

# Introduktion

Effektivitet tenderar att föra tankarna till en vältrimmad fabrik där produkt efter produkt tillverkas i ett aldrig sinande flöde. Människorna är lik robotar med själlösa blickar vars enda glädjeämne är den skål rödbetssocker de ska få hasta i sig på lunchrasten.

Effektivitet kan också vara något helt annat: att genom systematik ordna sina göromål på ett sådant sätt att man skapar utrymme i livet.

Ett sätt att göra detta på är genom GTD vilket står för "Getting Things Done". Termen myntades av David Allen i hans bok med samma titel.

Det handlar i grova drag om en metod som man kan använda för att hantera sitt liv och alla måsten.

David Allen verkar i en nyreligiös grupp i Californien och verkar ha gjort effektivitet till en grundpelare i sitt liv.

Man behöver givetvis inte gå så långt.

## Om GTD

Det jag skriver om GTD representerar inte David Allens tankar i detalj utan är ett hopplock av många olika personers tankar om GTD och mina egna reflektioner.

Grunden i GTD är att vi ofta lever ett liv som människans hjärna inte är skapad för.

Förenklat har hjärnan ett arbetsminne och ett långtidsminne. Arbetsminnet kommer ihåg saker medan man arbetar med dem oftast bara under ett par sekunder. Långtidsminnet är det som sparar information under en längre tid.

Syftet med GTD är i huvudsak att inte ha för mycket i korttidsminnet. Detta löser man genom att skriva ned saker man behöver göra på ett strukturerat sätt.

Från 43 folders har jag översatt denna korta förklaring.

1. *Identifiera* alla saker i livet som inte är på rätt plats.
2. *Bli av med* alla saker som inte tillhör mig eller som jag behöver just nu.
3. *Skapa* en korrekt plats som är pålitlig och passar mitt sätt att arbeta.
4. *Arkivera* konstant alla saker på den platsen.
5. *Gör* saker på ett sätt som hedrar min tid, energi och det sammanhang jag befinner mig i.
6. *Upprepa* och *arkivera* hänsynslöst

Detta tänkande har jag likväl som många andra använt oss av för att komma ihåg saker vi ska göra. Jag använder mig av en förenklad version av GTD och mitt sätt att strukturera ser ut så här:

1. Tar uppgiften längre tid att skriva ned än att göra?

Ja) Gör den direkt

Nej) Konkretisera uppgiften på följande sätt.

2. När ska den göras: Nu, inom kort eller nån gång i framtiden.
3. Var ska den göras: Hemma, på jobbet, i skolan.
4. Vad krävs för att göra den: dator, telefon, e-post.
5. Är den en del i något större projekt?

Ja) Skriv ned den i rätt sammanhang.

Nej) Skriv ned den på valfri plats.

Ett konkret exempel kan vara att skriva en uppgift i skolan.

1. Uppgiften tar längre tid att göra än att skriva ned.
2. Den ska göras inom två veckor.
3. Den måste göras i skolan eftersom det är där jag har tillgång till bibliotek m.m.

4. Den kräver en dator för att kunna skrivas.
5. Den är visserligen del av en större kurs men är samtidigt inte beroende av något annat moment i kursen.

Vad är vinsten med detta?

Jo, nu behöver inte denna uppgift ligga i bakhuvudet och störa. Genom strukturen vet jag när jag har möjlighet att utföra uppgiften och behöver således inte tänka på den förrän jag befinner mig i rätt situation. Jag får en trygghet i och med att jag vet att jag har nedtecknat att jag ska göra uppgiften. Det skulle gå att dela upp uppgiften i fler delar om man så önskar för att förtydliga. Självt har jag en ganska liten anteckningsbok där jag skriver ned dessa saker så jag beskriver mina uppgifter relativt kortfattat.

En annan vinst är att jag kan skriva ned saker som jag vill göra i framtiden. Jag kanske kom på att det vore väldigt roligt att lära mig dyka och om jag skriver ned detta i min bok så kanske jag i framtiden hamnar i en situation då jag faktiskt får möjlighet till detta.

När det gäller sättet att anteckna ned GTD-saker så har jag använt mig i grova drag av 43folders artikel om "introducing the hipster pda" som jag länkat till nedan men modifierat så att det passar mig och min anteckningsbok.

## Länkar

### Om GTD

[http://www.thurfjell.nu/erudio/varfor\\_du\\_behover\\_getting\\_things\\_done/](http://www.thurfjell.nu/erudio/varfor_du_behover_getting_things_done/)

<http://sv.dahnielson.com/2006/10/konsten-att-fa-saker-gjorda.html>

<http://silverkors.net/david/2008/07/26/lagom-kort-video-om-gtd-%E2%80%94-som-intro/>

<http://www.43folders.com/2004/09/08/getting-started-with-getting-things-done>

<http://www.43folders.com/2004/09/03/introducing-the-hipster-pda>

<http://www.flippingheck.com/GTD---Back-to-basics-1---Collecting-stuff>

### Om att hantera sin mail

<http://www.flippingheck.com/11-tips-for-keeping-your-inbox-clean>