

# COSAS

# COSAS

## RECOLECTAR

Todo, fuera de la cabeza



## PROCESAR

de todo en la bandeja a VACÍO, temprano, rápido y regularmente

300 – 400  
Veces al día

:10 – :40  
segundos cada uno  
(Hacerse más rápido)



¿Qué es? ¿Es accionable?

NO

SI

1 ¿Qué es un entregable exitoso?

¿Qué habrá pasado cuando esto sea marcado como completo?  
Describirlo en pasado. • ¿Más de un paso? • ¿Es un proyecto!

2 ¿Cuál es la próxima acción?

Si esto es la única cosa pendiente para tenerlo hecho,  
¿Cuál es la próxima acción física que tendrías que hacer?

Hacer

¿Menos de 2 minutos?  
¿Próxima acción? ¡Hacerla!

Delegar

¿Eres realmente  
la mejor  
persona  
para hacer esto?

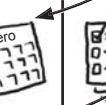
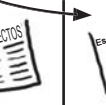
Atrasar

Para ser hecho en  
un día específico  
o simplemente  
lo antes posible

## ORGANIZAR

Los resultados de tu pensamiento

SÍ es accionable, pero diferido



Material de apoyo

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| compu disco rígido | ( ) indica el lugar |
| Mapas Mentafés     | 5 carpetas de viaje |

## REVISAR

tan seguido como para dejar la cabeza vacía

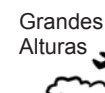
Diario



Cosas sueltas y notas de reuniones



Ocasionalmente



## HACER

En el momento, guiado por la intuición, apoyado por las cuatro fases previas, influenciado por la realidad de la situación actual

Primero, por CONTEXTO  
Entonces, por TIEMPO DISPONIBLE  
Entonces, por ENERGÍA DISPONIBLE  
Finalmente, por PRIORIDAD

tres opciones en cualquier momento  
TRABAJO PREDEFINIDO (necesita disciplina)  
DEFINIDO (conocer TODO tu trabajo)  
COMO APARECE (puede llevar a "la trampa de lo urgente")

+15.000 metros (vida)  
12.000 metros (visiones de 3-5 años)  
9.000 metros (metas de 1-2 años)  
6.000 metros (áreas de responsabilidad)  
3.000 metros (proyectos actuales)  
PISTA (acciones actuales)

¿SINTIENDO MUCHO STRESS? ¿Cuál de éstos te pueden ayudar a estar más focalizado y completo?

|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| Siempre tener una herramienta de recolección cerca                                   | Solo usar tus bandejas de entrada; no usar toda la oficina, casa, auto o maletín    | Decidir Entregables y Próximas Acciones tan pronto como aparezcan       | Hacer la mayoría de las acciones de 2 min. inmediatamente si tenés planes de realizarlas alguna vez | Terminar las reuniones aclarando los entregables, decidiendo las Acciones Sigüientes y quien es responsable | No permitir partes de papeles y notas de reuniones permanezcan sin procesar    |
| Usar tu calendario sólo para cosas que son absolutamente necesarias hacerlas ese día | Listar Acciones Sigüientes reales, no "cosas" irrealizables o Proyectos disfrazados | Poner TODOS tus frentes abiertos multi-pasos en tus listas de proyectos | Usar y confiar en tus listas para recordarte, no en el material de soporte de Proyectos             | Hacer la revisión semanal ... SEMANALMENTE  | Revisar tus "Grandes Alturas" para conseguir Entregables y Acciones Sigüientes |