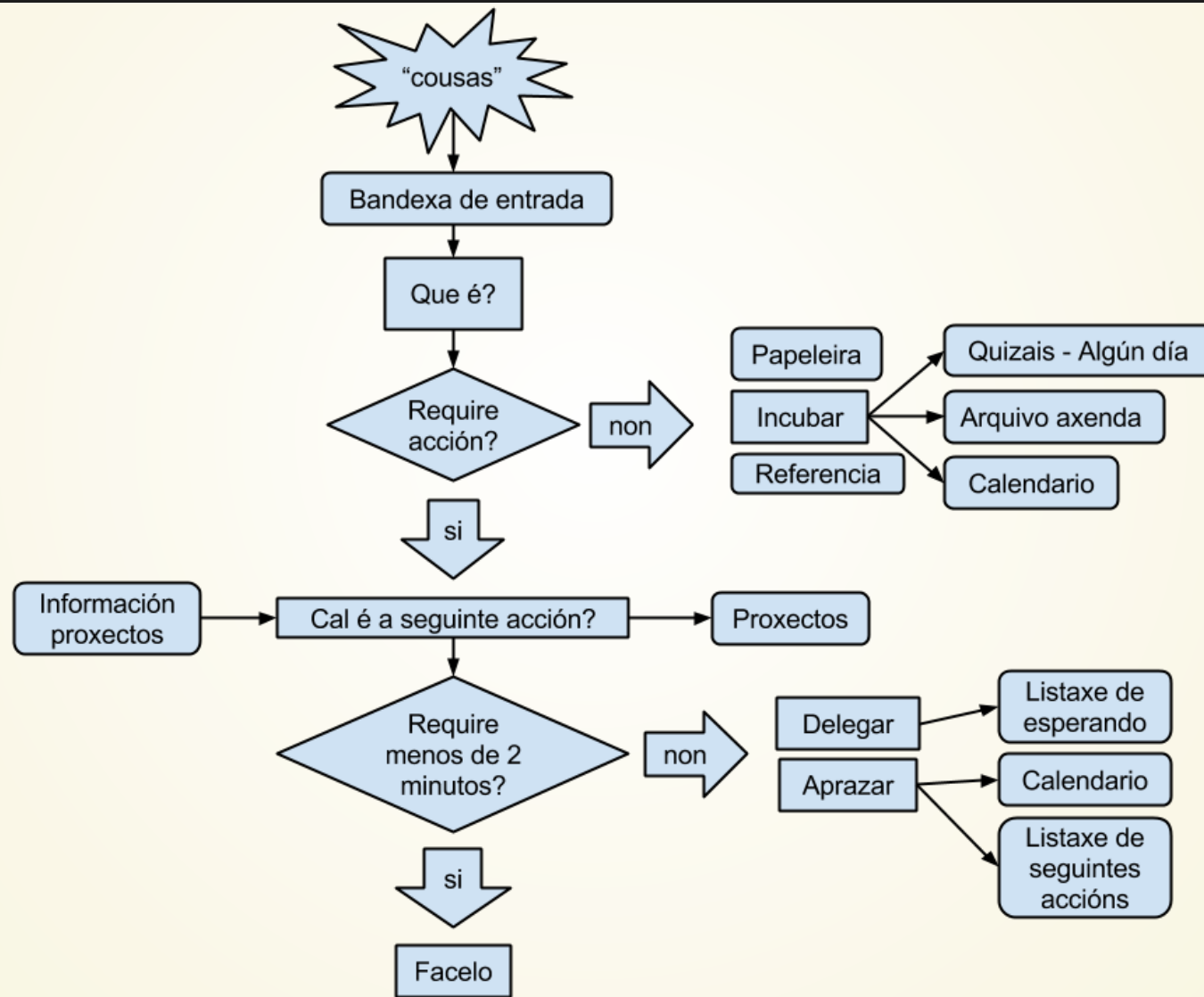
Profesional: proxectos comezados, non rematados, pendentes de comezar, compromisos con outros (xefes, colegas, subordinados, clientes, organizacións, profesionais), comunicacións internas/externas (chamadas de teléfono, mails, faxes, cartas, recordatorios), escritos pendentes de rematar/enviar (avaliacións, propostas artigos, material promocional, manuais, instrucións, edicións), reunións pendentes de convocatoria ou asistencia, información financeira, planificar/organizar (metas, obxectivos, proxectos actuais, proxectos futuros, plans de negocios, eventos, presentacións, viaxes), bancos, administración (abogados, aseguradoras, procedementos, persoal), clientes, marketin, promoción, ventas, sistemas (teléfonos, ordenadores, equipamento), material oficina, oficina, esperando por..., desenvolvemento profesional (seminarios, aprender, buscar), etc.

Persoal: proxectos comezados, non rematados, pendentes de comezar, compromisos con outros (parella, fillos, familia, amigos, profesionais, cousas prestadas), proxectos (cívicos, voluntariado, servizo), comunicacións (familia, amigos, profesionais, pendentes de facer ou recibir - mail, chamadas), eventos (ocasións especiais, aniversarios, vodas, vacacións, viaxes, escapadas de fin de semana, sociais, culturais, deportivos), administración (financeira, facturas, inversións, impostos, aseguradoras, asuntos legais), esperando por...(mails, reparacións, datos médicos), casa (propietarios, constructores, impostos, calefacción, electricidade, tellado, decoración, reformas, cociña, aspirador, lavadora, vaixela, reorganizar), ordenadores (software, hardware, tv, internet, teléfono), garaxe, revisión vehículo, saúde (médicos, dentistas), hobbies (libros/pelis/música), recados (supermercado, electrónica, perfumería, banco), comunidade (vecindario, escola, concello), voluntariado.

PROCESAR

- Identificar cada ítem e decidir que é, que significa e que imos facer con el.
- Ao finalizar de procesar a bandexa de entrada teremos:
 - Lixo
 - Completadas as accións de menos de dous minutos
 - Delegadas as accións de outros
 - Almacenados no sistema de organización os recordatorios das accións que requiren máis de dous minutos
 - Identificados os proxectos que temos
 - Seleccionada as seguintes accións dos proxectos

PROCESAR: DIAGRAMA DE FLUXO



PROCESAR: RECOMENDACIÓNS

- Procesar primeiro o elemento máis arriba
- Procesar un elemento de cada vez
- NUNCA volver a poñer algo outra vez na bandexa de entrada
- Elemento clave: decidir cal é a seguinte acción
- Manter a listaxe de proxectos actualizada

MÁIS CONTROL

COMO PODO TER OS PROXECTOS BAIXO CONTROL?

Máis planificación informal.

QUE PROXECTOS DEBERÍAMOS ESTAR PLANIFICANDO?

1. Aqueles que manteñen a nosa atención incluso cando determinamos a seguinte acción a realizar
2. Aqueles nos que nos xorden ideas e detalles potencialmente interesantes

PARTE VI: TECNOLOXÍA

APLICACIÓNS PARA MÓBIL

- Múltiples alternativas: xenéricas vs específicas
- **Doit**: <http://doit.im/> ⇒ GTD
 - Inclúe cousas non específicas de GTD: plan diario, plan semanal, etc.
- **Evernote**: <http://evernote.com/> ⇒ Referencia
- Copia de seguridade?
 - **Revert.io** para Evernote: <http://revert.io>
 - Conta premium

MATERIAL DE REFERENCIA DIXITAL

- Disco duro/online/Evernote
- Copia de seguridad
- Compromiso: disco + online?

CONCLUSIÓN

- O todo é máis que a suma das partes
- Establecer un sistema intuitivo, práctico e cómodo
- Pensar en obxectivos e metas de alto nivel para tomar boas decisións en niveis máis baixos
- Establecer hábitos

FONTES

- Getting Things Done: How to Achieve Stress-free Productivity, David Allen