



RELAY

GUÍA DE CONFIGURACIÓN Y FLUJO DE TRABAJO

El flujo de trabajo GTD® completo, ya construido. Este manual te enseña el método y la app en una sola lectura, sin necesidad del libro.

SOBRE ESTA GUÍA

Esta guía la ha escrito el equipo que desarrolla Relay. Cumple dos funciones a la vez: enseña el método de trabajo en el que se basa Relay, para que puedas empezar sin ninguna lectura previa, y te muestra, pantalla a pantalla, cómo está integrado ese método en la app. Léela una vez desde el principio. Tenla a mano para las listas de comprobación.

NOTA SOBRE GTD® Y MARCAS COMERCIALES

Relay se creó para el flujo de trabajo que se popularizó como *Getting Things Done*: la práctica de capturar cada compromiso en un sistema de confianza, aclarar qué significa cada uno y revisar el conjunto a un ritmo con el que puedas contar.

GTD® y Getting Things Done® son marcas registradas de David Allen Company. **Relay y esta guía son obras independientes.** Relay no está afiliada a David Allen Company ni cuenta con su licencia, su respaldo ni su aprobación, y nada en estas páginas reproduce sus materiales publicados. Cuando esta guía se refiere a GTD, lo hace solo para identificar la metodología que Relay admite. Cada explicación, diagrama, lista de comprobación y ejemplo de este documento es obra propia de Relay.

Si quieres conocer la metodología en su fuente, con el razonamiento más profundo que la sustenta, lee el libro de David Allen *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Esta guía te pondrá en marcha. El libro te dará soltura.

QUÉ PUEDES HACER CON ESTA GUÍA

Compártela. Envía el PDF a quien trabaje contigo, imprímelo o enlázalo desde tus notas. Solo te pedimos que la compartas entera y sin modificar, con esta página intacta.

VERSIONES

Relay funciona en el navegador y como app nativa para Android, iPhone, iPad, Mac y Windows. Inicia sesión con Google, Microsoft o Apple (Apple en todas salvo en la app de Windows) y la misma cuenta funciona en todas. Está en inglés, polaco, alemán, francés, italiano, español, portugués de Brasil y japonés: elige uno en **Ajustes → Idioma** y la elección se guarda en tu cuenta. Donde una plataforma difiere en algo importante, como los widgets, la opción Compartir o el atajo de captura, el texto nombra las plataformas. Relay cambia rápido. Si una pantalla ha cambiado de sitio desde la impresión, los conceptos de estas páginas siguen siendo válidos.

ÍNDICE

DE QUÉ TRATA ESTA GUÍA

QUÉ PUEDES ESPERAR Y LA ÚNICA REGLA

1 DE QUÉ TRATA ESTA GUÍA

PRIMERA PARTE · EL MÉTODO

LAS IDEAS EN LAS QUE SE BASA RELAY, SIN NECESIDAD DEL LIBRO

- 2 POR QUÉ TU CABEZA NO ES EL SITIO PARA ESTO
- 2 LOS CINCO PASOS
- 3 LOS CINCO PASOS, EN RELAY
- 3 TRES CAPAS, EN ORDEN
- 4 EL MAPA DE ACLARACIÓN
- 5 LA LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA REVISIÓN SEMANAL

SEGUNDA PARTE · RELAY, LISTA POR LISTA

CADA LISTA DE LA BARRA LATERAL Y POR QUÉ LAS COSAS SE MUEVEN SOLAS

- 6 UN SISTEMA YA CONSTRUIDO
- 6 RESPONDER ES CLASIFICAR · ESPACIOS DE TRABAJO
- 7 DIEZ MINUTOS DE CONFIGURACIÓN: CONTEXTOS, CONTACTOS, ENERGÍA
- 8 BANDEJA DE ENTRADA
- 9 PRÓXIMAS ACCIONES
- 10 PROGRAMADO Y LOS DOS TIPOS DE FECHA
- 11 A LA ESPERA
- 12 AGENDA
- 13 ALGÚN DÍA/QUIZÁS
- 14 PROYECTOS
- 16 HORIZONTES
- 17 REFERENCIA

(SIGUE AL DORSO)

ÍNDICE (CONTINUACIÓN)

TERCERA PARTE · EL SISTEMA EN MARCHA

CAPTURA DESDE CUALQUIER SITIO, PROCESA, ACTÚA, REFLEXIONA

- 18 **CAPTURAR: SIEMPRE AL ALCANCE DE LA MANO**
- 18 ADICIÓN RÁPIDA · LA DIRECCIÓN DE CORREO PRIVADA · COMPARTIR CON RELAY
- 19 EL ATAJO DE ESCRITORIO · SOLTAR UN ARCHIVO · LA CARPETA VIGILADA
- 20 **EL SISTEMA EN TU PANTALLA DE INICIO**
- 21 **PROCESAR: EL ASISTENTE, PREGUNTA A PREGUNTA**
- 22 CAMBIAR DE IDEA · LIMPIEZA EN BLOQUE
- 23 **ACTUAR**
- 24 FIJAR, FECHAS Y RECORDATORIOS
- 25 LA REVISIÓN DIARIA
- 26 LA REVISIÓN SEMANAL, GUIADA
- 27 EL VACIADO MENTAL
- 28 COMPLETAR, BUSCAR Y ATAJS
- 29 HERRAMIENTAS CONECTADAS
- 30 MUDARTE DESDE OTRA APP

CUARTA PARTE · CORREO ELECTRÓNICO

- 31 LA OTRA BANDEJA DE ENTRADA Y CÓMO DEJAR DE VIVIR EN ELLA

QUINTA PARTE · CALENDARIO

- 32 TERRENO SAGRADO: SOLO CABEN TRES COSAS

SEXTA PARTE · REFERENCIA, EN LA PRÁCTICA

- 33 LA PILA DE GUARDAR QUE ALIGERA LA PILA DE HACER

CONCLUSIÓN

- 34 TU PRIMERA SEMANA Y QUÉ HACER CUANDO PIERDES EL RITMO

DE QUÉ TRATA ESTA GUÍA

Esta guía cumple dos funciones. Si nunca has leído un libro de productividad ni piensas hacerlo, la primera parte te enseña el método de trabajo completo en el que se basa Relay, en cinco pasos, un diagrama y una lista de comprobación. Si ya te manejas con gestores de tareas, el resto de la guía te muestra cómo se organiza Relay: para qué sirve cada lista, por qué los elementos se mueven solos y dónde viven los hábitos.

La mayoría de las apps de tareas te dan un cascarón vacío. Inventas tus listas, tus etiquetas y tus reglas, y luego lo mantienes todo, para siempre, casi siempre a las 23:00. Relay apuesta por lo contrario: la estructura de un sistema de confianza es un problema resuelto, así que la app ya la trae. Las listas existen desde el primer día. Las preguntas de procesamiento vienen integradas en un asistente. Las revisiones te guían paso a paso. Tu única tarea es la parte que ninguna app puede hacer por ti: meter las cosas, decidir qué significan y presentarte a las revisiones.

Relay funciona en tu navegador en **app.relaygtd.com** y como app nativa para Android, iPhone, iPad, Mac y Windows; inicia sesión con Google y una sola cuenta funciona en todas. Nada de esta guía es exclusivo de una plataforma salvo que se indique. Cuando una plataforma tiene un truco extra, como los widgets o el atajo de captura, el texto lo indica.

QUÉ PUEDES ESPERAR

- Una comprensión práctica de los cinco pasos (capturar, aclarar, organizar, reflexionar, actuar) sin leer nada antes.
- Un repaso de cada lista de la barra lateral de Relay y del motivo de cada una.
- Todas las herramientas de captura: adición rápida, correo a la Bandeja de entrada, la opción Compartir, widgets y el atajo de escritorio.
- Cómo hacer la Revisión diaria y la Revisión semanal guiadas, y para qué sirve de verdad cada paso.
- Una forma sensata de gestionar el correo, el calendario y el material de referencia junto a Relay.

Esto no es un manual de funciones y no intenta documentar cada interruptor. Para eso están las pantallas de Ajustes de la app. Documenta el *flujo de trabajo*: el conjunto mínimo de hábitos que hace que todo sea fiable. Cuando Relay ofrece tres formas de hacer algo, esta guía te dice con cuál empezaríamos.

LA ÚNICA REGLA

Mantenlo tan simple que funcione en tu peor día. Un sistema que solo puedes mantener con toda tu energía es un sistema que abandonarás en una mala semana. La estructura de Relay no necesita cuidados, así que dedica tu esfuerzo a los hábitos.

PRIMERA PARTE

EL MÉTODO

Las ideas en las que se basa Relay. Lo justo para empezar hoy, sin necesidad del libro.

POR QUÉ TU CABEZA NO ES EL SITIO PARA ESTO

Cada compromiso que cargas se comporta como una app abierta en segundo plano: la respuesta que debes, el regalo que ibas a pedir, el proyecto que no has empezado. Consume atención aunque no lo mires, y te avisa en los peores momentos: en la ducha, en una reunión, a las tres de la madrugada. Tu cerebro es excelente *teniendo* ideas y francamente malo *guardándolas*.

La solución es más antigua que cualquier app: anótalo todo en un sitio que revises con un ritmo fiable, y tu mente deja de recordártelo. Pero solo funciona si ese sitio está **completo** (todo va ahí, no solo lo del trabajo) y **actualizado** (lo revisas de verdad). Un sistema en el que confías a medias es peor que ninguno, porque una parte de tu cerebro sigue vigilándolo. Todo en esta guía sirve a esas dos palabras.

DE DÓNDE VIENE ESTO

El método que sigue Relay es el que se popularizó como *Getting Things Done*, o GTD®. Es el enfoque de David Allen para gestionar el trabajo y la vida, expuesto en su libro homónimo.¹ Relay es una implementación independiente de esa forma de trabajar (ver la nota de la pág. ii), y este capítulo es nuestro resumen en lenguaje llano. Si te resulta útil, lee el libro. Es la fuente y profundiza mucho más que una guía de app.

LOS CINCO PASOS

Todo lo que el método te pide es uno de cinco pasos. Relay dedica una parte de la app a cada uno, y la correspondencia está en la página siguiente.

CAPTURAR	Pasa cada compromiso, idea y cabo suelto de tu cabeza a un único punto de recogida en cuanto aparezca. No lo ordenes, no lo juzgues, no pules el texto. Solo anótalo.
ACLARAR	Toma cada elemento capturado, de uno en uno, y decide qué es en realidad: ¿requiere acción? ¿Cuál es el siguiente paso físico? ¿Ese paso es tuyo y tiene fecha?
ORGANIZAR	Deja lo aclarado donde lo encontrarás en el momento justo, agrupado por la herramienta, el lugar o la persona que el paso requiere, y a la vista el día en que importe.
REFLEXIONAR	Haz un repaso rápido cada día y uno completo cada semana, para que cada lista diga la verdad. Este paso hace fiables los otros cuatro, y es el que más gente se salta.
ACTUAR	Elige tu próxima tarea de un menú corto y honesto, y hazla con toda tu atención, con la tranquilidad de que nada de lo que ignoras está ardiendo en secreto.

¹ *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, David Allen (Penguin). GTD® y Getting Things Done® son marcas registradas de David Allen Company; Relay no está afiliada a ella ni cuenta con su respaldo.

LOS CINCO PASOS, EN RELAY

En la mayoría de las herramientas tienes que improvisar cada paso con funciones genéricas. En Relay, cada paso tiene su propio sitio:

Paso → Dónde vive	
Capturar	La Bandeja de entrada , alimentada desde todas partes: el botón de adición rápida, la tecla n , una dirección de correo privada, la opción Compartir en Android, iPhone y iPad, los widgets, el atajo de captura en Mac y Windows, e incluso una carpeta vigilada en Windows.
Aclarar	El asistente Procesar . Un elemento cada vez, una pregunta cada vez, las mismas preguntas del mapa de la página siguiente.
Organizar	Automático. Responder <i>es</i> clasificar: indica un contexto y el elemento pasa a la lista Próximas acciones ; indica una persona y va a la lista A la espera o a la Agenda ; ponle una fecha y espera en la lista Programado .
Reflexionar	La pestaña Reflexionar . Una Revisión diaria guiada de cinco pasos y una Revisión semanal guiada de doce, con tus listas de disparadores para el vaciado mental.
Actuar	La pantalla Actuar . El calendario de hoy, la lista corta de hoy y tus próximas acciones filtradas según el tiempo y la energía que de verdad tienes.

TRES CAPAS, EN ORDEN

Quienes consiguen mantenerlo suelen construirlo en el mismo orden:

1 • Entiende los pasos. Distingue un proyecto de una próxima acción y conoce las preguntas de aclaración tan bien que las oigas con tu propia voz. Es la primera parte de esta guía, y ya casi la terminas.

2 • Monta el sistema. Ten la captura al alcance de la mano en todas partes, vacía tu cabeza en la Bandeja de entrada una vez y procésala. En Relay es una tarde, no un fin de semana: la segunda parte repasa las listas y la tercera, las herramientas.

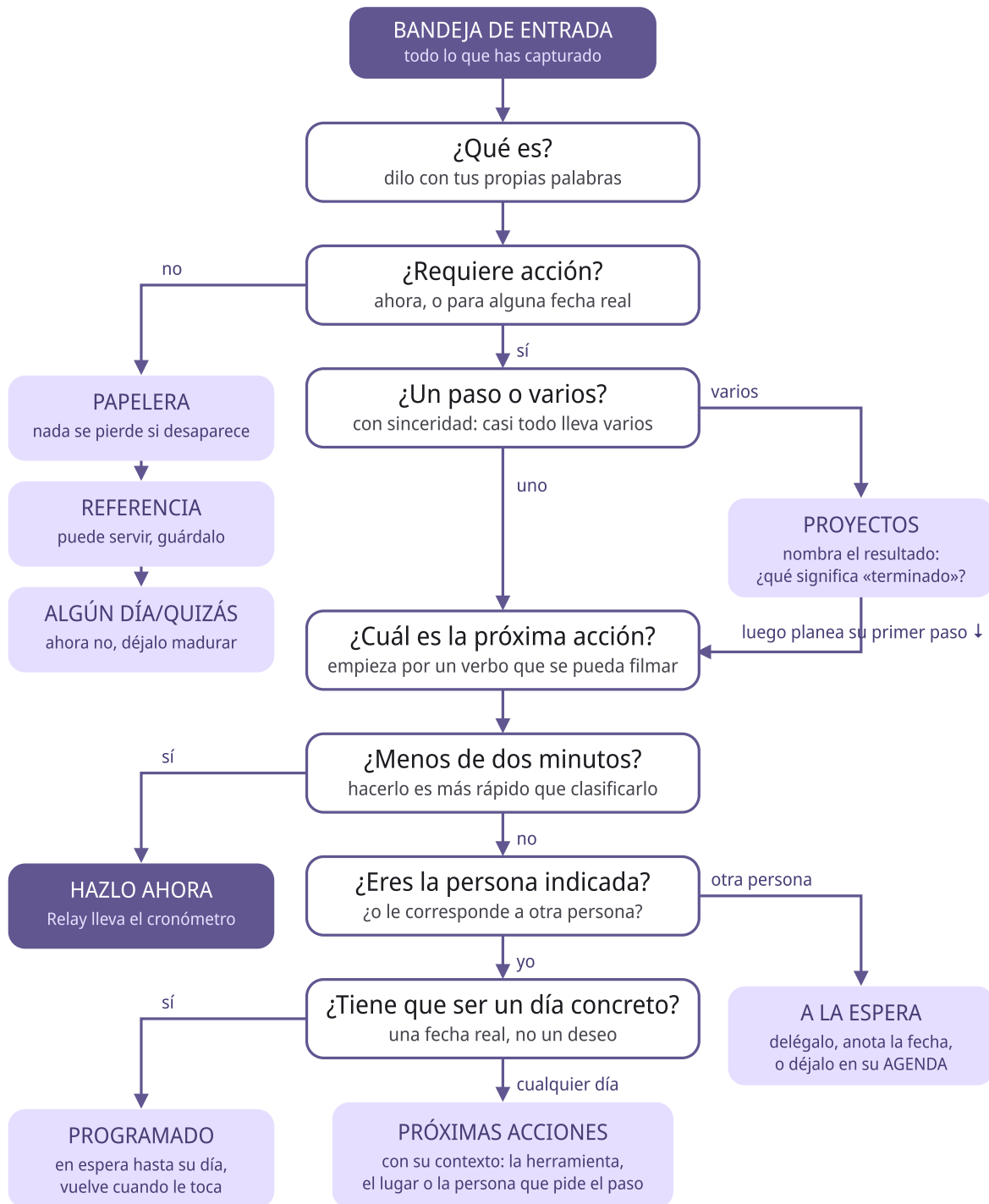
3 • Pon en marcha los ciclos. Los ritmos diario y semanal que mantienen vivo el sistema. Esta capa es la que cambia cómo vives tus semanas, y es puro hábito, así que Relay te lo recuerda, mide el tiempo y hace cada pasada tan corta como honestamente se puede.

VALE LA PENA REPETIRLO

Saltarte la primera capa no ahorra tiempo. Si los pasos no están claros, las listas se convierten en cajones que te da miedo abrir. Veinte minutos con la primera parte son la mejora de productividad más barata que vas a comprar nunca.

EL MAPA DE ACLARACIÓN

Todo elemento que entra en tu Bandeja de entrada sale por este mapa. Parecen muchas decisiones; en voz alta son unos diez segundos por elemento. El asistente Procesar te hace estas mismas preguntas, de una en una, así que nunca tienes que recordar el mapa, solo responderlo.



LEE EL MAPA EN VOZ ALTA

«¿Qué es? ¿Requiere acción? ¿Un paso o varios? ¿Cuál es la próxima acción física concreta? Menos de dos minutos: hazlo ahora. De otra persona: délagalo y haz el seguimiento. Un día concreto: prográmalo. Si no, déjalo en la lista Próximas acciones, con su contexto.»

LA REVISIÓN SEMANAL

Todo sistema se desajusta. Las acciones se hacen y nunca se marcan, los proyectos se estancan en silencio, y en cuanto notas el desajuste dejas de confiar en las listas. Y cuando dejas de confiar en ellas, dejas de usarlas. La Revisión semanal es la pasada de mantenimiento que vuelve a poner todo al día, una vez por semana, en menos de una hora. Ningún otro hábito de esta guía compensa tanto.

Abajo tienes la lista completa en tres pasadas. No hace falta memorizarla: **Reflexionar** → **Revisión semanal** la convierte en doce pasos guiados, te muestra solo lo que necesita cada paso y cronometra el conjunto (pág. 26).

PRIMERA PASADA · RECOGER

- ☐ **Recoge lo disperso**
Notas sueltas, capturas de pantalla, pestañas abiertas, recibos, la nota adhesiva del monitor. Captura cada cosa en la Bandeja de entrada.
- ☐ **Haz un vaciado mental**
Repasa una lista de disparadores y deja que saque a la luz los compromisos que guardas en la cabeza. Captura todo lo que aparezca.
- ☐ **Procesa la Bandeja de entrada hasta cero**
Cada elemento, por el mapa de aclaración. Cero significa decidido, no hecho.

SEGUNDA PASADA · PONER AL DÍA

- ☐ **Próximas acciones**
Marca lo que de verdad se hizo. Elimina lo que está muerto. Reformula lo que se haya vuelto vago.
- ☐ **Calendario, hacia atrás**
Repasa la semana pasada: ¿hay algo que prometiste, que debes o que tienes que seguir de esas reuniones?
- ☐ **Calendario, hacia delante**
Repasa las próximas semanas: ¿qué hay que preparar antes de que llegue?

- ☐ **A la espera**
Insiste, agradece o escala. Marca lo que ya llegó.
- ☐ **Proyectos, uno a uno**
El corazón de la revisión. ¿Cada proyecto activo tiene al menos una próxima acción concreta? Si no, decídela ahora.
- ☐ **Referencia**
Clasifica lo acumulado en la semana para que deje de parecer trabajo.

TERCERA PASADA · MIRAR MÁS ALTO

- ☐ **Algún día/Quizás**
Activa lo que se ha vuelto real. Elimina lo que ya no te dice nada.
- ☐ **Horizontes superiores**
¿Los proyectos de esta semana siguen sirviendo a tus metas? ¿Falta por completo algo grande?
- ☐ **Nuevas ideas**
Captura esa idea ambiciosa y medio loca que llevas tiempo guardando. Sin compromiso, porque capturar es gratis.
- ☐ **Repaso final**
Procesa lo que haya removido la propia revisión. Deja la Bandeja de entrada a cero.

RESERVA LA HORA

Las revisiones que solo viven en las buenas intenciones no se hacen. Relay reservará una hora recurrente para la Revisión semanal en Google Calendar u Outlook Calendar, o en Apple Calendar en iPhone, iPad y Mac, y te avisará ese día. Activa las dos opciones en Ajustes y trátalo como una cita contigo.

SEGUNDA PARTE

RELAY, LISTA POR LISTA

Cada lista de la barra lateral, para qué sirve y por qué las cosas se mueven solas.

UN SISTEMA YA CONSTRUIDO

Abre Relay por primera vez y la barra lateral ya es todo el método: **Bandeja de entrada**, **Reflexionar** y **Actuar** arriba, para capturar, revisar y hacer. Después, las listas de trabajo: **Próximias acciones**, **Programado**, **A la espera**, **Agenda**, **Algún día/Quizás**, luego **Proyectos** y **Horizontes**, y **Referencia**. El mantenimiento está tras tu avatar, sin estorbar: **Completado**, **Papelera** y el Archivo de referencia. No hay nada que crear ni que nombrar.

RESPONDER ES CLASIFICAR

Esta idea distingue a Relay de toda app de tareas que empieza vacía: **nunca mueves un elemento a una lista**. Respondes preguntas sobre él y las respuestas lo clasifican. Lo que registras es su ubicación:

Si un elemento tiene...	...vive en
nada decidido aún	Bandeja de entrada
un contexto, y es un solo paso	Próximias acciones
una fecha en la que debe aparecer	Programado
una persona con quien está pendiente	A la espera o Agenda
una decisión de «ahora no»	Algún día/Quizás
más de un paso	Proyectos
ninguna acción, pero vale la pena guardarlo	Referencia

Cambia los datos y el elemento se mueve solo. Delega una tarea a Sam y pasa de Próximas acciones a la lista A la espera. Quita la marca Algún día a una idea cuyo momento ha llegado y vuelve a las listas de trabajo. Lo verás a menudo en el asistente Procesar (pág. 21): nunca pregunta «¿qué lista?». Pregunta qué es cierto, y la lista viene sola.

ESPACIOS DE TRABAJO: UN SOLO SISTEMA, FILTRADO

Un **espacio de trabajo** es una parte de tu vida, como Trabajo, Personal, Estudios o un negocio paralelo (hasta cinco). Asigna uno a cada elemento y filtra la app por espacio cuando solo quieras ver el trabajo. Importan dos cosas. Los espacios *filtran*, nunca *clasifican*, y aun así conviene llevar **un solo** sistema. La misma Bandeja de entrada, las mismas revisiones, la misma confianza. Crea los tuyos en **Ajustes → Espacios de trabajo**.

DIEZ MINUTOS DE CONFIGURACIÓN: CONTEXTOS, CONTACTOS, ENERGÍA

Relay trae sus listas ya hechas, pero unos pocos vocabularios pequeños los defines tú, porque describen *tu* vida. Los contextos y contactos están en **Ajustes → Contextos y contactos**, los espacios en **Ajustes → Espacios de trabajo**; la energía es una escala fija de tres niveles.

CONTEXTOS: DÓNDE PUEDE HACERSE UN PASO

Un contexto nombra lo que un paso necesita para que puedas hacerlo: un lugar, una herramienta o un estado. Al elegir qué hacer, el contexto es el primer filtro. Una lista de llamadas no sirve en un tren sin cobertura, y los recados son invisibles desde tu mesa. Relay te pide un contexto cada vez que clasificas una próxima acción, y la pantalla Actuar puede mostrar solo lo que se puede hacer donde estás.

Empieza con pocos. Puedes añadir más la primera vez que la realidad pida uno:

Un conjunto inicial de contextos	
@ordenador	Requiere teclado y concentración: escribir, código, hojas de cálculo, gestiones.
@teléfono	Llamadas pendientes. Pon el número en el título para que nada frene la llamada.
@casa	Solo posible en casa: arreglos, cajones de papeles, el desván.
@oficina	Requiere el lugar de trabajo: equipos, archivos o la gente de allí.
@recados	Tareas fuera de casa. Agrúpalas y resuelve tres en una sola salida.
@cualquier lugar	Pensar, leer, escribir algo breve. Se puede hacer en cualquier asiento del mundo.

Los sistemas de antes necesitaban una docena de listas de contextos porque el contexto era el *único* eje. Relay también registra la energía y la duración, así que ten pocos contextos, físicos, y deja que los filtros hagan el resto.

CONTACTOS: CON QUIÉN QUEDA PENDIENTE CADA COSA

Los contactos alimentan las dos listas de personas: delega una tarea a un contacto y la sigues en la lista **A la espera**; guarda un tema para tu próxima conversación con esa persona y espera en su **Agenda**. Añade el puñado de personas a las que delegas y con las que te reúnes, como tu responsable, las personas a tu cargo y tu pareja. No tu lista de contactos entera.

ENERGÍA Y DURACIÓN: CUÁNTO PESA, CUÁNTO DURA

Cada acción puede llevar un nivel de energía (**Alta / Media / Baja**) y una duración estimada (de cinco minutos a todo el día). Cuestan un toque al aclarar y compensan cada vez que tienes veinte minutos flojos antes de una reunión y quieres algo de energía Baja que encaje justo (pág. 23).

BANDEJA DE ENTRADA

La Bandeja de entrada es el único lugar donde aterriza todo antes de que decidas qué es. Todo su diseño busca que capturar no cueste nada, para que tu cabeza aprenda que puede soltarlo.

Todo la alimenta: el botón de adición rápida y la tecla **n**, la dirección de correo privada, la opción Compartir del teléfono o el iPad, los widgets, los archivos que sueltas en la ventana del navegador o de la app de Mac o Windows, las tareas importadas de herramientas conectadas. (Todas las herramientas están en las págs. 18–20.) Aquí los elementos esperan *sin aclarar*. El contador rojo de la Bandeja de entrada es el único que Relay muestra en todas partes, porque es el único número que debería presionarte.

LAS DOS REGLAS DE LA BANDEJA DE ENTRADA

Regla uno: todo entra. Si algo te ocupa la atención, captúralo. La redacción da igual; «¿ruedas?» es una captura perfecta. No te comprometes a nada. Capturar y comprometerse son pasos distintos, y por eso capturar puede ser un acto reflejo.

Regla dos: todo sale, con regularidad. La Bandeja de entrada es un vestíbulo, no una sala de estar. Los elementos salen por el asistente Procesar (pág. 21), de uno en uno, decididos y clasificados. Vaciarla significa decidir, no terminar. La mayoría procesa una o dos veces al día; Relay puede recordártelo hasta cinco veces al día (y saltarse el aviso si la Bandeja de entrada ya está vacía).

POSPONER, PARA LO QUE AÚN NO SE PUEDE DECIDIR

A veces un elemento de verdad no se puede aclarar hoy. El local no ha contestado, los resultados no han salido. Usa **Posponer** (Esta tarde · Esta noche · Mañana · Este fin de semana · La próxima semana · o elige fecha y hora) y el elemento sale de la vista y vuelve a la Bandeja de entrada a su hora. Posponer solo existe en la Bandeja de entrada, y es a propósito: aplaza una *decisión*. Una vez aclarado algo, para aplazarlo está la lista Programado.

HAZLO AHORA

Tu primera sesión de verdad con Relay debería ser un vaciado mental completo: de treinta a sesenta minutos capturando en la Bandeja de entrada todo lo que tienes en la cabeza. El trabajo, la casa, el ruido del coche, esa llamada que le debes a alguien. Intenta pasar de cincuenta elementos. Luego procésalos todos. La calma que viene después es el producto funcionando.

PRÓXIMAS ACCIONES

El corazón operativo del sistema: cada acción de un solo paso que podrías hacer en cuanto estés en el lugar adecuado con la herramienta adecuada. Es el menú honesto de lo que de verdad viene después, no el plan de hoy ni una lista de deseos.

ESCRIBE ACCIONES QUE SE PUEDAN FILMAR

Una próxima acción es *física y visible*: algo que una cámara podría grabarte haciendo. «Arreglar lo del seguro» no lo es; «Llamar a la aseguradora por el presupuesto de renovación» sí. Ese razonamiento se hace al clasificar, una sola vez, para que al actuar no haga falta ninguno. Empieza por un verbo. Si en una revisión encuentras algo vago en esta lista, reformúlalo o devuélvelo al mapa de aclaración.

Próximas acciones	ejemplos
☐ Enviar a Priya el borrador del presupuesto para que lo comente @ordenador Media · 15 min	
☐ Comprar una llave de 13 mm @recados Baja · 10 min	
☐ Esbozar en papel el guion de la charla @cualquier lugar Alta · 45 min · ↳ Charla del congreso	

CLASIFICADAS POR CONTEXTO, FILTRADAS POR LA REALIDAD

Cada próxima acción lleva su contexto, y la mayoría también energía y duración. La lista se puede agrupar por contexto, proyecto, energía o espacio (Opciones de lista → Agrupar), y esos mismos filtros alimentan la vista «qué encaja ahora» de la pantalla Actuar. Por eso Relay no necesita una docena de listas de contexto separadas: una lista, muchos cortes honestos.

TRES COSAS QUE ESTA LISTA NO ES

El plan del día está en otro sitio: lo construyen los elementos fijados y la Revisión diaria (págs. 24–25). Lo de «algún día» va en la lista Algún día/Quizás. Los resultados de varios pasos van en Proyectos, y cada uno envía aquí su paso *actual*. Si esta lista deja de parecer cierta, la Revisión semanal la restablece, y ese es el trato que le permite seguir siendo corta.

Sobre el tamaño. Una lista de Próximas acciones sana, en una vida ajetreada, llega a decenas de elementos entre todos los contextos. No pasa nada, porque solo la mirarás a través de un filtro. Larga y cierta es mejor que corta y censurada.

PROGRAMADO

El archivo de recordatorios: cosas ya decididas que no deben verse hasta un día concreto. Apárcalas aquí y volverán justo cuando sean pertinentes, sin perseguirte ni un día antes.

Renovar el pasaporte en marzo. Reclamar la factura el viernes si no ha llegado. Empezar la lista de equipaje de las vacaciones el día 12. Nada de esto va hoy en Próximas acciones. Verlo a diario solo te enseña a pasar por encima de las cosas, y así muere la confianza. Dales una **fecha programada** y esperarán aquí, fuera de la vista, hasta su día, cuando aparecerán esa mañana en el Paisaje flexible y en la Revisión diaria. Si el día pasa y el elemento sigue abierto, no se pierde: el Paisaje flexible lo guarda en *Días anteriores* hasta que lo hagas o le des otra fecha. Solo una fecha límite incumplida se pone en rojo.

PROGRAMAR NO ES PONER UN LÍMITE: RELAY GUARDA DOS FECHAS

Esta distinción pesa más que ninguna otra en la app:

PROGRAMADO

Un acuerdo contigo: «enseñámelo ese día». Muévelo cuanto quieras, porque el plan es tuyo. Una fecha programada clasifica el elemento en esta lista.

LÍMITE

Una promesa con consecuencias fuera: el plazo de una declaración, la fecha de un contrato. Relay muestra las fechas límite cercanas en la pantalla Actuar y en la Revisión diaria, pero una fecha límite nunca clasifica nada. Un elemento puede vencer el viernes y hacerse hoy mismo.

Que las fechas límite sean honestas. La forma más rápida de arruinar un sistema es adornar tareas con plazos falsos «para motivarte». En dos semanas ya no distingues un viernes real de uno nervioso, y empiezas a ignorar los dos. Si algo solo *debería* pasar pronto, para eso están las revisiones y los elementos fijados.

ELEMENTOS QUE SE REPITEN

Todo lo que tiene ritmo lleva una regla de repetición: regar las plantas, pagar las nóminas, cambiar la pila del detector de humo («cada martes», «el primer lunes del mes», «cada 90 días tras completarlo»). Al completar una repetición, la siguiente se programa sola. Si un elemento mensual cae en fin de semana, Relay puede moverlo al día laborable anterior o al siguiente, según lo ajustes en cada elemento.

PRUEBA DE FUEGO

Antes de poner una fecha, pregúntate: «¿qué pasa de verdad ese día?». Si la respuesta es «empieza a importar», prográmalo. Si es «le fallo a alguien», es una fecha límite. Si es «nada, la verdad», no le pongas fecha. La respuesta vacía es la más habitual.

A LA ESPERA

Todo lo que está en marcha pero en manos de otra persona: el presupuesto que pediste, el paquete en camino, la decisión que te debe tu jefe. Queda fuera de tus listas de acciones, porque la acción no es tuya, pero nunca fuera de tu vista.

Casi todo el mundo guarda las promesas ajenas en el peor sitio posible: una ansiedad de fondo, leve y constante. La lista A la espera la cambia por un registro. Cuando delegas al procesar, respondiendo «No, otra persona» a «¿Eres la persona indicada?», Relay pregunta quién, anota la **fecha de delegación** y clasifica aquí el elemento con ese contacto. La fecha hace el trabajo de verdad: «a la espera desde el día 14» convierte un picor vago en un seguimiento evidente.

A la espera	ejemplos
☐ Casero: cita para revisar la caldera Esperando a Dave delegado el 28 jul	
☐ Contrato revisado por el equipo legal Esperando a Priya delegado el 1 ago · vence el 8 ago	
☐ Tarjeta nueva que llega por correo Esperando al banco delegado el 30 jul	

REPASAR LA LISTA

Dos veces por semana basta para casi cualquier vida, y la Revisión semanal la recorre de todos modos. Para cada elemento: ¿ha llegado? Márcalo (y da las gracias a alguien). ¿Lleva demasiado tiempo en silencio? El seguimiento es una próxima acción nueva, «Reclamar a Priya las correcciones, @teléfono», que el proceso de aclaración crea en segundos. ¿Bloqueado para siempre? Escálalo o déjalo ir con honestidad.

DELEGAR BIEN, EN UN PÁRRAFO

Un buen encargo nombra el resultado, el plazo si de verdad existe y a quién avisar cuando esté hecho. Hazlo en la conversación o en el correo, y luego captura la entrada de seguimiento. La entrada no es la delegación, es tu recuerdo de ella. Por eso los elementos de A la espera conservan el vínculo con el proyecto al que sirven, y un encargo estancado aparece en cuanto revisas el proyecto.

Vista por contacto: agrupa la lista por contacto (Opciones de lista → Agrupar → Contacto) antes de una reunión individual y tendrás al momento un resumen de «qué espero de ti». Es la forma educada de presionar.

AGENDA

Temas guardados para la próxima vez que veas a alguien concreto: qué plantear en la reunión individual del lunes, qué preguntar a tu asesor fiscal, qué recordar para la cena con tu padre. Se capturan en cuanto se te ocurren y se gastan en el encuentro.

El aviso «tengo que comentarle esto a Sam» salta en los peores momentos, nunca en la reunión misma. Así que apáralo: captura la idea y, al procesar, elige *Añadir a la Agenda* cuando el asistente pregunte con quién va. Se clasifica aquí, con Sam. Antes de la próxima conversación, abre la Agenda y ahí tienes tu lista, sin un «había algo más...» que se pierde en el silencio.

AGENDA O A LA ESPERA: EL SENTIDO DE LA FLECHA

Las dos listas asocian elementos a personas, así que la brújula es sencilla: **A la espera sigue lo que ya has encargado**, que va de ellos a ti. **La Agenda guarda lo que aún no has dicho**, que va de ti a ellos. «Priya me debe las correcciones» espera; «preguntar a Priya por el presupuesto del retiro» es agenda. Al procesar, la misma bifurcación pregunta si lo delegas o lo vas a plantear, con un toque en cada caso.

CÓMO SACARLE PARTIDO

- **Una línea por entrada.** Un punto de agenda es un recordatorio para hablar, no un informe. Si necesita contexto, adjunta al elemento el enlace o el archivo.
- **Agrupar por contacto.** Es el corte natural de la pantalla Agenda, y convierte a cada persona en una hoja de reunión ya hecha. Échale un vistazo antes de empezar.
- **Vacíala sobre la marcha.** ¿Ya lo has dicho? Márcalo. Lo que salga de la conversación, ya sean acciones, encargos o fechas, va directo a la Bandeja de entrada para procesarlo, no a tu memoria.
- **Las reuniones fijas cuentan como personas.** La reunión diaria del equipo o el consejo mensual pueden ser un contacto por derecho propio. Lo que quieras plantear allí se clasifica con ese contacto.

Si no te pasas el día en reuniones: la Agenda sigue siendo excelente para lo personal: tu pareja, tu compañero de piso o ese amigo al que ves una vez al mes. Es también la lista más educada de la app, porque quien está contigo recibe tu mejor versión preparada y no un «espera, ¿qué era...?». Si de verdad no la usas nunca, ocúltala en **Ajustes → Revisiones y sugerencias**.

ALGÚN DÍA/QUIZÁS

Todo lo que quizá quieras, sin la culpa: el idioma que te gustaría aprender, el taller que te encantaría montar, el viaje, el libro, el negocio. Lo bastante real para guardarlo; no lo bastante firme para llenar tus listas de trabajo.

Esta lista resuelve un problema del que mueren casi todos los sistemas: las ideas que aún no puedes llevar a cabo se borran (y se pierden) o se quedan en tus listas de acciones (y se pudren, enseñándote a ignorar la lista). Algún día/Quizás es la tercera vía, una órbita de espera. Un solo compromiso: le echarás un vistazo en la Revisión semanal y volverás a decidir. Esa pequeña promesa es lo que hace que capturar ideas locas no cueste nada.

EN RELAY

Marca cualquier cosa como Algún día, sea una tarea o un proyecto entero, y ese único dato la clasifica aquí. Quita la marca y el elemento vuelve intacto a las listas de trabajo. Al procesar, *Algún día/Quizás* es la puerta de esta lista; *Reaparecer en una fecha...* lo aparca en Programado, y así la idea vuelve sola (la temporada de esquí, el próximo presupuesto) sin depender de que la revisión la detecte.

SECCIONES: LA ÚNICA LISTA A TU MEDIDA

Algún día/Quizás es la única lista con **secciones** que defines tú. Unos pocos cajones amplios valen más que un sistema de clasificación: *Viajes* · *Proyectos en espera* · *Por aprender* · *Para leer y ver* · *Grandes apuestas*. Añade secciones a medida que crezca la lista, no antes. Es un baúl del tesoro, y un poco de desorden forma parte de su encanto.

LA CRIBA SEMANAL

- **Asciende** lo que se ha vuelto real: quita la marca de Algún día, nombra el resultado y dale una próxima acción antes de salir de la revisión.
- **Relega** sin vergüenza: un proyecto activo que ha perdido su momento pasa aquí entero, con sus planes, y deja de consumir tu atención. Esta dirección es una función, no un fracaso.
- **Elimina** sin miedo: si una idea lleva tres revisiones seguidas sonando a «no», déjala ir. Una lista más corta hace que los síes se oigan más.

CAPTURA LAS AMBICIOSAS

Pon en esta lista al menos una cosa que te dé un poco de miedo. Algún día/Quizás es donde hace su prueba la próxima etapa de tu vida, así que trátala como un invernadero y no como un cementerio.

PROYECTOS

Un proyecto es cualquier resultado que exige más de un paso: contratar a la diseñadora, mudarte de casa, publicar la versión, preparar la boda. La lista Proyectos es el inventario de tus compromisos abiertos, y casi todo el mundo carga con muchos más de los que cree.

La palabra importa porque los proyectos sin nombre se disfrazan de tareas y atascan el sistema. «Arreglar la valla del jardín» pasa un mes en una lista de pendientes, intocable, porque en secreto son cinco pasos con una visita a la maderera en medio. En cuanto lo llamas proyecto, la parálisis se convierte en una primera acción. En el asistente de procesamiento de Relay, «¿Más de una acción? Es un proyecto» hace este cambio con un toque.

NOMBRA EL RESULTADO

Cada proyecto de Relay tiene un campo de **Resultado deseado**: una frase que describe qué será visiblemente cierto cuando esté terminado. «Valla reparada y pintada, herramientas de vuelta en el cobertizo.» Escribirla hace dos cosas. Define qué es *terminado*, para que el proyecto pueda acabar de verdad, y da a una vaga esperanza una forma sobre la que decidir. Cuando un proyecto se estanca, releer su resultado suele ser el botón de reinicio.

EL BORRADOR: ESPACIO PARA PENSAR, NO COMPROMISOS

Cada proyecto lleva un **Borrador**: espacio libre para planes, notas, lluvias de ideas, medias ideas y enlaces a los documentos de verdad. Nada de lo que contiene se sigue, se cuenta ni genera avisos. Es el cajón donde vive lo que piensas. Guarda aquí también los posibles pasos futuros: solo se vuelven acciones reales cuando los asciendes en una revisión. Los compromisos actuales viven como acciones hijas del proyecto, nunca como texto suelto.

ELEMENTOS HIJOS: LAS PIEZAS DEL PROYECTO

Abre un proyecto y sus elementos hijos están dentro: próximas acciones, elementos a la espera, pasos programados, material de referencia. Los hijos se clasifican solos en las listas generales como todo lo demás, así que el mismo elemento está «en el proyecto» y «en Próximas acciones, en @ordenador» a la vez. Ese es el truco que hace ciertas las dos vistas: planifica dentro del proyecto, trabaja desde las listas.

Las listas de comprobación son para pasos demasiado pequeños para clasificarlos. Cada elemento puede llevar una lista de comprobación ligera («maleta: pasaporte · cargadores · protector bucal»). Si una línea necesita su propio contexto, fecha o responsable, no es una línea de la lista. Es una acción hija.

MUCHOS PROYECTOS, SIN AUTOENGAÑO

La pantalla Proyectos se ordena sola en tres grupos, que salen de los datos y no de lo que tú marques. Un proyecto marcado como Algún día pasa a Algún día/Quizás (página 13).

Grupos de proyectos		calculados, nunca a mano
Activos	Tiene al menos una tarea viva en algún punto. Sano.	
Estancados	Ninguna tarea viva en todo su árbol. El compromiso existe; el impulso, no. El paso Proyectos de la Revisión semanal existe para vaciar este grupo.	
En pausa	Lo has pausado a propósito. Sus acciones quedan fuera de tus listas de trabajo hasta que lo reanudes. Hibernación deliberada, sin ruido.	

Estancados es el grupo que hay que temer. Un proyecto estancado es invisible en el día a día, porque no aparece nada en ninguna lista de acciones, y justo por eso corroe la confianza. Relay hace que este grupo no pase desapercibido, y el remedio es siempre la misma pregunta: *¿cuál es la próxima acción física concreta?*

SECUENCIAL O EN PARALELO

Algunos proyectos son cadenas: reservar el local, *y luego* enviar las invitaciones. Marca un proyecto como **secuencial** y en tus listas solo aparecerá su primer paso abierto; complétalo y el siguiente avanza solo. Los proyectos en paralelo (la opción por defecto) muestran a la vez todos los pasos abiertos. Las cadenas mantienen veraz tu lista Próximas acciones, porque el tercer paso de una secuencia no es de verdad el *próximo*, así que aún no debe estar en el menú.

SUBPROYECTOS, CON MODERACIÓN

Un proyecto puede contener subproyectos de un solo nivel, como «Mudarse de casa» con «Vender el piso» y «Buscar colegio». Úsalos cuando una parte tiene su propio resultado y su propio impulso. Si anidas más hondo, estás dibujando un organigrama, no un plan: aplánalo y deja el panorama general a Horizontes (página siguiente).

PLANTILLAS, PARA PROYECTOS QUE SE REPITEN

El cierre trimestral, el viaje al extranjero, la primera semana de una incorporación: un proyecto que repites puede guardarse desde su menú : con **Guardar como plantilla**. La plantilla conserva sus subproyectos, acciones, notas, contextos y listas de comprobación, pero no las fechas ni las personas. Empieza la siguiente vez desde **Plantillas** en la pantalla Proyectos.

LA AUDITORÍA

Cuando un proyecto no avanza y no ves por qué, pulsa su bombilla (**Revisar todo el proyecto**) y la IA de Relay lo mira entero (resultado, elementos hijos y Borrador) y señala lo que falta o está confuso. Como toda la IA de Relay, solo actúa si se lo pides: no se lee ni se envía nada hasta que pulsas el botón, y sus sugerencias siguen siendo sugerencias, no cambios.

HORIZONTES

Las listas responden a «¿qué hago?». Horizontes responde a «¿por qué hago todo esto?», con una escalera que sube desde las acciones de hoy hasta la vida que de verdad quieres construir.

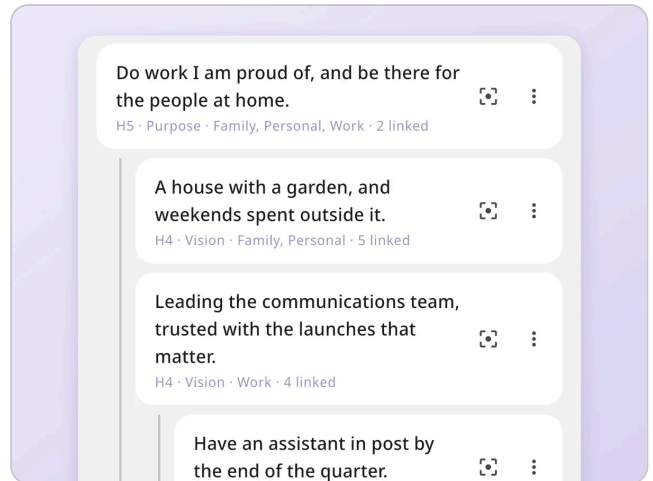
La escalera tiene cuatro peldaños por encima de tus proyectos. Las **Áreas de responsabilidad** (H2) son los papeles que mantienes y nunca terminas: crianza, ingeniería, salud, dinero. Encima, **Metas y objetivos** (H3), los resultados a uno o dos años. Luego la **Visión** (H4), la imagen a tres o cinco años, y **Propósito y principios** (H5), el porqué de todo. Los peldaños altos no tienen estado de terminado, a propósito: la «salud» no se completa.

Vincula los proyectos hacia arriba y la escalera empieza a sostener peso. Cada proyecto puede apuntar a la meta o el área a la que sirve; lo que no apunta a nada aparece como **Sin vínculo con ninguna meta ni área** en la Revisión semanal. Un proyecto sin vínculo no está mal, pero debería poder explicarse. Si no puede, es candidato a Algún día/Quizás o a una eliminación honesta.

El **modo enfoque** aísla una cadena (un propósito, la visión que cuelga de él, sus metas y sus proyectos) y oculta todo lo demás. Úsalo cuando la pirámide entera haga demasiado ruido y quieras ver un solo hilo de tu vida de principio a fin.

CADA CUÁNTO MIRAR HACIA ARRIBA

Proyectos y acciones: cada semana, en la revisión. La escalera vuelve sola: cuando toca un nivel, el paso *Horizontes superiores* de la Revisión semanal ofrece una revisión de los horizontes, de arriba abajo. Áreas y metas cada cuatro semanas, la visión cada trimestre, el propósito una vez al año, y solo los niveles que contienen algo. Cada nivel hace una pregunta a cada elemento, y una meta que ya has dejado atrás se va con **Descartar**. El trabajo de altura es interés compuesto: poco frecuente, lento y, sin hacer ruido, la razón de que el sistema diario apunte a algún sitio.



HORIZONTES La escalera, de arriba abajo: un propósito, las visiones que implica y las metas que hay debajo.

EMPIEZA POR DOS PELDAÑOS

No escribas una filosofía de vida esta semana. Apunta tus seis Áreas de responsabilidad, más o menos, añade las dos o tres Metas que ya sabes que son ciertas y vincula a ellas tus proyectos activos. Los peldaños superiores pueden quedarse vacíos hasta que tengan algo honesto que decir.

REFERENCIA

Todo lo que merece la pena guardar y no te pide nada: el PDF de la garantía, la contraseña del wifi, el artículo que te hizo cambiar de opinión, el plano del camping. No contiene ninguna acción, así que nunca debe estar en una lista de acciones, fingiendo.

La mitad de lo que sale de un vaciado mental es referencia disfrazada de tarea. Al procesar, la respuesta *Referencia* la clasifica aquí, donde deja de molestar y empieza a poder encontrarse. Un elemento de referencia puede ser una nota, un archivo subido (Relay lo guarda, hasta 100 MB por archivo y 5 GB en total) o un enlace a donde está el original.

UN ARCHIVO QUE FUNCIONA CON LA CABEZA CANSADA

Relay archiva la referencia a la antigua, a propósito: **una letra del abecedario**. Archiva el manual de la caldera en la C, o en la H de hogar, que aquí solo votas tú, y una barra A–Z te lleva directo a él. Sin árboles de carpetas que diseñar, sin taxonomía que mantener, sin «¿dónde va esto *de verdad?*». Una letra, archivado, listo. Lo que no tiene letra se queda en **General** hasta que te importe.

TRES ESTANTES

GENERAL

Lo que se guarda por sí solo, de la A a la Z. El estante de manuales y contraseñas.

APOYO A PROYECTOS

Material vinculado a un proyecto, como la lista corta de locales o el documento de investigación. Vive con su proyecto mientras dura y le sobrevive después.

APOYO A ACCIONES

Vinculado a una sola acción: el formulario que rellenar, la dirección que visitar. Va con el paso que lo necesita.

Cuando una referencia deja de merecer su sitio, **archívala**. El Archivo de referencia (en el menú de tu avatar) la mantiene localizable sin llenar los estantes de trabajo. Y la búsqueda () cubre títulos y notas de todo, así que incluso una referencia archivada con pereza está a dos pulsaciones.

Relay es un archivador, no una wiki. Si escribes a diario notas largas y enlazadas entre sí, quédate con tu app de notas y guarda en Relay *enlaces* a ella. La regla que importa: lo que requiere acción vive en Relay, y Relay sabe dónde vive el resto.

TERCERA PARTE

EL SISTEMA EN MARCHA

Captura desde cualquier sitio, procesa con el asistente, actúa con lo que tienes delante, reflexiona con un ritmo fijo.

CAPTURAR: SIEMPRE AL ALCANCE DE LA MANO

Capturar solo funciona como reflejo, y los reflejos mueren por la fricción. Si guardar una idea supone buscar la app, abrirla y esperar, tu cabeza vuelve sin avisar a retener las cosas. Por eso Relay pone una puerta de captura en cada superficie que usas. La prueba es sencilla: *de pensarlo a capturarlo en menos de cinco segundos, estés donde estés*.

EN LA APP: ADICIÓN RÁPIDA

El botón + flota en casi todas las pantallas; con teclado, **n** lo abre desde cualquier sitio. Escribe la idea, pulsa Enter y va directa a la Bandeja de entrada, lista para procesarla después. Ese es todo el gesto, y casi todas las capturas deberían ser así de ligeras.

Si ya sabes más, la adición rápida lo recoge en el mismo paso: un espacio de trabajo, un contexto, una fecha, una duración, un nivel de energía, una descripción. Los datos que rellenas clasifican como siempre, así que una tarea capturada con contexto se salta la Bandeja de entrada y llega a Próximas acciones ya aclarada. La adición rápida también respeta el lugar: ábrela en la pantalla Proyectos y te ofrece crear un proyecto; en Referencia, una referencia.

DESDE EL CORREO: LA DIRECCIÓN PRIVADA

Relay te da una dirección de captura privada, **tu@in.relaygtd.com** (Ajustes → Integraciones). Reenvía cualquier cosa a esa dirección y aparece en tu Bandeja de entrada, con los adjuntos, normalmente en unos instantes. Este hábito convierte la teoría del capítulo de correo (página 31) en un reflejo de dos teclas: el correo que requiere acción se reenvía y luego se archiva.

Mantén la dirección en privado. Quien la tenga puede llenar tu Bandeja de entrada. Si alguna vez se filtra, o simplemente te da mala espina, pulsa **Renovar** y la antigua deja de funcionar al instante. Actualiza la regla de reenvío que seguro habrás creado.

DESDE CUALQUIER COSA EN TU TELÉFONO O IPAD: COMPARTIR CON RELAY

La página web que te dio una idea, la foto del cartel, el PDF que alguien te envió: compártelo con Relay. Los enlaces conservan el título de la página; los archivos se suben a tu almacenamiento de Relay. En Android, Relay se abre y un discreto «Capturado en la Bandeja de entrada» lo confirma, con un Deshacer por si se te fue el dedo. En iPhone y iPad sigues en la app donde estabas, y el elemento llega la próxima vez que abras Relay.

CAPTURAR EN EL ORDENADOR

EL ATAJO GLOBAL (APPS DE MAC Y WINDOWS)

Control + **Option** + **N** en un Mac, **Ctrl** + **Alt** + **N** en Windows, desde cualquier aplicación y en mitad de lo que sea: aparece una pequeña ventana de captura sobre lo que estés haciendo, recoge la frase y desaparece. El correo que escribías sigue en primer plano. Es capturar a la velocidad de un pensamiento intrusivo, y la mejor razón para usar la app de escritorio.

El atajo funciona mientras Relay está abierto, y cerrar la ventana principal no cierra la app. Relay sigue en la barra de menús del Mac o en el área de notificación de Windows, y **Captura rápida** abre ahí la misma ventana pequeña. En Windows, activa **Abrir al iniciar sesión** en **Ajustes** → **Escritorio** para tenerlo siempre a punto. Las teclas no se pueden cambiar.

SUELTA UN ARCHIVO EN LA VENTANA

Arrastra cualquier archivo a Relay, en el navegador o en la app de Mac o Windows, en cualquier pantalla, y se captura en la Bandeja de entrada con el archivo adjunto. En un Mac también vale soltarlo en el icono de Relay del Dock. La captura de pantalla del error, el PDF del menú, el escaneo de la carta: suéltalo, listo, decide luego.

LA CARPETA VIGILADA (APP DE WINDOWS)

Elige una carpeta en **Ajustes** → **Escritorio** y todo lo que se guarde en ella llega a tu Bandeja de entrada en segundos. Haz que el escáner guarde ahí, o conviértela en la carpeta «Relay» del escritorio donde exportan otras apps. Es captura para programas que nunca han oído hablar de Relay.

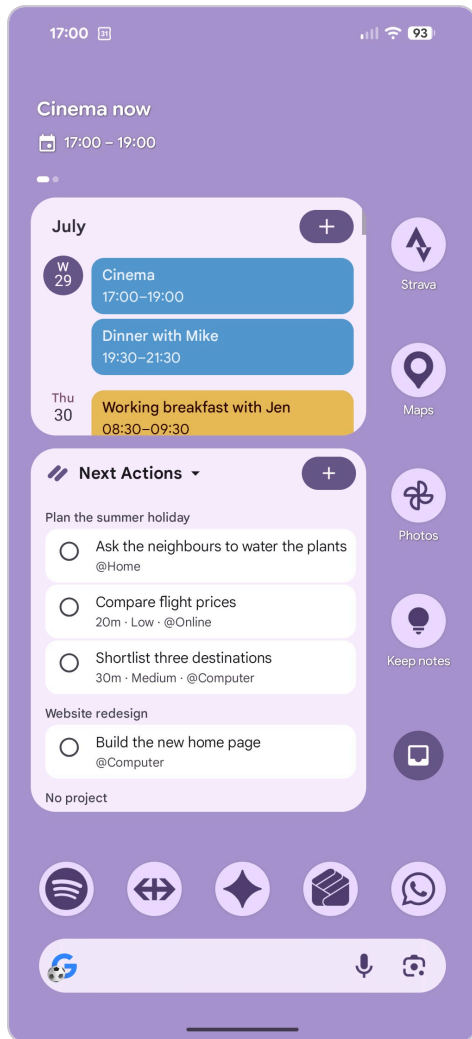
CAMINOS QUE LLEGAN SOLOS

Parte de la captura ocurre sin ti. Las herramientas conectadas (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Notion y Linear, además de Apple Reminders en iPhone, iPad y Mac, página 29) envían sus elementos nuevos a tu Bandeja de entrada; casi todos los pasos de las revisiones tienen un + o una barra de captura, para que una idea a mitad de revisión no la descarrile; y si instalaste Relay desde el navegador, el atajo New Task de su icono abre la captura al momento, donde el navegador lo admite. Llegue como llegue, todo llega al mismo sitio. Una Bandeja de entrada, un hábito, una pasada de procesamiento.

LA PRUEBA DE LOS CINCO SEGUNDOS

Esta noche, cronométrate: idea → capturada, desde el sofá, desde la mesa, desde otra app. Donde tarde más de cinco segundos, pon la puerta para esa superficie, ya sea un widget, un atajo o una regla de reenvío. La fricción que quitas una vez rinde cada hora, para siempre.

EL SISTEMA EN TU PANTALLA DE INICIO



WIDGET LISTA DE RELAY EN ANDROID Próximas acciones agrupadas por proyecto, completar con un toque, adición rápida en la esquina, y al lado tu calendario, que mantiene a la vista los límites fijos del día.

Los widgets mantienen tu sistema a la vista *entre* sesiones, que es cuando casi todos los sistemas se abandonan sin hacer ruido.

Android, iPhone y iPad tienen tres:

- **Lista de Relay**, la lista desde la que trabajas, con un toque para completar y un + para capturar. En Android muestra cualquiera de nueve listas, y en iPhone y iPad las mismas salvo Referencia. En Android, la flecha de la cabecera cambia de lista sin abrir la app; en iPhone y iPad, mantén pulsado el widget y elige **Editar widget**.
- **Nueva tarea** en Android, **Captura rápida** en iPhone y iPad: un solo botón +. En Android, una hoja de captura aparece sobre la pantalla de inicio y la app no llega a abrirse a la vista. En iPhone y iPad abre Relay directamente en la captura, y en iPhone cabe también en la pantalla de bloqueo.
- **Procesar la Bandeja de entrada**, un botón que lleva directo al asistente de procesamiento, con el número de elementos pendientes. Para vaciar la cola en la parada del autobús.

En el Mac hay un widget por lista (Bandeja de entrada, Próximas acciones, Paisaje flexible, Programado, A la espera y Proyectos), y su + abre la pequeña ventana de captura. Windows y la versión web no tienen widgets.

Los widgets de Android se actualizan solos, cada copia tiene sus propios ajustes de color y visualización, y desde Android 12 toman los colores del fondo de pantalla. Los de Apple necesitan iOS 17 o macOS 14, usan los colores de Relay y se redibujan cuando Relay se abre; una tarea marcada con la app cerrada cuenta igual.

Dónde ponerlos: el botón de captura donde ya está tu pulgar, el widget de lista en la primera página y una segunda copia con la Bandeja de entrada en la última, como conciencia insistente.

PROCESAR

Procesar convierte el caos capturado en un sistema de confianza, y es el paso que casi todas las apps te dejan improvisar. Relay lo trae de serie: un asistente a pantalla completa que toma el primer elemento de tu Bandeja de entrada y te hace las preguntas del mapa de aclaración, de una en una.

Ábrelo con **Procesar** en el menú de una fila de la Bandeja de entrada (solo ese elemento), con el botón **Procesar la Bandeja de entrada** de arriba (todo el montón, en el orden de la lista), con el widget Procesar la Bandeja de entrada en Android, iPhone o iPad, o dejando que el recordatorio de procesamiento te lleve. El asistente muestra un elemento, una pregunta y unas pocas respuestas grandes. Cada decisión se suma a una línea de historial sobre la tarjeta, así que un error se deshace pulsando el historial para retroceder.

LAS PREGUNTAS, EN EL ORDEN DEL ASISTENTE

¿QUÉ ES?	Una próxima acción, un proyecto o referencia. Esta primera bifurcación hace la clasificación más importante. Referencia solo pide una letra, o te deja descartarlo.
¿REQUIERE ACCIÓN?	Si no: mándalo a la <i>Papelera</i> o a <i>Algún día/Quizás</i> , o elige <i>Reaparecer en una fecha...</i> para aparcarlo hasta el día que elijas.
¿CUÁL ES LA PRÓXIMA ACCIÓN FÍSICA CONCRETA?	Escribe un paso que se pueda filmar. Si te ves enumerando pasos, usa la salida «¿Más de una acción? Es un proyecto» y el asistente pasa a pedirte el nombre del proyecto y su resultado.
¿CUÁNTO TIEMPO LLEVARÁ?	Si lleva menos de dos minutos, clasificarlo cuesta más que hacerlo. Elige <i>Menos de 2 min</i> y Relay inicia una cuenta atrás. Hazlo ahora mismo, márcalo, siguiente. Si lleva más, elige una duración y sigue. Este pequeño temporizador vacía sin ruido un tercio de casi cualquier bandeja.

Las tres siguientes (quién, cuándo y cómo) están en la página siguiente, junto con lo que pasa cuando el asistente clasifica las cosas.

DE ARRIBA ABAJO, SIN SALTOS

Procesa en orden, una decisión por elemento, sin devolver nada. En cuanto empiezas a escoger los fáciles, los difíciles se fosilizan al fondo y la Bandeja de entrada se convierte en un montón de culpa con barra de desplazamiento. Todo el diseño del asistente, un elemento que llena la pantalla, existe para que no puedas saltarte nada.

QUIÉN, LUEGO CUÁNDO, LUEGO CÓMO

¿ERES LA PERSONA INDICADA?

Si es otra persona, elige o escribe su nombre y luego *Delegarlo* (se sigue en A la espera, con fecha de hoy salvo que elijas otro día) o *Añadir a la Agenda* (espera a la próxima conversación). Los nombres nuevos se convierten en contactos al momento.

¿UN DÍA CONCRETO?

Sí, programarlo lo aparca en Programado hasta esa fecha. *No* lo deja seguir como próxima acción de verdad.

¿CÓMO LO VAS A ABORDAR?

Elige el contexto y, ya que estás, un nivel de energía. La duración que elegiste un paso antes ya está guardada, así que el elemento se puede filtrar por todo, para siempre.

Y ya tienes un elemento procesado. La línea de historial dice algo como *Próximo acciones: @casa o A la espera: Sam, delegado 3/8/2026*, el elemento queda clasificado donde dicen esos datos y entra el siguiente de la Bandeja de entrada. Ritmo, no papeleo. Con práctica, cada elemento lleva bastante menos de un minuto.

CAMBIAR DE IDEA ES UNA SOLA EDICIÓN

Nada de lo clasificado es definitivo, porque clasificar no es más que datos. Si la llamada que dejaste en @teléfono resulta que necesita antes una decisión de Dana, délasela a Dana y pasa a A la espera. Si el recado se complicó, conviértelo en proyecto. Si la idea de algún día despertó, quita la marca. Abre cualquier elemento y cambia lo que sea cierto; las listas se reordenan solas. En Relay no hay un comando «mover a la lista...», y a estas alturas ya sabes por qué.

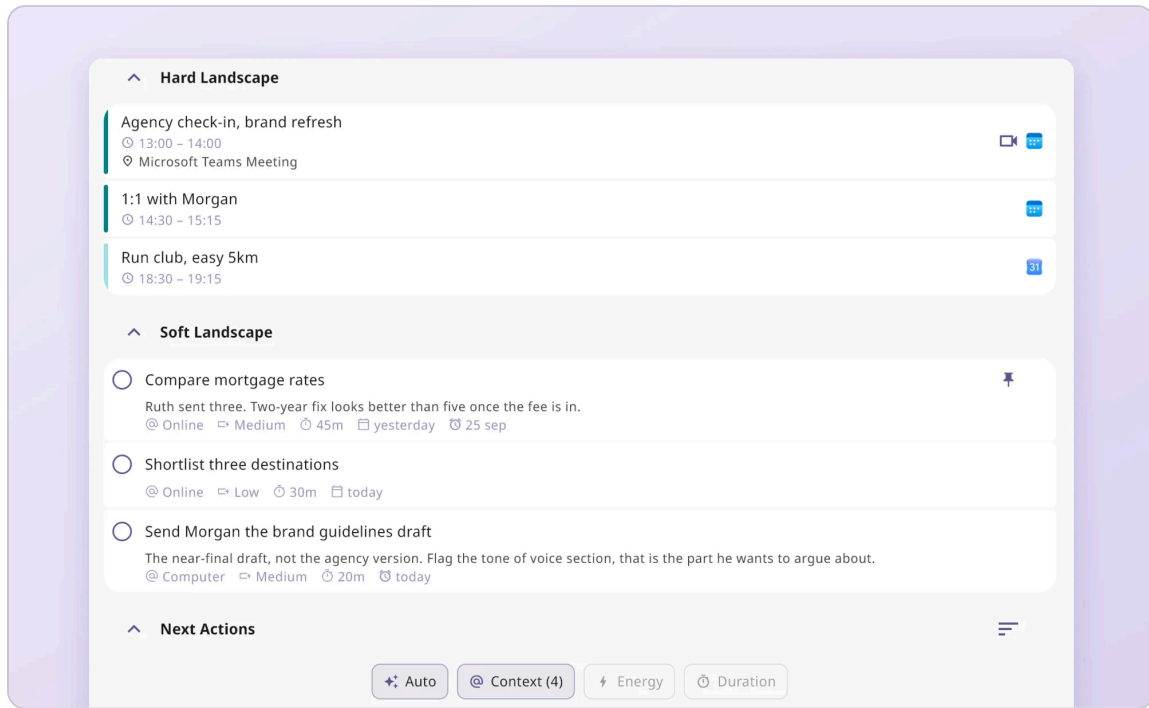
LIMPIEZA EN BLOQUE

Desliza una fila a la derecha en una pantalla táctil, o haz Ctrl-clic con el ratón (Cmd-clic en un Mac, Shift-clic para ampliar), para empezar la selección múltiple: completar, eliminar, fijar, pasar a Algún día, o poner fechas, contexto, energía o espacio de trabajo a toda una tanda de elementos a la vez. Cada lista tiene además **Opciones de lista** para ordenar, agrupar y elegir qué muestra cada fila (descripciones, elementos superiores, metadatos, iconos de origen). Dos joyas escondidas: **Imprimir lista...** da una copia limpia en papel de cualquier lista, y **Copiar enlace a la lista** pone en el portapapeles un enlace directo que puedes pegar en notas, documentos o un marcador del navegador para llegar ahí sin rodeos.

Si un paso del asistente te atasca, los pasos de texto libre tienen un empujón de IA (la bombilla). Púlsala y Relay sugiere una próxima acción o un resultado más preciso a partir de lo que ve. Como siempre, solo si lo pides, en silencio hasta entonces, y nunca edita por ti. Si lo que propone no suena a ti, ignóralo: el sistema funciona con tus palabras.

ACTUAR

La pantalla para actuar. Un vistazo responde la única pregunta que importa un martes a las 14:47: *según dónde estoy, lo que he prometido y la energía que me queda, ¿qué hago ahora?*



ACTUAR De arriba abajo: los puntos fijos del día, su lista corta y luego el menú filtrado.

Tres secciones apiladas, por orden de prioridad. El **Paisaje fijo** es el calendario de hoy, las citas que no se negocian, en directo desde los calendarios que conectes (pág. 29). El **Paisaje flexible** es la lista corta de hoy: lo fijado, lo programado o que vence hoy y lo pendiente de días anteriores. Y **Próximas acciones** es el menú completo, filtrado para el momento.

FILTROS QUE DICEN LA VERDAD

Arriba, los filtros acotan la lista por **Contexto** (dónde estás), **Energía** (cuánta tienes) y **Duración** (qué cabe). O toca **Auto** y Relay lee la situación: ve el hueco libre hasta tu próximo evento y tu horario de trabajo, un aviso hace la cuenta («*Tiempo libre: 2 h 11 min, hasta las 14:00*») y solo muestra lo que cabe. Los veinte minutos sueltos ya no se van mirando la pantalla: son las dos acciones de diez minutos que siempre contenían.

CÓMO RECORRER LA PANTALLA

Recorre las tres secciones de arriba abajo: acude a lo que marca el Paisaje fijo, despacha luego el Paisaje flexible y gasta lo que quede en el menú filtrado. Marca como hecha cada cosa donde está. El botón **Hoy** de arriba pasa las tres a mañana. Si a las tres has acabado la lista corta, no es un error. Es el sistema devolviéndote una decisión: adelantar algo o quedarte con la victoria.

CONFÍA EN EL FILTRO

Si la lista filtrada muestra cuatro elementos, no te asomes a todo lo demás. Cuatro opciones reales valen más que cuarenta teóricas. Ya pensaste al aclarar; actuar es aprovecharlo.

FIJAR: ELEGIR LAS POCAS COSAS DEL DÍA

Fijar es reservar un elemento: *este, hoy* (o mañana, o esta semana). Los elementos fijados son la columna vertebral del Paisaje flexible, y la fijación caduca sola. Lo fijado para hoy no te persigue hasta el jueves como un reproche: el elemento vuelve intacto a su lista, para que mañana elijas de nuevo.

Fijar es una *elección* diaria, no un estado. Entre tres y seis ya es un día intenso. Si fijas doce cosas, no has planificado: has escrito una lista de deseos con pasos extra, y el Paisaje flexible deja de significar nada. La Revisión diaria (página siguiente) es donde fijar se vuelve deliberado: te muestra la capacidad real del día mientras eliges.

LA ARQUITECTURA DE LOS RECORDATORIOS

Las notificaciones de Relay marcan el ritmo del sistema; no son alarmas por tarea (las alarmas a una hora concreta ya son cosa de tu calendario). Son tres, todas en **Ajustes → Notificaciones**:

Recordatorios		todos opcionales, a la hora que elijas
Revisión diaria	Una vez al día, a tu hora. Abre la revisión matinal de cinco pasos.	
Procesar la Bandeja de entrada	Hasta cinco avisos al día, y puede callar cuando la Bandeja de entrada ya está vacía, así que cuando habla, dice la verdad.	
Revisión semanal	El día de cierre de semana que elijas. Un bloque fijo de una hora en tu calendario es un interruptor aparte, en Ajustes → Revisiones y sugerencias .	

En el navegador, los recordatorios aparecen como avisos dentro de la app mientras está abierta; en las apps de Android, iPhone, iPad, Mac y Windows son notificaciones reales del sistema. Al tocar el aviso de procesamiento entras directamente en el asistente, el camino más corto que existe entre la culpa y una Bandeja de entrada vacía.

HIGIENE DE ALARMAS

Cada recordatorio que ignoras te enseña a ignorar el siguiente. Pon tantos avisos de procesamiento como vayas a respetar de verdad, porque un aviso honesto vale más que cinco zumbidos de fondo. Siempre puedes subir la dosis en una temporada caótica y bajarla después.

LA REVISIÓN DIARIA

Cinco pasos, unos cinco minutos, y el día deja de ser algo que te pasa. Está en la pantalla **Reflexionar**, con el texto «Deja todo listo para el día». Que el recordatorio la convierta en costumbre, por la mañana o la noche anterior (planifica el día siguiente igual de bien).

1 • Bandeja de entrada. Un vistazo a lo llegado esta mañana por si se esconde algo urgente, y decidir cuándo harás hoy el procesamiento de verdad.

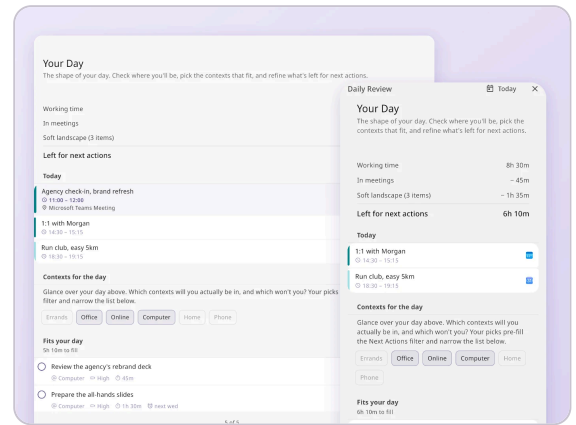
2 • Paisaje fijo. El calendario de hoy, ante tus ojos. Las reuniones olvidadas generan capturas ahora, no a las 16:55.

3 • Horario de trabajo. Indica las horas que de verdad vas a trabajar hoy y a qué espacio de trabajo pertenece cada bloque. Un toque para un día normal; ajústalo cuando hoy no lo sea. Esto es lo que hace honesta la cuenta.

4 • Paisaje flexible. Los candidatos del día: todo lo fijado, programado o que vence, más lo que sigue abierto de días anteriores, con las fechas límite cercanas a la vista antes de que sean emergencias. Quédate con lo que merece el día, da una duración a cada superviviente y mueve el resto con *Reprogramar...*, *Fijar para mañana* o *Dejar de fijar*.

5 • Tu día. El balance: horas disponibles, horas en reuniones, lo reservado y lo que de verdad queda para próximas acciones, con una lista corta que cabe ahí. Termina con *Empezar el día*, que te lleva a la pantalla Actuar.

El resultado no es un documento. Es un día con forma: los puntos fijos conocidos, una lista corta que cabe en las horas reales y una respuesta sincera a «qué queda». Quien hace esta revisión deja de descubrir a mediodía que a las nueve el día ya estaba comprometido.



REVISIÓN DIARIA • TU DÍA Tiempo de trabajo menos reuniones y elementos reservados, y lo que queda para próximas acciones: el mismo paso en ordenador y en iPhone.

LA REVISIÓN SEMANAL, GUIADA

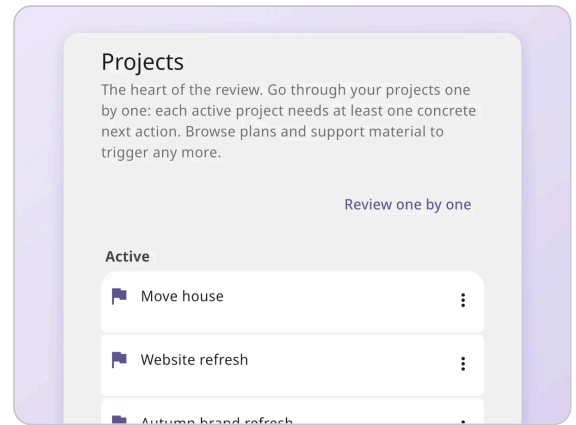
La página 5 te dio la lista de comprobación; Relay te la da hecha máquina. **Reflexionar → Revisión semanal** recorre doce pasos, y cada uno muestra justo la lista que necesita. Nada que recordar, ningún sitio por donde perderse.

Los doce, en orden: **Vaciar la mente** (un vaciado mental con tus listas de disparadores, opcional, pero nunca lo saltes dos veces) · **Ganar claridad**, la Bandeja de entrada a cero · **Próximas acciones**, podadas · el calendario de la **Semana pasada**, en busca de cabos sueltos · **Próximas semanas**, en busca de preparativos · **A la espera**, con seguimiento · **Proyectos**, uno a uno · **Horizontes superiores**, una mirada hacia arriba y, si a algún nivel le toca, la revisión de horizontes (opcional) · **Referencia**, archivada · **Algún día/Quizás**, cribada · **Nuevas ideas**, una captura ambiciosa · **Repaso final**, para procesar lo que la propia revisión haya removido.

Los pasos de calendario muestran ahí mismo las semanas reales de tus calendarios conectados, la pasada y la siguiente, porque el calendario es donde los compromisos se esconden de quien vive en sus listas.

Proyectos es el corazón (a la derecha): cada proyecto activo sale del paso con al menos una próxima acción concreta, que es justo el mecanismo por el que nada se cuela por las grietas. Los proyectos estancados aparecen aquí sin dónde esconderse.

La vida interrumpe las revisiones, y Relay cuenta con ello: **Pausar revisión** guarda tu sitio, la instantánea y el tiempo transcurrido mientras la app siga abierta; **Terminar revisión** la abandona sin trampas. Si la completas, la página final registra tu tiempo frente a tu media y tu mediana. Casi todo el mundo acaba rondando la media hora cuando se asienta el ritmo, y ver bajar el número es ya una pequeña recompensa.



REVISIÓN SEMANAL · PROYECTOS Paso siete de doce. Cada proyecto activo responde a la misma pregunta: ¿cuál es su próxima acción concreta?

MISMA SILLA, MISMA HORA

Las revisiones viven del ritual, no del entusiasmo. El viernes para cerrar la semana de trabajo o el domingo para abrir la nueva son los momentos clásicos. Elige uno, deja que Relay reserve el bloque en el calendario y defiéndelo como una reunión con alguien importante. Lo es.

EL VACIADO MENTAL

Tu cabeza solo suelta lo que guarda cuando algo se lo pide, porque nadie recuerda todos sus compromisos a base de esforzarse más. Una lista de disparadores es ese estímulo: una ristra de palabras que hace desfilar tu vida entera ante tu atención y sacude lo que andaba suelto.

En Relay, el vaciado es una sola tira continua de disparadores con una barra de captura debajo. Pasa una pista (*coche · garantía · suegros · congreso · dentista*), algo te pica, lo escribes y sigues. Sin juzgar, sin ordenar; eso es trabajo del procesamiento, más tarde. Un primer vaciado completo con una buena lista da sin falta decenas de capturas, muchas de las cuales llevaban meses viviendo de alquiler en tu cabeza.

LAS LISTAS CON LAS QUE VACÍAS

Relay trae dos listas de disparadores de partida, una para tu órbita personal (casa, dinero, salud, personas, ocio) y otra para la profesional (proyectos, promesas, comunicaciones, administración, eventos). Las dos se pueden editar por completo: reescribe los disparadores con tus propias palabras, y *Restablecer lista* deshace cualquier arrepentimiento. Mejor aún, crea la tuya con los disparadores que de verdad atrapan *tus* cabos sueltos («el huerto», «el cumpleaños de mamá», «el de la máquina de café»). Si empiezas una lista desde cero, las sugerencias de IA pueden redactar una primera versión para la vida que describas; quédate con los disparadores que suenen a verdad y borra el resto.

CUÁNDO VACIAR

- **Cada semana, brevemente.** Es el primer paso de la Revisión semanal, y cinco minutos bastan cuando ya no quedan atrasos.
- **Una vez, a fondo.** Tu primera semana con Relay merece la versión completa de media hora con las dos listas (el «Hazlo ahora» de la pág. 8).
- **Siempre que llegue la niebla.** Esa sensación dispersa de que todo se escapa suele deberse a compromisos sin capturar. Diez minutos de vaciado desde **Reflexionar** → **Listas de disparadores** son la cura más rápida que se conoce.

Escribe disparadores, no tareas. Un buen disparador es un sustantivo con peso, como «pasaporte», «el trastero» o «el T4», no una instrucción. Su trabajo es hacer que tu cerebro recuerde; la barra de captura recoge lo que cae.

COMPLETAR, Y LO QUE QUEDA ATRÁS

Marca el círculo y el elemento pasa a la lista **Completado**: sale de tu atención, pero no de tu historial. Lo completado se puede buscar siempre, y eso compensa dos veces: respuestas al instante a «¿esto ya lo resolvimos?» y un humor sorprendentemente bueno el día que repasas un año de proyectos terminados. Los elementos que se repiten son la única excepción a «hecho es hecho», porque completar una repetición simplemente programa la siguiente.

La **Papelera** es para lo que ya no importa. Todo lo eliminado espera allí treinta días, recuperable con un toque, y luego se borra solo. Vacíala antes si el desorden te molesta; ignórala para siempre si no. En cualquier caso, eliminar en Relay es tranquilo: nada desaparece por accidente y nada se queda por defecto.

BUSCAR: DOS TECLAS HASTA CUALQUIER COSA

Pulsa **/** (o Buscar en la barra lateral) y escribe. La búsqueda abarca todos los elementos: títulos y notas, activos y completados, tareas, proyectos y referencias por igual, con filtros para acotar por tipo. Es la respuesta de esta guía a «¿dónde guardé eso?», porque encontrar algo no depende de recordar dónde lo archivaste.

EL TECLADO, PARA QUIEN VIVE EN ÉL

En cualquier parte de la app		Ir a una lista	
n	Nueva tarea, para capturar sin tocar el ratón	i e	Bandeja de entrada · Actuar
/	Buscar	a s	Próximas acciones · Programado
?	Mostrar esta lista: todos los atajos, en la app	w p	A la espera · Proyectos
		r h	Referencia · Horizontes

Además, un atajo global de captura en las apps de Mac y Windows, **Control** + **Option** + **N** y **Ctrl** + **Alt** + **N** (pág. 19). En un teléfono o una tableta, las teclas sueltas necesitan un teclado físico. Los atajos se pausan solos mientras escribes en un campo.

TUS DATOS, PORTÁTILES

En **Cuenta**, exporta todo como JSON cuando quieras: elementos, estructura y enlaces a tus archivos guardados. Es tu sistema; Relay solo lo hace funcionar.

HERRAMIENTAS CONECTADAS

El trabajo llega en los sistemas de otros: la incidencia en Linear, la fila en Notion, la tarea que alguien te asignó en Todoist. Las integraciones de Relay existen por una razón: que esos compromisos entren en *tu* único sistema en lugar de formar listas satélite que tienes que acordarte de mirar.

Todo se conecta en **Ajustes → Integraciones**, y cada importación cumple la norma de la casa: los elementos nuevos llegan a la **Bandeja de entrada**, sin aclarar, igual que una idea que hayas capturado tú. Una incidencia importada pasa por las mismas preguntas. ¿Requiere acción, cuál es el siguiente paso físico, cuándo? Una insignia en la fila indica de dónde viene el elemento, y al completarlo el cambio vuelve al origen:

Qué se conecta y cómo se comporta	
Calendarios	Google Calendar y Outlook en todas las apps; Apple Calendar en las apps de iPhone, iPad y Mac. Alimentan el Paisaje fijo, la cuenta del tiempo libre y las vistas semanales de la revisión. Relay solo escribe cuando lo pides: el bloque fijo de la Revisión semanal y los eventos que añadas desde la Revisión diaria (solo Google u Outlook). Tú eliges qué calendarios entran.
Google Tasks, Microsoft To Do	Las listas elegidas se importan a la Bandeja de entrada; completar en Relay completa en el origen. Relay nunca crea tareas allí, así que el tráfico va hacia tu sistema.
Apple Reminders	Solo en las apps de iPhone, iPad y Mac. Las listas elegidas se importan y sincronizan en ambos sentidos mientras Relay funciona en ese dispositivo, y luego sus elementos se ven en todos tus dispositivos. Se omiten los recordatorios periódicos.
Todoist	En ambos sentidos para lo que trae: títulos, notas, fechas, completado. Útil como puente mientras migras, o como fuente fija de listas familiares compartidas.
Notion	Apúntalo a una base de datos y asigna las columnas una vez: qué propiedad es la fecha, cuál el estado y cuál la fecha límite. Las filas entran; el estado vuelve.
Linear	Las incidencias que te asignan llegan al momento; completar el trabajo en un sitio lo cierra en los dos.

La recompensa discreta es psicológica: cuando todos los canales desembocan en una sola Bandeja de entrada, el «debería mirar X por si hay algo esperando» deja de correr en segundo plano. Mirar Relay es mirarlo todo.

Ida y vuelta, con cinturón: la sincronización devuelve el estado (hecho, renombrado, nueva fecha) de los elementos que vinieron *de* una herramienta conectada. Relay no esparce tu sistema privado por otros programas, y borrar algo allí nunca borra aquí más allá de la Papelera. Tu sistema sigue siendo tuyo.

MUDARTE DESDE OTRA APP

Si tu sistema ya vive en otro sitio, tráetelo en vez de volver a escribirlo. Relay lee lo que entregan otras cinco apps, te muestra dónde quedará cada cosa y no escribe nada hasta que lo digas.

Los encontrarás en **Ajustes → Integraciones**, en **Importación**. Hay dos tipos, y la diferencia está en cuánto sabía ya la app anterior:

Qué trae cada importador y dónde lo coloca	
Nirvana	Su archivo de exportación. Nirvana ya funciona al estilo GTD, así que los elementos llegan archivados: próximas acciones, elementos a la espera, programados y Algún día/Quizás, con contextos, energía y tiempo.
OmniFocus	Su exportación «Texto sin formato», hecha en un Mac: un archivo para tus proyectos y otro para su bandeja de entrada. Proyectos, grupos de acciones, fechas, repeticiones y notas llegan archivados.
Things	Su propia base de datos, copiada desde la app de Mac con los pasos que indica Relay. Las áreas pasan a ser Áreas de responsabilidad en Horizontes, los encabezados pasan a subproyectos y los elementos llegan archivados.
Todoist	Se lee desde tu cuenta conectada. Todo llega a la Bandeja de entrada, con su proyecto, etiquetas, fechas y prioridad escritos en la nota del elemento.
TickTick	Su copia de seguridad, hecha en ticktick.com en «Settings», «Backup», «Generate Backup». Elige las listas que quieres traer; todo llega a la Bandeja de entrada, con lo que TickTick sabía en la nota.

Para los tres que llegan archivados, indicas una vez qué etiquetas de la app anterior son contextos, personas o espacios de trabajo, y Relay archiva el resto. Todoist y TickTick llegan sin archivar, porque sus listas y etiquetas nunca fueron contextos: tú decides qué es cada elemento, igual que con una captura nueva. Los elementos completados se quedan atrás en ambos casos.

Deshacer, en el momento o después: una importación se revierte desde el mensaje que la confirma, o más tarde con **Deshacer esa importación** en la misma pantalla, junto con las etiquetas y Áreas de responsabilidad que haya creado.

TRAER SOLO LO QUE SIGUE VIVO

Una mudanza es buen momento para dejar atrás las tareas muertas. Desmarca las listas de TickTick que ya no usas y elimina el resto de la madera muerta mientras procesas. La primera Revisión semanal después de la mudanza es la que hace tuyo el nuevo sistema.

CUARTA PARTE

CORREO ELECTRÓNICO

La otra bandeja de entrada, y cómo dejar de vivir en ella.

El correo es donde las prioridades ajenas llegan disfrazadas de tuyas. El fallo es conocido: la bandeja se vuelve una lista de tareas, así que nada se puede archivar, así que crece, así que cada vistazo obliga a releer cuarenta decisiones a medio tomar. La cura no es responder más rápido. Es separar el *mensaje* del *compromiso*, porque el mensaje es solo el envoltorio.

VACÍA A MENUDO, Y «VACÍO» SIGNIFICA DECIDIDO

Dejar el correo a cero no es haber respondido a todo; es que cada mensaje ha pasado por las mismas preguntas que cualquier captura. ¿Boletín? Bórralo o déjalo para luego. ¿Solo informativo? Archívalo. ¿Respuesta de dos minutos? Envíala ya. ¿Un compromiso real? **Reenvíalo a tu dirección de Relay y archívalo.** El compromiso vive ahora en el sistema que se revisa; el mensaje queda en el archivo, a mano con la búsqueda cuando haga falta.

El correo, mensaje a mensaje	
Nada de interés	Archívalo o elimínalo. Date de baja de paso; tu yo futuro te lo agradecerá.
Para guardar	Referencia. El archivo del correo es un buen archivador, o reenvíalo a Relay y archívalo bajo su letra.
Dos minutos	Responde ya. Lo resuelves en menos de lo que tardarías en archivarlo.
Una acción real	Reenvía a tu@in.relaygtd.com → archiva el correo → aclara en Relay en el siguiente procesamiento.
Acción de otra persona	Envía el correo de delegación y reenvíate una nota de seguimiento. Pasa a la lista A la espera, con la fecha de hoy.

DETALLES PRÁCTICOS

- **Cambia el asunto al reenviar.** El asunto será el título: cambia «RE: RE: FW: cifras T3» por «Enviar a Marta las cifras del T3 corregidas» mientras lo tienes delante. Es medio paso de aclarar, ya hecho.
- **Crea un atajo para reenviar.** Añade tu dirección de Relay a tus contactos como «Relay». Dos teclas y el compromiso ya ha salido del edificio.
- **Por tandas, no a picotazos.** Dos o tres pasadas al día por el correo ganan a cuarenta vistazos. Entre pasadas, la app de correo puede estar cerrada, porque Relay guarda todo lo que importa.

UN SISTEMA, NO DOS

En cuanto las acciones viven en tu correo y en Relay, vuelves a vigilar dos listas con un solo cerebro. Mantén la regla: el correo es para mensajes; Relay, para compromisos. Reenviar es cruzar la frontera.

QUINTA PARTE

CALENDARIO

Terreno sagrado: solo lo que de verdad está clavado en el tiempo.

Relay no sustituye a tu calendario. Colabora con él y respeta la frontera. El calendario contiene el **Paisaje fijo**: compromisos ligados físicamente a una fecha o una hora. Todo lo que se puede mover se queda en tus listas, donde puede fluir alrededor de los puntos fijos. Vigila esa frontera, porque un calendario relleno de deseos acaba como toda lista rellena: ignorado.

EN UN CALENDARIO SOLO CABEN TRES COSAS

COMPROMISOS A HORA FIJA

Reuniones, citas, el tren, bloques de concentración que de verdad te has prometido. Cosas con una hora de inicio con la que alguien cuenta, aunque ese alguien sea tu yo futuro.

COMPROMISOS DE DÍA FIJO

Tienen que ocurrir ese día, a cualquier hora: presentar la declaración, recoger las llaves, llamar antes de que cierre la oficina.

INFORMACIÓN LIGADA AL DÍA

Cosas que saber ese día, no que hacer: el colegio cerrado, Priya de viaje, la calle de delante en obras desde las 7:00.

Todo lo demás va en Relay como elemento programado, fijado o como simple próxima acción: «¿gimnasio?», «empezar la presentación», «algún día de esta semana». Si arrastrar un bloque del calendario al jueves no haría ningún daño, no era un elemento de calendario.

CÓMO SE APOYA RELAY EN ÉL

Conecta Google Calendar u Outlook, o Apple Calendar en las apps de iPhone, iPad y Mac, y los puntos fijos llegan a todo: el Paisaje fijo encabeza la pantalla Actuar, la cuenta del tiempo libre sabe cuándo es tu próxima reunión, la Revisión diaria muestra la forma del día antes de que elijas su lista corta, y la Revisión semanal muestra ahí mismo la semana pasada y la siguiente, las dos vetas de cabos sueltos menos exploradas. Relay sobre todo lee. Solo escribe lo que le pidas: tu bloque fijo de Revisión semanal y los eventos que añadas desde la Revisión diaria.

EL VISTAZO DIARIO, LA BÚSQUEDA SEMANAL

Cada día: mira los puntos fijos antes de elegir el trabajo del día, algo que la Revisión diaria ya incluye. Cada semana: explora el calendario en las dos direcciones. Hacia atrás: en cada reunión a la que asististe, ¿se prometió algo o quedó algún seguimiento pendiente? Hacia delante: ¿algún evento próximo da por hecha alguna preparación? Esas dos preguntas atrapan los compromisos que nunca se presentan como tareas.

SEXTA PARTE

REFERENCIA, EN LA PRÁCTICA

El montón de guardar que aligera el montón de hacer.

La página 17 explicó la mecánica de letras, estantes, archivos y enlaces. Esta página trata del apetito: qué merece la pena guardar, y los pequeños hábitos que hacen del archivador un placer en vez de un vertedero.

GUÁRDALO SI RESPONDE A UNA PREGUNTA FUTURA

Una buena referencia tiene un escenario de uso: *cuando pase X, querré esto*. La página de códigos de error de la caldera (cuando vuelva a parpadear), el número de la póliza del seguro (cuando estés en espera al teléfono), el documento de incorporación del equipo (cuando llegue la próxima persona), la lista de equipaje (en cada viaje). Si no imaginas ninguna pregunta, no hay sitio en el estante. La papelera también es una decisión de archivo, y casi siempre la correcta.

LISTAS DE REFERENCIA: UN ELEMENTO, MUCHAS LÍNEAS

Parte de la mejor referencia no es un documento sino una lista viva, guardada como un único elemento de referencia cuya lista de comprobación o notas crecen durante años:

- **Lista de equipaje**, mejorada tras cada viaje hasta que olvidar algo sea estructuralmente imposible.
- **Restaurantes por probar**, una lista que crece con cada recomendación y mengua en cada aniversario.
- **Ideas de regalos**, capturadas en julio cuando alguien las menciona, recuperadas en diciembre cuando hacen falta.
- **Libros y películas**, para que la respuesta a «no hay nada que ver» sea una lista hecha por ti.
- **Inventario de casa**: códigos de pintura, medidas de filtros, el contacto del electricista de confianza.
- **Logros**, palabras amables y cosas entregadas, para los días que piden pruebas.

HÁBITOS QUE LO MANTIENEN LIMPIO

- **Archiva a velocidad de procesamiento**. Una letra, un toque, y sigue. Un estante imperfecto gana a una pila perfecta, y la búsqueda cubre las imperfecciones.
- **Cada semana, recoge lo suelto**. El paso Referencia de la revisión existe porque lo que merece guardarse se acumula toda la semana en los rincones de la Bandeja de entrada.
- **Ante la duda, archiva**. El Archivo de referencia mantiene el material retirado al alcance de la búsqueda sin que ronde los estantes. Archivar es gratis; acumular cuesta atención.
- **Deja las grandes bibliotecas en su sitio**. Enlaza desde Relay a tus sistemas de notas, wikis de equipo y archivos de fotos en lugar de traerlos. El trabajo del archivador es saber dónde están las cosas, no poseerlas.

TU PRIMERA SEMANA

La confianza no se instala: se gana con unos siete días de uso ligero y honesto. Así empezaríamos:

DÍA UNO · CERCA DE UNA HORA

☐ Prepara las puertas

Inicia sesión, añade los widgets en tu teléfono o tableta (en un Mac o un PC con Windows, instala la app por su atajo de teclado) y guarda tu dirección de correo de Relay como contacto «Relay».

☐ Pon nombre a tu vocabulario

Espacios de trabajo (dos o tres), los contextos iniciales de la pág. 7 y las personas a quienes delegas o ves.

☐ Vacía la cabeza

Vaciado mental completo con las dos listas. Pasa de cincuenta capturas: ahí empieza a aliviar en vez de alargarse.

☐ Procésalo todo

El asistente, de arriba abajo, con la regla de los dos minutos. Verás las listas formarse solas con tus respuestas.

DÍAS DOS A SEIS · UNOS MINUTOS AL DÍA

☐ Captura por reflejo

Cada idea suelta, a la puerta más cercana, sin excepciones la primera semana. Le enseñas a tu cabeza que la red es real.

☐ Haz la Revisión diaria cada mañana

Cinco minutos: da forma al día, fija lo poco, empieza en la pantalla Actuar.

☐ Procesa hasta cero una vez al día

Que te avise el recordatorio. Bandeja de entrada a cero, decidido y no hecho, cada día.

DÍA SIETE · LA PIEDRA ANGULAR

☐ Tu primera Revisión semanal completa

Los doce pasos, sin prisa. Es la sesión en la que el sistema empieza a confiar en ti también.

CUANDO TE DESCUELQUES, QUE PASARÁ

Una semana de congreso, un hijo enfermo, y de pronto la Bandeja de entrada rebosa y las listas huelen a viejo. Es normal, y el arreglo es siempre el mismo: un vaciado honesto, una sesión de procesamiento, una Revisión semanal. Una hora, quizá dos, y el sistema es más fiel que antes del tropiezo. Descolgar no es fracasar; seguir fuera es solo una decisión que aún no has revertido.

POR DÓNDE SEGUIR

Las pantallas de Ajustes de la app guardan los interruptores que esta guía se ha saltado. Para preguntas, errores e ideas, support@relaygtd.com llega a personas que también usan el sistema. Y si te interesa el método a fondo, todo lo que esta guía ha condensado, el libro es *Getting Things Done* de David Allen, y merece la lectura.

Tu cabeza es para decidir, no para almacenar. En eso consiste todo.



DEJA DE MANTENER UN SISTEMA. EMPIEZA A USAR UNO.

Relay: un sistema GTD® moderno y fiable que ya está construido.

relaygtd.com · support@relaygtd.com

GTD® y Getting Things Done® son marcas registradas de David Allen Company.
Relay es un producto independiente, no afiliado a David Allen Company ni respaldado por ella.