

# COSAS

## RECOPILAR

todo, fuera de tu mente



# COSAS

## PROCESAR

vaciar el buzón de «Entrada» rápida y regularmente

300 – 400 veces diarias

:10 – :40 segundos c/u (O MEJOR)



¿Qué es? ¿Requiere acción?

### No

### Sí

**1** ¿Cuál es el resultado deseado?  
¿Qué habrá sucedido cuando esto se haya terminado?  
Describalo en tiempo pasado. ¿Multi-paso? ¿Es proyecto!

**2** ¿Cuál es la acción siguiente?  
Si esto fuera lo único que tuvieras que hacer, ¿cuál sería la siguiente actividad física que realizarías?

### Hacer

¿Siguiente acción se hace en 2 minutos?  
¡Hazlo ya!

### Delegar

¿Realmente eres la persona idónea para hacerlo?

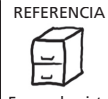
### Diferir

¿Debe hacerse un día específico o simplemente lo antes posible?

## ORGANIZAR

los resultados de tus pensamientos

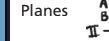
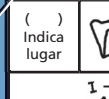
No - hay acción aún



Sí - requiere acción, pero diferido



Material de consulta



@LLAMADAS @OFICINA @COMPUTADORA @WEB @MANDADOS @CASA @AGENDAS

## REVISAR

Tan a menudo como sea necesario para conservar la mente vacía

A diario



+ "Cosas" sueltas y notas de reuniones



Ocasionalmente



## HACER

Al momento, intuitivamente, apoyado por las cuatro fases previas, influido por la realidad de la situación actual

Primero por CONTEXTO  
luego por TIEMPO DISPONIBLE  
luego por ENERGÍA DISPONIBLE  
finalmente, por PRIORIDAD

Tres opciones en cualquier momento  
TRABAJO PREDEFINIDO (Req. Disciplina)  
DEFINIENDO (conozca TODO su trabajo)  
CONFORME APAREZCA (Puede atrapar "lo urgente")

50,000+ pies (La Vida)  
40,000 pies (Visión a 3-5 años)  
30,000 pies (Metas a 1-2 años)  
20,000 pies (Áreas de responsabilidad)  
10,000 pies (Proyectos Actuales)  
PISTA (Acciones Actuales)

## REENFOCAR

¿DEMASIADO ESTRÉS? ¿Cuál de estos te va a ayudar a estar más claro y focalizado?

Siempre tenga una herramienta de recopilación cerca

Sólo use su cesto de «Entrada» como tal, no su casa, oficina, coche o maletín

Decida los resultados y las acciones tan pronto como aparecen las cosas

Haz la mayoría de las acciones de 2 min. inmediatamente, si realmente quieres hacerlos

Finaliza las reuniones clarificando resultados, Acciones Siguiertes y responsables

No permita que papelitos y notas de reuniones se dejen sin procesar

Use su calendario únicamente para cosas que son imprescindibles que se hagan ese día

Liste Acciones Siguiertes reales, no "cosas" vagas o Proyectos disfrazados

Pon TODOS tus cabos sueltos de múltiples acciones en la lista de Proyectos

Use y confíe en tus listas para recordarte, no en los materiales de apoyo de Proyectos

Haz tu revisión semanal... semanalmente

Revisa tus Elevaciones Mayores por Resultados y Siguiertes Acciones