

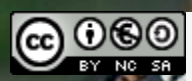
Proyecto Creando y liderando equipos: Foco y productividad (4/6)

2/10/2017 // Ver 1.0

ISoS: Procesar, hacer y revisar



Holística y Mastercoachs C/ Sor Angela de la Cruz, 22 - 28020 Madrid : B-87277216



Procesar, hacer y revisar by **Rafa García** is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/).

ISoS: Procesar, hacer y revisar

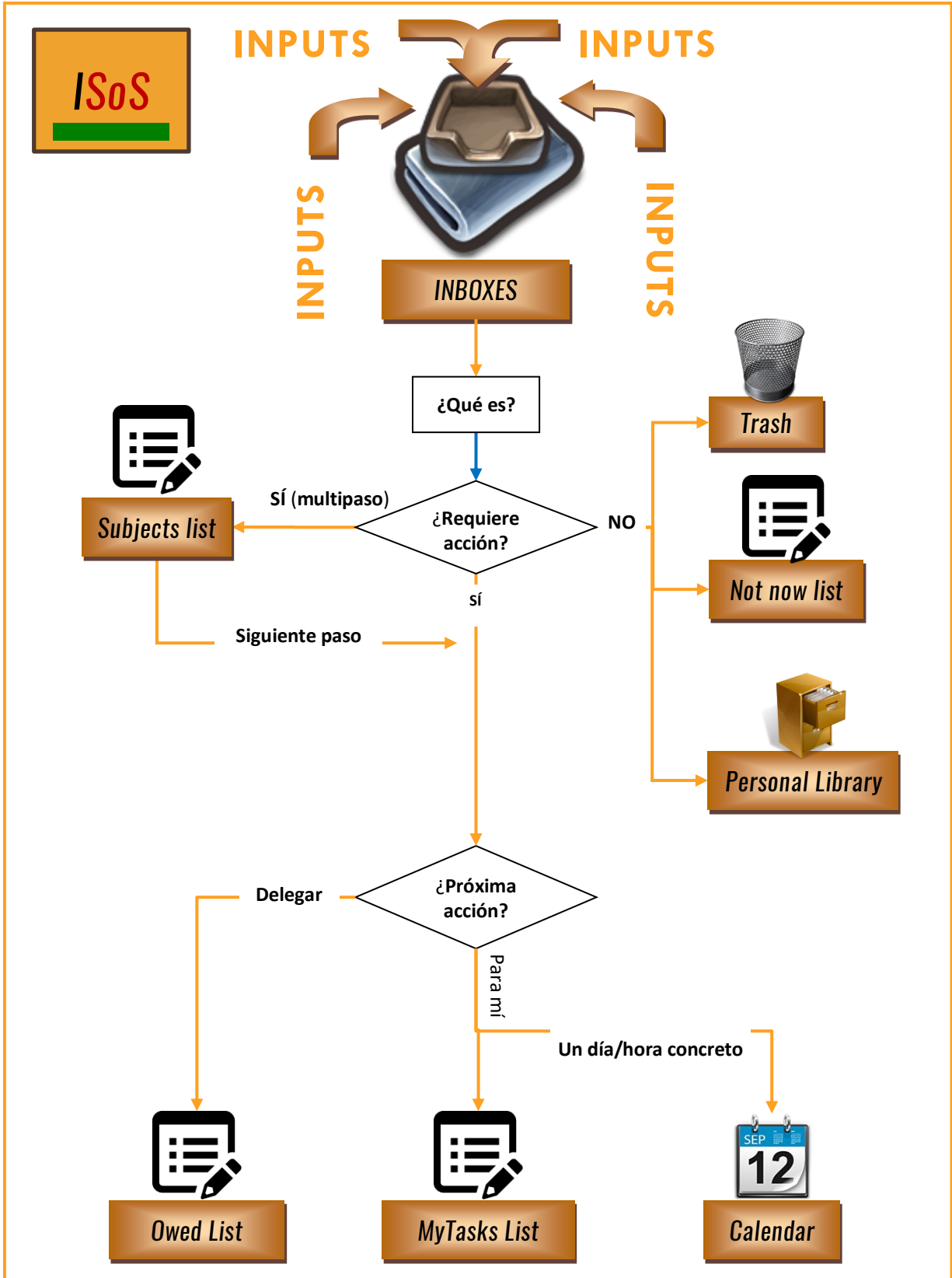
Tabla de contenido

1. REFERENCIA: Flujograma ISoS	4
2. ISoS: ¿QUÉ ES PROCESAR?.....	5
2.1. Una historia francesa.....	6
2.2. Procesar es.....	8
3. ISoS: ¿QUÉ ES HACER?	11
3.1. Hacer con foco	13
3.2. Hacer con contextos.....	15
3.3. Hacer con herramientas	18
3.3.1. MS Outlook.....	19
3.3.2. Wunderlist.....	20
3.3.3. Todoist	22
3.3.4. Remember the milk.....	23

ISoS: Procesar, hacer y revisar

4.	ISoS: ¿QUÉ ES REVISAR?	24
4.1.	ISoS y VUCA	24
4.2.	Revisión diaria	26
4.3.	Revisión semanal	27

1. REFERENCIA: Flujograma ISOs



2. ISoS: ¿QUÉ ES PROCESAR?



3) PROCESAR

Ya nos hemos habituado a **capturar** TODO lo que llega a nuestra vida. Y nos hemos montado un **sistema organizativo** completo capaz de dar respuesta a las situaciones más sofisticadas que pueda afrontar cualquier trabajador del conocimiento del siglo XXI. **Nos toca Procesar.**

ISOs: procesar, hacer y revisar

2.1. Una historia francesa



La importancia y utilidad de procesar tiene que ver con el **médico francés Dominique-Jean Larrey** (1766-1842), cirujano jefe de Napoleón a lo largo de casi 18 años, 25 campañas y 60 grandes batallas. ¡¡!! ¿Dónde se esconde la conexión entre la productividad personal y este personaje?!!

Este hombre creó el transporte por ambulancia e introdujo los principios de la sanidad militar moderna. Se adentraba personalmente en el frente para atender a los heridos. Incluso a los del bando contrario. Tradicionalmente a estas personas se las dejaba sin atención durante horas (incluso algún día), allí tirados, en el campo de batalla. Pronto fue apodado “la Providencia del soldado” y Napoleón sabía que cuando su cirujano de cabecera le acompañaba, la moral de las tropas era más alta.

Una de las principales aportaciones de Larrey fue lo que hoy le trae a esta página: **el triaje** (de la palabra francesa *triage*, o clasificación). Sucede que en un hospital de campaña se producían entradas masivas de heridos coincidiendo con la actividad bélica. Ante la situación desbordante y la imposibilidad de atenderlos a todos a la vez, se estableció un sistema clasificatorio de forma que, con independencia del rango, se priorizaba a los más graves. Ese sistema clasificatorio, o triaje, es el que se usa hoy en cualquier centro médico de emergencias o en situaciones de crisis. Y es nuestro punto de conexión con el procesado.

Las entradas en nuestros Inboxes pueden ser desbordantes. Sistemáticamente tenemos más entradas que tiempo para sacarlas adelante. Tenemos que hacer un vuelo de reconocimiento previo y no pararnos con la primera tarea (=el primer herido) que nos encontramos por el

ISOs: procesar, hacer y revisar

camino. Abres un correo que esconde en su interior un problema. Ufff! Ese calor, esa angustia. Te pones fervientemente a mirar correos previos, hacer una llamada, mover el informe solicitado.... Todo ello sin percatarte de que cuatro correos más abajo hay un segundo email relacionado que incluye información importante para sacarlo adelante. U otra urgencia aún mayor que la primera, que sería por donde deberías empezar. Es siempre mejor idea hacer un repaso completo tan rápido como seamos capaces. Y, sólo después, ponerse a operar. Esa, precisamente, es la idea de PROCESAR. Concretamos entonces...

ISOs: procesar, hacer y revisar

2.2. Procesar es...

Procesar consiste en revisar los inboxes con el fin de vaciarlos. Revisar no es llevar a cabo, sino identificar cada uno de los elementos y decidir qué son, qué significan y qué vamos a hacer con ellos.

Para hacerlo se sigue la columna central del **flujograma de ISOs**: ¿qué es? ¿requiere acción? ¿Cuál es la acción siguiente?

Si el elemento extraído de nuestras Inboxes NO requiere acción, la cosa se destina a uno de los tres repositorios clave:

- ▼ **La basura**, porque decidimos que “la cosa” no nos sirve para nada. Seamos generosos con este destino.
- ▼ **Los elementos para la *Not Now List*** porque decidimos que posiblemente en algún momento queramos ponernos con ello. La idea de este repositorio es saber que estas cosas están reunidas en algún sitio y que eso me permite olvidarme de ellas. Ejemplos:
 - Una invitación a un evento que se celebra en un par de semanas y para el que todavía no tengo claro si ir o no.
 - Un anuncio sobre una nueva aplicación que posiblemente me interese, pero que no puedo mirar ahora.
 - Una idea de un viaje que me gustaría hacer y que está pendiente de preparar, buscar información, consultar precios...
- ▼ **La *Personal Library* o Biblioteca Personal** que es a donde va a parar todo aquello que tiene valor informativo, que intuyo que podré utilizar en el futuro a modo de consulta. Es la colección cuidadosamente guardada y mantenida de mi experiencia profesional y personal. Cuantos más años de experiencia tenga, más voluminoso y rico debe ser mi Biblioteca.

ISOs: procesar, hacer y revisar

Si el elemento extraído de nuestras Inboxes SÍ requiere acción, hay tres posibles vías. Una acción es una actividad (casi física) con la que obtenemos un resultado tangible a corto plazo (“de una sentada”). Son acciones, “Decargarme el programa PADRE de la AEAT”, “Escribir el índice preliminar del informe anual” o “Mandar un correo a mis amigos para ver quién se apunta a la excursión del fin de semana”. Las tres vías que podemos tomar para una acción son:

- ▼ **Delegarla**, que consiste en transferirla a otra persona Y anotarla en la **Owed List** de modo que podamos hacer un seguimiento eficaz de la misma. Para esta tarea, el correo electrónico es lo más eficaz porque deja constancia de fechas, horas,... Lo veremos más adelante. Si pasamos el encargo de algún otro modo, conviene anotarlo en algún sitio dejando claro a quién se le delega, **cuándo se delega** y cuándo se deben esperar resultados. En este sentido es IMPORTANTE la forma de delegar. La peor forma de hacerlo es interrumpiendo a la otra persona en el momento que nos acordamos de la tarea para hablar del tema. A pesar de que es el sistema más inmediato tiene dos inconvenientes clave: obstaculiza el ritmo de trabajo de las dos personas implicadas y no queda constancia registrada del encargo. Otra cuestión: delegar no es sólo encargar a otra persona. Muchas tareas simplemente están a la espera de un cierto acontecimiento para poder continuar. P.e. Verificar el ingreso de la devolución de la renta. Es un asunto que deberemos comprobar cuando Hacienda nos avise. Mientras, la tarea está viva pero no tenemos que hacer nada con ella.
- ▼ **Anotarla**, que consiste en ponerla en la lista Mis Tareas. P.e. escribir un correo importante acerca del estado de un proyecto, comprar un organizador de fotos del verano o llamar a un prospecto. AHORA NO vamos a hacer estas acciones. Sólo las identificamos y las apuntamos. En cuanto terminemos de procesar, nos pondremos con ellas.

ISOs: procesar, hacer y revisar

▼ **Agendarla**, que es algo parecido a anotarla, con un matiz importante: la tarea o encargo que meto en la agenda tiene lo que se llama una fecha objetiva. Una fecha que he comprometido con un tercero que también me espera en esa fecha. Ejemplos: una visita a un cliente el viernes a las 10:30. La revisión de la ITV el martes a las 11:00. La entrega de la propuesta para un concurso el viernes antes de las 14:00. En este último caso no tenemos cerrada la hora, pero sí desde luego tenemos una fecha límite y por tanto debe figurar en la agenda.

Reglas básicas para procesar con éxito:

1. Hacerlo con todos los elementos de nuestras bandejas de entrada y de uno en uno.
2. No devolver nada a la bandeja de entrada. Cuando se procesa, se procesa. Si abro un correo, lo interpreto y decido qué significa para mí y a qué repositorio va. Pero nunca regresa a la bandeja de entrada.

ISoS: procesar, hacer y revisar

3. ISoS: ¿QUÉ ES HACER?



Si hemos llegado hasta este hábito tendremos un sistema organizativo muy potente. Habremos capturado, tendremos todo bien organizado y procesado. Pero todavía... todavía no habremos empezado a hacer realmente nuestro trabajo.

Típicamente, **de todos los ítems que caen en nuestras bandejas de entrada, el grueso irá a parar a nuestra *My Tasks List***. Si tenemos algún cargo de cierta responsabilidad y, asociado a éste, un equipo de colaboradores, lo normal es que hayamos delegado gran parte de las tareas. En principio, cuanto más y mejor seamos capaces de delegar, más productivos seremos. Pero esto no es evidente y nos llevaría a meternos en otro terreno diferente al de la organización personal: la organización o productividad organizacional.

Nos mantenemos fieles a nuestro tema: foco y productividad personal.

Decía que incluso aunque hayas conseguido delegar muchas cosas, tu lista de tareas crecerá, crecerá y crecerá.

El problema inicial era discriminar lo que eran tareas de lo que eran otras cosas y reunir las en único sitio. Eso ya lo tenemos resuelto.

El problema ahora pasa a ser decidir en cada momento con cuál de esas tareas me pongo a trabajar. Ya te adelanto que, cuanto más responsable es una persona en su trabajo, más trabajo atrae. Los encargos, los proyectos, las cuestiones difíciles y trabajosas no suelen caer en manos de

ISOs: procesar, hacer y revisar

pasotas. Si tú estás atendiendo este curso es porque sientes que el trabajo te desborda. Y si eso ocurre es porque no esquivas tus responsabilidades, te preocupas por hacer y por hacer bien. **La mala noticia:** actuando de esa forma **SIEMPRE vas a tener más tareas que hacer que tiempo material para llevarlas a cabo.** Algunas de ellas se pasarán meses en tu lista antes de ser abordadas. Unas pocas incluso se quedarán ahí... sistemáticamente postergadas, en vía muerta. Hasta que un día, repasando todo concluyas que aquello ya perdió su sentido y directamente lo elimines.

La buena noticia: el sistema que te propongo te permitirá, al menos, **ser consciente de lo que haces y de lo que aparcas. Y sentirte enfocado y tranquilo.** Para ello hay que hablar de foco, de contextos y también un poco de herramientas.

ISOs: procesar, hacer y revisar

3.1. Hacer con foco

Aquí retomamos una idea clave que ya abordamos en la primera estación: la perspectiva, el foco.

¿Eres de las personas que gozan de un buen desayuno? Pues sentarte a contemplar tu larga lista de tareas puede asimilarse a entrar a uno de esos magníficos buffets de hotel a las 07:30 de la mañana. Tienes buen apetito y ante ti se abren un montón de oportunidades. Pero hay que actuar con cierto criterio porque comerlo todo es, sencillamente, inviable.



- Puede que habitualmente lleves una vida y una alimentación muy sana y que tus visitas a estos hoteles sean esporádicas. Entonces podrías decidir que hoy es un día para una excepción y tirarte a por la bollería industrial, los huevos fritos y las salchichas con ketchup.

ISoS: procesar, hacer y revisar

- Puede que tengas entre tus objetivos a medio plazo reducir peso o estar en mejor forma y, por el contrario, te vayas directamente a las vitrinas de la fruta, los yogures y los cereales bio.
- Si no ejercitas la perspectiva en tu vida, si no has leído a Covey, si simplemente afrontas cada nuevo día como una sucesión de improvisaciones y buena intención... probablemente irás picando de esto y de aquello, de lo más cercano a tu mesa o lo que te pille de camino. Sin más método ni complicaciones. ¿Aproximadamente lo mismo que haces ahora a la hora de seleccionar tu trabajo...?

Eso mismo es lo que aplica a tu lista de tareas. En todo ese listado habrá cosas más o menos urgentes, más o menos importantes. Muchas vendrán originadas por tus clientes y responsables. Algunas conectarán directamente con tus objetivos a medio plazo (tu foco). Otras ocuparán tu tiempo pero no aportarán gran valor.

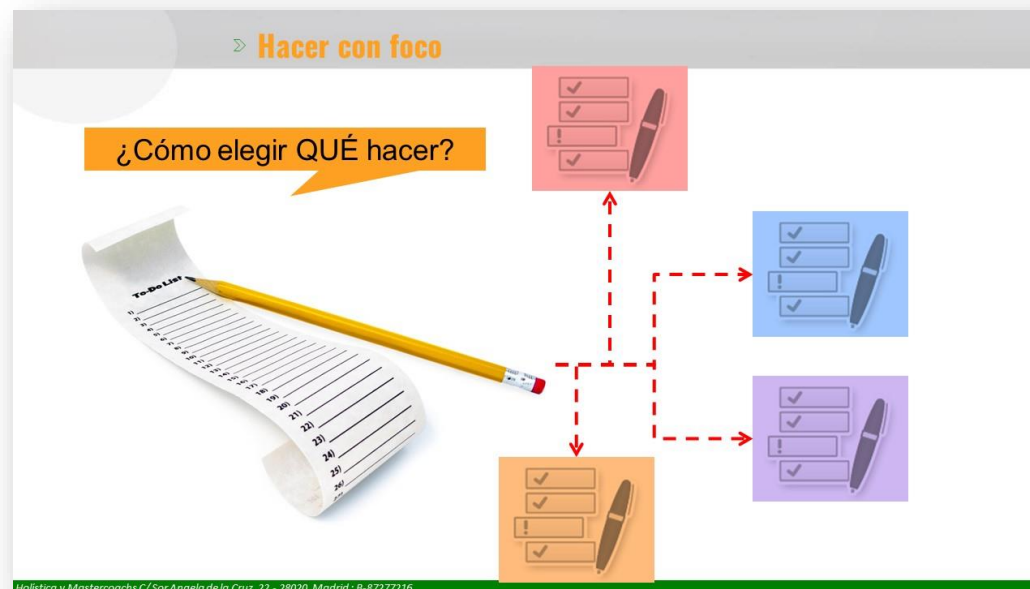
Al final, cuando escogemos de nuestro gran listado qué cosas hacer, estamos tomando decisiones que nos acercan o nos alejan de nuestros objetivos. No es una cuestión baladí. Ninguna elección por sí sola define la dirección final que van a tomar las cosas. Todos cometemos fallos o no tenemos la misma claridad de ideas cada día, a cada momento. Pero una concatenación de buenas decisiones o una concatenación de malas decisiones sí acabarán teniendo uno u otro efecto.

La cuestión es... **¿cómo puedo seleccionar tareas teniendo en cuenta mis objetivos y de una forma práctica y rápida?** Ni quiero ni puedo sentarme cada mañana a analizar durante un par de horas qué cosas son las que debería hacer. Eso se llama parálisis por el análisis. Y es justo lo contrario al espíritu de ISoS. **Nos hacen falta contextos.**

ISOs: procesar, hacer y revisar

3.2. Hacer con contextos

Todo esto de hacer con foco está muy bien. Pero ahora, un jueves a las 16:30, ¿qué hago? Estoy en la oficina y no tengo citas de calendario esta tarde. ¿Por dónde empiezo a hacer todas esas tareas que previamente procesé y están en mi superlista de tareas? ¿cómo exactamente aplico perspectiva seleccionando una u otra? Con los contextos.



ISOs: procesar, hacer y revisar

Recordemos la *My Tasks List*. Al hablar de ella dijimos que no contenía un listado plano de quehaceres, sino que las cosas se guardaban con ciertas etiquetas / características. Esos son los contextos. Si al guardar las tareas me he preocupado de caracterizarlas con contextos, ahora me resulta inmediato quedarme con aquellas que responden a mis actuales intereses / posibilidades. ¿Qué contextos debo utilizar? Aquellos que a mí me sirvan para filtrar. Algunos ejemplos son:

- ¿Cuándo debe hacerse la tarea? O, dicho de otra forma, ¿qué prioridad tiene?
- ¿Cuánto tiempo estimo que me llevará?
- ¿Necesito a alguien en particular para llevarla a cabo?
- ¿Necesito algo en particular para llevarla a cabo? ¿un teléfono? ¿acceso a una aplicación concreta? ¿mi portátil y conexión a Internet? ¿mi portátil sin conexión?...
- ¿A qué tema está ligada? Porque puede que mañana vaya a tener una reunión con un cliente por una serie de incidencias y quiera mover esta tarde las tareas relacionadas con ese tema concreto.

Un listado de tareas con contextos tiene más o menos este aspecto:

ISOs: procesar, hacer y revisar

Tarea	¿Prioridad?	¿Dónde?	¿Quién?	¿Tema?
Avería ascensor E07	P1	Ala Norte	Resp. Mantenimiento	
Diseñar propuesta nuevas tarifas	P2			Tarifas2018
Reunión con Prosegur	P2		Prosegur	RenovaciónSeguridad
Llamar a Desarrolla	P3	Terraza	Desarrolla	ReformaTerraza
Pedir presupuestos pista hielo	P2	Terraza		PistaHielo
Revisar grabación cámara seguridad	P1	c/ París, 16	Prosegur	
Llamar a Jefe seguridad incidente c/ París	P2	c/ París, 16	Prosegur	
Revisión cuadro económico Q3	P3			Tarifas2018

Cuantos más contextos... más posibilidades de filtrado de tareas; más control. Por ejemplo, mañana voy a reunirme con Prosegur. Quiero repasar las tareas que tengo relacionadas con ellos, así que filtro por Prosegur. De ellas empezaré con las de mayor prioridad, así que filtro por P1. Eso me lleva a revisar grabación de cámara de seguridad y llamar al jefe de seguridad en relación incidente en la calle París.

Pero, al mismo tiempo, cuantos más contextos, más difícil se hace procesar las tareas cuando las guardamos en la *My Tasks List*.

El ejemplo propuesto está hecho con Excel, pero Excel no es una buena herramienta para gestionar tu lista de tareas. Vamos a ver otras que sí lo son.

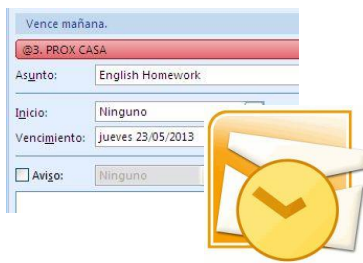
ISOs: procesar, hacer y revisar

3.3. Hacer con herramientas

A medida que las diferentes metodologías de organización personal se divulgaban y cientos de miles de trabajadores del conocimiento las asumían como propias, empezaron a surgir toda una colección de herramientas para ayudarnos a ponerlas en práctica. Concretamente las aplicaciones de listados de tareas son las que ahora nos interesan.

Muy frecuentemente las herramientas tecnológicas vienen supeditadas a la política tecnológica de mi organización, lo que nos deja poca capacidad de decisión.

Lo importante es tener claros los principios de ISOs y, en base a ellos, intentar sacar el máximo provecho posible a las aplicaciones de las que dispongamos. **Los conceptos permanecen**. Y eso, en un entorno VUCA, es muy valioso. **Las herramientas pasan**. Herramientas que parecen muy asentadas hoy, desaparecen de la noche a la mañana. O evolucionan de versión y nos desbaratan la forma con la que habíamos aprendido a manejarnos. Si tengo claros los conceptos, adaptar las herramientas será mucho menos costoso. Aún así, es bueno que nos suene alguna de las aplicaciones existentes y más punteras para ayudarnos en nuestra organización personal. He aquí algunas referencias:



ISOs: procesar, hacer y revisar

3.3.1. MS Outlook



Outlook no necesita presentación. Es el gestor de correo por excelencia. Millones de usuarios en todo el mundo lo manejan diariamente para gestionar sus correos. Unos cuantos también para gestionar sus agendas y otros pocos también como gestor de tareas.

Lo cierto es que es una aplicación con extraordinarias funcionalidades depuradas a lo largo de muchos años y muchos usuarios. A muchas personas les resulta su herramienta natural de trabajo por encima de cualquier otra, así que se sienten cómodas utilizándola para implantar ISOs.

Una vez más apelo a la idea de que **nosotros debemos adaptar la informática a nuestro sistema y no al revés**. Y con esa máxima en mente, si tenemos claro el método, casi cualquier aplicación (incluso el rudimentario bloc de notas) nos servirá.

Para un usuario que posiblemente lleve toda la vida manejando Outlook, la implantación de ISOs es una combinación de manejo de cosas que conoce desde hace mucho tiempo y otras que tiene que aprender a incorporar y utilizar.

El manual de la 5ª estación de este proyecto formativo está fundamentalmente dedicado a Outlook. Qué posibles estrategias de utilización ofrece, cómo hay que trabajar con los correos, qué podemos hacer con las tareas, cómo sacar provecho a la agenda...

ISOs: procesar, hacer y revisar

3.3.2. Wunderlist



<http://www.wunderlist.com>

Aplicación europea, hecha en Berlín y recientemente adquirida por Microsoft. Con dos versiones: una gratuita y otra de pago. Multiplataforma. De diseño muy simple y atractivo.

Definitivamente enfocada a la gestión de tareas, sirve como apoyo básico a ISOs. Pero... se queda corta si aspiramos a algo más.

ISOs: procesar, hacer y revisar



Creas listas. Y en cada lista puedes crear tareas. Las tareas tienen unos pocos campos que permiten caracterizarlas: como importantes, fecha límite. Nada más.

Cuentan con un equipo amplio y en expansión, lo que en principio implicaría una alta proyección de futuro. Pero la política que Microsoft vaya a aplicar al respecto es una incógnita. Podría potenciar otras herramientas suyas en detrimento de ésta.

ISOs: procesar, hacer y revisar

3.3.3. Todoist



<http://www.todoist.com>



Todoist es una de las herramientas con más tirón del mercado últimamente. Conjuga una interfaz muy sencilla y fácil de manejar, con muchas posibilidades de creación y clasificación de tareas. Es ideal para el manejo de la *My Tasks List*. Cada tarea se asigna a un proyecto (=un tema). Y tiene sus correspondientes fechas límite, observaciones, prioridad...

También puedo utilizar etiquetas de forma que la categorización es inmediata.

Para poder utilizar Todoist, hay que abrir el bolsillo. Pero no mucho. Hablamos de 30 €/año. Y, eso sí, sólo funciona a través de un navegador o las aplicaciones móviles (que están muy depuradas). Por lo que, si no tienes cobertura en un momento dado, no podrás acceder a tus tareas.

ISOs: procesar, hacer y revisar

3.3.4. Remember the milk



<https://www.rememberthemilk.com/>

Una de las aplicaciones con más recorrido en el mundillo. Compatible con ISOs. Y multiplataforma (puesto que es web).

Tiene una versión gratuita y otra de pago (40\$/año) con algunas funcionalidades extra para la versión de móvil. Una muy importante es la sincronización: en la versión gratuita la sincronización entre dispositivos sólo se hace una vez al día.

Herramienta muy compatible con otras. Un blog muy activo con muchas ayudas y pistas. Tiene muchos atajos de teclado.

La interfaz de usuario está limitada por su enfoque web y algunas funcionalidades no resultan evidentes. Aunque es de las pocas que está en español.

4. ISoS: ¿QUÉ ES REVISAR?



4.1. ISoS y VUCA

Una vez que todos nuestros asuntos pendientes han sido capturados y procesados basándonos en nuestro supersistema organizativo, **tenemos una foto estática de nuestro momento actual**. Muy útil pero... muy expuesta a la oxidación. Todos sabemos que eso de vivir inmersos en un entorno VUCA, significa que las prioridades, el entorno, las variables cambian sistemáticamente.

De una semana para otra, de un día para otro, muchas cosas pueden haber cambiado. Necesitamos un sistema lo suficientemente dinámico.

E ISoS lo es.

Gracias a la 5ª práctica: **revisar**.

ISOs: procesar, hacer y revisar

Revisar consiste en supervisar mis repositorios. Igual que un jardinero que limpia el parque recortando el césped, podando los arbustos, vigilando los árboles... nosotros necesitamos echar un vistazo a las listas para quitar las que ya no valen, asegurarnos de que no se nos escapa nada y de que cada cosa está en su sitio. ¿Cómo y con qué frecuencia hay que hacer esto?

Si tenemos el sistema bien implantado, **bastará con revisar diariamente dos de las listas** (la Agenda y Mis Tareas) **y con llevar a cabo la revisión semanal**, que es clave para todo el proceso ISOs.

4.2. Revisión diaria



Diaria

El último rato de la jornada de cada día (durante no más de 10-15 min) lo dedicaremos a...

1. **Procesar una última vez** intentando dejar las bandejas de entrada vacías.
2. **Revisar la Agenda.** Eso nos dará una **visión de los compromisos ineludibles al día siguiente**: si tengo una reunión a las 12:00, no puedo hacer otra cosa a esa hora y tendré que preparar algo antes de la reunión.
3. Acto seguido me voy a **My Tasks List** para decidir, aplicando los contextos, con qué voy a empezar al día siguiente. Y hago otra cosa importante –por gratificante-: tacho las tareas ya rematadas hoy.

La jornada remata así teniendo una idea muy precisa de qué me dispongo a hacer al día siguiente. **Objetivo: ser lo más operativos posibles desde el minuto 1.** Es decir... que **mi jornada no debería empezar nunca consultando el correo electrónico.** ¡No! El primer rato de mi mañana es, probablemente, el más productivo de todo el día (yo llamo a estas horas las *Golden hours*). Vienes descansado, fresco y si has hecho tu revisión diaria, con una idea muy concreta de por dónde debes empezar. Es más. Si tienes un ordenador portátil que suspendes en lugar de apagar, te aconsejo que el día anterior dejes sólo abiertas las aplicaciones que te vayan a hacer falta para llevar a cabo la tarea con la que hayas elegido empezar. Enciendes el ordenador y... ¡al lío! Durante un rato (30, 45, 60 minutos...) te comprometerás a bloquear tu atención. Nada de correo, ni de móvil, ni redes sociales. El despacho cerrado. Incluso puedes colocar algún cartel u objeto en tu mesa que traslade la idea de que estás en tu tiempo de concentración. Después... después ya abrirás compuertas y empezará la inevitable y movida dinámica de cada día. Pero al menos al mediodía ya podrás sentirte muy orgulloso de tener en tu haber una roca; no sólo gravilla.

4.3. Revisión semanal

La revisión semanal es el proceso que nos asegurará que volvemos a vaciar la mente y recuperar perspectiva. Para ello...

1. **Recopilamos en nuestros *Inboxes*** papeles sueltos como tarjetas comerciales, recibos, propaganda, notas que hayamos tomado, correos en la bandeja de entrada...
2. **Procesamos todos los *Inboxes*** hasta vaciarlos por completo. Recordar: **mientras se procesa NO se hace.** Procesar es algo a llevar a cabo rápidamente. Es el triaje de nuestros inputs.
3. Revisamos la ***Not Now List***. ¿Pasamos algún tema de aquí a la lista de Temas para así activarlo? ¿Ha dejado de tener interés algún asunto como para poder borrarlo?
4. Revisamos la ***Subjects List***. Hay que evaluar los temas uno a uno y asegurarnos de que en nuestra lista de tareas hay al menos una próxima tarea definida para cada uno de los temas.
5. Revisamos la ***Owed List***. Tachamos los elementos ya recibidos, detectamos posibles nuevas acciones y vigilamos que no se escape nada de plazo.
6. Revisamos la ***Agenda***: revisamos las citas previas en busca de anotaciones o elementos de acción pendientes que hayamos anotado. No puede quedar nada pendiente. Y revisamos también los compromisos para las dos próximas semanas. Posiblemente detectemos algunas acciones necesarias como preparativos...
7. Revisamos la ***My Tasks List***. Para tachar las que ya hayamos hecho y aún aparezcan pendientes.



Semanal