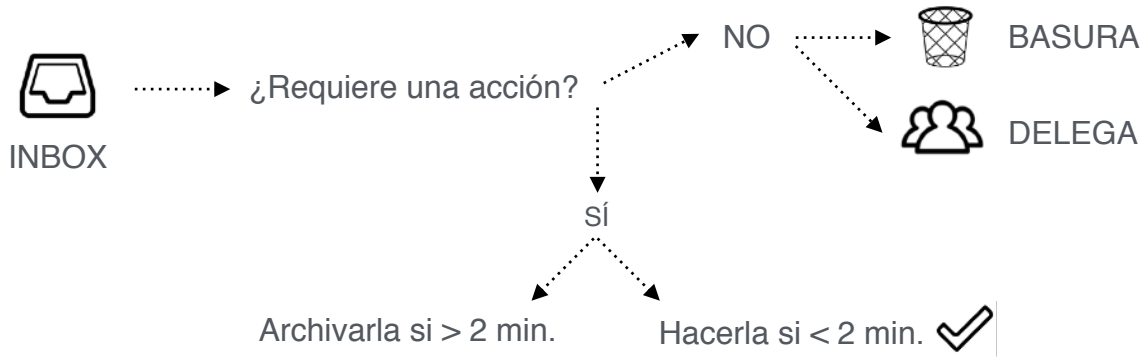


[2] PROCESAR

Es pensar, decidir y transformar cada una de las cosas recopiladas en tus bandejas de entrada. REGLAS: (1) inbox debe quedar a cero (2) lo que sale de la bandeja no vuelve (3) procesar por orden de aparición.



[3] ORGANIZAR

Es colocar tus cosas procesadas en categorías específicas, según su significado y naturaleza. REGLAS: (1) lo que no va a "algún día" tiene fecha límite (2) los "proyectos" empiezan y acaban.



[4] HACER

Es el verdadero fin de la metodología: hacer cada cosa en su momento con la máxima concentración. REGLAS: (1) no procrastinar (2) tachar la tarea hecha (3) hacer cada cosa en su contexto.

FORMAS DE TRABAJAR

1. Hacer a medida que surge [actitud reactiva, sin perspectiva global].
2. Hacer sobre acciones pre-definidas [proactivo, basado en revisar y hacer según tareas y calendario].
3. Hacer para definir tu trabajo [máxima productividad, realizar bien procesar y organizar].

CRITERIOS PARA LA ACCIÓN

1. ¿En qué contexto estoy? Recuerda: herramientas, personas y escenarios o contextos.
2. ¿De cuánto tiempo dispongo para empezar y terminar?
3. ¿Estoy mentalmente fresco o me encuentro cansado?

[5] REVISAR

Es la clave para que el sistema se mantenga vivo y dinámico. Consiste en (1) revisar sistemáticamente las categorías organizativas para decidir qué hacer y (2) revisar semanalmente todo tu sistema para seguir confiando en él.

DIARIAMENTE

SEMANALMENTE