Usar la lista oficial al seguir GTD

Fecha: 2026-10-25

David Allen Company publica su lista completa Weekly Review. Las fuentes enlazan al PDF del editor y su explicación. Nuestra ficha usa preguntas originales para actualizar compromisos y decisiones.

En una revisión GTD comprueba las listas y calendarios reales del método, incluidas esperas y posibilidades futuras. Vaciar una bandeja no completa la revisión. En el ejemplo ficticio, «prácticas» se convierte en resultado de proyecto, acción de leer requisitos, reunión de calendario y espera separada. La revisión actualiza cada lugar. Usar una aplicación para estos registros no la convierte en producto GTD certificado.

Dónde encaja GTD

El método oficial de David Allen incluye capturar, aclarar, organizar, reflexionar y actuar. En la práctica, registra lo entrante y decide después si exige una acción concreta. La información de referencia no tiene por qué convertirse en tarea. Las listas de espera y las revisiones ayudan a retomar compromisos. No necesitas implantar todas las carpetas, aplicaciones y rutinas posibles a la vez.

Getting Things Done - David Allen: convertir los compromisos en siguientes acciones

GTD lleva las obligaciones que capturan atención a un sistema externo fiable. La secuencia oficial comprende recopilar, aclarar, organizar, revisar regularmente y actuar. Para cada entrada hay que decidir si requiere acción. Cuando exige varios pasos, distingue el resultado del proyecto de la siguiente operación concreta. Los materiales de referencia y las posibilidades aún no activas también necesitan lugares adecuados.

Ejemplo de la redacción: la lista de un estudiante solo dice prácticas y se aplaza cada día. Al aclararla aparecen un resultado, un informe conforme a los requisitos, y una acción, abrir los requisitos y anotar sus apartados obligatorios. La cita va al calendario y los documentos a las notas.

Una lista larga sin aclaración ni revisión no representa todo GTD. Registrar estos pasos en My Day no lo convierte en un producto oficial o certificado del método.

1. Reúne compromisos dispersos y aclara resultado y siguiente acción de los elementos activos.
2. Prepara una revisión periódica para retirar lo obsoleto y actualizar lo que puedes hacer después.

Una lista original con un resultado por comprobación

Recorre los controles en vez de copiar todo lo antiguo. Una tarea puede estar terminada, en espera, reducida, movida o cerrada deliberadamente. Anota el motivo si cambia un compromiso. Una casilla vacía puede ser «no procede»; no inventes actividad para llenarla.

Control	Acción	Qué guardar
Reunir	Juntar recordatorios y notas en un lugar temporal	Lista de entrada
Aclarar	Decidir acción, referencia o reconsideración futura	Paso concreto o destino
Mirar atrás	Revisar productos y calendario pasado	Seguimiento perdido recogido
Mirar adelante	Comprobar compromisos y preparación	Primera acción realista
Revisar proyectos	Identificar resultado restante y acción disponible	Todo proyecto activo tiene una decisión
Revisar esperas	¿De quién falta respuesta y cuándo insistir?	Responsable y fecha
Revisar ideas	Activar solo lo que cabe; cerrar lo que ya no importa	Elección deliberada
Elegir la semana	Comparar capacidad, prioridades y recuperación	Pocos resultados acordados
Mi control adicional		

Fuentes

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project
