



Organiza tu tiempo con GTD

José Ángel Muñoz Martínez

Cualquier buen usuario de cualquier sistema operativo y, sobre todo de Linux, puede parecer todo lo contrario si sus ideas y sus tareas no se organizan correctamente. Además de los conocimientos técnicos, existen otros factores que harán que cualquier administrador de sistemas o usuario consiga unos resultados excelentes en cada una de sus tareas y, probablemente no sólo en las laborales, sino también en las cotidianas.

linux@software.com.pl

Existen diferentes métodos para organizar y priorizar tareas, haciendo una lista según el orden en el que llegan, según las expectativas de una segunda persona o según el impacto y el esfuerzo que impliquen. Cada uno de estos métodos son completamente válidos y pueden ser totalmente eficaces según el entorno. En una frutería de barrio seguramente será suficiente controlar las entradas y salidas de género de forma manual pero, ¿usarías papel y lápiz para controlar el stock de unos grandes almacenes? Personalmente soy de la opinión que tanto para la frutería como para los grandes almacenes, una pequeña inversión con un viejo ordenador y Linux significarán eliminar dolores de cabeza y ahorrar en tiempo. Ocurre lo mismo a la hora de organizar tareas y acciones. Hacerlo de forma organizada y con un método probado mejorará nuestra capacidad y afianzará nuestro conocimiento técnico.

Getting Things Done

Existe un método que empieza a ser una cultura y que me impresionó gratamente cuando por suerte, me topé con él; Un método para *Conseguir Hacer las Cosas*. Curiosamente éste es el nombre en inglés del método GTD o *Getting*

Things Done, método y marcas registradas de David Allen & Co. y cuya definición podrá leerse (en inglés) en http://www.davidco.com/what_is_gtd.php.

¿Qué es GTD?

GTD se basa en el principio de que una persona necesita mover sus tareas fuera de su mente, guardándolas en algún otro sitio. Es la única manera de liberarnos del trabajo de recordar las necesidades a realizar, concentrándonos en la tarea que estamos ejecutando actualmente. Lo que distingue este método de otros es el nivel de detalle en el que se describe la forma de organizarse. Como se ha descrito en la introducción, una de las formas de ejecutar tareas es según la prioridad. GTD enfatiza en menor medida en las prioridades y agrupa las tareas en diferentes contextos, eliminando todas aquellas que puedan ser completadas en menos de dos minutos, las cuales deberían realizarse inmediatamente.

¿Cómo Funciona GTD?

David Allen fomenta dos elementos principales en la gestión del tiempo que son Control y Perspectiva, defendiendo tres modelos para conseguirlos:



- Un proceso de flujo de trabajo
- Un entramado con 6 niveles
- Un método de planificación natural

Flujo de Trabajo

El modelo principal es el proceso de flujo de trabajo, utilizado para ganar control sobre todas las tareas y cometidos que necesitamos o tenemos que realizar. Este proceso contiene 5 fases:

- Recolectar
- Procesar
- Organizar
- Revisar
- Realizar

Entramado con 6 niveles

El entramado de 6 nivel intenta dar perspectiva a las tareas y cometidos. Los 6 niveles ordenados son:

- Acciones Actuales
- Proyectos Actuales
- Áreas de responsabilidad
- Objetivos del Año
- Visión a 5 años vista
- Metas de la Vida

Como se puede comprobar, los 6 niveles están ordenados de mayor a menor en tiempo. David Allen aboga por hacer una revisión semanal que utilice los diferentes niveles. La perspectiva con el entramado de 6 niveles, nos dará una idea de las prioridades y cuándo realizar las tareas recogidas durante el flujo de trabajo. La idea es que cada semana, el usuario determine el contexto de cada tarea y las coloque en la lista apropiada.

Método de Planificación Natural

En principio con los dos primeros modelos será más que suficiente para organizar nuestra mayoría de tareas y proyectos pero, en algunos casos es necesaria la planificación y el pensamiento. A diferencia del entramado de 6 niveles, el método de planificación natural es totalmente vertical y consiste en cinco fases:

- Definición de Propósitos y Principios
- Considerar los Resultados
- Lluvia de Ideas
- Organización
- Identificar Próximas Acciones

Cultura GTD

La psicología de la GTD se basa en hacer fácil el almacenamiento, rastreo y recuperación de toda la información relacionada con las cosas que necesitamos hacer, además mejor que aclarar qué es necesario lograr y qué acciones

específicas son necesarias para lograrlo es re-flexionarlo con antelación, generando así una serie de acciones que podrán acometerse sin ninguna planificación extra.

Es muy importante reconocer que nuestra agenda es poco eficiente y es extraño que nos acordemos de lo que necesitamos hacer en el momento y lugar que podemos hacerlo. Resumiendo:

- Identificar cada uno de los elementos en nuestra vida que no estén en el lugar adecuado (Cerrar todos los anillos abiertos)
- Liberarnos de los elementos que no sean nuestras o que no necesitemos
- Crear un lugar seguro en el que creamos y que soporte nuestro estilo de trabajo y valores
- Poner nuestras tareas en el lugar adecuado, consistentemente
- Hacerlas de la manera que honre nuestro tiempo, energía y el contexto del momento

Una famosa descripción de GTD extraída del Libro de David Allen dice:

Mantén todo fuera de tu cabeza. Decide qué acciones se requieren en tus tareas cuando aparecen — no cuando expiran. Organiza tu sistema actualizado, completo y suficientemente revisado para conocer las opciones de las que dispones sobre lo que estas haciendo (y no haciendo) en cualquier momento.

Principios de GTD

Como hemos comentado, los principales son:

Recolectar

La noción de productividad sin estrés comienza con el primer paso, eliminando lo que necesitamos hacer de nuestra cabeza.

Captura todo lo que es necesario seguir, recordar o realizar en un *cuho* o herramienta

que tendrá que vaciarse (procesarse) al menos una vez por semana.

Procesar

Cuando se procesa un cubo, se ha de seguir un proceso estricto de flujo de trabajo:

- Comenzar por el principio
- Trabajar con un elemento a la vez
- Nunca volver a colocar ningún elemento
- Si un elemento requiere una acción:
 - Hacerlo (Si se puede en menos de dos minutos), o
 - Delegarlo, o
 - Aplazarlo
- Si un elemento no requiere una acción:
 - Archivarlo como referencia
 - Eliminarlo, o
 - Incubarlo para una posible acción posterior.

Organizar

La lista sugerida para mantener un seguimiento de los elementos es:

- Acciones Próximas
- Proyectos
- En Espera
- Algún día / Quizá

Un calendario se debe utilizar exclusivamente para reuniones y citas. La clave definitiva es el sistema para archivar las tareas. Debe ser fácil, simple y divertido.

Aún una simple hoja de papel, si se necesita como referencia, debe tener su propia carpeta. Es importante que el sistema de archivado esté ordenado por orden alfabético para conseguir guardar y recuperar los elementos de una forma efectiva.

Revisar

La lista de acciones y recordatorios tendremos que revisarla diariamente. Dado un momento,

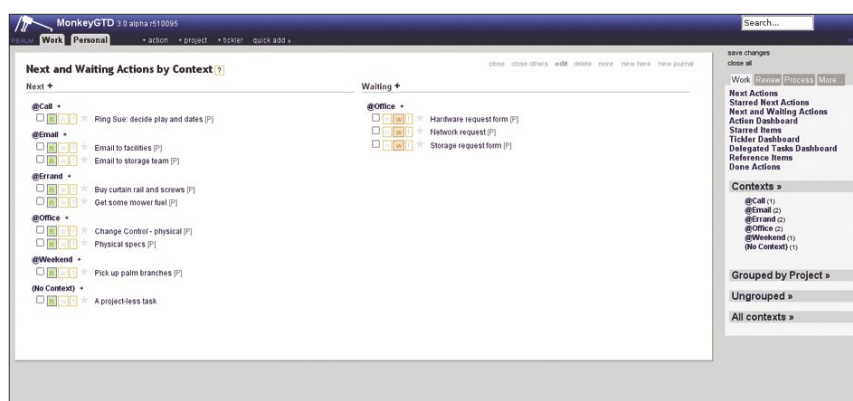


Figura 1. MonkeyGTD



energía y recursos disponibles, se ha de escoger el elemento más importante y adecuado para ese momento. Para evitar hacer siempre las acciones más fáciles se han de escoger según el orden en el que están ordenadas en la lista. Los elementos pendientes, proyectos y en espera han de revisarse semanalmente, asegurando que las nuevas tareas y eventos próximos están en nuestro sistema y actualizados.

Hacer

Cualquier sistema de organización no será bueno si gastamos nuestro tiempo en organizar las tareas en vez de hacerlas. Simplificando el proceso de organización, seremos más efectivos y estaremos menos inclinados a la dejadez o saturación en una situación con muchas tareas abiertas.

Herramientas

El dispositivo que sugiere David Allen es la agenda para organizar tus papeles (Conocido como las *43 Carpetas*). Doce se usarán para representar cada mes y 31 para cada día. Las carpetas se ordenarán para ayudarnos a recordar las actividades de cada día, abriendo la correspondiente al día actual, vaciándola una vez realizada la tarea y colocándola en el siguiente mes.

Herramientas de Software

En 2001, Allen se lamentó de la falta general de *buenas herramientas de gestión de proyectos*, concluyendo: *...aplicaciones menos estructuradas y más funcionales emergerán en los próximos años, basadas en la nuestra*

forma natural de pensar y planear. Hoy en día más de 100 herramientas Open Source y Comerciales proveen las funcionalidades principales para implementar GTD.

GTD Inbox

La herramienta más al alcance de la mano para cualquier usuario es GTD Inbox (para Gmail). Con ésta herramienta cualquier usuario con una cuenta Gmail y Firefox (GTD es un Add-On de Firefox) podrá disfrutar de GTD de la forma más sencilla. Disponible en <http://gt dinbox.com/>. Para completar esta herramienta, está disponible la guía GTD with Gmail (GTD con Gmail) en <http://spaceagewasteland.com/gtd%20with%20gmail.pdf>

Monkey GTD y D-Cube

Disponible en <http://monkeygtd.tiddlyspot.com/> y <http://www.dcube.ca/> respectivamente, ambos están basados en TiddlyWiki (<http://www.tiddlywiki.com/>) y en el caso de Monkey GTD también en MPTW (<http://mptw.tiddlyspot.com/>), que añade plugins diseñados para mejorar la manera de organizar la información (ver Figura 2). Existe una demo disponible en <http://monkeygtd.tiddlyspot.com/#Demo>

Thinking Rock

Thinking Rock es la herramienta que utilizo para uso personal. Aunque Monkey GTD y D-Cube al estar en Web son más accesibles, Thinking Rock es más transportable, ya que está desarrollada en JAVA y es MultiPlataforma. Se puede descargar en <http://www.thinkingrock.com.au/>

y su instalación es realmente sencilla. Basta con copiarlo en una carpeta y tener Java instalado en nuestra máquina.

Lo mejor de la herramienta es que sólo tendremos que seguir la secuencia que nos ofrece en su pantalla principal (ver Figura 3). Además dispone de un compañero para Pocket PC con el que sincronizarse y totalmente compatible llamado trppc (<http://beagle.u-bordeaux4.fr/yildi/trppc/>). La utilización de Thinking Rock es tan sencilla como Coleccionar Ideas, Procesarlas y Organizarlas.

Conclusión

Una vez leí que la una de las partes más importantes del conocimiento y del buen hacer es la organización. Como he comentado al principio de éste artículo un técnico puede llegar a ser un mal técnico por culpa de su organización. Por supuesto la palabra *técnico* puede sustituirse por *jefe*, *administrativo*, *ingeniero* o *taxista*. En mis dos últimos años laborales he tenido la mala experiencia de ver cómo se priorizaban tareas de una forma caótica, sin respetar la finalización de proyectos o sin ni siquiera llegar a iniciarlos y, os puedo prometer, que los resultados al final no son los deseados. Laboralmente puede llegar a ser un desastre pero personalmente aún más, ya que se borra de un plumazo la diversión que puede contener el reto de un proyecto bien planificado y bien terminado. Una herramienta como Thinking Rock o Monkey GTD nos puede ayudar a todos aquellos que estemos dispuestos a reconocer que seguro que podemos organizarnos mejor. 🐼



Sobre el Autor

José Ángel Muñoz Martínez es Técnico Superior de Informática de Sistemas. Nacido en 1973 en Madrid, actualmente trabaja en el sector de la RFID (Identificación por Radio Frecuencia). Colaborador ya habitual de esta revista, a parte de la lectura y los viajes, dentro de la informática sus intereses son, el software libre, linux y todo lo relacionado con las comunicaciones. Muchas Gracias a Rosa, que sin su paciencia y ayuda, éste artículo no hubiera sido posible. Además, quiero agradecer a Linux + Magazine su capacidad para sacar lo mejor de cada uno de los autores y la oportunidad de mostrar nuestras experiencias en un medio como el suyo. Su blog personal está en <http://linux-neobook.blogspot.com/> y su correo, donde podréis contactar con él, josea.munoz@gmail.com

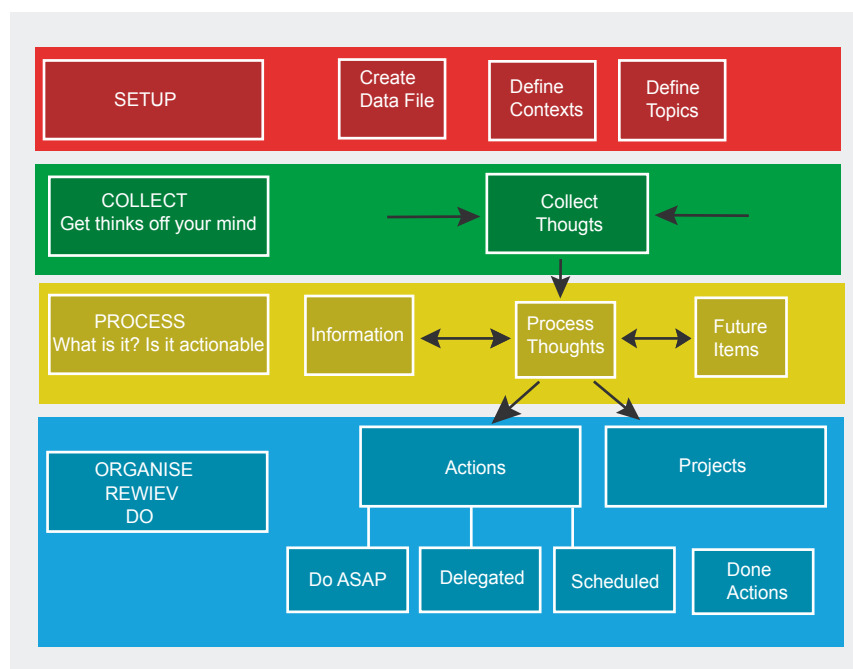


Figura 2. Pantalla Principal de Thinking Rock