



RELAY

GUIDA ALLA CONFIGURAZIONE E AL METODO DI LAVORO

Il flusso di lavoro GTD® completo, già pronto. Questo manuale ti insegna il metodo e l'app in una sola lettura, senza bisogno del libro.

INFORMAZIONI SU QUESTA GUIDA

Questa guida è stata scritta dal team che sviluppa Relay. Svolge due compiti insieme: ti insegna il metodo di lavoro su cui si basa Relay, così puoi cominciare senza aver letto nulla prima, e ti mostra, schermata per schermata, come quel metodo è integrato nell'app. Leggila una volta dall'inizio. Tienila a portata di mano per le checklist.

UNA NOTA SU GTD® E SUI MARCHI

Relay nasce per il flusso di lavoro reso popolare come *Getting Things Done*: la pratica di annotare ogni impegno in un sistema affidabile, chiarire che cosa significa ciascuno e rivedere il quadro completo con un ritmo su cui puoi contare.

GTD® e Getting Things Done® sono marchi registrati della David Allen Company. **Relay e questa guida sono opere indipendenti.** Relay non ha alcuna affiliazione con la David Allen Company e non opera su sua licenza, né con il suo avallo o la sua approvazione, e nulla in queste pagine riproduce i materiali da essa pubblicati. Quando questa guida cita GTD, lo fa solo per identificare la metodologia che Relay supporta. Ogni spiegazione, schema, checklist ed esempio di questo documento è opera di Relay.

Se vuoi conoscere la metodologia dalla fonte, con il pensiero più profondo che la sostiene, leggi il libro di David Allen *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Questa guida ti mette in moto. Il libro ti dà la padronanza.

COSA PUOI FARE CON QUESTA GUIDA

Condividila. Manda il PDF a un collega, stampala o mettila nelle tue note. Ti chiediamo solo di condividerla per intero e senza modifiche, con questa pagina intatta.

VERSIONI

Relay funziona nel browser e come app native per Android, iPhone, iPad, Mac e Windows. Accedi con Google, Microsoft o Apple (Apple ovunque tranne che nell'app per Windows) e lo stesso account funziona su tutte. Parla inglese, polacco, tedesco, francese, italiano, spagnolo, portoghese brasiliano e giapponese: scegli la lingua in **Impostazioni → Lingua** e la scelta segue il tuo account. Dove una piattaforma differisce in un modo che conta, per esempio per i widget, il menu di condivisione o la scorciatoia di raccolta, il testo nomina le piattaforme. Relay cambia in fretta. Se una schermata si è spostata dopo la stampa, i concetti di queste pagine restano validi.

INDICE

A COSA SERVE QUESTA GUIDA

COSA ASPETTARTI E L'UNICA REGOLA

1 A COSA SERVE QUESTA GUIDA

PRIMA PARTE • IL METODO

LE IDEE ALLA BASE DI RELAY, SENZA BISOGNO DEL LIBRO

2 PERCHÉ LA TUA TESTA NON È IL POSTO GIUSTO

2 LE CINQUE MOSSE

3 LE CINQUE MOSSE IN RELAY

3 TRE LIVELLI, IN ORDINE

4 LA MAPPA DEL CHIARIMENTO

5 LA CHECKLIST DELLA REVISIONE SETTIMANALE

SECONDA PARTE • RELAY, LISTA PER LISTA

OGNI LISTA DELLA BARRA LATERALE, E PERCHÉ LE COSE SI SPOSTANO DA SOLE

6 UN SISTEMA GIÀ PRONTO

6 SONO LE TUE RISPOSTE A SMISTARE • SPAZI DI LAVORO

7 DIECI MINUTI DI CONFIGURAZIONE: CONTESTI, CONTATTI, ENERGIA

8 IN ARRIVO

9 PROSSIME AZIONI

10 IN PROGRAMMA, E I DUE TIPI DI DATA

11 IN ATTESA

12 AGENDA

13 UN GIORNO/FORSE

14 PROGETTI

16 ORIZZONTI

17 RIFERIMENTI

(CONTINUA ALLA PAGINA SEGUENTE)

INDICE (SEGUE)

TERZA PARTE • FAR GIRARE IL SISTEMA

ANNOTA DA OVUNQUE, ELABORA, AGISCI, RIFLETTI

- 18 RACCOLTA: SEMPRE A PORTATA DI MANO
- 18 AGGIUNTA RAPIDA • L'INDIRIZZO EMAIL PRIVATO • CONDIVIDI VERSO RELAY
- 19 LA SCORCIATOIA SUL COMPUTER • TRASCINA UN FILE • LA CARTELLA MONITORATA
- 20 IL SISTEMA NELLA SCHERMATA HOME
- 21 ELABORA: LA PROCEDURA GUIDATA, DOMANDA PER DOMANDA
- 22 CAMBIARE IDEA • RIORDINO IN BLOCCO
- 23 AGISCI
- 24 ELEMENTI FISSATI, DATE E PROMEMORIA
- 25 LA REVISIONE GIORNALIERA
- 26 LA REVISIONE SETTIMANALE, GUIDATA
- 27 SVUOTARE LA MENTE
- 28 COMPLETAMENTO, RICERCA E SCORCIATOIE
- 29 STRUMENTI COLLEGATI
- 30 TRASLOCARE DA UN'ALTRA APP

QUARTA PARTE • EMAIL

- 31 L'ALTRA CASELLA DI POSTA, E COME SMETTERE DI VIVERCI

QUINTA PARTE • CALENDARIO

- 32 TERRENO SACRO: CI VANNO SOLO TRE COSE

SESTA PARTE • RIFERIMENTI, IN PRATICA

- 33 LA PILA DA CONSERVARE CHE ALLEGGERISCE QUELLA DA FARE

CONCLUSIONE

- 34 LA TUA PRIMA SETTIMANA, E QUANDO PERDI IL RITMO

A COSA SERVE QUESTA GUIDA

Questa guida svolge due compiti. Se non hai mai letto un libro sulla produttività e non intendi farlo, la prima parte ti insegna l'intero metodo di lavoro su cui si basa Relay, in cinque mosse, uno schema e una checklist. Se sai già muoverti in un gestore di attività, il resto della guida ti mostra come funziona Relay: a cosa serve ogni lista, perché gli elementi si spostano da soli e dove vivono le abitudini.

Quasi tutte le app per le attività ti consegnano un guscio vuoto. Inventi le tue liste, le tue etichette e le tue regole, poi mantieni tutto quanto, per sempre, di solito alle 23. Relay scommette sul contrario: la struttura di un sistema affidabile è un problema risolto, quindi l'app la include già. Le liste esistono dal primo giorno. Le domande per l'elaborazione sono integrate in una procedura guidata. Le revisioni ti guidano da sole, passo dopo passo. Il tuo unico compito è la parte che nessuna app può fare al posto tuo: metterci dentro le cose, decidere cosa significano e presentarti alle revisioni.

Relay funziona nel browser su **app.relaygtd.com** e come app native per Android, iPhone, iPad, Mac e Windows; accedi con Google e un solo account funziona su tutte. Nulla in questa guida vale per una sola piattaforma, salvo dove è indicato. Dove una piattaforma ha una funzione in più, come i widget o la scorciatoia di raccolta, il testo lo dice.

COSA ASPETTARTI

- Una comprensione pratica delle cinque mosse (raccogli, chiarisci, organizza, rifletti, agisci) senza leggere altro prima.
- Un giro di tutte le liste nella barra laterale di Relay, e il motivo per cui ciascuna esiste.
- Tutti gli strumenti di raccolta: aggiunta rapida, Email a In arrivo, menu di condivisione, widget e la scorciatoia sul computer.
- Come svolgere la Revisione giornaliera e quella settimanale guidate, e a cosa serve davvero ogni passo.
- Un modo sensato di gestire l'email, il calendario e il materiale di riferimento accanto a Relay.

Non è un manuale delle funzioni e non cerca di documentare ogni interruttore. Lo fanno già le schermate delle Impostazioni dell'app. Documenta il *flusso di lavoro*: il più piccolo insieme di abitudini che rende affidabile il tutto. Dove Relay offre tre modi per fare qualcosa, questa guida ti indica quello da cui partiremmo noi.

L'UNICA REGOLA

Tieni il sistema abbastanza semplice da funzionare nella tua giornata peggiore. Un sistema che riesci a mantenere solo al massimo delle energie è un sistema che abbandonerai in una settimana difficile. La struttura di Relay non ha bisogno di cure, quindi dedica il tuo impegno alle abitudini.

PRIMA PARTE

IL METODO

Le idee alla base di Relay. Quanto basta per iniziare oggi, senza il libro.

PERCHÉ LA TUA TESTA NON È IL POSTO GIUSTO

Ogni impegno che ti porti dietro si comporta come un'app aperta in background: la risposta che devi, il regalo che volevi ordinare, il progetto mai iniziato. Consuma attenzione anche quando non lo guardi, e si fa sentire nei momenti peggiori: sotto la doccia, in riunione, alle 3 di notte. Il cervello è bravissimo ad *avere* idee e davvero scarso a *conservarle*.

Il rimedio è più vecchio di qualsiasi app: scrivi tutto in un posto che controlli con un ritmo affidabile, e la mente smette di riproportelo. Ma funziona solo se quel posto è **completo** (ci va tutto, non solo il lavoro) e **aggiornato** (lo rivedi davvero). Un sistema di cui ti fidi a metà è peggio di niente, perché una parte del cervello continua a verificarlo. Tutta la guida è al servizio di queste due parole.

DA DOVE VIENE

Il metodo che Relay applica è quello reso popolare come *Getting Things Done*, o GTD®. È l'approccio di David Allen alla gestione di lavoro e vita, esposto nel suo libro omonimo.¹ Relay è una realizzazione indipendente di quel modo di lavorare (vedi la nota a pagina ii), e questo capitolo è un nostro riassunto in parole semplici. Se ti è utile, leggi il libro. È la fonte, e va molto più a fondo di quanto possa fare la guida di un'app.

LE CINQUE MOSSE

Tutto ciò che il metodo ti chiede rientra in una di cinque mosse. Relay dedica a ognuna una parte dell'app, e la corrispondenza è nella pagina seguente.

RACCOGLI	Togli dalla testa ogni impegno, idea o questione in sospeso e mettilo in un unico punto di raccolta appena compare. Non ordinarlo, non giudicarlo, non limarne le parole. Annotalo e basta.
CHIARISCI	Prendi ogni elemento annotato, uno alla volta, e decidi che cos'è davvero: richiede un'azione? Qual è il primissimo passo fisico? Quel passo spetta a te, e ha una data?
ORGANIZZA	Metti il risultato dove lo ritroverai al momento giusto, raggruppato per strumento, luogo o persona che il passo richiede, e visibile il giorno in cui diventa rilevante.
RIFLETTI	Controlla i margini ogni giorno e tutto il sistema ogni settimana, così ogni lista resta vera. È la mossa che rende affidabili le altre quattro, e quella che quasi tutti saltano.
AGISCI	Scegli il prossimo lavoro da un menu breve e onesto, poi fallo con piena attenzione, sapendo che nulla di ciò che trascuri sta andando a fuoco di nascosto.

¹ *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, David Allen (Penguin). GTD® e Getting Things Done® sono marchi registrati della David Allen Company; Relay non ha alcuna affiliazione con essa, né il suo avallo.

LE CINQUE MOSSE IN RELAY

Nella maggior parte degli strumenti ogni mossa va improvvisata con funzioni generiche. In Relay ogni mossa ha un posto tutto suo:

Mossa → Dove si trova	
Raccogli	La lista In arrivo , alimentata da ogni parte: il pulsante di aggiunta rapida, il tasto n , un indirizzo email privato, il menu di condivisione su Android, iPhone e iPad, i widget, la scorciatoia di raccolta su Mac e Windows, perfino una cartella monitorata su Windows.
Chiarisci	La procedura guidata Elabora . Un elemento alla volta, una domanda alla volta: le stesse domande che trovi sulla mappa nella pagina seguente.
Organizza	In automatico. Sono le tue risposte a <i>smistare</i> : indica un contesto e l'elemento entra in Prossime azioni ; indica una persona e finisce nella lista In attesa o Agenda ; dagli una data e aspetta nella lista In programma .
Rifletti	La scheda Rifletti . Una Revisione giornaliera guidata in cinque passi e una Revisione settimanale guidata in dodici, con le tue liste di spunti per svuotare la mente.
Agisci	La schermata Agisci . Il calendario di oggi, la selezione di oggi e le tue prossime azioni filtrate in base al tempo e all'energia che hai davvero.

TRE LIVELLI, IN ORDINE

Chi riesce a farlo durare tende a costruirlo nello stesso ordine:

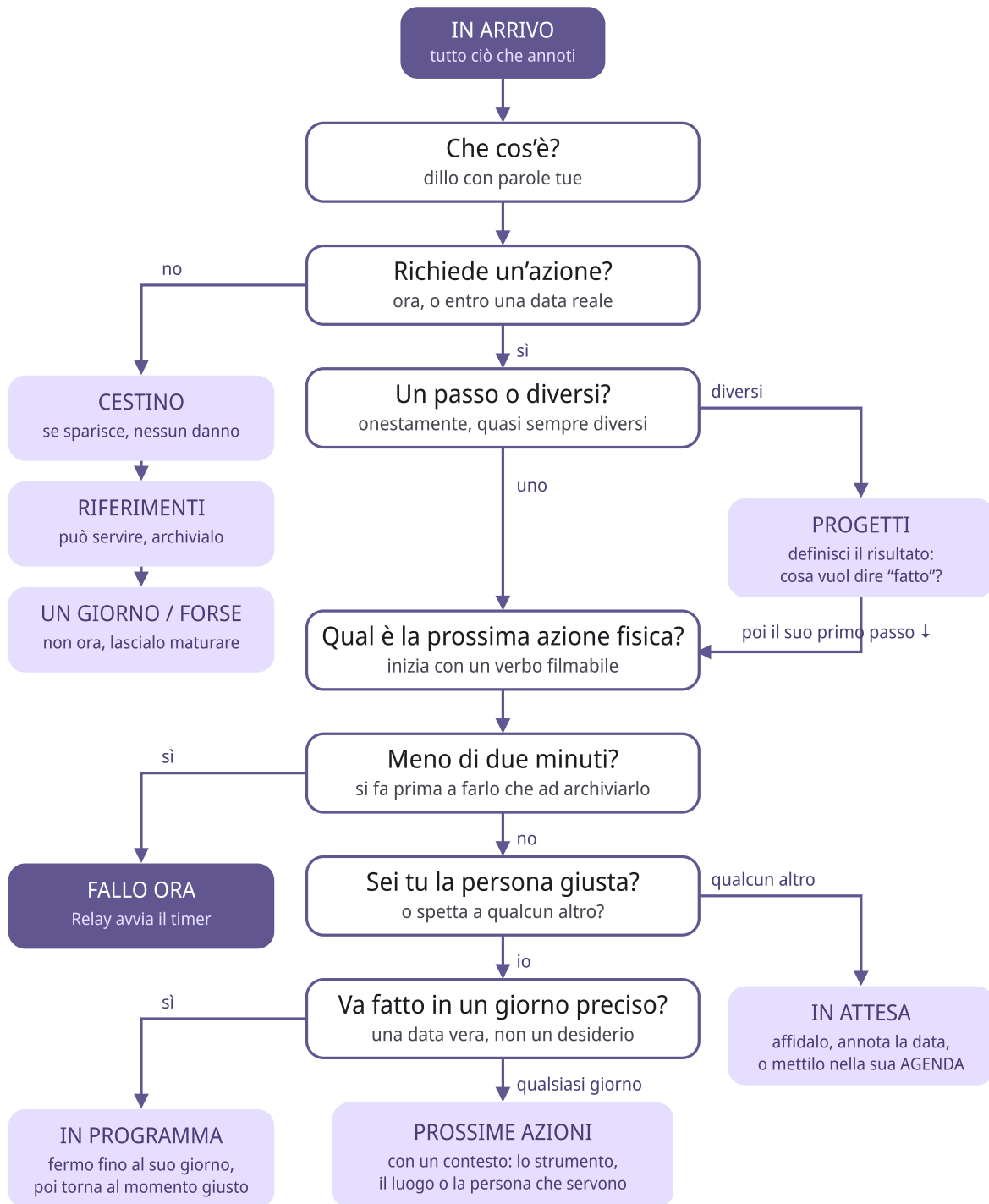
- 1 • Capisci le mosse.** Distingui un progetto da una prossima azione, e conosci le domande del chiarimento tanto bene da sentirle con la tua voce. È la prima parte di questa guida, e l'hai quasi finita.
- 2 • Metti in piedi il sistema.** Tieni la raccolta a portata di mano ovunque, svuota una volta la mente nella lista In arrivo ed elaborala. In Relay basta un pomeriggio, non un weekend: la seconda parte passa in rassegna le liste, la terza gli strumenti.
- 3 • Fai girare i cicli.** I ritmi giornalieri e settimanali che tengono vivo il sistema. È questo il livello che cambia come vivi le tue settimane, ed è pura abitudine, quindi Relay te lo ricorda, ti cronometra e rende ogni passaggio breve quanto è onestamente possibile.

VALE LA PENA RIPETERLO

Saltare il primo livello non fa risparmiare tempo. Se le mosse non sono chiare, le liste diventano cassette che hai paura di aprire. Venti minuti con la prima parte sono il miglioramento di produttività più economico che comprerai mai.

LA MAPPA DEL CHIARIMENTO

Ogni elemento che entra nella lista In arrivo ne esce passando da questa mappa. Sembrano tante decisioni; a voce alta sono circa dieci secondi per elemento. La procedura guidata Elabora di Relay ti pone queste stesse domande, una alla volta, così non devi ricordare la mappa, solo rispondere.



LEGGI LA MAPPA AD ALTA VOCE

"Che cos'è? Richiede un'azione? Un passo o diversi? Qual è la primissima azione fisica? Sotto i due minuti, fallo ora. Di qualcun altro, affidalo e seguilo. Un giorno preciso, programmallo. Altrimenti, mettilo in Prossime azioni, con il suo contesto."

LA REVISIONE SETTIMANALE

Ogni sistema va alla deriva. Le azioni vengono fatte e mai spuntate, i progetti si bloccano in silenzio, e appena avverti la deriva smetti di fidarti delle liste. E quando smetti di fidarti, smetti di usarle. La Revisione settimanale è la manutenzione che riporta tutto alla realtà, una volta alla settimana, in meno di un'ora. Nessun'altra abitudine di questa guida rende altrettanto.

Qui sotto trovi la checklist completa in tre passaggi. Non serve impararla a memoria: **Rifletti → Revisione settimanale** la trasforma in dodici passi guidati, ti mostra solo ciò che serve a ogni passo e cronometra il tutto (pagina 26).

PRIMO PASSAGGIO · RACCOGLI TUTTO

- ☐ **Raccogli le cose sparse**
Foglietti volanti, screenshot, schede aperte, ricevute, il post-it sul monitor. Annotali uno per uno nella lista In arrivo.
- ☐ **Svuota la mente**
Scorri una lista di spunti e lascia che faccia emergere gli impegni che tieni in testa. Annota tutto ciò che affiora.
- ☐ **Porta a zero la lista In arrivo**
Ogni elemento passa dalla mappa del chiarimento. Zero vuol dire deciso, non fatto.

SECONDO PASSAGGIO · AGGIORNA TUTTO

- ☐ **Prossime azioni**
Spunta ciò che hai fatto davvero. Elimina ciò che è morto. Riformula ciò che è diventato vago.
- ☐ **Calendario, indietro**
Scorri la settimana scorsa: da quelle riunioni resta qualcosa che hai promesso, che devi o da seguire?
- ☐ **Calendario, avanti**
Scorri le prossime settimane: cosa va preparato prima che arrivi?

- ☐ **In attesa**
Sollecita, ringrazia o rivolgiti più in alto. Spunta ciò che è arrivato.
- ☐ **Progetti, uno per uno**
Il cuore della revisione. Ogni progetto attivo ha almeno una prossima azione concreta? Se no, decidila ora.
- ☐ **Riferimenti**
Archivia ciò che si è accumulato nella settimana, così smette di sembrare lavoro.

TERZO PASSAGGIO · GUARDA IN ALTO

- ☐ **Un giorno/Forse**
Promuovi ciò che è diventato concreto. Elimina ciò che non ti dice più nulla.
- ☐ **Orizzonti superiori**
I progetti di questa settimana sono ancora al servizio dei tuoi obiettivi? Manca del tutto qualcosa di grande?
- ☐ **Creatività**
Annota l'idea ambiziosa e un po' folle che tieni nel cassetto. Nessun impegno, perché annotare non costa nulla.
- ☐ **Controllo finale**
Elabora ciò che la revisione stessa ha fatto emergere. Lascia la lista In arrivo a zero.

PRENOTA L'ORA

Le revisioni che vivono solo di buone intenzioni non avvengono. Relay può riservare un'ora ricorrente per la Revisione settimanale nel tuo calendario Google o Outlook, o in Apple Calendar su iPhone, iPad e Mac, e ricordartela il giorno stesso. Attiva entrambe le cose nelle Impostazioni e prendi l'appuntamento con te.

SECONDA PARTE

RELAY, LISTA PER LISTA

Ogni lista della barra laterale, a cosa serve e perché le cose si spostano da sole.

UN SISTEMA GIÀ PRONTO

Apri Relay per la prima volta e la barra laterale è già tutto il metodo: in alto **In arrivo**, **Rifletti** e **Agisci**, per raccogliere, rivedere e fare. Poi le liste di lavoro: **Prossime azioni**, **In programma**, **In attesa**, **Agenda**, **Un giorno/Forse**, poi **Progetti** e **Orizzonti**, poi **Riferimenti**. Il riordino sta dietro il tuo avatar, fuori dai piedi: **Completati**, **Cestino** e l'Archivio dei riferimenti. Non c'è niente da creare né da nominare.

SONO LE TUE RISPOSTE A SMISTARE

Ecco l'idea che distingue Relay da ogni app per le attività a guscio vuoto: **non sposti mai un elemento in una lista**. Rispondi a domande che lo riguardano, e sono le risposte a smistarlo. I fatti che registri *sono* la sua posizione:

Se un elemento ha...	...sta in
ancora nessuna decisione	In arrivo
un contesto, ed è un solo passo	Prossime azioni
una data in cui deve ricomparire	In programma
una persona con cui è in sospeso	In attesa o Agenda
una decisione "non ora"	Un giorno/Forse
più di un passo	Progetti
nessuna azione, ma vale la pena tenerlo	Riferimenti

Cambia i fatti e l'elemento si sposta da solo. Delega un'attività a Sam e passa da Prossime azioni a In attesa. Togli da Un giorno un'idea arrivata al suo momento e torna nelle liste di lavoro. Lo vedrai di continuo nella procedura guidata *Elabora* (pagina 21): non chiede mai "quale lista?". Chiede cosa è vero, e la lista segue.

SPAZI DI LAVORO: UN SISTEMA, FILTRATO

Uno **spazio di lavoro** è una fetta della tua vita, come Lavoro, Personale, Studio o un'attività extra (fino a cinque). Assegnane uno a ogni elemento, poi filtra tutta l'app su uno spazio quando vuoi vedere solo il lavoro. Contano due cose. Gli spazi *filtrano*, non *smistano* mai, e il sistema resta comunque **uno**. Stessa lista In arrivo, stesse revisioni, stessa fiducia. Crea i tuoi in **Impostazioni** → **Spazi di lavoro**.

DIECI MINUTI DI CONFIGURAZIONE: CONTESTI, CONTATTI, ENERGIA

Relay ti dà le liste già pronte, ma alcuni piccoli vocabolari li definisci tu, perché descrivono la *tua* vita. Contesti e contatti stanno in **Impostazioni → Contesti e contatti**, gli spazi di lavoro in **Impostazioni → Spazi di lavoro**; l'energia è una scala fissa a tre livelli.

CONTESTI: DOVE PUÒ AVVENIRE UN PASSO

Un contesto indica ciò che serve a un passo prima che tu possa farlo: un luogo, uno strumento o uno stato. Quando scegli cosa fare, il contesto è il primo filtro. Una lista di telefonate è inutile su un treno senza campo, e le commissioni non si vedono dalla scrivania. Relay chiede un contesto ogni volta che smisti una prossima azione, e la schermata Agisci può mostrare solo ciò che puoi fare dove sei.

Inizia con pochi. Potrai aggiungerne altri la prima volta che la realtà lo richiede:

Contesti per iniziare	
@computer	Servono tastiera e concentrazione: scrittura, codice, fogli di calcolo, burocrazia.
@telefono	Chiamate da fare. Metti il numero nel titolo, così puoi comporlo subito.
@casa	Possibile solo a casa: riparazioni, cassette delle carte, la soffitta.
@ufficio	Serve il posto di lavoro: attrezzature, documenti o le persone che ci sono.
@commissioni	Cose da fare in giro. Raggruppare e sbrigare tre in un'uscita.
@ovunque	Pensare, leggere, scrivere testi brevi. Si fa da qualsiasi sedia al mondo.

I vecchi sistemi richiedevano una dozzina di liste di contesto, perché il contesto era l'*unico* asse. Relay registra anche energia e durata, quindi tieni pochi contesti, concreti, e lascia il resto ai filtri.

CONTATTI: CON CHI SONO IN SOSPESO LE COSE

I contatti alimentano le due liste delle persone: delega un'attività a un contatto e la segui nella lista **In attesa**; metti da parte un argomento per la prossima conversazione con quella persona e aspetta nella lista **Agenda**. Aggiungi le poche persone a cui deleghi e con cui ti incontri, come il tuo responsabile, i tuoi collaboratori e il partner. Non tutta la rubrica.

ENERGIA E DURATA: QUANTO PESA, QUANTO DURA

Ogni azione può avere un livello di energia (**Alta / Media / Bassa**) e una stima di durata (da cinque minuti a tutto il giorno). Costano un tocco quando chiarisci e ripagano ogni volta che hai venti minuti fiacchi prima di una riunione e cerchi qualcosa a energia Bassa che ci stia alla perfezione (pagina 23).

IN ARRIVO

La lista In arrivo è l'unico posto in cui finisce tutto prima che tu abbia deciso cos'è. È progettata con un solo scopo: rendere gratuito l'annotare, così la tua testa impara che può lasciar andare.

Tutto la alimenta: il pulsante di aggiunta rapida e il tasto **n**, l'indirizzo email privato, il menu di condivisione sul telefono o sull'iPad, i widget, i file trascinati sulla finestra nel browser o nell'app per Mac o Windows, le attività importate dagli strumenti collegati. (Tutti gli strumenti sono alle pagine 18–20.) Gli elementi stanno qui *non chiariti*. Il badge rosso su In arrivo è l'unico badge che Relay mostra ovunque, perché è l'unico numero che dovrebbe mai metterti sotto pressione.

LE DUE REGOLE DELLA LISTA IN ARRIVO

Prima regola: dentro, sempre. Se ha anche solo un po' della tua attenzione, annotalo. Le parole non contano: "gomme??" va benissimo. Non ti stai impegnando a nulla. Annotare e impegnarsi sono mosse diverse, ed è proprio per questo che annotare può diventare un riflesso.

Seconda regola: fuori, con regolarità. La lista In arrivo è un ingresso, non un salotto. Gli elementi escono tramite la procedura guidata *Elabora* (pagina 21), uno alla volta, decisi e smistati. Vuota significa che è tutto deciso, non fatto. Quasi tutti elaborano una o due volte al giorno; Relay può ricordartelo fino a cinque volte al giorno (e saltare il promemoria quando la lista In arrivo è già vuota).

POSTICIPA, PER CIÒ CHE NON SI PUÒ ANCORA DECIDERE

A volte un elemento proprio non si può chiarire oggi. Il locale non ha risposto, i risultati non sono usciti. Usa **Posticipa** (Oggi pomeriggio · Stasera · Domani · Questo weekend · Settimana prossima · oppure Scegli data e ora) e l'elemento esce dalla vista, per tornare nella lista In arrivo al momento giusto. Si può posticipare solo dalla lista In arrivo, ed è voluto: si rinvia una *decisione*. Quando qualcosa è chiarito, per rimandarlo c'è In programma.

DA FARE SUBITO

La tua prima vera sessione con Relay dovrebbe essere uno svuotamento completo della mente: da trenta a sessanta minuti per annotare nella lista In arrivo tutto ciò che hai in testa. Lavoro, casa, il rumore della macchina, l'amico che devi richiamare. Punta a superare i cinquanta elementi. Poi elaborali tutti. La calma che segue è il prodotto che funziona.

PROSSIME AZIONI

Il cuore operativo del sistema: ogni azione di un solo passo che potresti fare appena sei nel posto giusto con lo strumento giusto. È il menu onesto di ciò che viene davvero dopo, non il piano di oggi né una lista dei desideri.

SCRIVI AZIONI CHE SI POTREBBERO FILMARE

Una prossima azione è *fisica e visibile*, qualcosa che una telecamera potrebbe riprenderti mentre la fai. “Sistema l’assicurazione” non lo è; “Chiama l’agente per il preventivo del rinnovo” sì. Questo ragionamento lo fai quando smisti, una volta sola, così quando agisci non serve più. Inizia con un verbo. Se durante una revisione trovi una voce vaga in questa lista, riformulala o rimandala alla mappa del chiarimento.

Prossime azioni	esempi
☐ Manda a Priya la bozza del budget per un parere @computer Media · 15 min	
☐ Compra una chiave da 13 mm @commissions Bassa · 10 min	
☐ Abbozza su carta la scaletta dell’intervento @ovunque Alta · 45 min · ↳ Intervento alla conferenza	

SMISTATE PER CONTESTO, FILTRATE DALLA REALTÀ

Ogni prossima azione ha il suo contesto, e quasi tutte hanno anche energia e durata. La lista si può raggruppare per contesto, progetto, energia o spazio (Opzioni della lista → Raggruppa), e gli stessi filtri alimentano la vista “cosa rientra adesso” della schermata Agisci. Ecco perché Relay non ha bisogno di una dozzina di liste di contesto separate: una lista, tanti tagli onesti.

TRE COSE CHE QUESTA LISTA NON È

Il piano del giorno sta altrove: lo costruiscono gli elementi fissati e la Revisione giornaliera (pagine 24–25). “Prima o poi” va in Un giorno/Forse. I risultati a più passi vanno in Progetti, e ognuno rimanda qui il suo passo *attuale*. Se questa lista smette di sembrare vera, la Revisione settimanale la rimette in ordine, ed è questo patto che le permette di restare breve.

Sulla lunghezza. In una vita piena, una lista Prossime azioni sana arriva a decine di elementi in tutti i contesti. Va bene così, perché la guarderai sempre attraverso un filtro. Lunga e vera è meglio di breve e censurata.

IN PROGRAMMA

Il cassetto dei promemoria: cose su cui hai già deciso, ma che non devono vedersi prima di un certo giorno. Parcheggiare qui e tornano da te proprio quando diventano rilevanti, senza tormentarti un giorno prima.

Rinnovare il passaporto a marzo. Sollecitare la fattura venerdì, se non è arrivata. Iniziare la lista per le valigie delle vacanze il 12. Niente di tutto questo appartiene oggi a Prossime azioni. Vedere queste cose ogni giorno ti insegna solo a scorrere oltre, ed è così che muore la fiducia. Dai loro una **data programmata** e aspettano qui, lontano dagli occhi, fino al loro giorno: quella mattina compaiono nel Paesaggio flessibile e nella Revisione giornaliera. Se il giorno passa e l'elemento è ancora aperto, non sparisce: il Paesaggio flessibile lo tiene in *In precedenza* finché non lo fai o non gli dai una nuova data. Diventa rossa solo una scadenza mancata.

PROGRAMMATO NON VUOL DIRE IN SCADENZA: RELAY TIENE DUE DATE

Nell'app, nessuna distinzione pesa più di questa:

DATA PROGRAMMATA	Un piano che fai per te: "mostramelo quel giorno". Spostala quando vuoi, perché il piano è tuo. È la data programmata a mettere l'elemento in questa lista.
SCADENZA	Una promessa con conseguenze nel mondo esterno: il termine di una pratica, la data di un contratto. Relay mostra le scadenze vicine in Agisci e nella Revisione giornaliera, ma una scadenza non smista mai nulla. Un elemento può scadere venerdì ed essere fattibile già oggi.

Tieni oneste le scadenze. Il modo più rapido per rovinare un sistema è decorare le attività con scadenze finte "per motivarsi". In due settimane non distingui più un venerdì vero da uno ansioso, e inizi a ignorarli entrambi. Se una cosa *dovrebbe* solo succedere presto, a questo servono le revisioni e gli elementi fissati.

ELEMENTI RICORRENTI

Tutto ciò che ha un ritmo prende una regola di ripetizione: annaffiare le piante, fare le buste paga, cambiare la batteria del rilevatore di fumo ("ogni martedì", "primo lunedì del mese", "ogni 90 giorni dal completamento"). Quando completi un'occorrenza, la successiva viene programmata in automatico. Se un elemento mensile cade nel fine settimana, Relay può spostarlo al giorno feriale precedente o successivo, a scelta per ogni elemento.

LA PROVA DEL NOVE

Prima di dare una data a qualcosa, chiediti: "cosa succede davvero quel giorno?" Se la risposta è "diventa rilevante", programmalo. Se è "qualcuno resta deluso", è una scadenza. Se è "niente, in realtà", non dargli una data. La risposta vuota è la più comune.

IN ATTESA

Tutto ciò che è in movimento ma nelle mani di qualcun altro: il preventivo che hai chiesto, il pacco in transito, la decisione che ti deve il capo. Resta fuori dalle tue liste di azioni, perché non è una tua azione, ma mai fuori dalla tua vista.

Quasi tutti tengono traccia delle promesse altrui nel posto peggiore: un'ansia di fondo, sottile e costante. La lista In attesa la sostituisce con un registro. Quando deleghi durante l'elaborazione, rispondendo "No, qualcun altro" a *"Sei tu la persona giusta per farlo?"*, Relay chiede chi, registra la **data della delega** e smista l'elemento qui, sotto quel contatto. Il vero lavoro lo fa la data: "in attesa dal 14" trasforma un vago prurito in un sollecito ovvio.

In attesa	esempi
☐ Proprietario di casa: revisione della caldaia In attesa di Dave delegato 28 lug	
☐ Revisioni del contratto dall'ufficio legale In attesa di Priya delegato 1 ago · scadenza 8 ago	
☐ Nuova carta spedita per posta In attesa della banca delegato 30 lug	

COME USARE LA LISTA

Due volte a settimana bastano quasi sempre, e la Revisione settimanale la passa comunque in rassegna. Per ogni elemento: è arrivato? Spuntalo (e ringrazia qualcuno). Tutto tace da troppo? Il sollecito è una prossima azione nuova, "Sollecitare Priya sulle revisioni, @telefono", che il chiarimento crea in pochi secondi. Bloccato per sempre? Porta la questione più in alto o lasciala andare con onestà.

DELEGARE BENE, IN UN PARAGRAFO

Una buona delega indica il risultato, la scadenza se esiste davvero e come farti sapere quando è fatto. Fallo nella conversazione o nell'email, poi annota la voce per seguirla. La voce non è la delega: è la tua memoria della delega. Per questo gli elementi In attesa restano collegati al progetto a cui servono, così una delega ferma salta fuori appena rivedi il progetto.

Vista per contatto: raggruppa la lista per contatto (Opzioni della lista → Raggruppa → Contatto) prima di un colloquio individuale e hai subito un promemoria "cosa aspetto da te". È il modo cortese di fare pressione.

AGENDA

Argomenti messi da parte per la prossima volta che vedi una certa persona: cose da sollevare nel colloquio individuale del lunedì, da chiedere al commercialista, da ricordare a cena con tuo padre. Annotati appena ci pensi; usati appena vi vedete.

Il pensiero “devo dirlo a Sam” scatta nei momenti meno utili, mai durante l’incontro. Allora parcheggialo: annotalo e, durante l’elaborazione, scegli *Aggiungi all’agenda* quando la procedura guidata chiede con chi va. Finisce qui, sotto Sam. Prima della prossima conversazione apri Agenda, ed ecco la tua lista, senza nessun “c’era un’altra cosa...” che si spegne nel silenzio.

AGENDA O IN ATTESA: LA DIREZIONE DELLA FRECCIA

Entrambe le liste legano elementi a persone, quindi tieni semplice la bussola: **In attesa segue ciò che hai già affidato**, e va da loro a te. **Agenda tiene ciò che non hai ancora detto**, e va da te a loro. “Priya mi deve le revisioni” è in attesa; “chiedere a Priya del budget della trasferta” è agenda. Durante l’elaborazione, lo stesso bivio chiede se lo deleghi o se ne vuoi parlare: un tocco in entrambi i casi.

USARLA BENE

- **Una riga per voce.** Una voce in agenda è un promemoria per la conversazione, non un dossier. Se serve contesto, allega il link o il file all’elemento.
- **Raggruppa per contatto.** È il taglio naturale della schermata Agenda: ogni persona diventa un foglio pronto per l’incontro. Scorri prima che l’incontro inizi.
- **Svuota strada facendo.** Ne hai parlato? Spuntalo. Tutto ciò che la conversazione produce, che siano azioni, deleghe o date, va dritto nella lista In arrivo da elaborare, non nella tua memoria.
- **Le riunioni fisse contano come persone.** Lo stand-up del team o il consiglio mensile possono essere un contatto a sé. Tutto ciò che solleveresti lì va sotto quel contatto.

Se non passi la giornata in riunione: Agenda funziona benissimo, senza far rumore, anche per gli incontri personali: il partner, chi divide la casa con te, gli amici che vedi una volta al mese. È anche la lista più cortese dell’app, perché chi incontri riceve il meglio di te, già preparato, e non un “aspetta, cos’era...”. Se proprio non la usi mai, nascondila in **Impostazioni → Revisioni e spunti**.

UN GIORNO/FORSE

Tutto ciò che potresti volere, senza sensi di colpa: la lingua che ti piacerebbe imparare, il laboratorio che sogni di costruire, il viaggio, il libro, l'azienda. Abbastanza reale da tenerlo; non abbastanza deciso da ingombrare le liste di lavoro.

Questa lista risolve un problema di cui muore la maggior parte dei sistemi: le idee su cui non puoi ancora agire o vengono cancellate (e perse) o restano sulle liste di azioni (e marciscono, insegnandoti a ignorare la lista). Un giorno/Forse è la terza via, un'orbita di parcheggio. Un solo impegno: le darai un'occhiata nella Revisione settimanale e deciderai di nuovo. È questa piccola promessa a rendere gratis annotare anche le idee più folli.

IN RELAY

Segna come Un giorno qualsiasi cosa, un'attività o un intero progetto, e quel solo fatto la smista qui. Togli da Un giorno e l'elemento torna nelle liste di lavoro, intatto. Durante l'elaborazione, *Un giorno/Forse* è la porta per questa lista; *Riproponi in una data...* invece lo parcheggia nella lista In programma, così l'idea torna da sola (la stagione dello sci, il prossimo giro di budget) senza contare sulla revisione per ripescarla.

SEZIONI: L'UNICA LISTA A CUI DAI FORMA TU

Un giorno/Forse è l'unica lista con **sezioni** definite da te. Pochi contenitori ampi battono un sistema di archiviazione: *Viaggi* · *Progetti nel cassetto* · *Da imparare* · *Da leggere e guardare* · *Grandi scommesse*. Aggiungi sezioni man mano che la lista cresce, non prima. È uno scrigno, e un po' di disordine fa parte del suo fascino.

LO SMISTAMENTO SETTIMANALE

- **Promuovi** ciò che è diventato reale: togli da Un giorno, dai un nome al risultato e assegna una prossima azione prima di chiudere la revisione.
- **Retrocedi** senza vergogna: un progetto attivo che ha perso il suo momento si sposta qui per intero, piani compresi, e smette di prosciugarti l'attenzione. Questa direzione è una funzione, non un fallimento.
- **Elimina** senza remore: se un'idea suona come un "no" da tre revisioni di fila, lasciala andare. Una lista più corta fa sentire più forti i sì.

ANNOTA LE IDEE AMBIZIOSE

Metti su questa lista almeno una cosa che ti faccia un po' paura. Un giorno/Forse è dove la prossima stagione della tua vita fa il provino, quindi trattala come una serra, non come un cimitero.

PROGETTI

Un progetto è qualsiasi risultato che richiede più di un passo: assumere un grafico, traslocare, pubblicare la release, organizzare il matrimonio. La lista Progetti è l'inventario dei tuoi impegni aperti, e quasi tutti ne hanno sulle spalle molti più di quanto pensino.

La parola conta, perché i progetti senza nome si travestono da attività e inceppano il sistema. “Riparare la recinzione del giardino” resta un mese su una lista di cose da fare, intoccabile, perché in segreto sono cinque passi con una gita al deposito di legname nel mezzo. Appena lo chiami progetto, la paralisi si scioglie in una prima azione. Nella procedura guidata di elaborazione di Relay, “*Più di un'azione? È un progetto*” fa questa conversione con un tocco.

DAI UN NOME AL RISULTATO

Ogni progetto in Relay ha un campo **Risultato atteso**: una frase che descrive cosa sarà visibilmente vero a lavoro finito. “Recinzione riparata e verniciata, attrezzi di nuovo nel capanno.” Scriverla fa due cose. Definisce cosa vuol dire *finito*, così il progetto può davvero concludersi, e dà alla speranza vaga una forma su cui decidere. Quando un progetto si blocca, rileggerne il risultato di solito è il pulsante per ripartire.

GLI APPUNTI: SPAZIO PER PENSARE, NON IMPEGNI

Ogni progetto ha i suoi **Appunti**: spazio libero per piani, note, brainstorming, mezze idee, link ai documenti veri. Niente lì dentro viene monitorato, contato o sollecitato. È il cassetto dove vive il pensiero. Tieni qui anche i passi futuri e incerti: diventano azioni vere solo quando li promuovi durante una revisione. Gli impegni attuali vivono come azioni figlie del progetto, mai come testo libero.

GLI ELEMENTI FIGLI: LE PARTI MOBILI DEL PROGETTO

Apri un progetto e i suoi elementi figli sono lì dentro: prossime azioni, cose in attesa, passi programmati, materiale di riferimento. Si smistano da soli nelle liste generali come tutto il resto, quindi lo stesso elemento è “nel progetto” e “in Prossime azioni a @computer” nello stesso momento. È il trucco che rende vere entrambe le viste: pianifica dentro il progetto, lavora dalle liste.

Le checklist sono per i passi troppo piccoli da smistare. Ogni elemento può avere una checklist leggera (“valigia: passaporto · caricatori · paradenti”). Se una riga della checklist ha bisogno di un suo contesto, una data o un responsabile, non è una riga di checklist. È un'azione figlia.

TENERE ONESTI TANTI PROGETTI

La schermata Progetti si divide da sola in tre gruppi, ricavati dai fatti e non impostati da te. Un progetto segnato come Un giorno va invece in Un giorno/Forse (pagina 13).

Gruppi di progetti		ricavati, mai impostati a mano
Attivi	Contiene almeno un'attività aperta, da qualche parte. In salute.	
Bloccati	Nessuna attività aperta in tutto il suo albero. L'impegno c'è; lo slancio no. Il passaggio Progetti della Revisione settimanale esiste per svuotare questo gruppo.	
In pausa	L'hai messo in pausa di proposito. Le sue azioni restano fuori dalle liste di lavoro finché non lo riprendi. Letargo voluto, nessun rumore.	

Bloccati è il gruppo da temere. Un progetto bloccato è invisibile nella vita di tutti i giorni, perché niente compare su nessuna lista di azioni, ed è proprio per questo che corrode la fiducia. Relay rende il gruppo impossibile da non vedere, e il rimedio è sempre la stessa domanda: *qual è la primissima azione fisica?*

IN SEQUENZA O IN PARALLELO

Alcuni progetti sono catene: prenota la sala, *poi* manda gli inviti. Scegli **Rendi sequenziali** in un progetto e sulle liste compare solo il suo primo passo aperto; completalo e il successivo avanza da solo. I progetti in parallelo (l'impostazione predefinita) mostrano subito tutti i passi aperti. Le catene tengono sincera la lista Prossime azioni, perché il terzo passo di una sequenza non è davvero il *prossimo*, quindi non dovrebbe ancora essere nel menu.

SOTTOPROGETTI, CON MISURA

Un progetto può contenere sottoprogetti su un solo livello, come "Traslocare" con dentro "Vendere l'appartamento" e "Trovare le scuole". Usali quando un pezzo ha un suo risultato e un suo slancio. Se annidi più a fondo, stai costruendo un organigramma, non un piano: appiattiscilo e lascia che gli Orizzonti (pagina seguente) reggano il quadro generale.

MODELLI, PER I PROGETTI CHE RIPETI

La chiusura trimestrale, il viaggio all'estero, la prima settimana di chi entra in squadra: un progetto che ripeti si salva dal suo menu : con **Salva come modello**. Sottoprogetti, azioni, note, contesti e checklist lo seguono; date e persone no. Avvia la volta successiva da **Modelli** nella schermata Progetti.

LA VERIFICA

Quando un progetto non si muove e non capisci perché, premi la sua lampadina (**Rivedi tutto il progetto**) e l'IA di Relay guarda l'insieme, risultato, elementi figli e Appunti, poi indica cosa manca o cosa è confuso. Come ogni funzione IA di Relay, agisce solo su richiesta: niente viene letto o inviato finché non premi il pulsante, e i suggerimenti restano suggerimenti, non modifiche.

ORIZZONTI

Le liste rispondono a “cosa devo fare?”. Gli Orizzonti rispondono a “perché faccio tutto questo?”, con una scala che va dalle azioni di oggi alla vita che stai davvero cercando di costruire.

La scala ha quattro pioli sopra i progetti. Le **Aree di responsabilità** (H2) sono i ruoli che mantieni invece di concludere: genitore, ingegnere, salute, soldi. Sopra di loro, gli **Obiettivi** (H3), i risultati a uno o due anni. Poi la **Visione** (H4), il quadro da tre a cinque anni, e **Scopo e principi** (H5), il perché di tutto. I pioli più alti non hanno, di proposito, uno stato “fatto”: la “salute” non si completa.

Collega i progetti verso l'alto e la scala inizia a reggere peso. Ogni progetto può puntare all'obiettivo o all'area che serve; un progetto che non punta a niente viene segnalato come **Non collegato a nessun obiettivo o area** nella Revisione settimanale. Un progetto scollegato non è sbagliato, ma deve sapersi spiegare. Se non ci riesce, è un candidato per Un giorno/Forse o per un'eliminazione onesta.

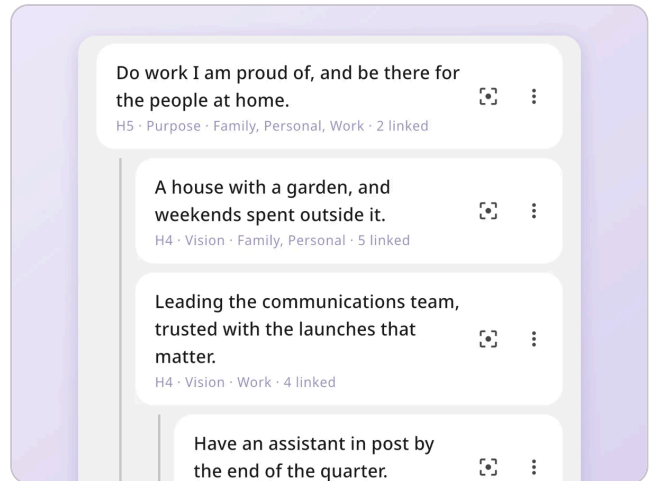
La **modalità focus** isola una sola catena, cioè uno scopo, la visione sotto di esso, i suoi obiettivi e i loro progetti, e nasconde tutto il resto. Usala quando l'intera piramide fa troppo rumore e vuoi vedere un solo filo della tua vita da un capo all'altro.

OGNI QUANTO GUARDARE IN ALTO

Progetti e azioni: ogni settimana, nella revisione. La scala si ripresenta da sola: quando un livello è da rivedere, il passaggio *Orizzonti superiori* della Revisione settimanale propone una revisione degli Orizzonti, dall'alto verso il basso. Aree di responsabilità e Obiettivi ogni quattro settimane, Visione ogni trimestre, Scopo una volta l'anno, e solo i livelli che contengono qualcosa. Ogni livello pone una domanda su ogni elemento, e un obiettivo ormai superato se ne va con **Lascia andare**. Il lavoro in quota è un interesse composto. È raro, lento, e in silenzio è il motivo per cui il sistema quotidiano punta da qualche parte.

INIZIA DA DUE PIOLI

Non scrivere una filosofia di vita questa settimana. Elenca le tue Aree di responsabilità, più o meno sei, aggiungi i due o tre Obiettivi che sai già veri e collegaci i progetti attivi. I pioli più alti possono restare vuoti finché non hanno qualcosa di onesto da dire.



ORIZZONTI La scala, dall'alto in basso: uno scopo, le visioni che implica e gli obiettivi sotto.

RIFERIMENTI

Tutto ciò che vale la pena tenere e che non ti chiede niente: il PDF della garanzia, la password del wifi, l'articolo che ti ha fatto cambiare idea, la mappa del campeggio. Non contiene azioni, quindi non deve mai stare su una lista di azioni a fingere.

Metà di ciò che esce dallo svuotare la mente è materiale di riferimento travestito da attività. Durante l'elaborazione, la risposta *Riferimento* lo smista qui, dove smette di assillarti e diventa facile da trovare. Un materiale di riferimento può essere una nota, un file caricato (lo conserva Relay, fino a 100 MB per file e 5 GB in tutto) o un link al posto in cui si trova l'originale.

UN ARCHIVIO ALLA PORTATA DI UN CERVELLO STANCO

In Relay i riferimenti si archiviano in modo volutamente antiquato: **una lettera dell'alfabeto**. Archivia il manuale della caldaia sotto C, o sotto M come manutenzione: il voto è solo tuo, e una barra A-Z ti ci porta subito. Niente alberi di cartelle da progettare, niente tassonomie da mantenere, niente "dove va *davvero* questa cosa". Una lettera, archiviato, fatto. Gli elementi senza lettera restano in **Generale** finché non te ne occupi.

TRE SCAFFALI

GENERALE

Elementi a sé, dalla A alla Z. Lo scaffale di manuali e password.

SUPPORTO PROGETTO

Materiale allegato a un progetto, come la rosa delle location o il documento di ricerca. Vive con il progetto finché è in corso, e dopo gli sopravvive.

SUPPORTO AZIONE

Allegato a una singola azione: il modulo da compilare, l'indirizzo da raggiungere. Accompagna il passo che ne ha bisogno.

Quando un riferimento non merita più il suo scaffale, **archivialo**. L'Archivio dei riferimenti (dietro il tuo avatar) lo tiene ricercabile senza ingombrare gli scaffali di lavoro. E la ricerca (/) copre titoli e note di tutto, quindi anche un riferimento archiviato in fretta è a due tasti di distanza.

Relay è uno schedario, non un wiki. Se scrivi ogni giorno lunghe note collegate tra loro, tieni la tua app di note e salva in Relay i *link* a quelle note. La regola che conta: ciò che richiede un'azione vive in Relay, e Relay sa dove vive il resto.

TERZA PARTE

FAR GIRARE IL SISTEMA

Raccogli ovunque, elabora con la procedura guidata, agisci partendo da ciò che hai davanti, rifletti con un ritmo.

RACCOLTA: SEMPRE A PORTATA DI MANO

La raccolta funziona solo come riflesso, e i riflessi muoiono di attrito. Se salvare un pensiero vuol dire trovare l'app, aprirla e aspettare, il cervello torna in silenzio a tenersi tutto in testa. Per questo Relay mette una porta di raccolta su ogni superficie che usi. La prova è semplice: *dal pensiero all'annotazione in meno di cinque secondi, ovunque tu sia.*

NELL'APP: AGGIUNTA RAPIDA

Il pulsante + è presente su quasi ogni schermata; da tastiera, **n** lo apre ovunque. Scrivi il pensiero, premi Enter, ed è già nella lista In arrivo, pronto da elaborare dopo. Tutto qui, e quasi tutte le raccolte dovrebbero essere proprio così leggere.

Se sai già di più, l'aggiunta rapida raccoglie anche quello, nello stesso passaggio: uno spazio, un contesto, una data, una durata, un livello di energia, una descrizione. I dati compilati smistano come sempre, quindi un'attività annotata con un contesto salta del tutto la lista In arrivo e finisce in Prossime azioni, già chiarita. L'aggiunta rapida tiene conto anche del luogo: aperta dalla schermata Progetti propone di creare un progetto; da Riferimenti, un riferimento.

DALLA TUA EMAIL: L'INDIRIZZO PRIVATO

Relay ti dà un indirizzo privato per la raccolta, **tu@in.relaygtd.com** (Impostazioni → Integrazioni). Inoltragli qualsiasi cosa e compare nella lista In arrivo, allegati compresi, di solito in pochi istanti. Questa sola abitudine trasforma il capitolo sull'email di questa guida (pagina 31) da teoria in un riflesso da due tasti: la posta che richiede un'azione si inoltra, poi si archivia.

Tieni privato l'indirizzo. Chiunque lo conosca può riempire la tua lista In arrivo. Se dovesse trapelare, o se hai solo una brutta sensazione, premi **Rigenera** e il vecchio indirizzo smette subito di funzionare. Aggiorna poi la regola di inoltro che di sicuro avrai creato.

DA QUALSIASI APP SUL TELEFONO O SULL'IPAD: CONDIVIDI CON RELAY

La pagina web che ti ha dato un'idea, la foto del manifesto, il PDF che qualcuno ti ha mandato: condividili con Relay. I link mantengono il titolo della pagina; i file vanno nel tuo spazio di archiviazione di Relay. Su Android, Relay si apre e un discreto "Annotato nella lista In arrivo" lo conferma, con Annulla se il pollice è scivolato. Su iPhone e iPad resti nell'app in cui eri, e l'elemento arriva la prossima volta che apri Relay.

RACCOLTA SUL COMPUTER

LA SCORCIATOIA GLOBALE (APP PER MAC E WINDOWS)

Control + **Option** + **N** su Mac, **Ctrl** + **Alt** + **N** su Windows, da qualsiasi applicazione, nel mezzo di qualsiasi cosa: sopra quello che stai facendo compare una piccola finestra di raccolta, prende la frase e sparisce. L'email che stavi scrivendo resta in primo piano. È la raccolta alla velocità di un pensiero intrusivo, e il motivo migliore per usare l'app desktop.

La scorciatoia funziona mentre Relay è in esecuzione, e chiudere la finestra principale non chiude l'app. Relay resta nella barra dei menu del Mac o nell'area di notifica di Windows, e lì **Raccolta rapida** apre la stessa piccola finestra. Su Windows attiva **Avvia all'accesso** in **Impostazioni** → **Desktop**, così è sempre pronta. I tasti non si possono cambiare.

TRASCINA UN FILE SULLA FINESTRA

Trascina un file qualsiasi su Relay, nel browser o nell'app per Mac o Windows, su qualsiasi schermata, e diventa un elemento della lista In arrivo con il file allegato. Su Mac funziona anche rilasciarlo sull'icona di Relay nel Dock. Lo screenshot dell'errore, il menu in PDF, la scansione della lettera: rilascia, fatto, decidi dopo.

LA CARTELLA MONITORATA (APP PER WINDOWS)

Scegli una cartella in **Impostazioni** → **Desktop** e tutto ciò che ci salvi arriva nella lista In arrivo in pochi secondi. Fai salvare lì le scansioni, o rendila la cartella "Relay" sul desktop in cui esportano le altre app. È la raccolta per i programmi che non hanno mai sentito parlare di Relay.

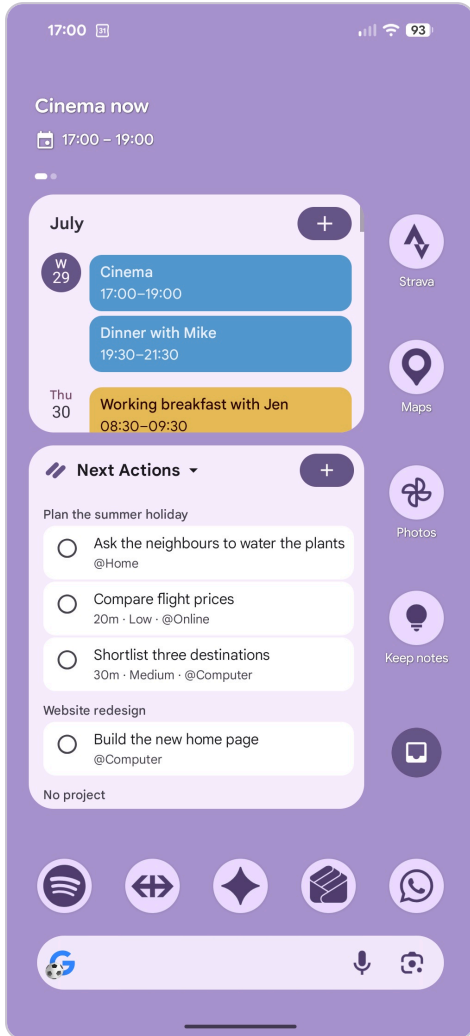
STRADE CHE PORTANO COMUNQUE DENTRO

Una parte della raccolta avviene senza di te. Gli strumenti collegati (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Notion e Linear, più Apple Reminders su iPhone, iPad e Mac, pagina 29) portano i loro nuovi elementi nella lista In arrivo; quasi tutti i passaggi della revisione hanno un + o una barra di raccolta, così i pensieri a metà revisione non la fanno deragliare; e se hai installato Relay dal browser, la scorciatoia "New Task" sulla sua icona apre subito la raccolta, dove il browser lo supporta. Comunque arrivi una cosa, arriva nello stesso posto. Una sola lista In arrivo, una sola abitudine, una sola elaborazione.

LA PROVA DEI CINQUE SECONDI

Stasera cronometrati: pensiero → annotato, dal divano, dalla scrivania, da un'altra app. Dove ci vogliono più di cinque secondi, installa la porta per quella superficie: un widget, una scorciatoia o una regola di inoltro. L'attrito che togli una volta ripaga ogni ora, per sempre.

IL SISTEMA NELLA SCHERMATA HOME



IL WIDGET LISTA RELAY SU ANDROID Prossime azioni raggruppate per progetto, completamento con un tocco, aggiunta rapida nell'angolo, accanto al calendario, che tiene in vista i punti fissi della giornata.

I widget tengono visibile il sistema *tra* una sessione e l'altra, ed è lì che quasi tutti i sistemi vengono abbandonati in silenzio. Android, iPhone e iPad ne hanno tre:

- **Lista Relay**, la lista da cui lavori davvero, con completamento in un tocco e un + per annotare. Su Android può mostrare una qualsiasi di nove liste, su iPhone e iPad le stesse tranne Riferimenti. Su Android la freccia nell'intestazione cambia lista senza aprire l'app; su iPhone e iPad tieni premuto il widget e scegli **Modifica widget**.
- **Nuova attività** su Android, **Raccolta rapida** su iPhone e iPad: un solo pulsante +. Su Android un pannello di raccolta compare sopra la schermata Home e l'app non si apre mai in modo visibile. Su iPhone e iPad apre Relay direttamente nella raccolta, e su iPhone sta anche nella schermata di blocco.
- **Elabora la lista In arrivo**, un pulsante, dritto nella procedura guidata, con il conteggio di ciò che aspetta. Uno svuota-coda per la fermata del bus.

Su Mac c'è un widget per lista (In arrivo, Prossime azioni, Paesaggio flessibile, In programma, In attesa e Progetti), e il suo + apre la piccola finestra di raccolta. Windows e la versione nel browser non hanno widget.

I widget Android si aggiornano da soli, ogni copia ha le sue impostazioni di colore e visualizzazione, e da Android 12 prendono i colori dallo sfondo. I widget Apple richiedono iOS 17 o macOS 14, usano i colori di Relay e si aggiornano quando Relay è aperto; una spunta data con l'app chiusa conta comunque.

Dove metterli: il pulsante di raccolta dove il pollice sta già, il widget della lista nella prima pagina e una seconda copia con la lista In arrivo nell'ultima, come coscienza che ti tormenta.

ELABORAZIONE

L'elaborazione è il punto in cui il caos annotato diventa un sistema affidabile, ed è il passaggio che quasi tutte le app ti lasciano improvvisare. Relay lo integra: una procedura guidata a tutto schermo prende il primo elemento della lista In arrivo e ti fa le domande della mappa del chiarimento, una alla volta.

Avviala da **Elabora** nel menu di una riga della lista In arrivo (quel solo elemento), dal pulsante **Elabora la lista In arrivo** in cima alla lista (tutta la pila, nell'ordine in cui la mostra la lista), dal widget Elabora la lista In arrivo su Android, iPhone o iPad, oppure lasciandoti guidare dal promemoria di elaborazione. La procedura mostra un elemento, una domanda, poche risposte grandi. Le decisioni prese si accumulano in una riga di cronologia sopra la scheda, quindi un clic sbagliato si annulla cliccando la cronologia per tornare indietro.

LE DOMANDE, NELL'ORDINE DELLA PROCEDURA

CHE COS'È?	Una prossima azione, un progetto o un riferimento. Questo primo bivio fa lo smistamento che conta di più. Riferimento chiede solo una lettera, o propone il cestino.
RICHIEDE UN'AZIONE?	Se no: mettilo nel <i>Cestino</i> , smistalo in <i>Un giorno/Forse</i> o scegli <i>Riproponi in una data...</i> per parcheggiarlo fino al giorno che vuoi.
QUAL È LA PRIMISSIMA AZIONE FISICA?	Scrivi il passo che si potrebbe filmare. Se ti sorprendi a elencare passi, prendi l'uscita di sicurezza, <i>"Più di un'azione? È un progetto"</i> , e la procedura passa a dare un nome al progetto e al suo risultato.
QUANTO TEMPO RICHIEDE?	Se bastano meno di due minuti, smistarlo costa più che farlo. Scegli <i>Meno di 2 min</i> e Relay avvia un conto alla rovescia. Fallo subito, spunta, elemento successivo. Per il resto scegli una durata e vai avanti. Questo piccolo timer svuota in silenzio un terzo di quasi ogni lista In arrivo.

Le altre tre domande, chi, quando e come, sono nella pagina seguente, insieme a cosa succede dopo che la procedura ha smistato.

DALL'ALTO IN BASSO, SENZA SALTARE

Elabora in ordine, una decisione per elemento, senza rimettere niente nella lista. Appena inizi a scegliere gli elementi facili, quelli difficili si fossilizzano in fondo e la lista In arrivo diventa un mucchio di sensi di colpa con la barra di scorrimento. Tutto il design della procedura, un elemento a tutto schermo, esiste per rendere impossibile saltare.

CHI, POI QUANDO, POI COME

SEI TU LA PERSONA GIUSTA PER FARLO?

Se è qualcun altro, seleziona o scrivi il suo nome, poi scegli *Delegalo* (va nella lista In attesa, con la data di oggi se non ne scegli un'altra) o *Aggiungi all'agenda* (aspetta la tua prossima conversazione). I nomi nuovi diventano subito contatti.

DEVE SUCCEDERE IN UN GIORNO PRECISO?

Sì, programmallo lo parcheggia nella lista In programma per quella data. *No* lo manda avanti come vera prossima azione.

COME LO AFFRONTERAI?

Scegli il contesto e, già che ci sei, un livello di energia. La durata scelta un passo prima è già salvata, quindi l'elemento si può filtrare per sempre.

Ed ecco un elemento elaborato. La riga di cronologia dice qualcosa come *Prossime azioni: @casa o In attesa: Sam, delegato 3/8/2026*, l'elemento va dove dicono quei fatti e arriva il successivo della lista In arrivo. Ritmo, non burocrazia. Con un po' di pratica si sta ben sotto il minuto per elemento.

CAMBIARE IDEA È UNA MODIFICA

Niente di smistato è definitivo, perché smistare vuol dire solo registrare fatti. Se la telefonata parcheggiata in @telefono richiede prima una decisione di Dana, delegala a Dana e passa nella lista In attesa. Se la commissione si è complicata, trasformala in progetto. Se l'idea per un giorno si è svegliata, togtila da Un giorno. Apri un elemento qualsiasi e cambia ciò che è vero; le liste si riordinano da sole. In Relay non esiste un comando "sposta nella lista...", e ormai sai perché.

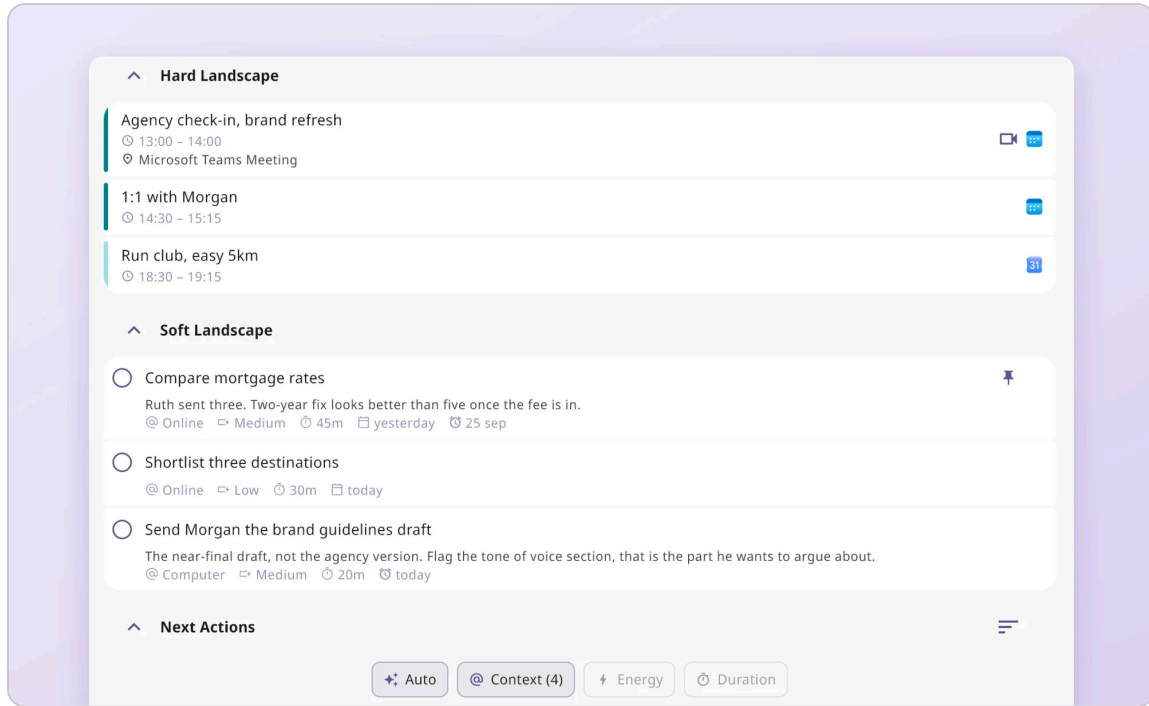
PULIZIE IN BLOCCO

Scorri una riga verso destra sul touchscreen, o fai Ctrl-clc con il mouse (Cmd-clc su Mac, Shift-clc per estendere), per avviare la selezione multipla: completa, elimina, fissa, segna come Un giorno, o imposta date, contesto, energia o spazio per un intero gruppo di elementi in una volta. Ogni lista ha anche **Opzioni della lista** per ordinamento, raggruppamento e cosa mostra ogni riga (descrizioni, progetti superiori, metadati, icone di origine). Due funzioni nascoste da conoscere: **Stampa lista...** dà a qualsiasi lista una copia pulita su carta, e **Copia link alla lista** copia un link diretto, da incollare in note, documenti o in un segnalibro del browser per arrivarci subito.

Quando un passaggio della procedura ti blocca, i passaggi a testo libero hanno una spinta dell'IA (la lampadina). Premila e Relay suggerisce una prossima azione o un risultato più netti a partire da ciò che vede. Solo su richiesta, come sempre, in silenzio finché non chiedi, e non modifica mai al posto tuo. Se le parole che propone non sono tue, ignorale; il sistema funziona con le tue parole.

AGISCI

La schermata del fare. Un'occhiata risponde all'unica domanda che conta un martedì alle 14:47: *visto dove sono, cosa ho promesso e quanta energia mi resta, ora cosa faccio?*



AGISCI Dall'alto: i punti fissi del giorno, la lista ristretta del giorno, poi il menu filtrato.

Tre sezioni impilate, in ordine di priorità. Il **Paesaggio fisso** è il calendario di oggi, gli appuntamenti non negoziabili, presi in tempo reale dai calendari che colleghi (pagina 29). Il **Paesaggio flessibile** è la lista ristretta di oggi: ciò che hai fissato, ciò che è programmato o scade oggi e ciò che resta dei giorni precedenti. E **Prossime azioni** è il menu completo, filtrato per il momento.

FILTRI CHE DICONO LA VERITÀ

I filtri in alto riducono la lista per **Contesto** (dove sei), **Energia** (quanta ne hai) e **Durata** (cosa ci sta). Oppure tocca **Auto** e Relay legge la situazione. Vede il tempo libero prima del prossimo evento e il tuo orario di lavoro, il banner fa il conto ("2 h 11 min di tempo libero fino alle 14:00") e mostra solo ciò che ci sta davvero. I venti minuti liberi smettono di essere tempo da scorrere e diventano le due azioni da dieci minuti che contenevano da sempre.

USARE LA SCHERMATA

Procedi dall'alto in basso: sii dove dice il Paesaggio fisso, poi svuota il Paesaggio flessibile e spendi il resto nel menu filtrato. Spunta le cose dove sono. Il pulsante **Oggi** in alto porta tutte e tre le sezioni a domani. Se alle tre la lista ristretta è finita, non è un errore. È il sistema che ti restituisce una decisione: anticipare qualcosa o tenerti il risultato.

FIDATI DEL FILTRO

Se la lista filtrata mostra quattro elementi, non sbirciare tutto il resto. Quattro opzioni oneste valgono più di quaranta teoriche. Hai già pensato quando hai chiarito; ora si agisce.

FISSARE: SCEGLIERE I POCHI DEL GIORNO

Fissare un elemento significa segnarlo: *questo, oggi* (o domani, o questa settimana). Gli elementi fissati sono la spina dorsale del Paesaggio flessibile, e scadono da soli. Un elemento fissato per oggi non ti segue fino a giovedì come un rimprovero: torna nella sua lista, intatto, pronto per la scelta di domani.

Fissare è una *scelta* quotidiana, non uno stato. Da tre a sei elementi fissati fanno una giornata solida. Se ne fissi dodici, non hai pianificato. Hai scritto una lista dei desideri con passaggi in più, e il Paesaggio flessibile smette di significare qualcosa. La Revisione giornaliera (pagina seguente) è il momento in cui fissare diventa una scelta consapevole: mentre scegli, ti mostra la capacità reale della giornata.

L'ARCHITETTURA DEI PROMEMORIA

Le notifiche di Relay tengono il ritmo del sistema, non sono sveglie per ogni attività (gli avvisi a un'ora precisa sono già compito del calendario). Sono tre, tutte in **Impostazioni → Notifiche**:

Promemoria		tutti facoltativi, l'orario lo scegli tu
Revisione giornaliera	Una volta al giorno, all'ora che scegli. Apre la revisione mattutina in cinque passi.	
Elaborazione della lista In arrivo	Fino a cinque richiami al giorno, e può tacere quando la lista In arrivo è già vuota, così quando parla dice la verità.	
Revisione settimanale	Nel giorno di fine settimana che scegli. Un blocco fisso di un'ora nel calendario è un interruttore a parte, in Impostazioni → Revisioni e spunti .	

Nel browser i promemoria compaiono come banner dentro l'app mentre è aperta; nelle app per Android, iPhone, iPad, Mac e Windows sono vere notifiche di sistema. Toccando il richiamo all'elaborazione entri dritto nella procedura guidata, la strada più breve mai inventata tra il senso di colpa e una lista In arrivo vuota.

IGIENE DEGLI AVVISI

Ogni promemoria che ignori ti allena a ignorare il successivo. Imposta i richiami all'elaborazione sul numero che rispetterai davvero, perché un richiamo onesto vale più di cinque ronzii di fondo. Puoi sempre aumentare la dose in un periodo caotico e ridurla dopo.

LA REVISIONE GIORNALIERA

Cinque passi, cinque minuti circa, e la giornata smette di essere qualcosa che ti capita. La trovi in **Rifletti**, con la scritta “Sgombra il campo per la giornata”, e lascia che il promemoria la renda un appuntamento fisso, al mattino o la sera prima (pianifica il domani altrettanto volentieri).

1 • In arrivo. Uno sguardo per scovare qualcosa di urgente tra gli arrivi del mattino, e la decisione su quando farai oggi l’elaborazione vera e propria.

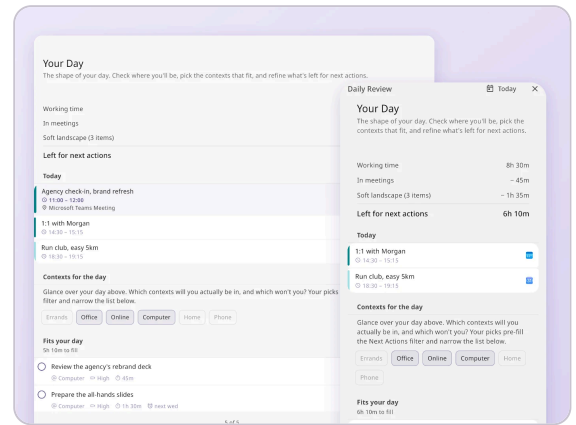
2 • Paesaggio fisso. Il calendario di oggi, sotto gli occhi. Le riunioni dimenticate fanno scattare annotazioni adesso, non alle 16:55.

3 • Orario di lavoro. Imposta le ore in cui lavorerai davvero oggi, e a quale spazio di lavoro va ogni blocco. Un tocco per la giornata tipo; correggi quando oggi non lo è. È questo che rende onesti i conti.

4 • Paesaggio flessibile. I candidati del giorno: tutto ciò che è fissato, programmato o in scadenza, più ciò che resta aperto dai giorni precedenti, con le scadenze vicine mostrate prima che diventino emergenze. Tieni ciò che merita la giornata, dai una durata a ogni superstite e sposta avanti il resto con *Riprogramma*, *Fissa per domani* o *Non fissare più*.

5 • La tua giornata. Il bilancio: ore disponibili, ore in riunione, ciò che hai segnato e ciò che resta davvero per le prossime azioni, con una lista ristretta che ci sta. Chiudi con *Inizia la giornata*, che porta ad Agisci.

Il risultato non è un documento. È una giornata con una forma: punti fissi noti, una lista ristretta che sta nelle ore reali e una risposta sincera a “cosa avanza”. Chi fa questo passaggio smette di scoprire a mezzogiorno che la giornata era già tutta impegnata dalle nove.



REVISIONE GIORNALIERA • LA TUA GIORNATA Orario di lavoro meno riunioni ed elementi segnati, e ciò che resta per le prossime azioni: lo stesso passo su computer e iPhone.

LA REVISIONE SETTIMANALE, GUIDATA

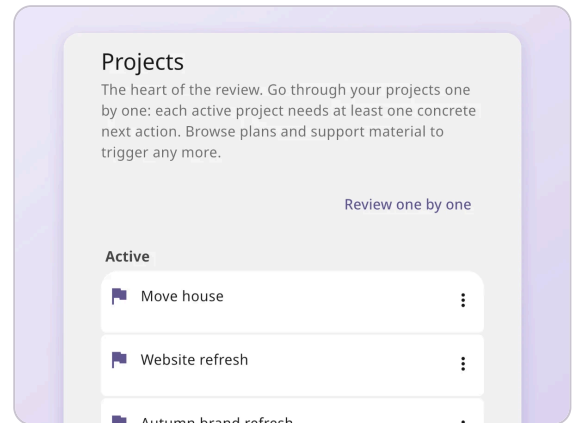
La pagina 5 ti ha dato la checklist; Relay te la dà sotto forma di macchina. **Rifletti → Revisione settimanale** ti guida in dodici passi, e ognuno mostra esattamente la lista che gli serve. Niente da ricordare, nessun posto dove perdersi.

I dodici, in ordine: **Svuota la mente** (con le liste di spunti, facoltativo, ma non saltarlo mai due volte di fila) · **Fai chiarezza**, la lista In arrivo a zero · **Prossime azioni**, sfolte · il calendario della **Settimana scorsa**, scandagliato in cerca di questioni in sospeso · **Prossime settimane**, in cerca di preparativi · **In attesa**, con i solleciti · **Progetti**, uno per uno · **Orizzonti superiori**, uno sguardo in alto e, quando un livello è in scadenza, la revisione degli Orizzonti (facoltativa) · **Riferimenti**, sistemati · **Un giorno/Forse**, passato al vaglio · **Creatività**, un'annotazione ambiziosa · **Controllo finale**, per elaborare ciò che la revisione stessa ha smosso.

I passi del calendario mostrano al loro interno le settimane reali dei calendari collegati, la scorsa e la prossima, perché è nel calendario che gli impegni si nascondono a chi vive di liste.

Progetti è il cuore (a destra): ogni progetto attivo esce dal passo con almeno una prossima azione concreta, ed è proprio questo il meccanismo per cui nulla sfugge. I progetti bloccati emergono qui senza un posto dove nascondersi.

La vita interrompe le revisioni, e Relay lo mette in conto: **Sospendi la revisione** conserva il punto in cui sei, l'istantanea e il tempo trascorso finché Relay resta aperto; **Termina la revisione** la abbandona con onestà. Finisci come si deve e la pagina di completamento registra il tuo tempo rispetto alla media e alla mediana. Quando il ritmo si assesta, quasi tutti arrivano intorno alla mezz'ora, e vedere il numero scendere è una piccola soddisfazione a sé.



REVISIONE SETTIMANALE · PROGETTI Passo sette di dodici. Ogni progetto attivo risponde alla stessa domanda: qual è la sua prossima azione concreta?

STESSA SEDIA, STESSA ORA

Le revisioni vivono di rituale, non di entusiasmo. Il venerdì che chiude la settimana di lavoro, o la domenica che apre la nuova, sono i momenti classici. Scegline uno, lascia che Relay tenga il blocco in calendario e difendolo come un incontro con qualcuno di importante. Lo è.

SVUOTARE LA MENTE

La testa lascia andare ciò che trattiene solo se sollecitata, perché nessuno ricorda tutti i propri impegni sforzandosi di più. La lista di spunti è quella sollecitazione: una sequenza di parole che ti fa passare davanti tutta la vita e fa saltare fuori ciò che era sfuggito.

In Relay lo svuotamento è un'unica sequenza continua di spunti, con una barra per annotare sotto. Passa uno spunto (*auto · garanzia · suoceri · convegno · dentista*), qualcosa ti punge, lo scrivi e vai avanti. Niente giudizi, niente smistamento: è il lavoro dell'elaborazione, dopo. Un primo svuotamento completo con una buona lista produce di sicuro decine di annotazioni, e molte stavano in affitto nella tua testa da mesi.

LE LISTE DA USARE

Relay include due liste di spunti di partenza, una per la sfera personale (casa, soldi, salute, persone, svago) e una per quella professionale (progetti, promesse, comunicazioni, burocrazia, eventi). Sono entrambe modificabili: riscrivi gli spunti con le tue parole, e *Ripristina predefinita* rimedia a ogni ripensamento. Meglio ancora, creane una tua con gli spunti che catturano davvero *le tue cose sfuggite* ("l'orto", "il compleanno della mamma", "il tizio dei distributori"). Se parti da una lista vuota, gli spunti IA possono preparare una prima bozza per la vita che descrivi; tieni gli spunti che suonano veri, elimina il resto.

QUANDO SVUOTARE LA MENTE

- **Ogni settimana, in breve.** È il primo passo della Revisione settimanale, e cinque minuti bastano una volta smaltito l'arretrato.
- **Una volta, a fondo.** La tua prima settimana con Relay merita la versione completa da mezz'ora con entrambe le liste (il "Da fare subito" di pagina 8).
- **Quando arriva la nebbia.** Quella sensazione confusa che tutto ti scivoli via di solito è fatta solo di impegni non annotati. Dieci minuti di svuotamento da **Rifletti → Liste di spunti** sono la cura più rapida che si conosca.

Scrivi spunti, non attività. Un buono spunto è un sostantivo con un peso, come "passaporto", "la soffitta" o "Q4", non un'istruzione. Lo spunto serve a mettere al lavoro la memoria; la barra per annotare raccoglie ciò che ne esce.

COMPLETARE, E CIÒ CHE RESTA

Spunta il cerchio e l'elemento passa in **Completati**: esce dalla tua attenzione ma non dalla tua storia. Gli elementi completati restano ricercabili per sempre, e questo ripaga due volte: risposte immediate a “ce ne siamo già occupati?” e un buonumore sorprendente il giorno in cui scorri un anno di progetti finiti. Gli elementi ricorrenti sono l'unica eccezione a “fatto è fatto”, perché completare un'occorrenza programma semplicemente la successiva.

Il **Cestino** è per le cose a cui hai rinunciato. Ciò che elimini resta lì trenta giorni, ripristinabile con un tocco, poi si cancella da solo. Svuotalo prima se il disordine ti dà fastidio; altrimenti ignoralo per sempre. In ogni caso, in Relay eliminare è un'operazione tranquilla: nulla sparisce per sbaglio, e nulla resta in giro per impostazione predefinita.

CERCA: DUE TASTI PER TROVARE TUTTO

Premi **/** (o Cerca nella barra laterale) e scrivi. La ricerca copre ogni elemento, titoli e note, attivi e completati, attività, progetti e riferimenti, con filtri per tipo. È la risposta della guida a “dove l'avevo messo?”, perché ritrovare le cose non dipende dal ricordare dove le hai archiviate.

LA TASTIERA, PER CHI CI VIVE

Ovunque nell'app	Vai a una lista
n Nuova attività, per annotare senza toccare il mouse	i e In arrivo · Agisci
/ Cerca	a s Prossime azioni · In programma
? Mostra questo elenco: tutte le scorciatoie, nell'app	w p In attesa · Progetti
	r h Riferimenti · Orizzonti

In più, una scorciatoia di sistema per annotare nelle app per Mac e Windows, **Control + Option + N** e **Ctrl + Alt + N** (pagina 19). Su telefono o tablet i tasti singoli richiedono una tastiera fisica. Le scorciatoie si sospendono da sole mentre scrivi in un campo.

I TUOI DATI, PORTABILI

In **Account** puoi esportare tutto in JSON quando vuoi: elementi, struttura e link ai file salvati. Il sistema è tuo; Relay si limita a farlo funzionare.

STRUMENTI COLLEGATI

Il lavoro arriva nei sistemi degli altri: il ticket in Linear, la riga in Notion, l'attività che qualcuno ti ha assegnato in Todoist. Le integrazioni di Relay esistono per un solo motivo: far entrare quegli impegni nel *tuo* unico sistema, invece di creare liste satellite che devi ricordarti di controllare.

Tutto si collega in **Impostazioni** → **Integrazioni**, e ogni importazione rispetta la regola della casa: i nuovi elementi arrivano nella lista **In arrivo**, da chiarire, esattamente come un pensiero annotato da te. Anche un ticket importato riceve le stesse domande. Richiede un'azione, qual è il prossimo passo fisico, quando? Un badge sulla riga mostra da dove arriva un elemento, e il completamento torna all'origine:

Cosa si collega, e come si comporta	
Calendari	Google Calendar e Outlook in tutte le app, Apple Calendar nelle app per iPhone, iPad e Mac. Alimentano il Paesaggio fisso, il calcolo del tempo libero e le viste settimanali della revisione. Relay scrive solo quando glielo chiedi: il blocco fisso della Revisione settimanale e gli eventi che aggiungi dalla Revisione giornaliera (solo Google o Outlook). Scegli tu quali calendari usare.
Google Tasks, Microsoft To Do	Le liste scelte vengono importate nella lista In arrivo; completare in Relay completa anche all'origine. Relay non crea mai attività lì, quindi il flusso va verso il tuo sistema.
Apple Reminders	Solo nelle app per iPhone, iPad e Mac. Le liste scelte vengono importate e sincronizzate nei due sensi mentre Relay è in esecuzione su quel dispositivo, e poi gli elementi compaiono su tutti i tuoi dispositivi. I promemoria ricorrenti vengono saltati.
Todoist	Bidirezionale sugli elementi che porta in Relay: titoli, note, date, completamento. Utile come ponte durante il trasloco, o come flusso fisso da liste di famiglia condivise.
Notion	Indica un database e mappa le colonne una volta, dicendo quale proprietà è la data, quale lo stato e quale la scadenza. Le righe entrano; lo stato torna indietro.
Linear	I ticket assegnati a te arrivano man mano che vengono assegnati; completare il lavoro in un posto lo chiude in entrambi.

Il vantaggio silenzioso è psicologico: quando ogni canale confluisce in un'unica lista In arrivo, il pensiero “dovrei controllare X nel caso ci sia qualcosa” smette di girare in sottofondo. Controllare Relay è controllare tutto.

Bidirezionale, con la cintura allacciata: la sincronizzazione riscrive lo stato (completato, rinominato, nuova data) sugli elementi arrivati *da* uno strumento collegato. Relay non sparge il tuo sistema privato in altri software, e un'eliminazione dall'altra parte non elimina mai nulla qui oltre il Cestino. Il tuo sistema resta tuo.

TRASLOCARE DA UN'ALTRA APP

Se il tuo sistema vive già altrove, portalo qui invece di ribatterlo. Relay legge ciò che cinque altre app esportano, ti mostra dove finirà ogni cosa e non scrive nulla finché non lo dici tu.

Li trovi in **Impostazioni** → **Integrazioni**, sotto **Importazione**. Ce ne sono di due tipi, e la differenza sta in quanto ne sapeva già la vecchia app:

Cosa porta ogni importatore, e dove finisce	
Nirvana	Il suo file di esportazione. Nirvana lavora già alla maniera GTD, quindi gli elementi arrivano smistati: prossime azioni, elementi in attesa, programmati e Un giorno/Forse, con contesti, energia e tempo.
OmniFocus	La sua esportazione in "Testo semplice", fatta su un Mac: un file per i progetti, uno per l'Entrata. Progetti, gruppi di azioni, date, ripetizioni e note arrivano smistati.
Things	Il suo database, copiato dall'app per Mac con i passaggi che Relay ti mostra. Le aree diventano Aree di responsabilità negli Orizzonti, le intestazioni diventano sottoprogetti e gli elementi arrivano smistati.
Todoist	Letto dal tuo account collegato. Tutto arriva nella lista In arrivo, con progetto, etichette, date e priorità scritti nella nota dell'elemento.
TickTick	Il suo file di backup, creato su ticktick.com da Settings, Backup, Generate Backup. Scegli le liste da importare; tutto arriva nella lista In arrivo, con ciò che TickTick sapeva nella nota.

Per i tre che arrivano smistati, dici una volta quali tag della vecchia app sono contesti, persone o spazi di lavoro, e Relay smista il resto. Todoist e TickTick arrivano da smistare, perché le loro liste ed etichette non sono mai state contesti: decidi tu cos'è ogni elemento, come con una nuova annotazione. In entrambi i casi gli elementi completati restano indietro.

Annulla, subito o dopo: un'importazione si ritira dal messaggio che la conferma, o in seguito con **Annulla l'importazione** nella stessa schermata, insieme alle etichette e alle Aree di responsabilità che ha creato.

PORTA SOLO CIÒ CHE È VIVO

Un trasloco è un buon momento per lasciare indietro le attività morte. Togli la spunta alle liste di TickTick che non usi più, ed elimina il resto dei rami secchi mentre elabori. La prima Revisione settimanale dopo il trasloco è quella che rende tuo il nuovo sistema.

QUARTA PARTE

EMAIL

L'altra casella, e come smettere di viverci dentro.

L'email è dove le priorità degli altri arrivano travestite da tue. Il guaio è noto: la casella diventa una lista di cose da fare, quindi niente si può archiviare, quindi cresce, quindi ogni occhiata significa rileggere quaranta decisioni già prese a metà. La cura non è rispondere più in fretta. È separare la *posta* dall'*impegno*, perché il messaggio è solo l'involucro.

SVUOTALA SPESSO: "VUOTA" VUOL DIRE "TUTTO DECISO"

Portare a zero la casella non vuol dire aver risposto a tutto; vuol dire che ogni messaggio è passato per le stesse domande di qualsiasi annotazione. Newsletter? Cestino o da leggere dopo. Solo informativo? Conservalo. Risposta da due minuti? Invala subito. Un vero impegno? **Inoltralo al tuo indirizzo Relay, poi archivalo.** Ora l'impegno vive nel sistema che rivedi; il messaggio riposa in archivio, reperibile con la ricerca quando l'azione ne ha bisogno.

La posta, messaggio per messaggio	
Niente dentro	Archivia o elimina. Già che ci sei, disiscriviti: più avanti ti ringrazierai.
Da conservare	Riferimento. L'archivio della posta è un ottimo schedario, oppure inoltra il messaggio a Relay e archivalo sotto la sua lettera.
Due minuti	Rispondi subito. Ci vuole meno che ad archivarlo.
Un'azione vera	Inoltra a tu@in.relaygtd.com → archivia la mail → chiarisci in Relay alla prossima elaborazione.
L'azione di altri	Invia la mail di delega, poi inoltrati un promemoria per seguirla. Chiarito, va nella lista In attesa con la data di oggi.

RITOCCHI PRATICI

- **Rinomina mentre inoltri.** L'oggetto diventa il titolo dell'elemento, quindi cambia "RE: RE: FW: numeri Q3" in "Manda a Marta i dati Q3 corretti" finché ce l'hai davanti. È metà del chiarimento.
- **Crea una scorciatoia.** Aggiungi il tuo indirizzo Relay ai contatti come "Relay". Due tasti e l'impegno ha lasciato l'edificio.
- **A blocchi, non a spizzichi.** Due o tre passaggi sulla posta al giorno valgono più di quaranta occhiate. Nel frattempo l'app di posta può restare chiusa, perché Relay tiene tutto ciò che conta.

UN SISTEMA, NON DUE

Appena le azioni vivono sia nella posta sia in Relay, torni a controllare due liste con un solo cervello. Regola ferma: nella posta vivono i messaggi, in Relay gli impegni. Il tasto Inoltra è il valico di frontiera.

QUINTA PARTE

CALENDARIO

Terreno sacro: solo ciò che è davvero inchiodato al tempo.

Relay non sostituisce il tuo calendario. Lavora al suo fianco e ne rispetta il confine. Il calendario contiene il **Paesaggio fisso**: impegni legati fisicamente a una data o a un'ora. Tutto ciò che si può spostare resta nelle liste, dove può scorrere intorno ai punti fissi. Difendi quel confine, perché un calendario imbottito di desideri fa la fine di tutte le liste imbottite. Viene ignorato.

SUL CALENDARIO VANNO SOLO TRE COSE

IMPEGNI

A ORA FISSA

Riunioni, appuntamenti, il treno, blocchi di concentrazione che hai davvero promesso di rispettare. Cose con un orario d'inizio su cui qualcuno conta, anche se quel qualcuno sei tu in futuro.

IMPEGNI

A GIORNO FISSO

Devono succedere *in* quel giorno, a qualsiasi ora: presentare la dichiarazione dei redditi, ritirare le chiavi, chiamare prima che l'ufficio chiuda.

INFORMAZIONI

LEGATE AL GIORNO

Cose da sapere quel giorno, non da fare: scuola chiusa, Priya in viaggio, la strada sotto casa riasfaltata dalle 7:00.

Tutto il resto va in Relay come elemento programmato, elemento fissato o semplice prossima azione: "palestra?", "inizia la presentazione", "in settimana". Se spostare un blocco del calendario a giovedì non farebbe danni, non era cosa da calendario.

COME RELAY CI SI APPOGGIA

Collega Google Calendar o Outlook, o Apple Calendar nelle app per iPhone, iPad e Mac, e i punti fissi arrivano ovunque: il Paesaggio fisso apre la schermata Agisci, il calcolo del tempo libero sa quando hai la prossima riunione, la Revisione giornaliera mostra la forma della giornata prima che tu scelga la lista ristretta, e la Revisione settimanale sfoglia al suo interno la settimana scorsa e la prossima, le due miniere di questioni in sospeso meno sfruttate. Relay per lo più legge. Scrive solo ciò che gli chiedi: il blocco fisso della Revisione settimanale e gli eventi che aggiungi dalla Revisione giornaliera.

LO SGUARDO QUOTIDIANO, LO SCAVO SETTIMANALE

Ogni giorno: guarda i punti fissi prima di scegliere il lavoro della giornata, e la Revisione giornaliera lo fa già. Ogni settimana: scava nel calendario nelle due direzioni. All'indietro: per ogni riunione a cui hai partecipato, c'è stata una promessa o resta un seguito da dare? In avanti: ogni evento in arrivo presuppone in silenzio qualche preparazione? Queste due domande catturano gli impegni che non si presentano mai come attività.

SESTA PARTE

RIFERIMENTI, IN PRATICA

La pila da conservare che alleggerisce la pila da fare.

La pagina 17 ha spiegato la meccanica di lettere, scaffali, file e link. Questa pagina parla di appetito: cosa vale la pena conservare, e le piccole abitudini che fanno dell'archivio un piacere invece di una discarica.

CONSERVALO SE RISPONDE A UNA DOMANDA FUTURA

Un buon riferimento ha uno scenario di recupero: *quando succede X, vorrò questo*. La pagina dei codici di errore della caldaia (quando lampeggia di nuovo), il numero di polizza (quando sei in attesa al telefono), il documento di inserimento del collega (quando arriva il prossimo assunto), la checklist per i bagagli (ogni singolo viaggio). Nessuna domanda immaginabile, nessuno spazio sullo scaffale. Anche il cestino è una decisione di archiviazione, e di solito quella giusta.

LISTE DI RIFERIMENTO: UN ELEMENTO, TANTE RIGHE

Alcuni dei riferimenti migliori non sono documenti ma liste che crescono, tenute come un unico elemento di riferimento la cui checklist o le cui note si allungano per anni:

- **Lista per i bagagli**, rifinita dopo ogni viaggio finché dimenticare diventa strutturalmente impossibile.
- **Ristoranti da provare**, alimentati da ogni consiglio, smaltiti a ogni anniversario.
- **Idee regalo**, annotate a luglio quando qualcuno le nomina, ritrovate a dicembre quando servono.
- **Libri e film**, così la risposta a “non c’è niente da vedere” è una lista fatta da te.
- **Inventario di casa**: codici delle vernici, misure dei filtri, il nome del bravo elettricista.
- **Successi**, parole gentili e lavori consegnati, per i giorni che hanno bisogno di prove.

ABITUDINI CHE LO TENGONO IN ORDINE

- **Archivia alla velocità dell'elaborazione**. Una lettera, un tocco, avanti. Uno scaffale approssimativo batte una pila perfetta, e la ricerca copre le imperfezioni.
- **Ogni settimana, raccogli ciò che è rimasto in giro**. Il passo Riferimenti della revisione esiste perché le cose da conservare si accumulano negli angoli della lista In arrivo per tutta la settimana.
- **Nel dubbio, archivia**. L'Archivio dei riferimenti tiene ricercabile il materiale ritirato senza che infesti gli scaffali. Archiviare non costa nulla; accumulare costa attenzione.
- **Lascia le grandi biblioteche dove sono**. Collega da Relay i sistemi di note, i wiki del team e gli archivi di foto, invece di trasferirli. Il compito dello schedario è sapere dove sono le cose, non possederle.

LA TUA PRIMA SETTIMANA

La fiducia non si installa; si guadagna in circa sette giorni di uso leggero e onesto. Ecco l'avvio che faremmo noi:

GIORNO UNO · CIRCA UN'ORA

☐ Prepara le porte

Accedi, aggiungi i widget sul telefono o sul tablet (su Mac o PC Windows installa l'app per la scorciatoia), salva il tuo indirizzo email Relay come contatto chiamato "Relay".

☐ Dai un nome ai tuoi vocabolari

Spazi di lavoro (due o tre), i contesti di partenza di pagina 7 e le poche persone a cui deleghi o che incontri.

☐ Svuota la testa

Lo svuotamento completo con entrambe le liste di spunti. Punta a oltre cinquanta annotazioni, il punto in cui inizia a sembrare più leggero invece che più lungo.

☐ Elabora tutto

La procedura guidata, dall'inizio alla fine, regola dei due minuti compresa. Guarda le liste costruirsi da sole con le tue risposte.

GIORNI DA DUE A SEI · POCHI MINUTI AL GIORNO

☐ Annota per riflesso

Ogni pensiero vagante, nella porta più vicina, senza eccezioni la prima settimana. Stai insegnando alla tua testa che la rete è reale.

☐ Fai la Revisione giornaliera ogni mattina

Cinque minuti: dai forma alla giornata, fissa i pochi, parti da Agisci.

☐ Elabora fino a zero una volta al giorno

Lascia che sia il promemoria a dare il via. In arrivo a zero ogni giorno: tutto deciso, non per forza fatto.

GIORNO SETTE · LA CHIAVE DI VOLTA

☐ La tua prima Revisione settimanale completa

Tutti e dodici i passi, senza fretta. È la sessione in cui il sistema comincia a ricambiare la tua fiducia.

QUANDO PERDI IL RITMO, E SUCCEDERÀ

Una settimana di convegno, un figlio malato, e all'improvviso la lista In arrivo è profonda e le liste sembrano stantie. È normale e il rimedio è sempre lo stesso: uno svuotamento onesto, una sessione di elaborazione, una Revisione settimanale. Un'ora, forse due, e il sistema è più fedele di prima dello scossone. Perdere il ritmo non è un fallimento; restarne fuori è solo una decisione che non hai ancora ribaltato.

DA QUI IN POI

Le schermate Impostazioni dell'app contengono gli interruttori che questa guida ha saltato. Per domande, bug e idee, support@relaygtd.com raggiunge persone vere che usano lo stesso sistema. E quando vorrai approfondire il metodo, il pensiero che questa guida ha condensato, il libro è *Getting Things Done* di David Allen, e merita la lettura.

La testa serve a decidere, non a conservare. È tutto qui.



SMETTI DI FARE MANUTENZIONE A UN SISTEMA. COMINCIA A USARNE UNO.

Relay: un sistema GTD® moderno e affidabile, già pronto.

relaygtd.com · support@relaygtd.com

GTD® e Getting Things Done® sono marchi registrati della David Allen Company.

Relay è un prodotto indipendente, non affiliato alla David Allen Company né approvato da essa.