

Método GTD

De acuerdo a David Allen nuestras acciones se dividen en:

- A. **Tareas.** - Son cosas que debemos hacer, generalmente se agrupan en listas con criterios como: pendientes, en espera, delegadas, etc.
- B. **Proyectos.** – Tiene una dimensión mayor y son la agrupación de tareas y tienen una fecha definida; si el proyecto no tiene una fecha definida se considera como un sueño.

Fases del método

1. **Recopilar.** - Es la bandeja de entrada, donde debemos indicar todo lo que tengamos en la mente no tienen un criterio, orden, puede ser personal laboral, la idea es anotar todo.
2. **Procesar.** – Ahora que la bandeja de entrada está llena el objetivo es vaciarla, para lo cual iremos clasificando en: algunas las descartaremos, otras las pospondremos, algunas las guardaremos por si algún día se realizaran.

Las que si podemos establecer realizar las realizaremos con estos criterios:

- Si la tarea que estás anotando te lleva menos de dos minutos: hazla y bórrala de la lista.
 - Si es compleja, conviértela en proyecto y divídela en una lista de “acciones necesarias”.
 - Si no la puedes realizar tú, la delegas.
 - Si tiene que realizarse en una fecha concreta la anotas en el calendario.
3. **Organizar.** - Aquí debemos establecer listas que nos ayude a organizar nuestras áreas como: tareas inmediatas, tareas programadas, no prioritarias, etc.
 4. **Realizar.** - Aquí se ponen las tareas que vamos a realizar de acuerdo a nuestras prioridades.
 5. **Revisar.** - Se deben establecer un periodo de tiempo para realizar revisiones diarias, semanales y mensuales para que no se quede nada en la bandeja de entrada.

