# Una checklist originale con un prodotto per ogni controllo

Data: 2026-10-25

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.

Compila le righe vuote con i tuoi esempi.

| 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