

# OVERARBEJDE KONSTANT

–DAVID ALLEN

---

## SIDDER FAST I TRAVLHEDENS FÆLDE

Jeg har for nylig coachet en leder, hvor jeg opdagede et nyt niveau af travlhedens fælde; syndromet "hvis jeg bare kan lave noget, der føles, som om jeg arbejder med mit fokus, så behøver jeg ikke at forholde mig til angsten for alt det andet, jeg burde have gjort". Han havde afklaret alt ned til de sidste 10-12 e-mails – dem han ønskede at beholde i indbakken, fordi han skulle bruge mere end to minutter på hvert svar. Han havde allerede oprettet en kategori for handlinger i Outlook, som han havde kaldt "PC". Da jeg gerne ville have, at han skulle holde op med at bruge sin indbakke til opbevaring og opleve, hvordan det føles, når den er tom, opfordrede jeg ham til at flytte de sidste e-mails ud af indbakken og ind på "PC"-listen.

Mens han gjorde det, kunne jeg se, at der gik et lys op for ham. "Aha! Nu kan jeg se alle mine arbejdsopgaver samlet på ét sted! Nu indser jeg, at jeg ville have brugt tid på disse e-mails før noget andet, fordi det virkede som det nemmeste at gøre. Nu kan jeg få adgang til dem øjeblikkeligt sammen med alt det, jeg skal gøre. De er ikke væk, og de ses i det rette perspektiv. Jeg har ladet mig selv blive trukket ind i travlhedens enkelhed snarere end at være tilfreds med de gode valg, jeg træffer".

## UD AF TRAVLHEDENS FÆLDE

Sørg for at ændre emnefeltet i e-mails, når du gemmer, besvarer eller videresender. Et øjeblik mental ydelse og handling fra dig hjælper med at lette behandlingen for dig selv og andre, når der senere skal træffes beslutning om, hvad denne e-mail omhandler – da den kan komme til at betyde forskellige ting og have forskellige meninger.

Din mentale opbevaringskapacitet skubber ting frem i bevidstheden ud fra kriterierne "sidst ankomne" (det, der kom sidst ind) og "højest" (det, der har den største emotionelle betydning), og dette er langt fra det mest effektive system til at arkivere og finde ting igen. På samme måde vil din travle energi fokusere på det, der lettest kan vedligeholde sig selv, hvis dit system for påmindelser om handlinger ligger spredt (gule sedler på skærmen, notater på stolen, folk, der kommer ind og forstyrrer). Det, der ligger lige foran din næse er dog ikke det bedste kriterium til at træffe valg om, hvad du skal gøre hvornår.

Stop. Gør det, der er nødvendigt at gøre for at føle dig så godt tilpas, som du kan med de ting, du gør. Du kan aldrig have så travlt, at du har fjernet behovet for at have travlt. Når du skal vælge det arbejde, du skal udføre, er det meget lettere at vælge ikke at arbejde. "Alt bør gøres så enkelt som muligt, men ikke enklere", sagde Albert Einstein.

For more GTD learning resources, visit [gettingthingsdone.com/store](http://gettingthingsdone.com/store).