

GETTING THINGS DONE[®]

DIN HJERNE ER TIL FOR AT FÅ IDÉER, IKKE TIL AT GÅ OG HUSKE PÅ DEM

- David Allen

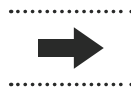
01

INDSAMLE**INDSAMLE ALT DER HAR DIN OPMÆRKSOMHED**

Brug en indbakke, notesblok eller digital enhed til at indsamle 100% af alt det, der har din opmærksomhed. Store, små, personlige og professionelle - alle dine gøremål, projekter, alt der skal tages hånd om.



Holde tingene i hovedet



Få tingene ud af hovedet

Noter

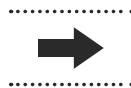
02

AFKLARE
TAG BESLUTNINGER

Tag alt hvad du har indsamlet og spørg: Er det noget, jeg skal handle på? Hvis ikke, smid ud, arkiver eller parker til senere. Hvis ja, bestem den næste handling. Hvis den tager under 2 minutter, gør det nu. Hvis ikke, uddeleger hvis du kan. Ellers udsæt til at gøre snarest muligt. Hvis der er flere trin, bestem projektet (det ønskede udfald).



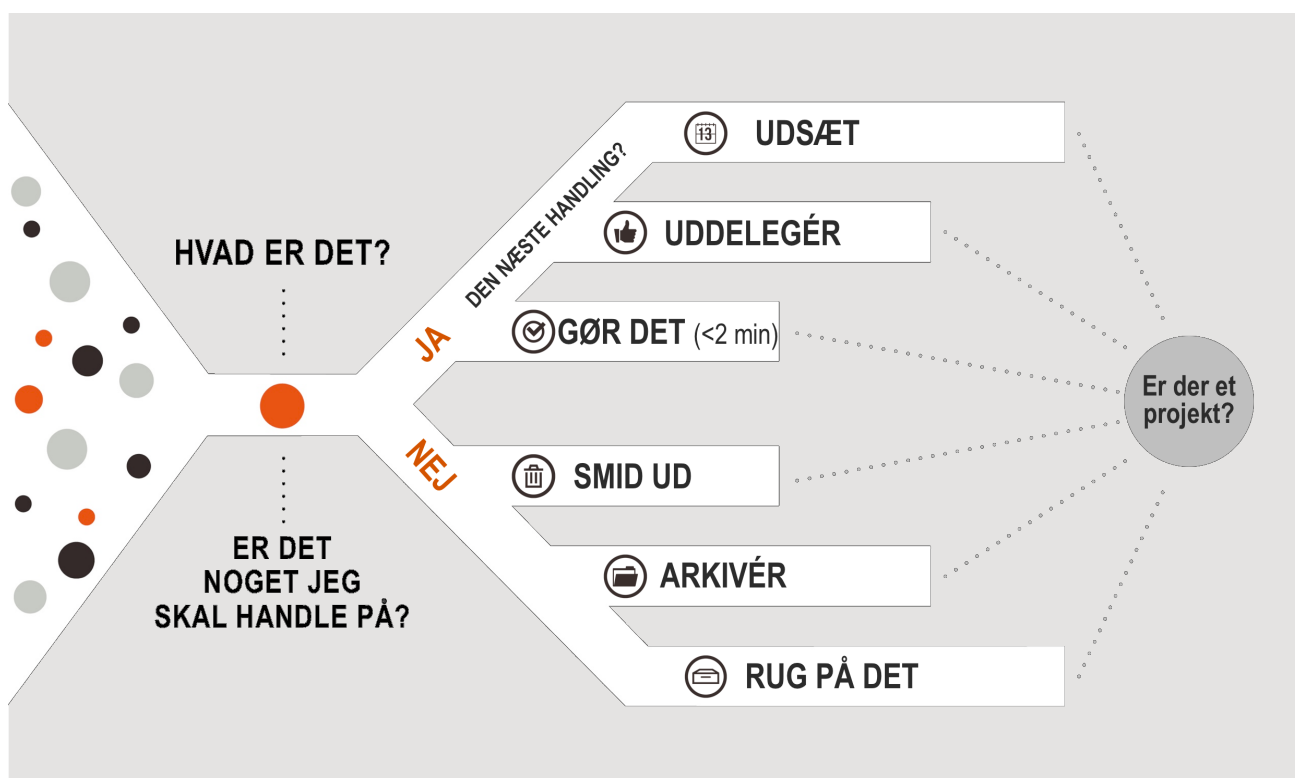
Beslut dig i sidste øjeblik



Beslut dig når du bliver opmærksom på tingene

Noter

02

AFKLARE
TAG BESLUTNINGER

Noter

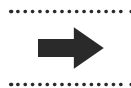
03

ORGANISERE**PLACER TINGENE HVOR DE HØRER HJEMME**

Lav lister med Næste Handlinger opdelt i kontekster (hvor du befinder dig, hvilke værktøjer du har brug for). For eksempel "Computer", "Ring til", "Ærinder" etc. Opret også liste til Projekter - dine Ønskede Udfald som kræver flere end en handling.



Øhh-bunker...



Klart afgrænsede kategorier

Noter

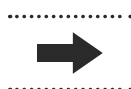
04

REFLEKTERE**GENNEMGÅ ALLE DINE FORPLIGTELSE**

Se på dine lister så ofte som nødvendigt for at vælge, hvad du skal gøre nu. Lav en Ugentlig Gennemgang for at rydde op, opdatere dine lister og genskabe overblikket.



Reagere på det nyeste og mest støjende



Orienter sig ud fra de rette lister

Noter

05

UDFØRE**VÆLG HVAD DU SKAL NU**

Stol på at du vælger de rette handlinger ud fra dit system.



“The Busy Trap”



Stol på dine valg

Noter

