Per GTD usare la checklist ufficiale

Data: 2026-10-25

David Allen Company pubblica la propria checklist completa Weekly Review. Le fonti rimandano al PDF dell’editore e alla spiegazione. La nostra scheda usa domande originali per aggiornare impegni e decisioni.

Per una revisione GTD controlla elenchi e calendari reali del metodo, comprese attese e possibilità future. Svuotare la posta in entrata non conclude la revisione. Nell’esempio inventato “tirocinio” diventa risultato di progetto, azione di leggere i requisiti, incontro a calendario e attesa separata. La revisione aggiorna ogni punto. Tenere queste note in un’applicazione non la rende un prodotto GTD certificato.

Dove si inserisce GTD

Il metodo ufficiale di David Allen comprende raccolta, chiarimento, organizzazione, riflessione e azione. In pratica, registra ciò che arriva e poi decidi se richiede un’azione concreta. Il materiale di consultazione non deve necessariamente diventare un compito. Liste di attesa e revisioni aiutano a riprendere gli impegni. Non occorre introdurre contemporaneamente ogni cartella, applicazione e rituale possibile.

Getting Things Done - David Allen: tradurre gli impegni in prossime azioni

GTD porta gli impegni che catturano l’attenzione in un sistema esterno affidabile. La sequenza ufficiale comprende raccolta, chiarimento, organizzazione, revisione regolare e azione. Per ogni voce si decide se occorre agire. Quando servono più passi, distingui il risultato del progetto dalla prossima operazione concreta. Anche riferimenti e possibilità non attive richiedono posti appropriati.

Esempio della redazione: nella lista di uno studente compare soltanto tirocinio e viene rimandato ogni giorno. Chiarendo emergono il risultato, una relazione conforme ai requisiti, e l’azione, aprire i requisiti e annotare le parti obbligatorie. L’incontro va nel calendario, i documenti nelle note; la revisione aggiorna i passi.

Un lungo elenco senza chiarimento e revisione non rappresenta tutto GTD. Usare My Day per questi appunti non lo rende un prodotto ufficiale o certificato della metodologia.

1. Raccogli gli impegni sparsi e chiarisci risultato e prossima azione delle voci attive.
2. Prevedi una revisione regolare per eliminare ciò che è superato e aggiornare i passi.

Una checklist originale con un prodotto per ogni controllo

Segui i controlli invece di ricopiare tutto l’elenco vecchio. Un’attività può essere conclusa, in attesa, ridotta, spostata o chiusa volutamente. Annota il motivo se cambia un impegno. Un campo vuoto può significare “non pertinente”; non inventare lavoro per riempirlo.

Controllo	Azione	Traccia da tenere
Raccogliere	Riunire promemoria e note in uno spazio temporaneo	Elenco in entrata
Chiarire	Distinguere azione, riferimento o riesame futuro	Passo concreto o destinazione
Guardare indietro	Controllare prodotti e calendario recente	Seguito mancante registrato
Guardare avanti	Verificare prossimi impegni e preparazione	Prima azione realistica
Rivedere progetti	Individuare risultato restante e azione disponibile	Ogni progetto attivo ha una decisione
Rivedere attese	Di chi manca la risposta e quando sollecitare?	Responsabile e data
Rivedere idee	Attivare solo ciò che entra; chiudere ciò che non conta	Scelta deliberata
Scegliere la settimana	Confrontare capacità, priorità e recupero	Pochi risultati concordati
Mio controllo aggiuntivo		

Fonti

- 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