



¿Qué es el método GTD?

TAREFAS DO ALUNO

Copiar texto. Quando possível, copie o primeiro parágrafo do texto.

Marcar palavras iguais e parecidas. Esta tarefa deve ser realizada antes da leitura e tradução do texto. Olhe para o texto e marque todas as palavras iguais e parecidas com as palavras da língua portuguesa.

Ler e traduzir: Leia o texto abaixo e o traduza. A tradução pode ser realizada no seu caderno, no seu computador ou mentalmente.

Montar vocabulário. Anote no seu caderno (ou outro local de sua preferência) todas as palavras que não conseguiu entender no momento da leitura. Anote também o significado dessas palavras.



TEXTO

¿Qué es el método GTD?

Buscar la máxima productividad y eficiencia es el objetivo de muchos trabajadores y empresas. Ya hemos hablado con anterioridad de cómo conseguir una mayor productividad mediante la gestión del tiempo, técnicas y trucos para sacar el máximo rendimiento a nuestro tiempo. Ahora os hablamos del método GTD, una vía para ser productivos y abarcar más tareas sin que nuestra cabeza sea un caos.

El método GTD (Getting Things Done)

El método GTD nació de la mano de David Allen un instructor de productividad empresarial. El significado en español de las siglas GTD viene a ser «Organízate con eficacia» y es que el objetivo de este método es obtener la mayor productividad descargando de la memoria, todos los detalles, proyectos y otras cosas que ocupan nuestra cabeza de manera superflua.

David Allen, propone guardar todas esas cosas innecesarias en un lugar específico de nuestra mente al que no recurrir. El objetivo es hacer todas las tareas sin agobios pero eficientemente. ¿Cómo? Mediante listas de cosas a completar.

La técnica parece sencilla, pero requiere de muchísima disciplina ya que si no, será imposible llevarla a cabo. Hacer un TO DO LIST no servirá de nada si antes no se recopilan todas las cosas que hay que hacer. Tampoco servirá de nada pensar en prioridades ya que todo lo que entre en la lista tiene la misma importancia, da igual que lo sitúes el primero o el último.

¿Cómo hacerlo?

Como ya hemos dicho, la disciplina es esencial y a ello hay que añadirle otros recursos. ¿Software? No hace falta, te bastará con un papel y un boli para que



empieces a hacer tus listas. También puedes usar software organizativo si prefieres la tecnología.

Lo primero que hay que hacer según el método GTD es clasificar las acciones según el contexto en que debas realizarlas (trabajo, casa, etc). Una vez hecho hay que recolectar en uno o varios lugares controlados cualquier cosa física o idea que implique algo por hacer. De ahí comenzamos a redactar las listas. Tienes opciones, hacer una lista que congregue todo lo que tienes que hacer durante un solo día o hacer varias según las tareas, por ejemplo el correo electrónico.

Una vez lo tienes, es recomendable que incluyas una bandeja de escritorio, una con las cosas por hacer y otras con las cosas hechas. Así todo lo que pase de la de entrada a salida no ha de volver. Una vez puestas las bandejas, llega el momento de hacer la primera tarea pero antes tienes que hacerte 4 preguntas:

¿Puedo tirarlo o borrarlo sin hacer nada?

¿Es información que debo guardar como referencia?

¿Puedo delegarlo en alguien?

¿Puedo hacerlo inmediatamente en menos de 2 minutos?

Si la respuesta a todas es NO, empieza a hacer el trabajo y antes terminarás.

Por último, revisa cada semana que todas las listas que te habías creado están completas y que no hay ningún frente abierto. Del mismo modo si tienes proyectos abiertos, comprueba que todas las tareas están bien definidas.

Fuente: <https://superrheroes.sesametime.com/que-es-el-metodo-gtd/>
(adaptado)



TEXTO - TRADUÇÃO LIVRE

¿Qué es el método GTD?

O que é o método GTD?

Buscar la máxima productividad y eficiencia es el objetivo de muchos trabajadores y empresas. Ya hemos hablado con anterioridad de cómo conseguir una mayor productividad mediante la gestión del tiempo, técnicas y trucos para sacar el máximo rendimiento a nuestro tiempo. Ahora os hablamos del método GTD, una vía para ser productivos y abarcar más tareas sin que nuestra cabeza sea un caos.

Buscar a máxima produtividade e eficiência é o objetivo de muitos trabalhadores e empresas. Já falamos anteriormente como conseguir uma maior produtividade mediante a gestão do tempo, técnicas e truques para tirar o máximo rendimento de nosso tempo. Agora, falaremos do método GTD, uma via para ser produtivos e abarcar mais tarefas sem que nossa cabeça seja um caos.

El método GTD (Getting Things Done)

O método GTD (Getting Thins Done)

El método GTD nació de la mano de David Allen un instructor de productividad empresarial. El significado en español de las siglas GTD viene a ser «Organízate con eficacia» y es que el objetivo de este método es obtener la mayor productividad descargando de la memoria, todos los detalles, proyectos y otras cosas que ocupan nuestra cabeza de manera superflua.



O método GTD nasceu das mãos de David Allen um instrutor de produtividade empresarial. O significado em espanhol das siglas GTD vem a ser "Organiza-te com eficácia" e é que o objetivo deste método é obter a maior produtividade descarregando da memória, todos os detalhes, projetos e outras coisas que ocupam nossa cabeça de maneira supérflua.

David Allen, propone guardar todas esas cosas innecesarias en un lugar específico de nuestra mente al que no recurrir. El objetivo es hacer todas las tareas sin agobios pero eficientemente. ¿Cómo? Mediante listas de cosas a completar.

David Allen propõe guardar todas essas coisas desnecessárias em um lugar específico de nossa mente al qual não recorreremos. O objetivo é fazer todas as tarefas sem agonia, mas eficientemente. Como? Mediante lista de coisas a fazer.

La técnica parece sencilla, pero requiere de muchísima disciplina ya que si no, será imposible llevarla a cabo. Hacer un TO DO LIST no servirá de nada si antes no se recopilan todas las cosas que hay que hacer. Tampoco servirá de nada pensar en prioridades ya que todo lo que entre en la lista tiene la misma importancia, da igual que lo sitúes el primero o el último.

A técnica parece simples, mas requer de muitíssima disciplina já que sem ela, será impossível realizá-la. Fazer um TO DO LIST não servirá de nada se antes não se juntam todas as coisas que há que fazer. Tampouco servirá de nada pensar em prioridades já que todo o que entra na lista tem a mesma importância, da igual que o coloque em primeiro ou em último.

¿Cómo hacerlo?



Como fazê-lo?

Como ya hemos dicho, la disciplina es esencial y a ello hay que añadirle otros recursos. ¿Software? No hace falta, te bastará con un papel y un boli¹ para que empieces a hacer tus listas. También puedes usar software organizativo si prefieres la tecnología.

Como já dissemos, a disciplina é essencial e para isso há que acrescentar outros recursos. Software? Não faz falta, bastará um papel e uma caneta para que comece a fazer suas listas. Também pode usar software de organização se preferir a tecnologia.

Lo primero que hay que hacer según el método GTD es clasificar las acciones según el contexto en que debas realizarlas (trabajo, casa, etc). Una vez hecho hay que recolectar en uno o varios lugares controlados cualquier cosa física o idea que implique algo por hacer. De ahí comenzamos a redactar las listas. Tienes opciones, hacer una lista que congregue todo lo que tienes que hacer durante un solo día o hacer varias según las tareas, por ejemplo el correo electrónico.

O primeiro que há que fazer segundo o método GTD é classificar ações segundo o contexto em que deva realizá-las (trabalho, casa etc.). Uma vez feito há que juntar em um ou vários lugares controlados qualquer coisa física ou ideia que implique algo por fazer. Daí começamos a redigir as listas. Há opções, fazer uma lista que congregue todo aquilo que tem que fazer durante um dia ou fazer várias listas segundo as tarefas, por exemplo, o correio eletrônico.

¹ **Boli = Bolígrafo**



Una vez lo tienes, es recomendable que incluyas una bandeja de escritorio, una con las cosas por hacer y otras con las cosas hechas. Así todo lo que pase de la de entrada a salida no ha de volver. Una vez puestas las bandejas, llega el momento de hacer la primera tarea pero antes tienes que hacerte 4 preguntas:

Uma vez feito, é recomendável que inclua uma bandeja de escritório, uma com coisas por fazer e outras com as coisas feitas. Assim tudo o que passe da entrada para a saída não pode voltar. Uma vez colocadas as bandejas, chega o momento de fazer a primeira tarefa, mas antes é necessário se fazer 4 perguntas:

¿Puedo tirarlo o borrarlo sin hacer nada?

¿Es información que debo guardar como referencia?

¿Puedo delegarlo en alguien?

¿Puedo hacerlo inmediatamente en menos de 2 minutos?

Posso tirar ou apagar sem fazer nada?

É informação que devo guardar como referência?

Posso delegar para alguém?

Posso fazer imediatamente em menos de 2 minutos?

Si la respuesta a todas es NO, empieza a hacer el trabajo y antes terminarás.

Se a resposta a todas é NÃO, comece a fazer o trabalho e terminará antes.



Por último, revisa cada semana que todas las listas que te habías creado están completas y que no hay ningún frente abierto. Del mismo modo si tienes proyectos abiertos, comprueba que todas las tareas están bien definidas.

Por último, revise a cada semana que todas as listas que há criado estejam completas e que não haja nenhuma em aberto. Do mesmo modo se possui projetos abertos, verifique que todas as tarefas estejam bem definidas.