

26 creencias que harán fracasar tu implementación de GTD[®]

Jerónimo Sánchez

Consultor artesano en efectividad centrada en las personas

www.jeronimosanchez.com

Febrero 2016

Sobre el autor

Jerónimo Sánchez es consultor artesano y nodo de OPTIMA LAB, una red productiva que ayuda a personas y organizaciones a ser más efectivas para lograr sus resultados por medio del aprendizaje basado en la experiencia y nuevas metodologías centradas en las personas.

- Accredited Senior Trainer en OPTIMA3®
- Autor del blog jeronimosanchez.com desde 2009
- Autor del libro «Productividad personal en una semana»
- Más de 10 años de experiencia como usuario de metodologías de efectividad personal
- Más de 1.000 horas de experiencia trabajando en la mejora de la efectividad con personas y organizaciones
- Programa de formación en coaching (ACTP) por ICF
- PNL Practitioner por la Society of Neuro-Linguistic Programming™
- Ingeniero en Informática por la Universidad Politécnica de Madrid
- ITIL v3 Certified Professional
- Certified Development Associate SAP ABAP
- Más de 20 años de experiencia en coordinación de proyectos en organizaciones multinacionales

Introducción

Dice Dolores Redondo que «las costumbres y las creencias resisten con terquedad a la lógica y la razón». En el terreno de la mejora de la efectividad personal, esto es especialmente cierto. Llevamos demasiados años trabajando de una determinada forma, que en su momento quizá tenía todo el sentido, pero que en la realidad actual han dejado de ser útil. Las costumbres que arrastramos condicionan la manera en que afrontamos los cambios. Por eso, en lo tocante a intentar poner en práctica GTD, se siguen viendo los mismos patrones de creencias una y otra vez.

Ya en una ocasión Mario Alonso Puig dijo que rendimos al nivel de nuestras creencias, en lugar de rendir al nivel de nuestras capacidades. Y es cierto. Por eso, es muy importante revisar hasta nuestras creencias más íntimas si de verdad queremos experimentar una mejoría significativa en los resultados que podemos alcanzar con lo que hacemos. O dicho en palabras de Walter Riso, psicólogo y especialista en Terapia Cognitiva, «le creemos demasiado a las creencias, porque es más cómodo no cuestionarnos a nosotros mismos». Mejorar implica cambiar, y para cambiar tenemos que estar dispuestos a revisar nuestras creencias, que es otra forma de decir lo que ya Albert Einstein nos enseñó hace décadas: no podemos resolver problemas pensando de la misma manera que cuando los creamos.

Por eso, aprovechando que mi colega bloguero Rubén Alzola tradujo recientemente un post publicado allá por 2008, y que recuerdo haber leído en su día, que medio en broma —o quizá no, vaya usted a saber—, hace una relación de 26 razones para no usar GTD. Ninguna de estas razones resiste el más mínimo análisis serio e informado, razón por la que creo que el post original sólo servía como un divertimento del autor para pasar el rato. O eso, o el autor no entendía en que consiste practicar GTD.

En cualquier caso, y sin intentar ocultar las carencias del método de David

Allen, que las tiene, me he permitido hacer yo mismo un ejercicio inverso, a modo de respuesta, con la única idea de reflexionar sobre algunas de las creencias que suelen limitar a muchas personas a la hora de implementar con éxito GTD.

Antes de proceder, aclarar que, aunque cada punto está escrito de modo que responde punto por punto las 26 razones para no practicar GTD del autor, también pueden leerse de manera total y absolutamente independiente —de hecho, esa es la idea principal de este escrito—, de forma que sirva como ayuda para no cometer algunos de los errores más comunes de los usuarios noveles a la hora de poner en práctica la forma de trabajar que propone David Allen.

26 creencias que harán fracasar tu implementación de GTD

1. Creer que, porque el libro original sea difícil de leer, su lectura no tiene valor

Es cierto que existen libros mucho más didácticos sobre GTD, como el «Productividad personal. Aprende a liberarte del estrés con GTD» de José Miguel Bolívar. Pero eso no quiere decir que no merezca la pena leer el libro original. Después de casi diez años y unas cuantas lecturas, aún sigo captando nuevas sutilezas cada vez que lo leo. Por algo será...

2. Creer que es fácil mejorar algo que recoge una experiencia de más de 30 años y tiene cientos de miles de usuarios detrás

Todos hemos pasado por ahí: como practicar GTD de manera completa no es algo que puedas hacer a la primera —ni a la segunda—, lo que nos pide el cuerpo es intentar «mejorar» la metodología para que sea más rápido de implementar. Créeme, las cosas funcionan como están, y están ahí por una buena razón, validada anteriormente por muchos usuarios antes que tú. No tener la humildad de aceptar este hecho te llevará al fracaso.

3. Creer que GTD es cosa de *frikis*, e ignorar que está respaldado en principios cognitivos sólidos

Quien practica GTD no es alguien que sigue la palabra de David Allen ciegamente, ni un tipo raro al que le gusta hacer las cosas diferentes. GTD hace muchos años que se ha convertido en un estándar para la productividad personal, y es practicado por muchos miles de personas alrededor de todo el mundo, de todas las culturas, estatus sociales, grados de estudios y niveles de responsabilidad, dentro y fuera de las organizaciones. Además, existen evidencias científicas relacionadas con nuestros procesos cognitivos que explican cómo y por qué funciona.

4. Creer que el simple hecho de capturar las cosas hará que dejes de preocuparte de ellas

David Allen habla sobre cómo conseguir el estado de mente como el agua, o cómo dejar de preocuparnos de las cosas para pasar a ocuparnos de ellas cuando corresponda. Para ello propone poner fuera de la cabeza —en alguna memoria externa—, todo aquello que llama nuestra atención, algo que en GTD se denomina «capturar». Sin embargo, este es sólo el primero de una serie de hábitos. Para asegurarnos de que de verdad las cosas no vuelven de nuevo a nuestra mente para preocuparnos, debemos desarrollar otros hábitos además de capturar, como por ejemplo procesar sistemáticamente todo lo que capturamos, pensando y decidiendo qué significa cada cosa para nosotros, y organizar una serie de recordatorios que nos ayuden luego a tomar las mejores decisiones posibles a la hora de hacer. Si falla alguno de estos hábitos, seguiremos preocupándonos en lugar de ocupándonos de las cosas.

5. Creer que pensar cosas es lo mismo que pensar sobre las cosas

El tipo de actividad mental que se produce cuando pensamos sobre las cosas es de una naturaleza muy diferente al de cuando pensamos cosas —a.k.a. recordamos. La memoria a corto plazo, que es la que usamos para trabajar, tiene una capacidad muy limitada, lo que hace que usar nuestra mente para intentar recordar cosas sea muy ineficiente. Sin embargo, cuando se trata de encontrar soluciones a problemas complejos, nuestra mente es capaz de brillar. El problema es que el ancho de banda mental es limitado, y los recursos mentales que empleamos para recordar no lo podemos emplear para pensar. Por eso es tan importante trabajar de una manera estructurada, que nos permita hacer *outsourcing* de aquellas partes de nuestro flujo de trabajo que son fácilmente automatizables —eso es GTD—, y así poder liberar la mayor cantidad posible de recursos mentales para pensar sobre las cosas —no en las cosas—, y ser más creativos.

6. Creer que capturar es escribir todo lo que pasa por la cabeza

A menudo me preguntan en los talleres que facilito hasta dónde hay que capturar. ¿Es necesario capturar absolutamente todo lo que pensamos? La respuesta a esta pregunta resulta evidente cuando se entiende en qué consiste capturar: sacar de la cabeza todo aquello que llama tu atención. Generalmente hay tres tipos de cosas que llaman nuestra atención: 1) ideas nuevas, que pueden convertirse en algo que hacer, ahora o en el futuro; 2) información potencialmente útil para tener como referencia, o para soporte de proyectos, y; 3) cosas que queremos o debemos hacer lo antes posible, o en una fecha determinada. Cualquier otra cosa queda fuera del ámbito de la productividad personal y, por tanto, no es necesario que sea capturada. Dependiendo de la cantidad de estos tres tipos de cosas que tengas, necesitarás capturar más o menos.

Otra pregunta muy frecuente en relación a la captura es si de verdad es necesario capturar todo lo que llama nuestra atención. Bueno, si no capturas las cosas la primera vez que surgen, es posible que tengas otra oportunidad de capturarlas más adelante, si vuelven a llamar tu atención. Pero también es posible que no vuelva a presentarse tal oportunidad, y entonces estarás sufriendo una pérdida de valor potencial de tu creatividad. Normalmente uno nunca sabe el verdadero valor de las ideas hasta que las desarrolla. ¿Cómo saber si esa idea que no hemos capturado nos ha hecho perder la oportunidad de nuestra vida?

7. Creer que incubar es lo mismo que procrastinar

Se entiende por procrastinar el —pésimo— hábito de posponer aquellas cosas que sabemos que deberíamos estar haciendo ahora. El fenómeno de la procrastinación es muy complejo, y merece un tratamiento a parte, pero para esta discusión basta con quedarnos con el pequeño matiz de que se procrastina cuando se pospone aquello que sabemos que deberíamos estar haciendo. Es decir, que posponer acciones o proyectos que consideramos que pueden esperar, o sobre las que aún no queremos o podemos tomar una

decisión —es decir, incubar—, no es lo mismo que procrastinar. O dicho de otro modo, posponer con un motivo justificado es incubar, y eso es bueno; posponer sin motivo justificado, sabiendo que no debemos hacerlo, es procrastinar, y eso es malo.

8. Creer que delegar es lo mismo que procrastinar

Delegar significa que otra persona se encargará de hacer, que es el último de los cinco pasos del flujo de trabajo de GTD. Es decir, delegar supone subcontratar una parte, no todo lo que nos corresponde hacer a nosotros con respecto al asunto delegado. Cuando delegamos, seguimos siendo responsables de que se haga lo que está delegado, aunque no lo vayamos a hacer físicamente nosotros. Delegar no supone pues posponer nada, sino todo lo contrario. De hecho, delegar también supone hacer, en forma de dar seguimiento con la frecuencia e intensidad necesarias, de manera que podamos asegurar que se lleva a cabo la acción o el proyecto delegados en tiempo y forma.

9. Creer que diferir es lo mismo que procrastinar

Diferir o aplazar, en GTD, significa esperar a terminar de procesar las cosas que hay en la bandeja de entrada, antes de ponernos a hacer, lo que en la mayoría de los casos supone tener que esperar menos de 15-20 minutos. Es decir, que diferir o aplazar no es procrastinar. De hecho, diferir supone adquirir el compromiso de hacer —lo antes posible, en cuanto termines de procesar—, que es justo todo lo contrario de procrastinar.

10. Creer que reenviar es lo mismo que delegar

Cuando delegamos seguimos conservando la responsabilidad de que se haga lo delegado, como acabamos de ver en el punto 8. Sin embargo, cuando reenviamos algo es porque consideramos que nosotros no somos los responsables de hacerlo y, por tanto, es responsabilidad de otro. Al reenviar estamos reasignando la responsabilidad, lo que implica que desaparece todo

vínculo personal con el asunto reenviado. Una vez reenviado, no hay nada más que hacer, por lo que no es necesario darle seguimiento.

11. Creer que para poder practicar GTD con éxito es necesario que los demás también lo hagan

Este es un tema recurrente entre las personas que asisten a los talleres que facilito. GTD es un método personal para la gestión del flujo de trabajo, y practicarlo correctamente te convertirá en un profesional más confiable y de alto rendimiento, siempre. Lo que sucede cuando eres el único practicante de GTD en un entorno no GTD es que tendrás que ser más riguroso y sistemático con ciertas prácticas del método, especialmente si estás empezando. Por ejemplo, a la hora de dar seguimiento a los asuntos delegados, como no puedes asegurar que las personas en quien delegas vayan a ser todo lo diligentes que podrían ser si usaran GTD, tendrás que revisar tu lista «A la espera» con mayor frecuencia, y enviar recordatorios más a menudo. Eso no hace que mantener y revisar una lista de asuntos a la espera deje de tener valor. De hecho es todo lo contrario: en entornos no GTD, tener una lista de asuntos delegados, especificado quién debe hacerlo y desde cuando está delegado, te puede salvar la vida, productivamente hablando. Es decir, que el resultado que puedes obtener de usar GTD no tiene ninguna relación con el número de personas que usan GTD a tu alrededor, lo cual resulta aún más evidente si tenemos en cuenta que una buena parte de tu trabajo ni siquiera depende de terceros.

12. Creer que procrastinar a veces funciona, y puede ser algo saludable

Decíamos en el punto 7 de esta lista que, para poder hablar de procrastinación, es necesario que se posponga a sabiendas de que no deberíamos estar posponiendo. No alcanzo a ver cómo hacer algo que sabes que no deberías estar haciendo, puede ser positivo, o siquiera aportar algo útil. Los defensores de la llamada «procrastinación positiva» entran en terrenos muy pantanosos cuando sugieren que puede haber una buena

procrastinación. Es el problema de dejar abierta la puerta al «todo depende», que se corre el riesgo de tergiversar las palabras hasta el punto de tergiversar también la realidad. Lo repito por enésima vez: posponer algo por una buena razón es aplazar; posponer algo sabiendo que no deberías hacerlo es procrastinar. Decir «procrastinar» cuando en realidad quieres decir «aplazar», es una falta de rigor que puede llevarte a sufrir graves consecuencias. Las palabras crean realidades, y programarte mentalmente para creer que procrastinar no es tan malo puede terminar haciéndote tomar muy malas decisiones.

13. Creer que tu caso es especial, y que debes «adaptar» GTD

Hay personas que creen que, porque han leído el libro de David Allen un par de veces, ya están capacitadas para intentar «mejorar» un método que tiene varias décadas de desarrollo detrás. Otras —a veces las mismas—, creen que porque han intentado poner en práctica GTD sin éxito, quiere decir que el método no es para todos, y la solución es adaptarlo a sus necesidades. En mi opinión, estas creencias no solo denotan una gran ingenuidad, sino también, y sobre todo, una enorme falta de humildad. Aunque nos cueste trabajo reconocerlo, los seres humanos somos mucho más parecidos de lo que nos gustaría creer. Por eso existe la psicología como ciencia, entre otras cosas. GTD, tal y como está hoy, ya funciona razonablemente bien —de hecho, mejor que cualquier otra cosa que haya intentado, y he intentado muchas—, y es muy probable que también funcione para ti, siempre que te tomas la molestia de aprenderlo bien, y de dedicar el tiempo que requiere consolidar los hábitos que lo forman. Por eso, entre otras razones, se ha convertido en el nuevo estándar de trabajo de facto. Por supuesto, eso no quiere decir que GTD no sea mejorable —creo firmemente que lo es—, pero antes de intentar mejorarlo asegúrate de que entiendes muy bien en qué consiste practicarlo y, llegado el momento, intenta que tus propuestas de cambio sean de aplicación universal, y estén respaldadas con evidencias, no con creencias limitantes, simples modas o trucos facilones.

14. Creer que por trabajar de acuerdo a unas reglas dejas de ser

creativo o espontáneo

Después de bastantes años de práctica, si algo puedo decir precisamente es que GTD me ha ayudado a destapar una creatividad que siempre había considerado ajena a mi. Las reglas de trabajo —prefiero llamarlas hábitos—, que propone la metodología de David Allen te permiten «automatizar» el proceso de identificar las cosas que llaman tu atención, aclarar su significado, tomar una decisión sobre qué quieres/debes hacer con cada una de ellas, y poner los recordatorios necesarios de las decisiones que has tomado en un lugar confiable. Es decir, que gracias a GTD puedes «olvidarte» de tener que pensar en la parte mecánica de tu flujo de trabajo. Y cuando consigues liberarte de la necesidad de tener que pensar constantemente en cómo gestionar de manera eficiente lo que tienes entre manos, ¿qué crees que pasa? ¡Exacto! Que tu mente queda libre para hacer lo que mejor sabe hacer: crear.

15. Creer que el exceso de jerga invalida el método

Rechazar una forma de trabajar más eficiente simplemente porque te da pereza aprender cosas nuevas, es mala idea —y dice pocas cosas buenas de ti, dicho sea de paso. Nos guste o no, en entornos VUCA (del inglés, volátiles, inciertos, complejos y ambiguos), como en los que trabajamos la mayoría de nosotros actualmente, no nos podemos permitir el lujo de eludir una oportunidad de mejora simplemente porque implica hacer algo nuevo. Muchas veces, adquirir nuevo conocimiento implica aprender nuevos términos, lo cuál es lógico si pensamos que tenemos que hacer referencia a cosas que hasta ahora desconocíamos. En cualquier caso, la jerga no hace al método. ¡Qué habría sido de la Teoría de la Relatividad con este enfoque tan obtuso!

16. Creer que porque algo se pueda hacer en dos minutos, debes hacerlo

Una de las partes de la metodología GTD más famosa entre los novatos es

sin duda la «Regla de los dos minutos». Tan famosa como mal entendida, todo sea dicho. La interpretación que muchas personas hacen de esta regla es que, si puedes hacer algo en menos de dos minutos, entonces hay que hacerlo, y así te lo quitas de encima. La lectura correcta no es «si puedes hacer algo en menos de dos minutos», sino «si tienes que hacer algo y lo puedes hacer en menos de dos minutos» — otro ejemplo más de la importancia de utilizar las palabras adecuadas. Como decía Peter Drucker, la efectividad consiste en hacer de manera eficiente las cosas correctas. O dicho de otro modo, mejor que hacer inmediatamente las cosas que llevan menos de dos minutos, es no hacerlas en absoluto.

17. Creer que porque algo se pueda hacer en dos minutos, debes hacerlo en el momento

Otra sutileza de la «Regla de los dos minutos» que a muchos novatos de GTD se les escapa es que debe aplicarse, no cuando estás capturando lo que llama tu atención — que es lo que solíamos hacer antes de practicar GTD—, sino cuando estás procesando lo que has capturado. Para poder determinar si hacer algo te va a llevar más de dos minutos o no, debes pensar sobre ello, y cuando capturas no piensas... ¡simplemente capturas! Por tanto, las cosas de menos de dos minutos nunca se hacen en el momento de capturar, sino cuando estamos procesando, y sólo si realmente es algo que tiene que hacerse.

18. Creer que la regla de los dos minutos es literal

La tercera idea equivocada más extendida sobre la «Regla de los dos minutos» es que hay que sacar el cronómetro para aplicarla. Tan malo es modificar arbitrariamente aspectos de GTD, como ceñirnos religiosamente a una práctica sólo porque lo pone en el libro. Como en muchas de las cosas que propone David Allen en su metodología, detrás de esta regla hay un principio productivo fundamental que la sustenta: si vas a tardar más en organizar un recordatorio sobre algo que tienes que hacer, que hacerlo, mejor hazlo y olvídate de ello para siempre. Es decir, la «Regla de los dos minutos» está ahí por una simple cuestión de eficiencia. Si finalmente tardas tres o

cuatro minutos, es lo de menos, siempre que hacerlo sea la opción más eficiente frente a tener que gestionarlo de acuerdo al flujo de trabajo de GTD. Nada más ten cuidado no caigas en la trampa del exceso de optimismo, y algo que creías que te iba a llevar dos o tres minutos, al final se termine llevando media mañana.

19. Creer que el secreto para practicar bien GTD está en las aplicaciones

Lo he dicho tantas veces que ya me da vergüenza repetirlo: ningún truco sacado de debajo de la manga, ningún atajo o herramienta va a hacer que seas más productivo. Mejorar tu productividad, como casi cualquier cosa que merezca la pena en esta vida, requiere dedicación, cambiar unos hábitos que ahora no te sirven por otros nuevos que estén alineados con la realidad cambiante que te ha tocado vivir. Es así de sencillo. Si pasa el tiempo y sientes que GTD no funciona, probablemente es que no has entendido bien alguna parte de la metodología, o no la estás poniendo en práctica correctamente. Todos hemos pasado por ahí, así que no te desesperes.

20. Creer que GTD genera más trabajo del necesario

Me doy cuenta cuando alguien no ha entendido la naturaleza de su trabajo y para qué le pagan, cuando le escucho decir eso de que «GTD suena muy bien, pero es mucho trabajo». Si eres trabajador del conocimiento —si tu trabajo depende de un ordenador y te resulta complicado saber de antemano qué ocupará tu atención dentro de dos días, casi seguro lo eres—, debes saber que tu trabajo no es sólo hacer —ser eficiente—, también es pensar y decidir qué hacer —ser eficaz. Ignorar este hecho te hace un mal profesional del conocimiento. El supuesto «trabajo extra» que significa practicar GTD, no es más que esa parte del trabajo que es necesario hacer para poder pensar y decidir bien.

21. Creer que puedes prescindir de una de las partes simplemente

porque no sabes lo que es o cómo funciona

Esto siempre me recuerda a aquello de «...me han sobrado estas piezas, pero sigue funcionando igual». Puede que no sepas para qué sirven, pero créeme: el fabricante las ha puesto ahí por una buena razón. En lugar de esconder la cabeza como un avestruz y hacer como que no pasa nada, es más profesional averiguar qué falta y por qué es necesario. Quizá hasta descubras cosas que no esperabas.

22. Creer que el estrés de las fechas límite te hará trabajar de manera más eficaz y eficiente

Yo no conozco a nadie que trabaje bien con estrés. Una de las características del trabajo del conocimiento —el que tenemos la inmensa mayoría de los profesionales modernos—, es que las prioridades de las cosas que hay que hacer cambian constantemente. Por eso, cualquier fecha límite que te «inventes» tiene muchas posibilidades de ser incumplida, porque siempre darás preferencia a aquellas cosas que sí tienen una fecha de vencimiento de verdad. Al final, imponerte fechas límites sin necesidad no te hará ni más eficiente ni más eficaz, sino una persona más estresada y frustrada.

23. Creer que planificar es lo mismo que pensar y decidir

Planificar, entendido como decidir lo que vas a hacer un día determinado, como medio para organizarte el trabajo, carece de sentido. Como decía un poco más arriba, en un entorno de trabajo tan cambiante como el actual, nunca puedes estar seguro por adelantado del tiempo que tendrás a tu disposición para hacer las cosas que quieres hacer. No piensas y decides cuándo harás las cosas, sino que piensas sobre cada una de las cosas que llegan a tu radar para decidir qué hay que hacer. Luego colocarás recordatorios de las decisiones que tomes en algún lugar, de manera que te ayude a elegir qué hacer en cada momento dado.

24. Creer que GTD es complejo, cuando en realidad quieres decir que cuesta tiempo implementarlo

Hay un nutrido grupo de críticos de GTD que basan sus argumentos en que la metodología de David Allen no es más que una colección de «cosas» de sentido común. Paradójicamente, otros muchos se quejan de que es muy complicado de poner en práctica. ¿Quién tiene razón? Si me tuviera que posicionar de un lado, estaría más cerca de los primeros que de los segundos. La mayoría de las cosas que propone la metodología ya las hacemos de una u otra forma la mayoría de nosotros. Lo que propone GTD es hacerlas de una manera distinta y, sobre todo, de una manera sistemática. Eso quiere decir que necesitamos cambiar unos hábitos de trabajo que llevamos arrastrando durante años, por otros nuevos. Y cambiar hábitos lleva tiempo. Luego el problema no es la dificultad intrínseca de lo que propone GTD, sino el hecho de que pocas personas están dispuestas a hacer el esfuerzo de aguantar el tiempo necesario para consolidar los hábitos que requiere practicar bien GTD.

25. Creer que organización es lo mismo que productividad

Yo he sido siempre —o al menos me he considerado— una persona bastante organizada. Sin embargo, antes de conocer GTD no podía decir que fuera una persona especialmente productiva. Tener un sistema GTD bien construido, y toda tu vida laboral y personal organizada en él, no sirve para nada si no lo mantienes actualizado y no lo usas para tomar decisiones. La organización es necesaria, pero hace falta más que organización para ser productivo.

26. Creer que puedes simplificar hasta donde te convenga, y seguir obteniendo los mismos resultados

El mismo David Allen lo reconoce en la introducción de la edición 2015 de su libro *Getting Things Done*: «Ahora sé que para muchos que son nuevos en este juego, incorporar todo de una vez parece ir más allá de lo posible. Pero

honestamente, no puedo simplificar más las instrucciones para integrar este método en tu vida diaria, si de verdad vas en serio». GTD da los resultados que da, si haces todo lo que hay que hacer. Si le quitas cosas, ya no será GTD y, por tanto, difícilmente vas a conseguir los mismos resultados.

Referencias

Allen, D. (2001) *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, (Penguin)

Bolívar, José Miguel (2015) *Productividad personal. Aprende a liberarte del estrés con GTD®*, (Penguin Random House)

Drucker, Peter (2000) *El management del Siglo XXI*, (Edhasa)

Heylighen, Francis & C. Vidal (2008) *Getting Things Done: The Science behind Stress-Free Productivity*

Steel, Piers (2011) *Prcrastinación. Por qué dejamos para mañana lo que podemos hacer hoy*, (Random House Mondadori)

DISCLAIMER: GTD® y Getting Things Done® son marcas registradas de la David Allen Company y ni yo, ni mis libros, ni los servicios formativos relacionados con productividad personal que facilito estamos respaldados, aprobados, certificados o apoyados en modo alguno por David Allen o la David Allen Company. Puedes encontrar más información en www.davidco.com.