

SPACE-AGE WASTELAND
technology where little exists... hacking the simple life

“GETTING THINGS DONE” MEDIANTE GMAIL



UN PEQUEÑO HOW-TO:
Bryan Murdaugh
murdaugh@gmail.com

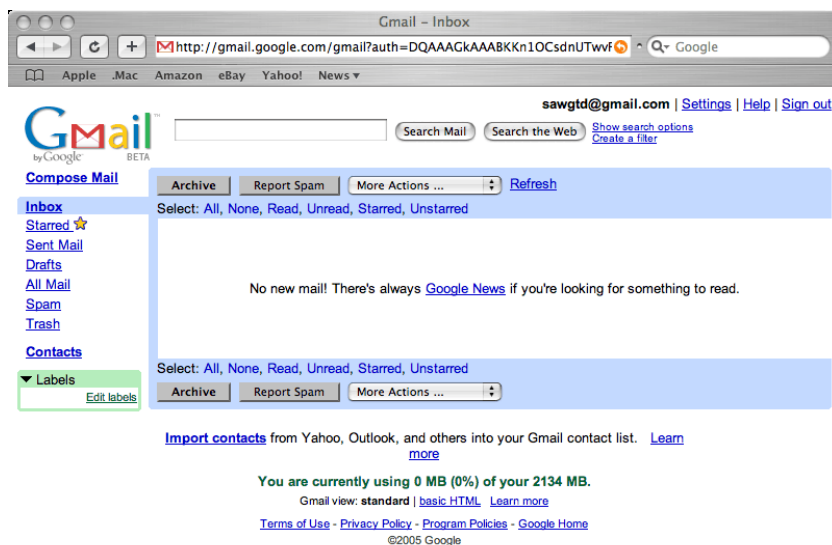
Traducción de:
Daniel Miró Pettican
daniel.miro.pettican@gmail.com

Bryan Murdaugh • murdaugh@gmail.com • saw.themurdaughs.com
Daniel Miró Pettican • daniel.miro.pettican@gmail.com • pecesdigitales.net

“Getting Things Done” mediante Gmail

Introducción

Uso Gmail para gestionar “Getting Things Done” (GTD) y, debido a la popularidad de mis apuntes en el blog sobre este tema, he decidido reunirlos en un documento definiendo el proceso. Para entender del todo este documento hay que leer el libro “Getting Things Done” de David Allen y seguir su escuela de pensamiento sobre listas de tareas, organización, quitarse las ideas de la mente y revisar tus proyectos de forma regular. Agrupar tus ideas; procesarlas para distinguir lo que son ideas de referencia



Una imagen muy importante. Llevar a buen puerto estas técnicas significa que verás una bandeja de entrada vacía muy a menudo

de las tareas en sí; organizarlas en proyectos, contextos y estados; revisar los cabos sueltos y realizar las tareas que llevan a conseguir tus objetivos: Gmail tiene todo lo necesario para llevar a cabo el GTD de manera electrónica porque es accesible, de fácil automatización, posee un gran motor de búsqueda y es gratuito.

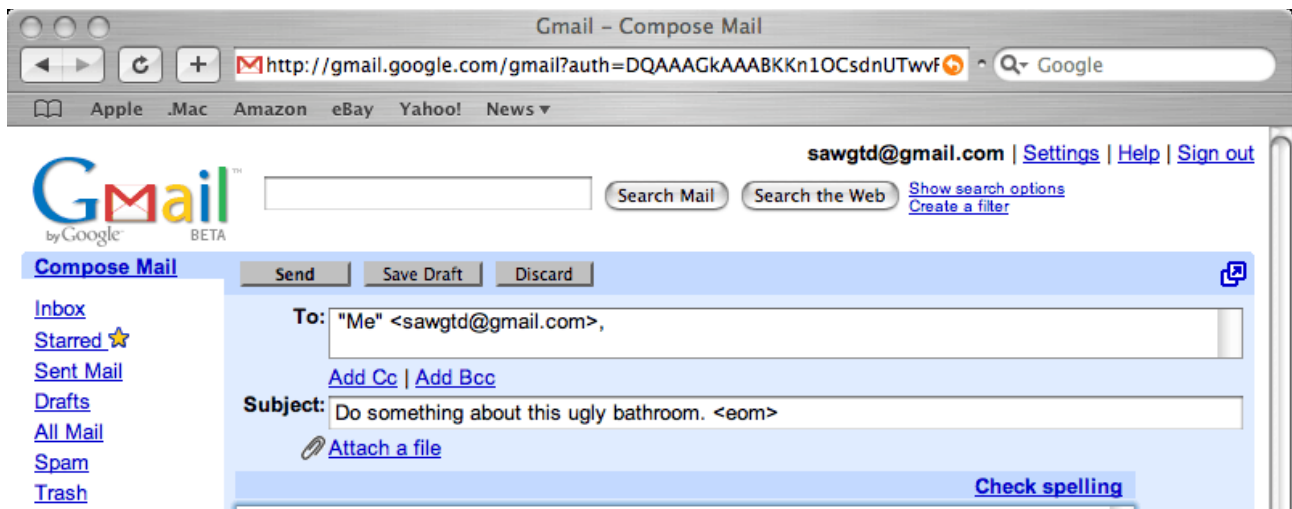
Recopilar

El famoso primer paso de David Allen es la Recopilación. Nos dice que usemos tantas bandejas de entrada como necesitemos, pero sólo las necesarias para salir adelante. Yo uso dos: mi “PDA Hipster” y mi bandeja de entrada de Gmail. La Hipster es para la Recopilación de ideas cuando no hay medios electrónicos disponibles (por ejemplo, cuando estoy alejado del ordenador o se presenta una idea que merece ser recopilada mientras estoy demasiado ocupado para abrir mi correo), las cuales serán recopiladas definitivamente cuando tenga el correo electrónico disponible. Al final, todas las ideas acaban siendo correos electrónicos dirigidos a “Mi” para ser procesadas lo antes posible.

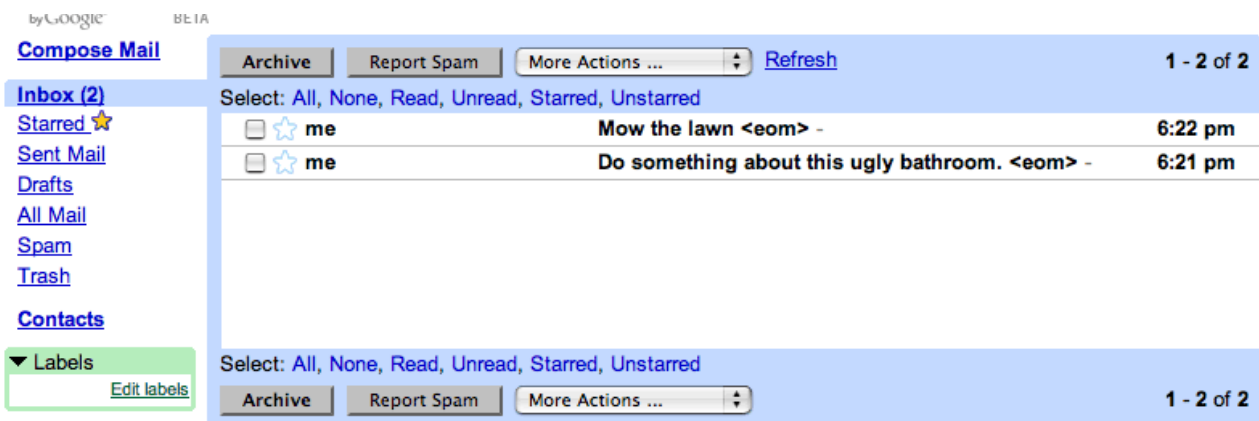
Nota importante: “Mi” es un contacto vinculado a mi cuenta de Gmail. Si tienes una dirección redirigida a Gmail, enviándote un correo electrónico usando dicha dirección sólo situará el correo en “Enviados”, lo cual es molesto a la hora de procesar.

* N. del T: para más información sobre la PDA Hipster, visitad el siguiente enlace de la Wikipedia (en inglés). <http://en.wikipedia.org/wiki/Hpda>

El objetivo de este primer punto es idéntico al de David Allen: despejar tu mente de cualquier cosa que necesita tu atención y ponerlo en algún sitio en el que confíes.



Mi mujer me comenta que tenemos que reformar nuestro segundo cuarto de baño. Ahora mismo, esto es un cabo suelto que no puedo resolver de inmediato. Pongo una sencilla nota dentro de mi bandeja de entrada de recopilación



Add a personalized [signature](#) to all your outgoing messages! [Learn more](#)

You are currently using 0 MB (0%) of your 2134 MB.

Gmail view: [standard](#) | [basic HTML](#) | [Learn more](#)

[Terms of Use](#) - [Privacy Policy](#) - [Program Policies](#) - [Google Home](#)

©2005 Google

Mientras, miro por la ventana y me doy cuenta de que no puedo ver la calle debido a la gran cantidad de vegetación que crece en mi jardín, por lo que añado otra nota en mi bandeja de entrada (ahora tengo dos)

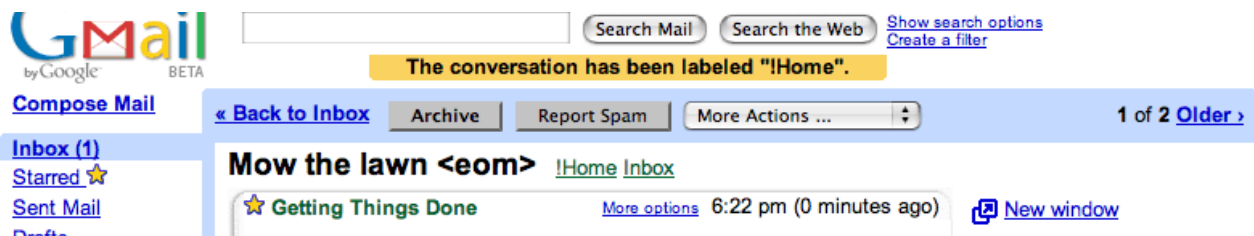
Procesar y organizar

Una vez que los correos electrónicos (cosas por hacer) han sido recopilados en la bandeja de entrada de mi cuenta de Gmail, se procesan. Las etiquetas de Gmail y las estrellas (Destacados) son las claves de mi sistema.

Tengo etiquetas para los estados de “Delegado”, “En espera” y “Algún día”, dos etiquetas por cada proyecto abierto (Proyecto:Acciones y Proyecto:Referencias) y una etiqueta para cada contexto. Los estados no tienen ningún prefijo en la etiqueta, los contextos tienen un símbolo de exclamación (!) para que aparezcan los primeros en la lista de etiquetas, y los proyectos tienen un asterisco (*) como prefijo para distinguirlos de los estados. Comparando con implementaciones tradicionales del GTC, uso con menor frecuencia los proyectos porque muchos se pueden manejar muy bien con la capacidad de Gmail de agrupar por hilos de conversación sin tener que asignar una etiqueta (es decir, usando sólo contextos).

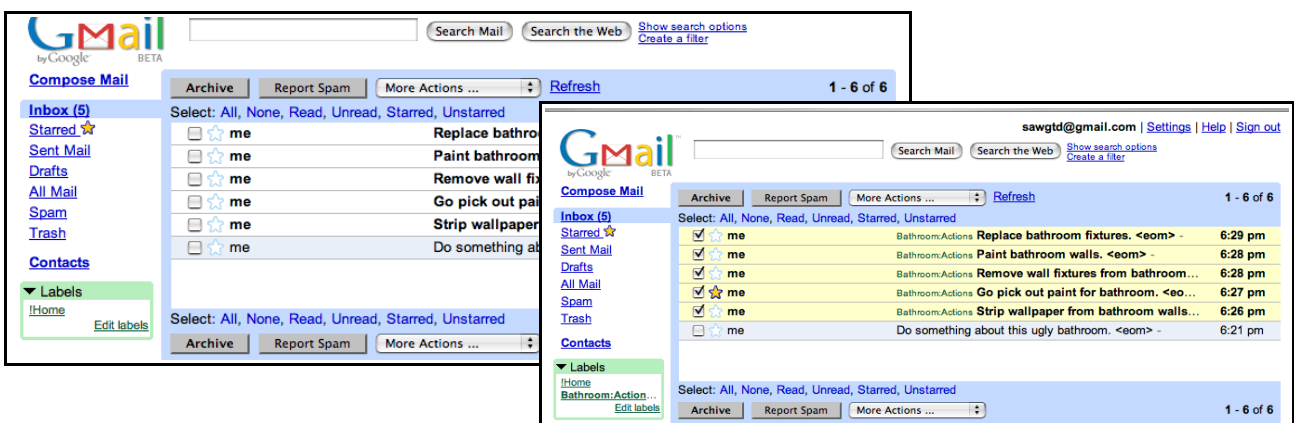
Uso las estrellas para marcar la Siguiete acción. Como muchos de mis proyectos acaban sólo con un contexto asociado, el Asunto del correo electrónico se transforma en el nombre de la “carpeta del proyecto” y cada Acción asociada con el proyecto es un correo electrónico distinto en el hilo de conversación. Una estrella se puede asociar con cualquier correo en el hilo y me permite saber cuál es la siguiente acción.

Para mí, en estos momentos, la ventaja de usar GTC mediante Gmail es esta: uso la misma cuenta de Gmail para todo mi correo, por lo que todo el correo de entrada sigue el mismo proceso estándar GTD. No hay cabos sueltos: soy feliz.



Por lo que parece, “segar el césped” es una acción. Abro el mensaje, le doy la etiqueta de contexto “!Casa”, le asigno una estrella y lo archivo. Esta es una acción independiente que no pertenece a ningún proyecto

El siguiente ítem en mi bandeja de entrada no es una acción. Me queda bastante claro que es un proyecto, por lo que la etapa de Proceso incluye hacer una lista de acciones asociadas a este proyecto. Creo un mensaje para cada acción (abajo, izquierda)



Ahora selecciono todas estas acciones, aplico la etiqueta “*Baño:Acciones”, uso la estrella para señalar la siguiente acción en este proyecto y después archivo estas acciones.

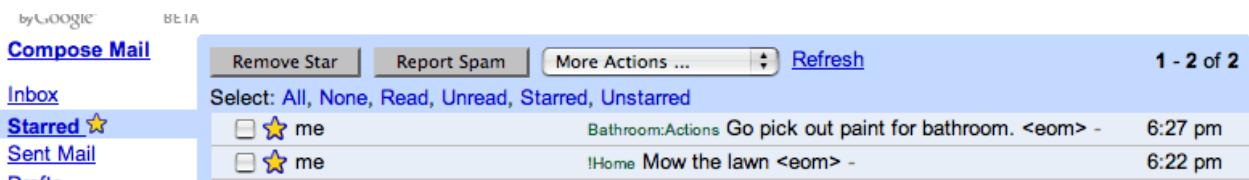
Cuando abandono la bandeja de entrada de Gmail, porque he cerrado el navegador o voy a otras páginas, aquella debe estar vacía. Esto funciona porque cada ítem ha sido etiquetado con el contexto, proyecto y/o estado adecuados y ha sido eliminado* o destacado. Una vez he llevado a cabo estas acciones sobre cada ítem, lo archivo y mi etapa de organización ya casi ha finalizado (recuerda las 8 categorías de organización del diagrama de flujo de David).

Lo único que nos queda pendiente es la “basura” que obtendremos con Gmail. A los ítems de los proyectos finalizados se les puede asignar una etiqueta de contexto y eliminar la etiqueta del proyecto para hacer la navegación de proyectos en activo más sencilla. Una de las fortalezas de Google es la búsqueda y Gmail no es la excepción. El material de referencia está habitualmente al alcance de un par pulsaciones del teclado, y, si uso las búsquedas especializadas de etiquetas basadas en el contexto junto con una buena mecánica del lenguaje en mis correos electrónicos, puedo optimizar estas búsquedas.

Revisar y Hacer

Revisar y Hacer debería ser lo suficientemente auto-explicativo, pero daré una breve explicación de cómo lo hago yo.

Está claro que GTD es menos sobre el proceso y más sobre hacer cosas. Mi Revisión básica se lleva a cabo en cuanto acabo una tarea o estoy motivado para hacer algo. Como todas mis siguientes acciones están destacadas con una estrella, el “Destacados” de Gmail me da un vistazo rápido entre lo que escoger. Navego a través de la lista y elijo algo para hacer. Mi filosofía es que es perfectamente válido escoger primero entre las tareas más apetecibles mientras no haya nada en la lista que nos presione. Otra utilidad de usar contextos es que una vez estoy en casa es probable que no pueda hacer acciones del trabajo y viceversa. Gmail me permite buscar “is:starred label:!Casa”, lo que selecciona mis mensajes destacados para casa – una larga lista de cosas que tienen que hacerse (y seguro que ahora mismo)



Esta es la vista que uso más a menudo. Generalmente, voy a esta página cuando necesito hacer algo o *debería* estar haciendo algo. Los “Destacados” nos muestran todas nuestras próximas acciones

****No hemos hablado todavía mucho sobre la papelera, pero no tiene demasiado sentido tirar nada que no sea verdadera basura. Si la información puede ser útil en el futuro, guárdala. Con Gmail los ítems antiguos no los tendrás por en medio como con los sistemas basados en papel y siempre se pueden encontrar con una simple búsqueda por palabras clave. Acepta el poder que Google te da (que encima es gratis)***

Además, la posibilidad de revisar mi lista de proyectos rápidamente (recuerda que están todos juntos porque tienen el prefijo *) y revisar cada proyecto para la próxima acción disponible se consigue mediante los enlaces rápidos de las etiquetas que hay a la izquierda. Como en el ejemplo de búsqueda anterior, “is:starred label:*SerBillonario:Acciones” nos dará la siguiente acción para convertirme en billonario porque cada proyecto en activo tiene exactamente un ítem destacado (sí, Gmail permite los dos puntos en el nombre de la etiqueta – pruébalo).

The screenshot shows the Gmail interface with the search bar containing "label:Bathroom:Actions". The search results show five emails, each with a star icon and a checkbox. The interface includes navigation links like "Compose Mail", "Inbox", "Starred", "Sent Mail", "Drafts", "All Mail", "Spam", "Trash", and "Contacts". A "Labels" section is visible on the left, showing "Home", "Bathroom:Actions", and "Bathroom:Reference". The main content area shows a list of actions for each email, such as "Remove label 'Bathroom:Actions'", "Report Spam", and "More Actions ...".

Select multiple conversations at once – check the first, then press shift and check the last.

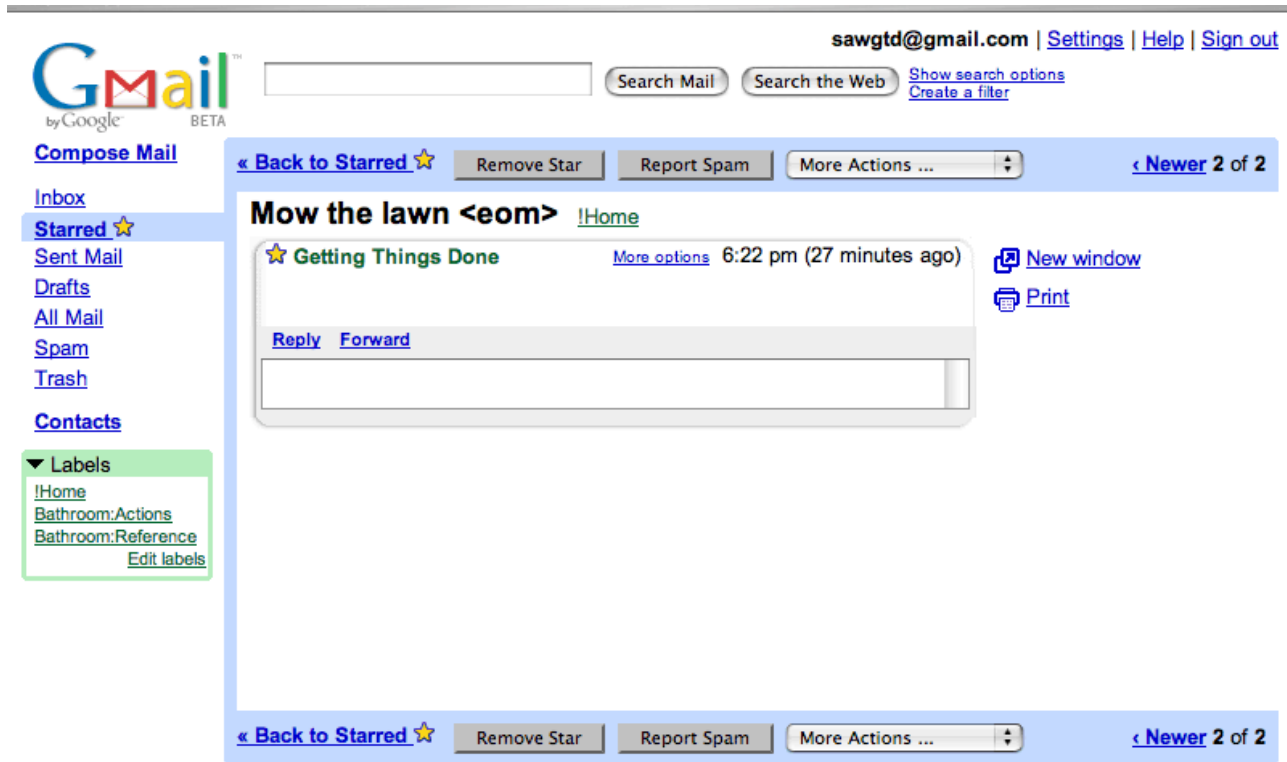
You are currently using 0 MB (0%) of your 2134 MB.
 Gmail view: [standard](#) | [basic HTML](#) | [Learn more](#)
[Terms of Use](#) - [Privacy Policy](#) - [Program Policies](#) - [Google Home](#)
 ©2005 Google


Esta es la visión del proyecto. Los reviso cada semana (como mínimo) y cuando tengo algún tipo de pasos a seguir en un proyecto específico. Fíjate que cada acción siguiente tiene una estrella.

The screenshot shows the same Gmail interface as above, but with the email "Bathroom:Reference Go pick out paint for bathroom." highlighted in yellow. The star icon next to this email is checked, indicating it is the selected action for the project. The interface includes the same navigation links and search bar as the previous screenshot.

Una vez que la acción relacionada a un proyecto se realiza, le doy la etiqueta de referencia apropiada (si es necesario – a veces le añado una etiqueta de contexto o, incluso, la envío a la papelera), le quito la estrella, asigno la estrella a la siguiente acción en la lista y, finalmente, le quito la etiqueta relacionada con las acciones del proyecto.

Aun a riesgo de repetirme: tengo más acciones de uno o dos pasos sin asociación alguna, a excepción de un contexto, que montones de proyectos con acciones asociadas, por lo que mi método favorito de Revisar y Hacer es ir a los “Destacados” de Gmail y empezar a escoger acciones una tras otra. Me gusta hacerlas deprisa – hay algo muy satisfactorio con el hecho de ir despejando las estrellas y ver el contador de “Destacados” disminuir. Prueba este “cronómetro”



Open the conversation, compose, or reply pane in a new window by clicking .

You are currently using 0 MB (0%) of your 2134 MB.

Gmail view: [standard](#) | [basic HTML](#) | [Learn more](#)

[Terms of Use](#) - [Privacy Policy](#) - [Program Policies](#) - [Google Home](#)

©2005 Google

Ahora que he elegido el color de la pintura, veo que la temperatura es bastante fresca como para segar el césped. Cuando vuelvo dentro, recupero el ítem yendo a “Destacados”, abro el mensaje y le quito la estrella.

En mi bandeja de entrada real tengo etiquetas de estado (sobre todo como meta-datos) y uso asteriscos (*) para destacar los proyectos, pero los he quitado del ejemplo para simplificar

Un último consejo.

Un pequeño truco que recomiendo, incluso si no se usa Gmail para GTD, es quitarse de encima las notificaciones de correo entrante. Si alguien te escribe un correo, no necesitas responder de inmediato. Tengo configurado Gmail para que recoja el correo entrante cada 60 minutos. A no ser que esté comprobando mi correo para actualizar el estado de un

ítem o introducir uno nuevo, no me veré interrumpido cada 5 minutos debido a algo trivial (o peor todavía, correo basura). Aunque creas que eres capaz de ignorar las notificaciones y seguir trabajando, sigues pensando en ello (no creas que tienes la mente tan disciplinada) y estarás tentado de abrir ese correo y romper tu concentración.