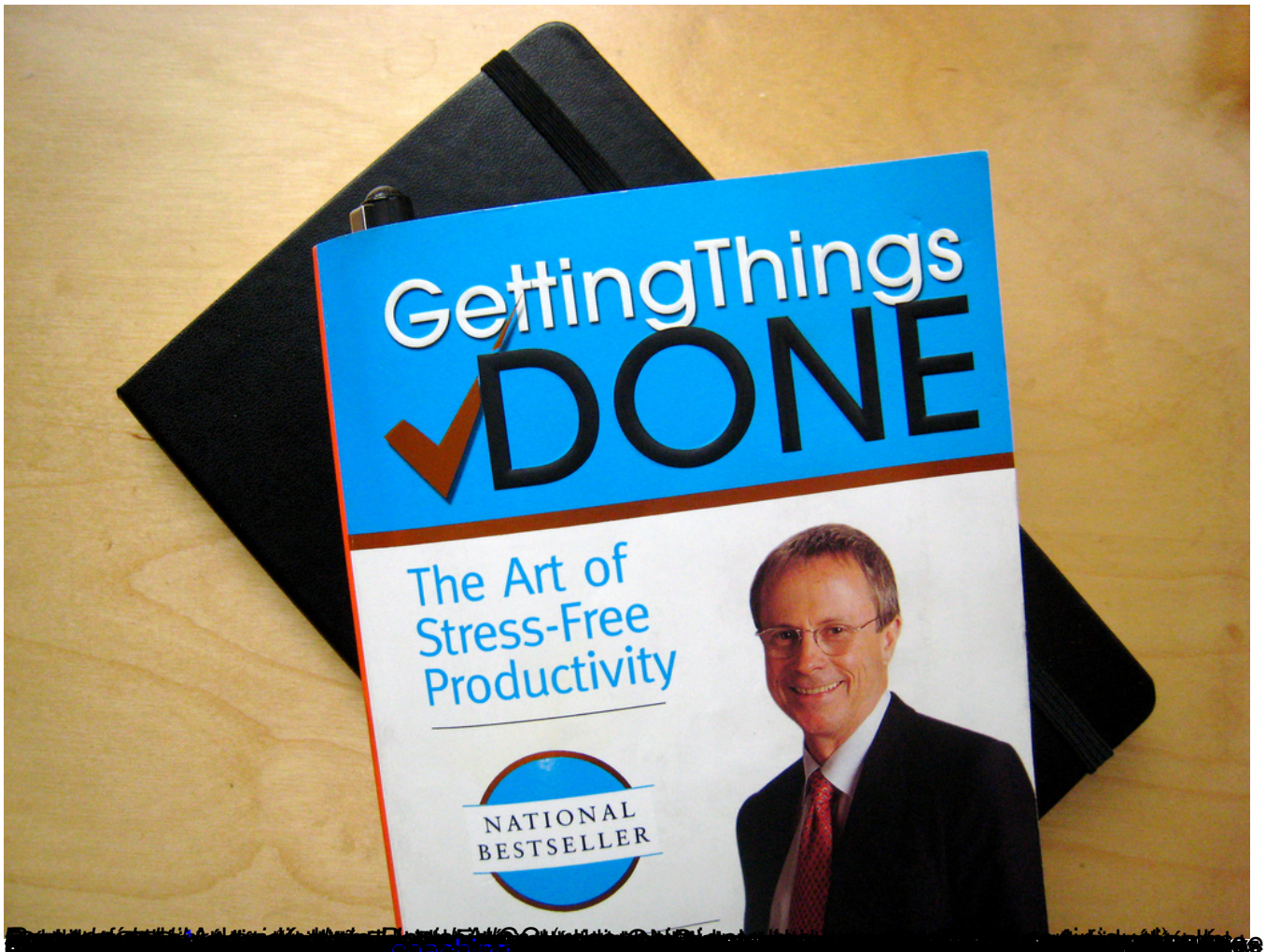
José Luis Redrejo-k idatzia
Astelehena, 2012(e)ko abendua(r)en 10-(e)an 10:47etan

There are no translations available.



Cuando somos niños nos mandan hacer pequeñas tareas en casa. Cuando vamos al colegio, aparecen los deberes como una nueva obligación. En el instituto e, incrementándose más en la universidad, vamos añadiendo poco a poco nuestras aficiones. Con la aparición de nuestra vida social adolescente surgen citas y nuevas formas de llenar nuestro tiempo. De manera inevitable, empezamos a acumular cosas pendientes con la intención de organizarlas de alguna manera.

Así, todos vamos creando alguna manera de poner orden en la selva que es nuestra vida diaria, desde las pequeñas cosas que tenemos que hacer hoy: encuentros, compras pendientes; a proyectos de envergadura para los próximos meses o incluso aquellos grandes sueños que queremos conseguir hacer algún día.





El método

El método GTD se basa en una serie de pasos de aplicación estricta. Para tener éxito en su uso es imprescindible ser constante y realizar un trabajo de adquisición de hábitos en la realización de estos pasos. Sin embargo, el método es flexible en cuanto a la forma de realizar cada uno de ellos, que normalmente deben adaptarse a la personalidad y forma de trabajo del usuario.

Para aquellos que deseen conocer el método en profundidad, incluyendo la justificación de sus normas y la filosofía detrás de esta forma de organizarse, la principal fuente de consulta sigue siendo el libro original de David Allen. Además, existen en Internet varios blogs en español especializados en el tema, entre los que destacan los de David Torné [3] y José Miguel Bolivar [4] .

El método consiste en un flujo de trabajo continuo para consignar, procesar, almacenar y realizar todas las tareas que la persona debe llevar a cabo. Para ello es necesario seguir estos cinco pasos: **Recolectar**, **Procesar**, **Organizar**, **Revisar** y **Hacer**.

Recolectar

Recolectar o recopilar debe ser una tarea muy sencilla, en la que no se debe pensar en qué hay que hacer, simplemente se almacena la tarea nueva que nos ha llegado en una “Bandeja de Entrada” y nos olvidamos para seguir con lo que estamos haciendo en este momento. En el libro de David Allen se habla de bandejas de entrada físicas, donde vamos dejando los papeles con notas pequeñas. Muchas personas siguen este método, pero actualmente se impone la “recolección digital”. En este caso se pueden usar distintas herramientas, entre las que destaca por su facilidad de uso Evernote, tal y como se explica más adelante. Se pueden tener varias bandejas de entrada, dependiendo del lugar en el que nos encontremos, como una libreta, el correo electrónico o un teléfono móvil. Si contamos con un teléfono móvil inteligente o smartphone, Evernote puede sustituir a todos estos métodos ya que nos facilita realizar anotaciones tanto escritas, como de voz, añadir una foto o enviar un correo electrónico.

Es necesario desarrollar el hábito de la recopilación en todo lugar y de forma constante, y es necesario entender que en la práctica esto significa que si, por ejemplo, un compañero te pide que le envíes unos exámenes del curso anterior, lo anotas en algún sitio que puedas revisar y sigues con lo que estabas haciendo, sin perder un segundo en pensar dónde tenías guardados esos exámenes o cuándo se los vas a enviar.

Procesar

Este paso es uno de los más importantes del método. Hay muchas personas que por falta de perseverancia han intentado usar GTD y no han llegado a ponerlo en marcha, pero han mantenido en su hábito el uso de los dos primeros pasos: recopilar y procesar, porque sólo con estos dos pasos ya han conseguido poner mucho orden en su vida diaria.

Procesar consiste en revisar la bandeja de entrada para decidir qué hacer con las cosas que están ahí esperando y, de ese modo, vaciarla. Se debe procesar siempre que se pueda durante el día, para intentar tener nuestra bandeja de entrada limpia y reluciente. Si nuestra acumulación de tareas no es exagerada se puede procesar sólo una o dos veces por semana, pero se considera una regla de oro que la bandeja de entrada debe estar totalmente vacía al menos una vez por semana.

Para procesar la bandeja de entrada se deben seguir las siguientes reglas (ver también el diagrama de la *Figura 1*):

1. La regla de los dos minutos: si es una acción que debemos realizar y creemos que nos llevará menos de 2 minutos, la hacemos inmediatamente
2. Aquello que sale no vuelve a entrar. Se trata de evitar la “procrastinación”: una vez que empezamos a procesar una tarea se debe concluir su proceso.
3. Si puedo tirarlo o borrarlo sin hacer nada, se borra inmediatamente.
4. Si es algo que debo delegar en alguien, se lo envío inmediatamente y lo pongo en la carpeta “En espera” para hacer su seguimiento.
5. Si es información que debemos guardar como referencia, se archiva inmediatamente.
6. Si es una tarea que me llevará más de dos minutos, la archivo en la carpeta “Próximo” o “Próximas acciones”
7. Si es una tarea para realizar en una fecha concreta la pasamos a la agenda.

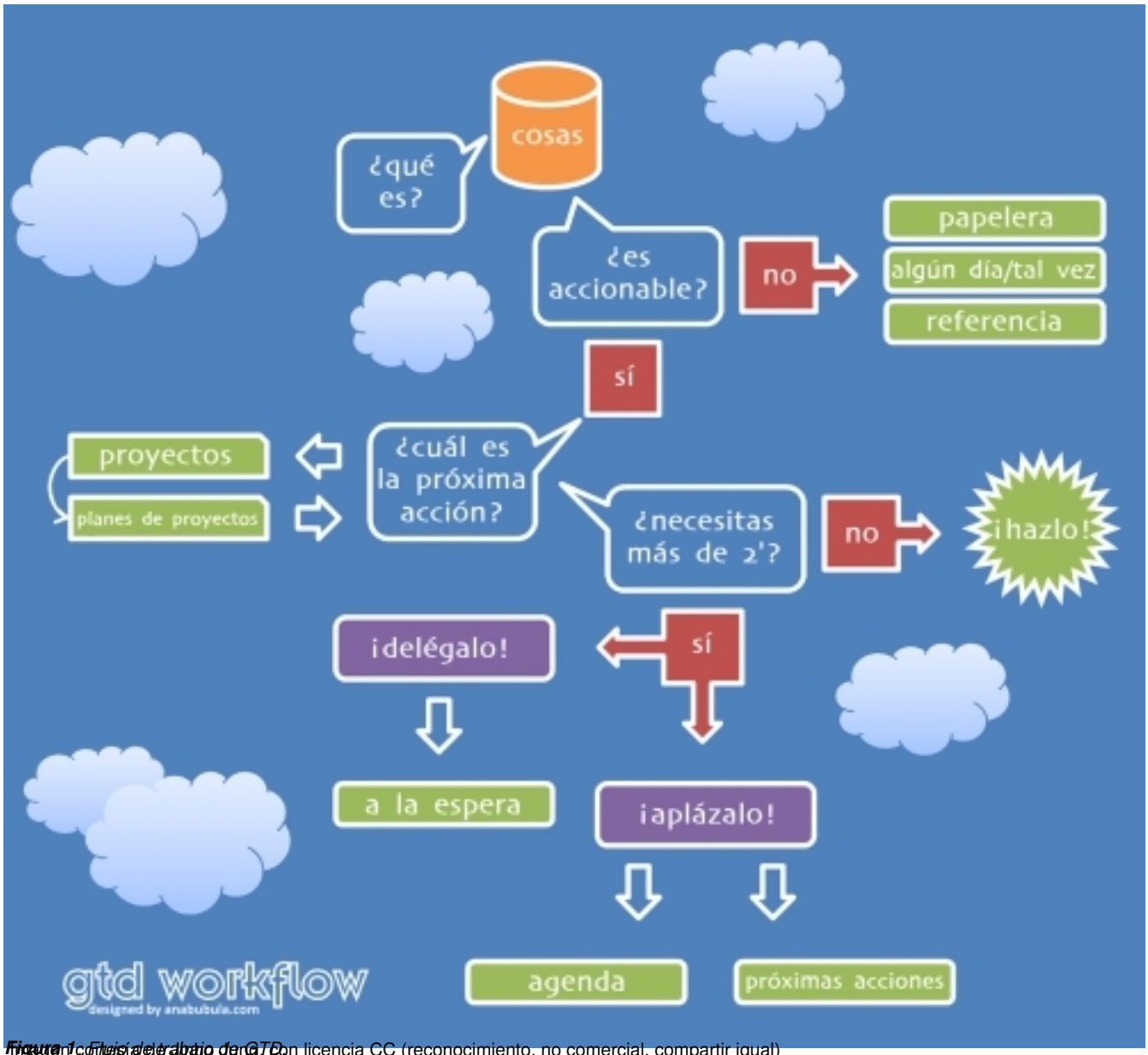


Figura 1. Flujo de trabajo de GTD.
Imagen compartida bajo licencia CC (reconocimiento, no comercial, compartir igual)

Organizar

Este paso se debe realizar una o dos veces al día. Consiste en revisar las acciones que hemos incluido en la carpeta “Próximo” y analizar todas ellas para decidir cuáles son los siguientes pasos que debemos realizar. Para ello nos hacemos la pregunta ¿es una tarea que se hace de una sola vez o requiere varias acciones? En el primer caso se tratará de una tarea simple y en el segundo de una tarea compleja. Según sea el caso procederemos de forma distinta:

- **Tarea simple**: anotamos cuál es la próxima acción que esa tarea necesita, se le asigna *contexto, tiempo, energía requerida y prioridad*.
- **Tarea compleja** (se puede subdividir en varias tareas simples): se considera en el lenguaje GTD como un “Proyecto”, lo que requiere tres pasos: añadir el nombre del proyecto a la lista de proyectos, crear una carpeta para el proyecto, y anotar la *próxima acción*
tal y como se hace para una tarea simple. La próxima acción en este caso será “definir proyecto”.

El contexto de la tarea puede variar según la persona, aunque habitualmente se refiere al lugar donde la tarea se hace: en el departamento, en el aula, en casa, en la calle, en el gimnasio, etc. También pueden influir en el contexto los recursos que tengamos disponibles. Por ejemplo, puedo estar en clase y necesitar que el carrito de portátiles esté disponible para que los alumnos realicen alguna actividad.

El tiempo previsto para realizarla, la prioridad o la energía que nos llevará es algo totalmente subjetivo y cada persona lo realizará de acuerdo a su conocimiento de cada situación.

El proceso de organización es uno de los más variables en función de las necesidades de la persona, sus hábitos o su propia forma de ser. Es posible encontrar en Internet todo tipo de consejos, sistemas de carpetas o archivos. En el libro original se habla de las 43 carpetas (12 para los meses y 31 para los días de cada mes). En este artículo usaremos Evernote para organizar las tareas y proyectos.

La organización también puede requerir hacer anotaciones en la agenda cuando las tareas que hay que realizar deben ser en una fecha u hora específica. En nuestro caso recomendamos el uso de Google Calendar, que puede ser enlazado con Evernote para seguir manteniendo toda nuestra información centralizada.

Más adelante veremos un ejemplo de uso para un profesor usando Evernote, donde se verá claramente en qué consisten las prioridades, contexto y demás elementos que podemos consignar para cada acción.

Revisar

La revisión se debe realizar tan a menudo como sea necesario para mantener nuestra mente vacía. Si alguna preocupación o intranquilidad sobre las tareas pendientes empieza a distraernos de lo que estemos haciendo en este momento, significa que debemos revisar nuestra organización. Hay distintos niveles de revisión. Habrá proyectos que no necesitan revisarse todos los días (como la intención de aprender alemán si ni siquiera nos hemos matriculado en la academia) y otros que afectan a nuestro quehacer diario que es conveniente revisar todos los días.

Como regla general se recomienda:

- Al menos una vez por semana revisar las listas de acciones pendientes y señalar aquellas que deben hacerse pronto.
- Una vez por semana o cada menos tiempo, revisar las carpetas de “Proyectos”, “En espera” y “Algún día” para ver si algo de lo que contiene debe hacerse pronto. Esta revisión puede generar nuevas entradas en la carpeta de “ *Próxima Acción*”.
- Al menos una vez al año revisar todo el contenido de la carpeta de “Referencia” y tirar todo aquello que ya no es relevante.

Hacer

Este es el último paso del método GTD y el más obvio: hacer lo que tengamos que hacer. Cada vez que acabamos una tarea debemos elegir cuál es la siguiente en la que debemos poner nuestra atención. Para ello miramos en la carpeta “Próxima Acción” y escogemos según el siguiente criterio:

1. Considerar sólo acciones que puedan ser llevadas a cabo en tu contexto actual (definido por el lugar en el que te encuentras y los recursos disponibles).
2. Considerar sólo acciones que puedan ser acabadas en el tiempo que tengas disponible. Las acciones deberían estar definidas tan pequeñas como sea posible y no deben necesitar múltiples pasos (en ese caso deberían considerarse un proyecto, no una acción).
3. Sólo considerar acciones que puedas hacer con las fuerzas que tengas en ese momento.
4. De las acciones que queden después de tener en cuenta los puntos anteriores, elegir la que tenga mayor prioridad.

Aplicando GTD en la vida docente

Entrando ya en una aplicación práctica de GTD existe la posibilidad de usarlo para facilitar la vida del profesor y también para acostumbrar a los alumnos a ser organizados y ayudarles a mejorar la capacidad de concentración. En este apartado vamos a centrarnos en el uso por parte del docente, y más adelante también daremos indicaciones de por qué enseñar a usarlo a los alumnos.

A la hora de comenzar a usar GTD, la mejor decisión es comenzar con la estructura de carpetas o listas más sencilla que podamos. Pasados un par de meses se puede ajustar. Hay tantas lecturas sobre el tema, con tantos detalles que se deben tener en cuenta que, a menudo, hacen tirar la toalla al principiante. Es más importante empezar de alguna manera que elegir un camino detallado y complejo. En cualquier caso, al empezar no se tiene experiencia con el método y ni siquiera se sabe qué cosas vamos a necesitar. Por tanto, empieza, y pasado el tiempo verás que ajustes necesitas.

En el caso de tratarse de un profesor, una opción de organización de carpetas puede ser esta: una carpeta para cada día de la semana. Cada una contendría una lista con las cosas que deben estar hechas para el día siguiente. Por tanto, la lista del lunes contiene todas las lecciones que hay que preparar y deberes que debe corregir para el martes. Si se debe entregar una hoja con las faltas de los alumnos rellenas en secretaría el miércoles, la lista del martes incluirá “rellenar la hoja de faltas”. Antes de salir del instituto todos los días, la lista de cosas que se han de hacer debe estar terminada.

Si, como suele pasar, aparece algo que tiene que ser hecho en el mismo día, se añade a la carpeta de ese día. Si hay un trabajo que no tiene que estar hecho hasta dentro de cierto tiempo, se puede añadir a la carpeta de “Próximo” y cuando se haga la organización ya se verá dónde se pasa o si se añade una entrada en la agenda.

Al final de la semana se deben revisar todas las listas para asegurarse de que todo está al día. Entonces debemos terminar con la “Bandeja de Entrada” vacía y realizar el paso de “Organizar” para colocar cada una de las cosas pendientes en su sitio adecuado.



Reunión de profesores.
Fotografía de Josie Holford. Licencia CC (reconocimiento, no comercial, compartir igual)

Un profesor también necesitará una carpeta por cada una de los grupos a los que da clase. Así cada día puede anotar, si fuera necesario, la lección que ha impartido en cada clase, lo que quedó pendiente de esa lección y los deberes que puso.

El problema mayor viene con la gran cantidad de papeles que hay que manejar: deberes, exámenes, documentos del instituto o documentos oficiales, etc. En este caso volvemos a usar las carpetas de los grupos de alumnos. Si estamos usando un sistema “físico” lo mejor es usar

fundas de plástico para separar cada uno de los grupos de documentos. De este modo, cuando se necesite consultar cualquier cosa relacionada con la clase, se puede tomar su carpeta con la seguridad de que ahí está todo lo que se necesita.

Veamos un caso práctico:

A lo largo de un día se han **recopilado** las siguientes cosas en la bandeja de entrada:

- Nota con la fecha del próximo concierto de Dire Straits en mi ciudad.
- Hora del partido del domingo de la selección española.
- Cita con el oftalmólogo el próximo jueves a las 18:00.
- Sesión final de evaluación del grupo del que soy tutor el 14 de junio a las 18:00.
- Trabajo individual de los alumnos de 1º C.
- Empezar a pensar la memoria de fin de curso.
- Preguntar al jefe de estudios cuándo tienen que estar puestas las notas.
- Los de 2º C han dicho que quieren el examen final el martes próximo.
- Acabado el último tema en 3º B, preparar ejercicios para mañana.

Después de cenar tengo un hueco de tranquilidad y hago el primer paso del método GTD: **proceso** de la bandeja de entrada:

- El concierto: Esto lleva varias acciones: comprar entradas, avisar a los amigos para ir juntos, etc. Creo un proyecto nuevo llamado “Concierto Dire Straits”.
- El partido requiere una acción, de menos de dos minutos. Por tanto, pongo un aviso en la agenda para que el móvil me avise una hora antes del partido, no vaya a ser que me lo pierda por estar por ahí y se me vaya el santo al cielo.
- Pongo un aviso en la agenda para que me avise el jueves a las 17:30. Además pongo una nota en la carpeta del miércoles para acordarme de que tengo la tarde del día siguiente ocupada
- Requiere una acción que me lleva unos dos minutos: Envío un correo electrónico a los demás profesores de mi grupo avisándoles de la fecha y hora de la evaluación.
- El trabajo de 1º C, requiere una acción que me lleva más de 2 minutos, hay que hacerlo antes del examen, con lo que lo paso a la carpeta de *Próximo*.
- La memoria me llevará más de 2’, a la carpeta de *Próximo*.
- Ya me ha dicho lo de las notas cuando me encontré al jefe de estudios por el pasillo: acción desechada.
- El examen de 2º C, a la carpeta de *Próximo*.
- Ejercicios para mañana: está claro que esto no puede esperar. Como no me quedan más cosas que revisar de la bandeja de entrada y en mi contexto actual (en casa, tranquilo) puedo hacerlo, me pongo con ello ahora mismo. Si quedaran cosas por revisar en la bandeja de entrada, lo pondría en la carpeta de próximo y seguiría revisando la bandeja.

Si al final del día me queda un rato para hacer el paso de **organización**, me pongo a ello, si no es así, lo dejo para el próximo hueco que tenga disponible. Cuando lo haga me encuentro con que:

- Tengo una carpeta nueva con el Concierto, la próxima acción será llamar a los amigos, la anoto en la carpeta, le pongo como contexto “casa”, tiempo 15 minutos, prioridad “baja” y energía “media”. Paso esta acción a la carpeta de “Próximo”.
- Veo en la carpeta de Próximo el trabajo de 1º C, le doy como contexto “casa” y “colegio”, prioridad “media”, energía “media”, tiempo 2 horas.
- Veo en la carpeta de Próximo la memoria de fin de curso. Le doy como contexto “casa” y “colegio”, prioridad “baja”, energía “alta” y tiempo 6 horas.
- Veo en la carpeta de próximo el examen de 2º C, le doy como contexto “colegio”, prioridad “alta”, energía “media” y tiempo 45 minutos.

Cuando llegue el fin de semana revisaré todo esto para ver si está correcto o hay cosas a las que ya hay que cambiarles la prioridad.

Durante el día, cada vez que acabe una tarea, iré a la carpeta de próximo, y dependiendo del contexto, y el tiempo de que disponga en ese momento, cogeré la acción pendiente que quede con más prioridad y me pondré a hacerla. Mi cabeza estará limpia de preocupaciones: sé que no se me olvida nada, que todo lo que tengo que hacer está controlado en “mi sistema” y me centro en realizar esa tarea.

Este es un ejemplo de implementación que se puede realizar perfectamente alejado de cualquier dispositivo digital, mediante el uso de libretas de notas como bandeja de entrada y distintas carpetas físicas para cada cosa. Sin embargo tiene algunas deficiencias evidentes. Por ejemplo, respecto al examen de 2ºC, sería bueno que yo pudiera meterlo a la vez en la carpeta de próximo y en la carpeta de 2ºC. Así, si necesito consultar algo de ese grupo estaría esta información disponible ahí también.

Incluso si estos inconvenientes no fueran patentes, es obvio que estamos en la era digital y que el profesor no es ajeno a ello. Todos usamos Internet, al menos el correo electrónico y el navegador, y no son pocos los que cuentan con portátil, teléfono inteligente o incluso un tablet. Vamos a ver ahora cómo podemos deshacernos del papel. Los que consideren adecuado la entrega de trabajos y exámenes manuscritos todavía tendrán que conservar alguna carpeta, pero los que pasen a pedir los trabajos o hacer los exámenes de forma digital pueden ahorrar espacio en su escritorio [5] .

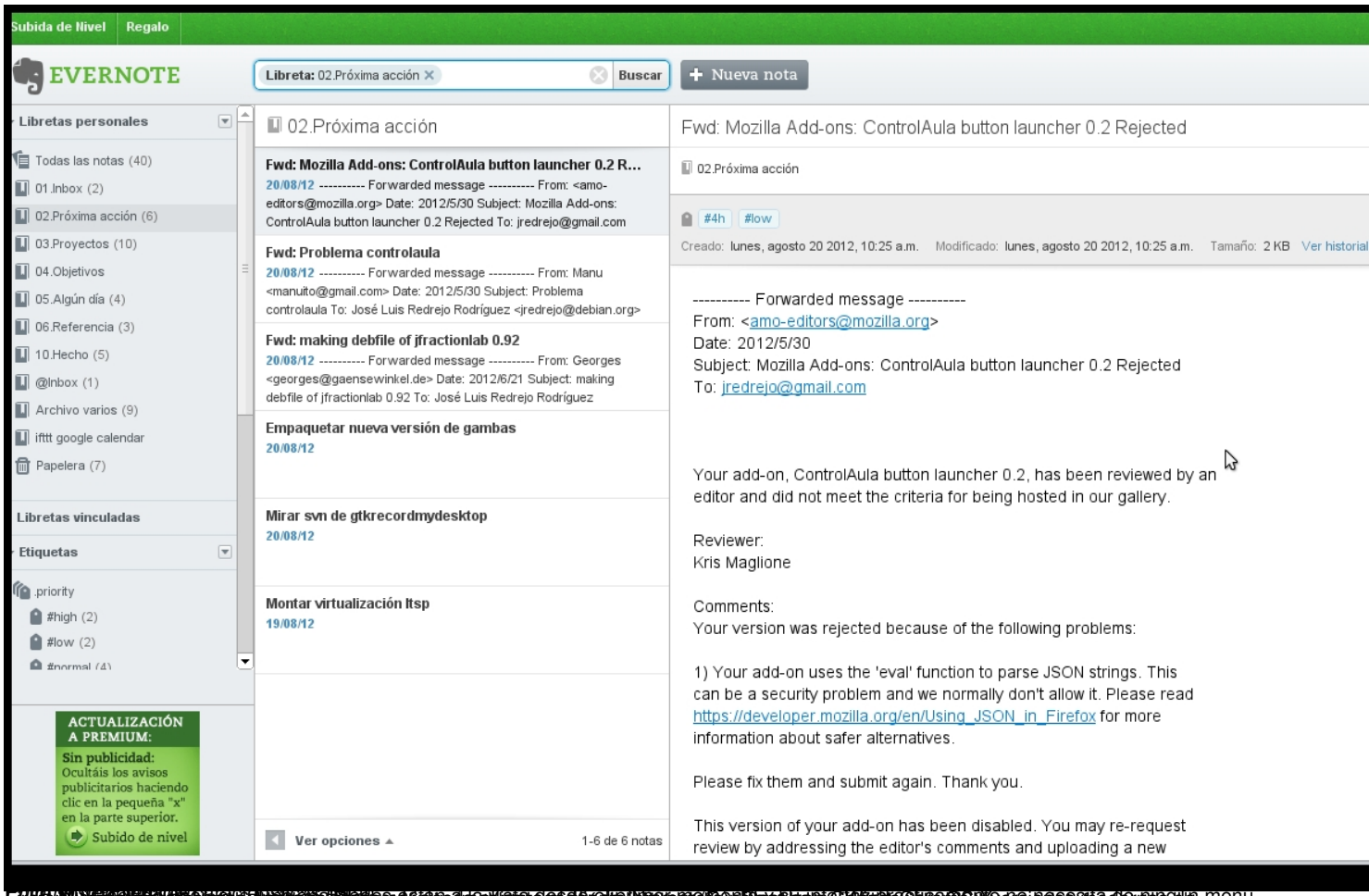


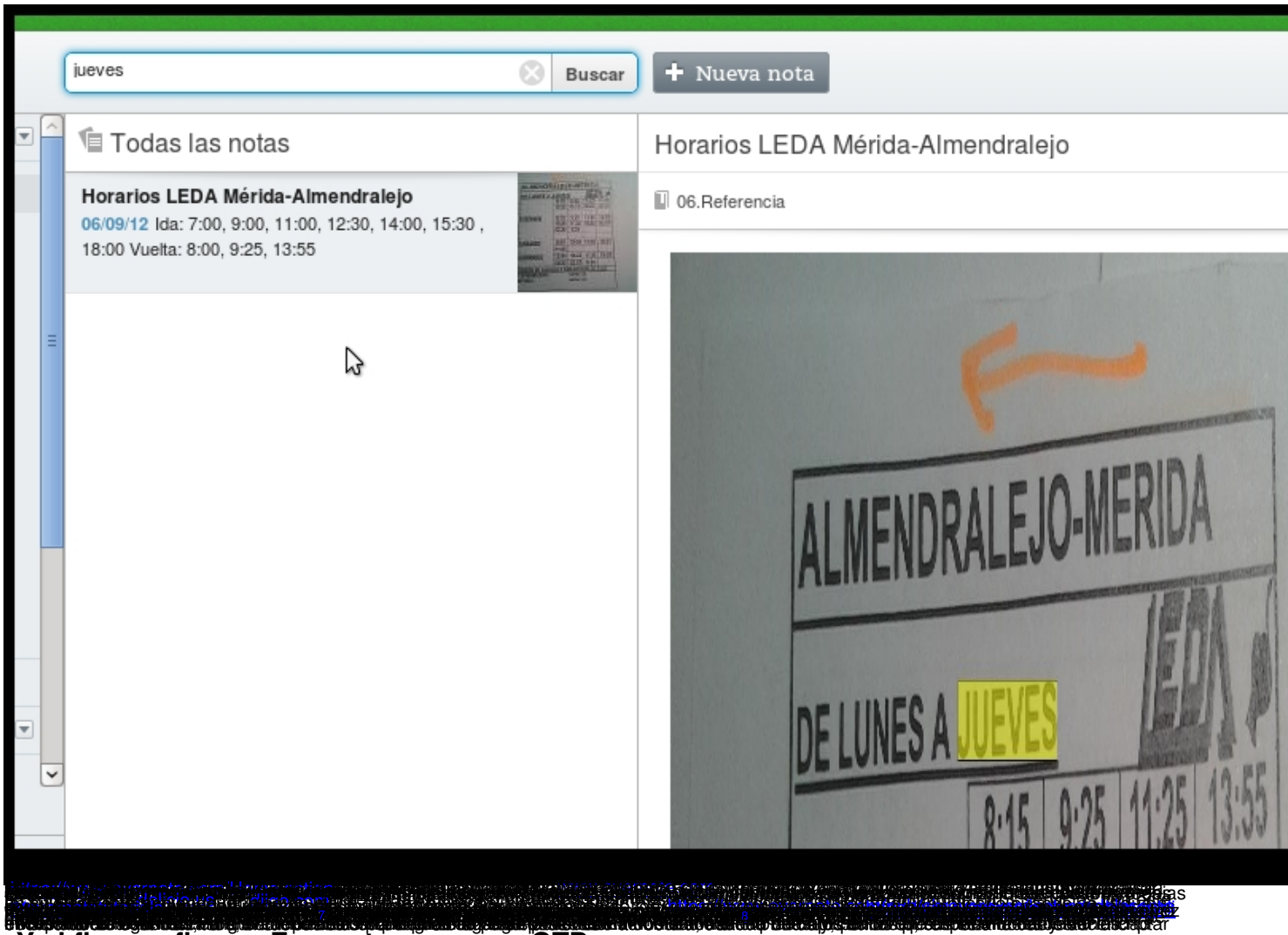
El escritorio perfecto GTD
Imagen cortesía de Bill Meade

Evernote

Ya en anteriores artículos de este Observatorio Tecnológico [6] se han tratado las herramientas de recopilación y gestión de la información, entre las que se describió Evernote . Se trata de una aplicación que ha sido diseñada especialmente para almacenar y buscar información. Presenta algunas características que lo hacen especialmente indicado para un uso general por el profesorado, y para la adopción de GTD en particular.

José Luis Redrejo-k idatzia
Astelehena, 2012(e)ko abendua(r)en 10-(e)an 10:47etan



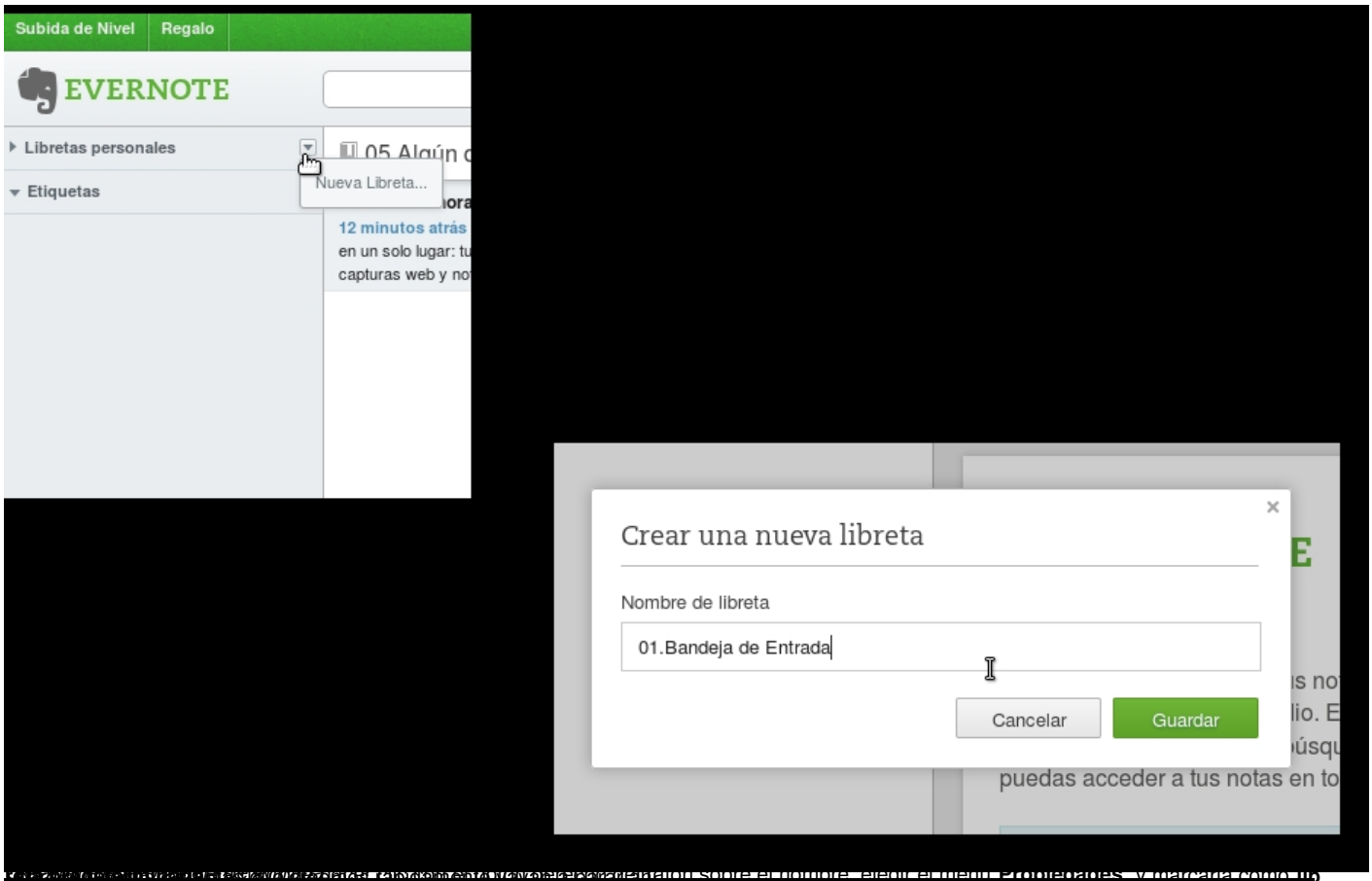


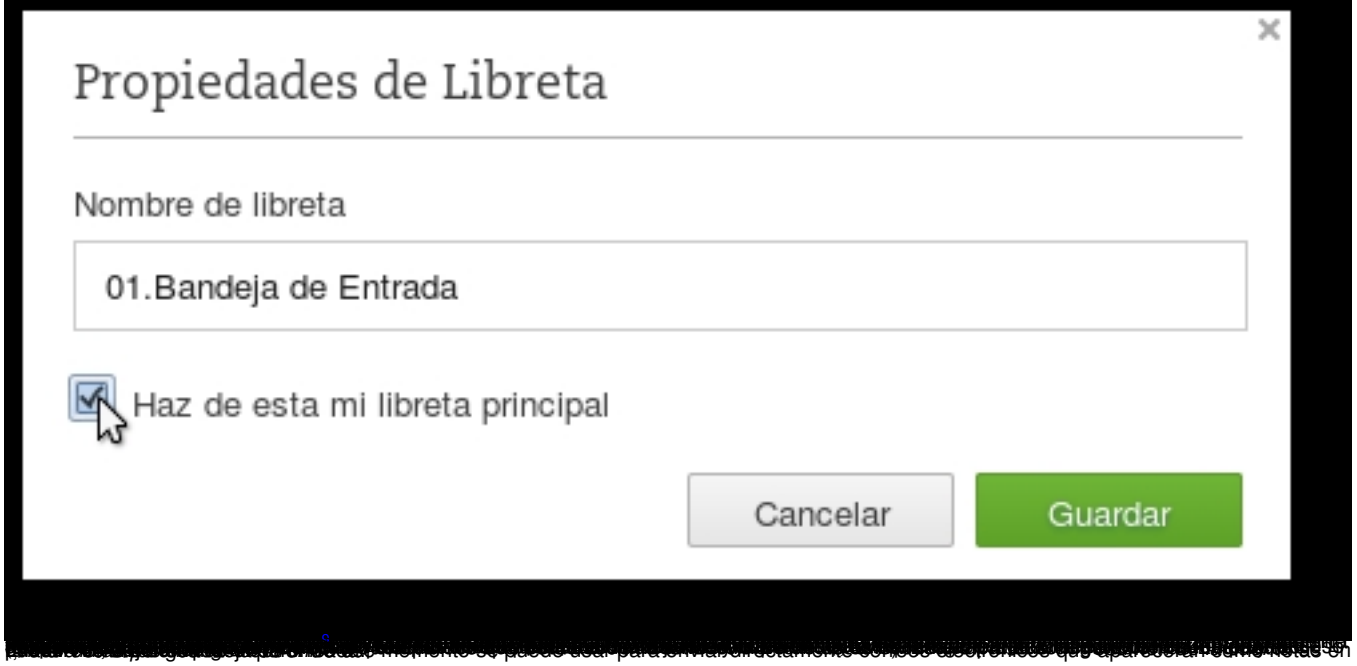
Y al fin: configurar Evernote para usar GTD

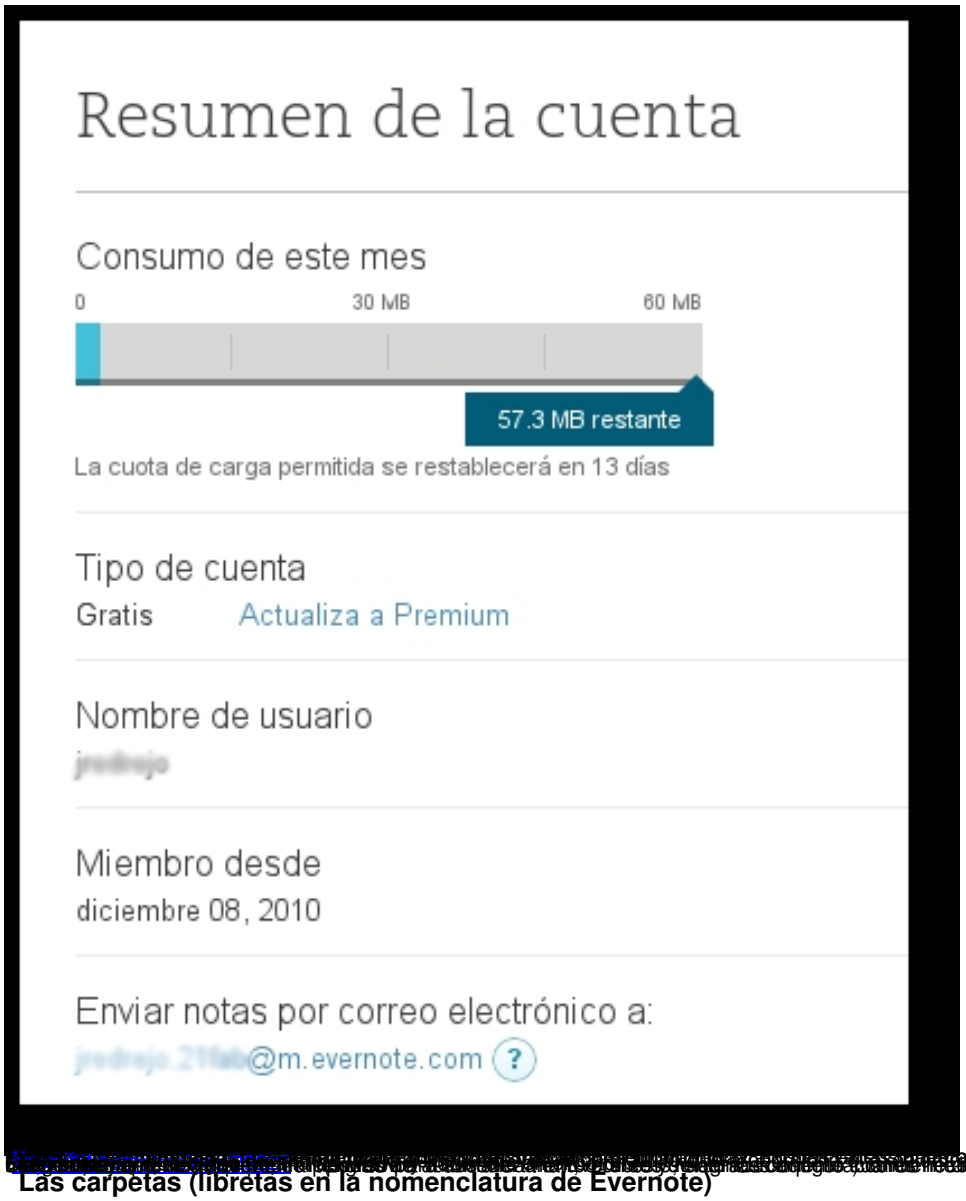
La bandeja de entrada

El uso más obvio de Evernote para GTD es el de convertirlo en nuestra bandeja de entrada digital. Para ello debemos crear la libreta que almacenará todas las notas que vayamos archivando. Esta libreta tendrá el nombre: *"Bandeja de entrada"*. También es común usar como nombre para esta libreta “ *Inbox*”.
Para que sea la primera que se vea al abrir nuestro Evernote se usa el truco de nombrarla comenzando por 01. Por ejemplo “ *01.Inbox* ” o “ *01.Bandeja de Entrada* ”.

José Luis Redrejo-k idatzia
Astelehena, 2012(e)ko abendua(r)en 10-(e)an 10:47etan





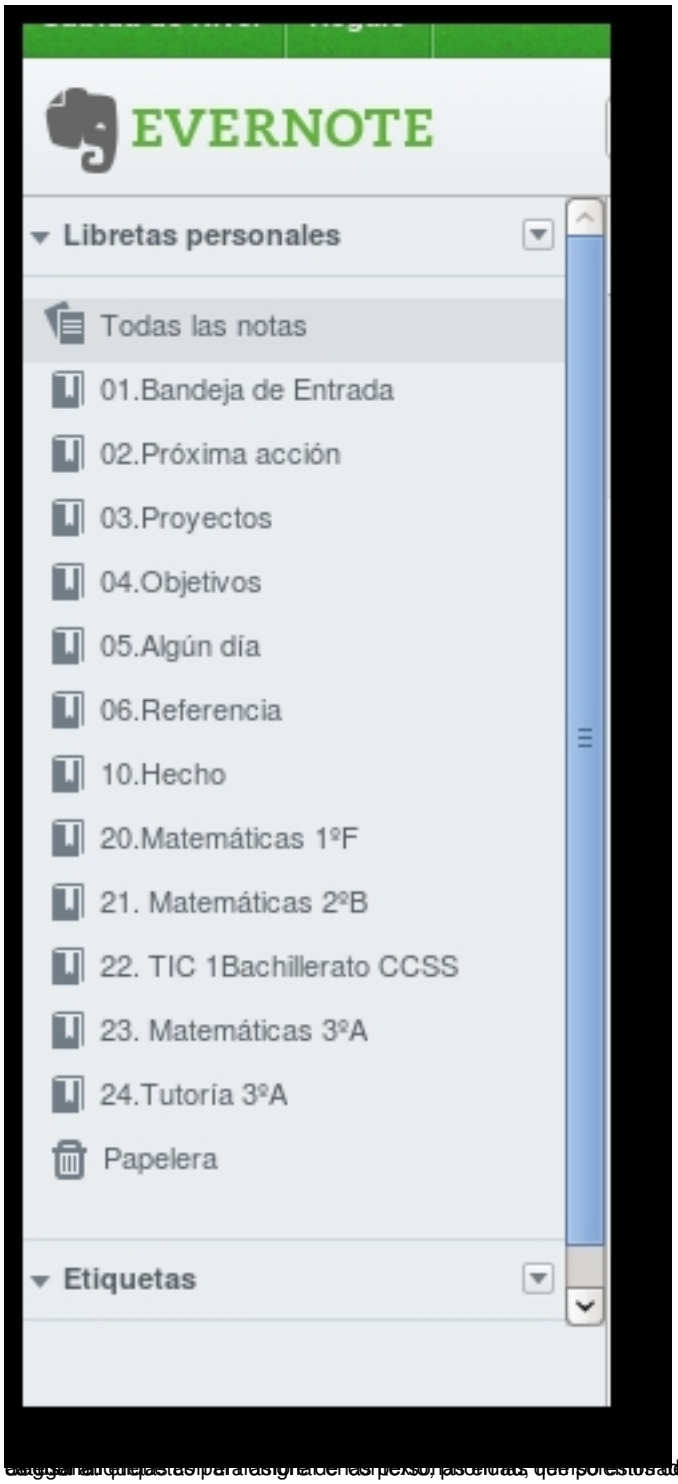


Las carpetas (libretas en la nomenclatura de Evernote)

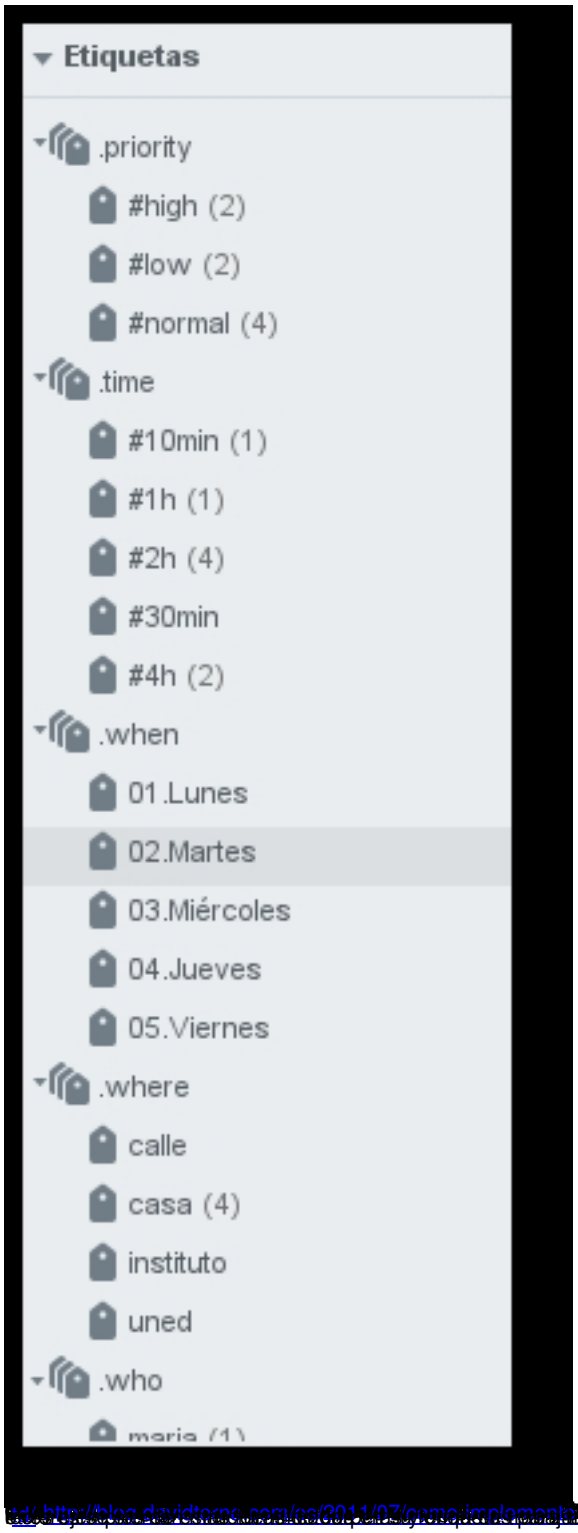
Una vez que disponemos de la bandeja de entrada, tenemos que crear las carpetas necesarias para los pasos de organizar y revisar. Antes de crear muchas libretas (al estilo de las 43 carpetas) hay que recordar que Evernote permite el uso de etiquetas en las notas. Esto significa que puedo usar etiquetas para asignar una nota a un grupo de aula, o a una prioridad, sin necesidad de crear una libreta por cada grupo en el que demos clase.

En cualquier caso hay algunas carpetas que, por razones de organización, es muy recomendable crear. Siguiendo la descripción dada en los apartados anteriores dedicados a GTD son necesarias: "*Próxima acción*", "*Proyectos*" y "*Referencia*". Además, si seguimos las recomendaciones de los expertos y de profesores con experiencia en el uso diario de GTD, es conveniente tener al menos una carpeta para almacenar los proyectos hechos, objetivos generales de vida e incluso nuestros sueños o proyectos de futuro en una carpeta que llamaremos "Algún día". Este es un esquema de uso habitual:

José Luis Redrejo-k idatzia
Astelehena, 2012(e)ko abendua(r)en 10-(e)an 10:47etan



José Luis Redrejo-k idatzia
Astelehena, 2012(e)ko abendua(r)en 10-(e)an 10:47etan





Fotografía de Bob Cotter. Licencia CC (reconocimiento, no comercial, compartir igual)

¿GTD con los alumnos?

Como ya se ha anticipado antes, hay en España, pero sobre todo en países anglosajones, muchos ejemplos de centros educativos que han enseñado GTD a sus alumnos para que adquieran hábitos de orden. En muchos centros de nuestro país se está intentando que los estudiantes usen una agenda con el mismo fin, pero la agenda no vale de nada si luego no se comprueba o las notas no están apuntadas donde o cuando deben estar.

Dado que GTD no es un método sencillo de empezar a usar, está claro que no está indicado para los estudiantes de primaria, pero sí que se puede enseñar a los estudiantes de secundaria y universitarios.

De los cinco pasos de GTD hay dos que los alumnos necesitan aprender bien y que, al explicarles poco a poco GTD, se ve con claridad que suelen ser nuevos para ellos: procesar y organizar.

Procesar requiere filtrar y almacenar referencias, organizar hace recordar notas. Los estudiantes suelen trabajar al día. Muchos llegan apurados porque no se acuerdan de empezar a estudiar hasta pocos días antes del examen o del límite para entregar un trabajo. Cuando se les enseña la forma de trabajar con GTD no es raro oír decir "*Nunca he tenido que filtrar, organizar o guardar referencias antes, ¿por qué tengo que hacerlo ahora?* ". La respuesta clara es: porque usando los métodos de GTD se evitan los sudores finales para acabar los trabajos incrementando su calidad, se ahorra tiempo (que puedes gastar en tus cosas) y elimina la tentación de perder el tiempo por ahí cuando sabes que tienes un plan claro de lo que hay que hacer.

Si no disponen de los recursos digitales necesarios, es fácil usar una carpeta o una libreta como bandeja de entrada. Enseñarles a procesar requiere insistirles en la pregunta de "*¿lo que me dice esta nota de la bandeja de entrada requiere una acción?*" y actuar en consecuencia.

Es evidente que si GTD no es algo fácil de explicar a adultos, menos aún a adolescentes. Sin embargo, es bien sabido que si a nuestros

alumnos les ayudamos a adquirir buenos hábitos de organización es muy posible que los conserven para toda su vida, algo que no se puede decir con mucha seguridad si estamos formando a un adulto.

Conclusión

En el mundo actual todos estamos con frecuencia sobrepasados por nuestro día a día. Tenemos múltiples proyectos aparcados eternamente, tareas que se nos atrasan por falta de tiempo u organización, y andamos a menudo con la cabeza puesta en una cosa mientras hacemos otra. Eso nos provoca si no estrés, al menos falta de concentración y nos hace emplear más tiempo del necesario y/o disminuir la calidad de lo que hacemos.

Desde el año 2002 el método GTD se está usando con mucho éxito en ambientes corporativos y docentes. Quizás ha llegado el momento de pasarlo a nuestras aulas y ¿qué mejor oportunidad ahora que los dispositivos móviles inteligentes y los ordenadores inundan los centros educativos?. Con aplicaciones como Evernote podemos disminuir a su mínima expresión la clásica cartera de profesor y tener toda nuestra información a mano, bien organizada y con una potente herramienta de búsqueda que nos permite encontrar enseguida todo lo que necesitamos.

Quiero terminar este artículo con una recomendación. Para los que se defiendan con la lengua de Shakespeare, en http://blog.crankingwidgets.com/2007/11/14/gtd-failure-roadmap/
hay una divertida pero totalmente realista descripción de qué hacer para fracasar en la puesta en marcha de GTD. Es una lista detallada de las cosas que, por fuerza de nuestras malas costumbres o nuestra pereza, harán con toda seguridad que no seamos capaces de triunfar en la reorganización de nuestro trabajo.

Ojalá todos los que se animen a intentar lo expuesto en este artículo tomen buena nota para que su intento se convierta en todo un éxito.

Referencias

[1] http://es.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

[2] http://www.slideshare.net/iesgrancapitan.org/gtd-jess-losada

[3] http://blog.davidtorne.com/es/

[4] http://www.optimainfinito.com/

[5] http://restartgtd.com/2011/12/31/meades-theory-of-the-perfect-gtd-desk/

[6] http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/es/software/software-general/1009-gestion-de-la-informacion

[7] http://www.princeton.edu/~cmayo/template.html

[8] http://neseco.com/sw/evernote-templates/

[9] https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner

[10] https://www.cloudhq.net/evernote

[11] http://blog.davidtorne.com/es/2011/04/tareas-periodicas-con-evernote-y-google-calendar/