

En af de mest konsekvente udfordringer, som folk støder på, når de begynder at implementere GTD-færdighederne, er at forstå, hvad vi mener med et "projekt" og at integrere konceptet i deres selv-styringsystemer. Det er ekstremt vigtigt at få styr på dette, fordi en komplet, aktuel og nøjagtig "projektliste" er den primære ingrediens i en grundig ugentlig GTD-gennemgang – hovednøglen til stressfri produktivitet.

Vores definition af "projekt" er ethvert udfald, du er forpligtet til at gennemføre, som kræver mere end ét handlingstrin. Det kan omfatte en hel række ting, fra "Udskift dæk på bilen" til "Omorganisering af markedsføringsafdelingen."

Grunden til at definere et projekt som noget, der kræver mere end ét handlingstrin, er enkel og praktisk. Hvis du afslutter et handlingstrin, du har haft på en handlingsliste, skal du markere det som udført. Men hvis din forpligtelse ikke bliver afsluttet, og der ikke er nogen påmindelse om det i dit system, bliver dit hoved nødt til at tage jobbet tilbage med at huske og minde om, at du stadig har en løs tråd derude. Og det er det, du skal forhindre, fordi det underminerer formålet med Getting Things Done-metoden – alt, der er tilbage i dit hoved, skaber uproduktiv stress.

Du kan ikke udføre et projekt, heller ikke et simpelt et. Du kan kun udføre handlingstrin. Projektet beskriver blot noget i verden, der ser anderledes ud eller er anderledes, end det er i øjeblikket. Men du udfører faktisk ikke "Ansæt ny HR-medarbejder." Du udfører faktisk ikke "Få Sarah i skole til efteråret" eller "Fuldfør fusionen med H.C. Andersen Transport A/S" De beskriver bare, at noget er sandt, som ikke er sandt endnu. Din HR-medarbejder er ikke

ansat, din datter er ikke klar for tredje klasse, og alt er heller ikke på plads for de nye fusionerede organisationer. Du har brug for en påmindelse, en definition af, at disse ting ikke helt er gjort for at udløse de passende Næste Handlinger.

Der er også udfald, der er større end det, vi betegner som projekter – mål, målsætninger, visioner, missioner osv. Hvor man trækker grænsen mellem et "projekt" og et større "mål" er noget vilkårligt. Vi har fundet det nyttigt at skelne på følgende måde: Et projekt kan normalt højst afsluttes inden for et par måneder, hvorimod et mål ville være den slags ting, du normalt finder i årlige mål (eller længerevarende). Et typisk mål ville være, at "øge rentabiliteten for XYZ-produktlinjen til 34 %" eller "håndtere vores forældres plejesituationer." De ville hver især have flere store projekter, der, hvis de blev forvaltet og gennemført korrekt, ville nå de erklærede mål. En god tommelfingerregel for et passende del-projekt er dette: Er det noget, der tilstrækkeligt beskriver, hvad du bør genbesøge på ugebasis for at føle dig godt tilpas med de handlinger, du skal foretage dig? Du behøver sandsynligvis ikke se på "Forøg rentabiliteten . . ." eller "Håndter forældres . . ." hver uge. Det, du gerne vil have foran dig selv fredag eftermiddag, er en liste, der omfatter "implementer omkostningsbesparelsesprogram for XYZ-produktlinje" og "research plejehjemsmuligheder for mor." Det er "projekter".

De fleste mennesker har mellem tredive og hundrede "projekter" (som kombinerer personligt og fagligt). Og de fleste mennesker undgår at oprette deres projektliste som pesten. De visionære folk har problemer med at gøre deres store ideer til noget konkret. Og de travle mennesker kan ikke lide at

skulle definere, hvad de rent faktisk forsøger at opnå med al deres aktivitet. Alligevel er dette den mest funktionelle og vigtige liste, du skal lave, for at undgå at blive overvældet af de praktiske detaljer ved de operationelle realiteter i dit liv.

Mange ting, vi ville tolke som "Projekter", er store nok til også at have mange delprojekter. Igen er disse noget vilkårlige forskelle, selvom de er meget nyttige, når du strukturerer, hvilke påmindelser der skal hvorhen i dit personlige system. Et projekt som "omorganisering af markedsføringsafdelingen" vil sandsynligvis have nogle nøglekomponenter - hyre et eksternt konsulentfirma, gennemføre intern HR-undersøgelse, ansætte ny divisionschef osv. Hvert af disse dele, såvel som det overordnede projekt, skal gennemgås ugentligt. Så må det være sådan. Det er her, de Ugentlige gennemgange binder det hele sammen. Hver uge, når du gennemgår alle projekter på din "Projekt"-liste for passende Næste Handlinger i dit system, bliver du nødt til at stoppe ved nogle af disse projekter og bore ned i et andet detaljeringniveau. Få adgang til dine projektplaner for at føle dig tryk ved, at du har alle de handlinger, der skal være på plads, for at holde alle de bevægelige dele i bevægelse.

At definere projekter er ikke så let, som det kan se ud. Mens du læser dette, vil jeg vædde på, at der i løbet af de sidste par dage i din verden er dukket mindst ét projekt op, som du endnu ikke har fået overblikket over. Der er sket noget, en mulighed har åbnet sig, et problem er dukket op, eller noget har bare vokset sig større, end det var, og du har endnu ikke afklaret præcis, hvad du implicit har forpligtet dig til at gøre ved det. For at få "sort bælte" i personlig ledelse har du brug for evnen til at definere disse kortsigtede operationelle udfald (snarere end senere), en "Projekt"-liste at parkere dem på, og disciplinen til at implementere den systematiske adfærd.

PÅ TIDSPUNKTET VI SKRIVER DETTE ER HER NOGLE AF DE 56 AKTUELLE PROJEKTER PÅ MIN PROJEKTLISTE:

- Gennemføre spansk intensivt program
- Japan-tur med Kathryn
- Afslutte forslag til to bøger til forlaget
- Research ny dartskeive
- Købe ny stol til dagligstuen
- Få godkendelse af opdateret hjemmeside
- Installér nye baggårdsllys
- Gennemføre personalemøde
- Lancer virksomhedstræningsvideo på markedet
- Gennemfør ny ejendomsplan

SOM EN VEJLEDNING TIL AT OPRETTE OG GENNEMFØRE DIN EGEN PROJEKTLISTE, KAN DU BRUGE DENNE LISTE OVER PROJEKTER:

- Gennemfør...
- Implementer...
- Installér...
- Se nærmere på...
- Løs...
- Afklare...
- Indsend...
- Organisere...
- Omorganisere...
- Udgiv...
- Design...
- Afslut...
- Opdater...
- Udrul...
- Konfigurer...