

5 trin

TIL AT FÅ KONTROL OVER ARBEJDET

ARTIKLER OM WORKFLOWET I GETTING THINGS DONE®

af Lars Rothschild Henriksen

Indholdsfortegnelse

Introduktion	2
5 trin i opgavehåndtering	3
Indsamle	3
Afklare	4
Organisere	4
Reflektere	4
Udføre	4
Et klart hoved	5
Du har brug for lister	6
Skriv det ned	6
Afklaring af løse tråde	7
Processen i at afklare	8
Organiser resultatet af dine beslutninger	9
Nej, jeg skal ikke gøre noget ved det	10
Ja, jeg skal gøre noget ved det	10
Ugentlig Gennemgang	11
Tøm alt	12
Kom dig ajour	12
Vær kreativ	12
Best practice	12
Vælg de rigtige opgaver	13
Kontekst	14
Tid	14
Ressourcer	14
Vil du vide mere?	15

Introduktion

Denne e-bog samler seks artikler, som handler om de fem trin til at få kontrol over arbejdet - workflowet i Getting Things Done® (GTD)-metoden.

Det første kapitel giver dig et overblik over de fem trin. De efterfølgende fem kapitler går i dybden med hvert sit trin, forklarer hvad de indebærer samt hvorfor og hvordan de kan hjælpe dig. I det sidste kapitel kan du finde yderligere information om, hvordan du kan lære mere om GTD.

God fornøjelse med læsningen!

Oversigt over workflowet

5 trin i opgavehåndtering

For at etablere og beholde det fulde overblik over alle de ting, du har påtaget dig at gøre, har du brug for lære nogle nye færdigheder. I Getting Things Done® (GTD)-metoden deles denne proces op i fem simple trin.



De fleste af os tænker ikke på opgavehåndtering som en færdighed for sig. På grund af det, har vi måske ikke et særligt tydeligt billede af, hvordan vi foretager denne handling. Dette kan medføre, at vi forsøger at tage mere eller mindre effektive teknikker i brug til at håndtere alt det der sker i vores liv. GTD lærer dig de følgende fem trin:

Indsamle - Afklare - Organisere - Reflektere - Udføre

I denne serie af artikler vil jeg gennemgå hvert af disse trin i detaljer. Du vil få konkrete tips til, hvordan du kan blive mere bevidst om, hvordan du håndterer alle livets forpligtigelser med denne tilgang. Herunder er en kort oversigt over de forskellige trin.

Indsamle

Sørg for at indsamle alt det, der har potentiel betydning for dig og som du måske skal gøre noget ved. At indsamle alle tingene, alle de løse tråde i dit liv, betyder ikke, at du har besluttet at du skal gøre noget med dem. Placér det hele i en eller flere indbakker, digitale og/eller fysiske, så få som muligt. Tøm dit hoved for alle forpligtigelser, du går og husker på, ved at skrive dem ned og lægge dem i indbakken.

Afklare

Tag én ting af gangen fra indbakken. Spørg dig selv: Hvad er det? Er det noget jeg skal handle på? Svaret er enten ja eller nej, og du må ikke lægge noget tilbage i indbakken.

Organisere

Er svaret nej? Så skal det enten smides ud, arkiveres eller lægges i en "ruge på"-liste til senere brug.

Er svaret ja? Så spørg dig selv: Hvad er den næste fysiske synlige handling jeg kan foretage mig? Hvis det tager under to minutter, gør det med det samme (uanset hvor vigtig den er). Alternativt, er du den rette person til opgaven eller skal den uddelegeres? Hvis den skal uddelegeres, gør det og notér at du afventer at denne person udfører opgaven. Hvis ikke, så skrives den næste handling ind i kalenderen eller på en opgaveliste. Sidst tager man et skridt tilbage og spørger: Kræver det mere end én handling at blive færdig med denne ting? Så skriv det endelige mål ned på projektlisten.

Reflektere

Referer dagligt til dine lister, for altid at have overblikket over, hvad du kan og skal foretage dig. Mindst ugentligt gennemgår du desuden hele dit system, alle dine lister, for at sørge for, at du har tømt hovedet og at alt er up-do-date.

Udføre

Se på din liste over næste handlinger for bedst at vurdere hvad du skal foretage dig. Vælg intuitivt.

Dette er de fem trin i opgavehåndtering. Måske er der nogen du allerede er god til og nogen du kan blive bedre til?

Trin 1: Indsamle

Et klart hoved

Din korttidshukommelse har, som navnet siger, begrænset kapacitet. Den er langt fra ideel som opbevaringssystem til alt det, du skal huske på og alt det, du skal huske at gøre. Hvordan kan du bedst håndtere dette?



Forskning har givet forskellige resultater i forhold til hvor mange ting, vi kan huske på én gang. Et sted mellem 4 og 9 anses for at være almindeligt. Tallet falder, hvis du er stresset eller ikke er på toppen. Hvad sker der, hvis hovedet allerede er fyldt op og der så kommer en ting mere, du skal huske på? Så falder noget andet ud og lander i glemmebogen. Og hvis du nogensinde har glemt noget vigtigt, så ved du, at dit hoved ikke altid er så godt til at sortere vigtigt fra mindre vigtigt.

Du har brug for lister

Du har sikkert prøvet at være stresset over alt det du skal klare. Har du nogensinde sat dig ned og skrevet en liste og oplevet, at du fik mere ro og overblik? At du fik lidt mere kontrol over alt det du skulle? Gør det til en vane at skrive disse lister. På den måde kan du opnå det vi i [Getting Things Done-metoden](#) kalder "Sind som vand", på engelsk "Mind like water". Du hverken over- eller underreagerer på det der sker i dit liv. Og du bruger hovedet til det, det er lavet til. Som David Allen siger:

Your mind is for having ideas, not holding them.

Dit hoved fungerer meget bedre, når det er tomt - du har et klart hoved. Jo færre ting du skal huske, jo større kapacitet har du til den opgave, du står overfor. Jo mere kreativ er du, hvis det er det du har brug for. Du er mere tilstede, både i mødet på arbejde og hjemme hos familien.

Skriv det ned

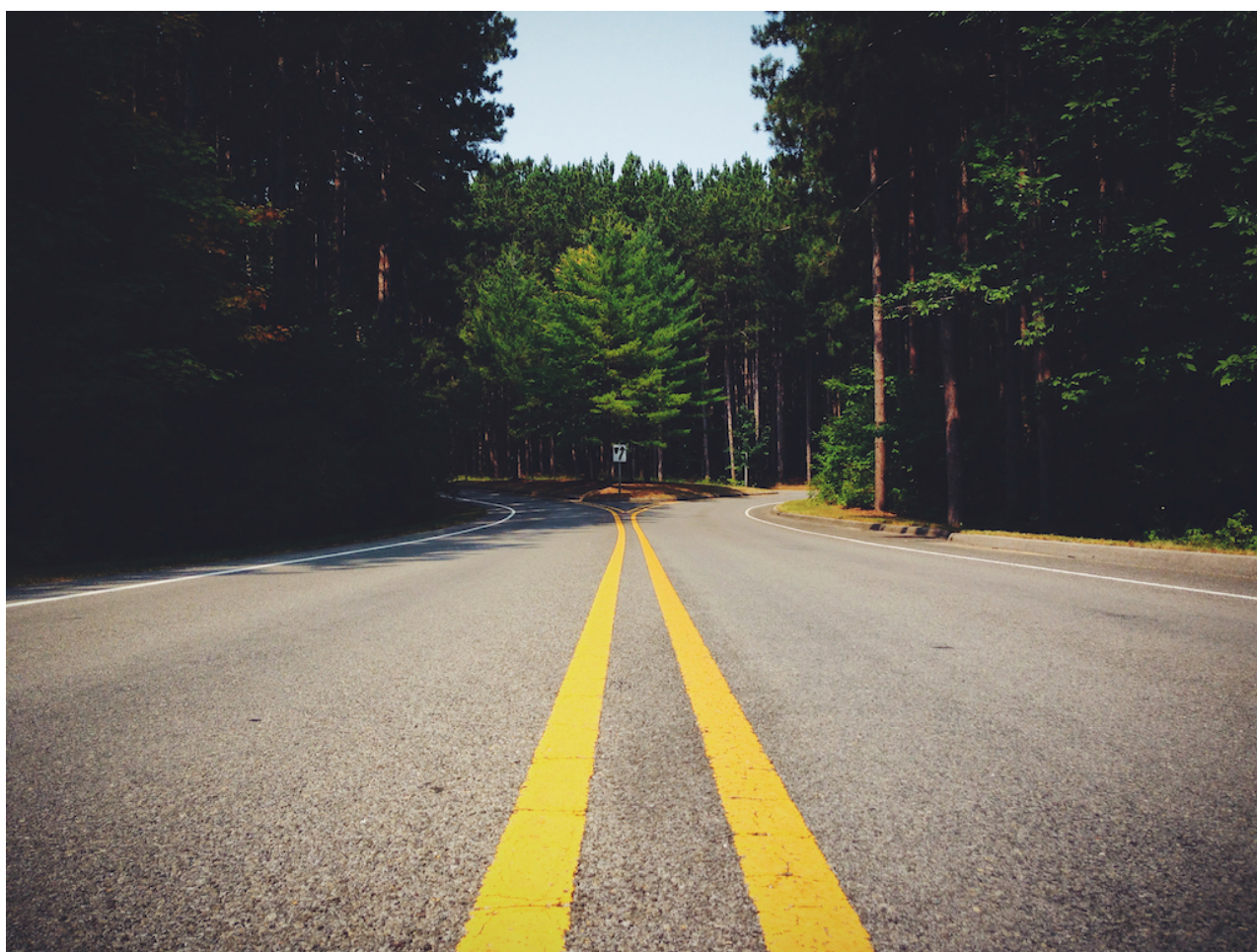
Hvordan får du et klart hoved? Det er faktisk let: Skriv alt ned. Få alt ud af hovedet. Sørg for at indsamle alt det, der potentielt har betydning for dig, som du måske skal gøre noget ved. Og at du indsamler ting og tanker betyder ikke, at du skal gøre noget ved det. Tøm dit hoved for forpligtigelser og idéer ved at få dem skrevet ned. Dette kan for eksempel være fysiske sedler, som du så lægger i din indbakke - dette kan være en fysisk brevbakke, eller et sted på dit bord eller i en mappe hvis du ikke har en brevbakke.

Dette er det trin, vi kalder Indsamle - det første af [de fem trin i opgavehåndtering](#). Alle ting i indbakken skal du senere gennemgå, en efter en, for at bestemme hvad det er og hvad du skal gøre med det. Det er næste trin i opgavehåndtering, Afklare, og det går vi i dybden med i næste artikel.

Trin 2: Afklare

Afklaring af løse tråde

I forrige artikel gennemgik vi første fase i Getting Things Done® (GTD)-metoden: Indsamle. I denne fase indsamlede du alle de løse tråde i din verden og nu er næste skridt så at afklare - hvad de er, om du skal handle på dem og i så fald, hvad du skal gøre.



For at være sikker på at du arbejder på de rigtige ting, er du nødt til at få det fulde overblik over alt det, du har forpligtet dig til at gøre. Det betyder, at du er nødt til at samle alt det, som har din

opmærksomhed og alt det der fysisk eller digitalt sniger sig ind i dit liv. For hver af disse ting er du nødt til at afklare: Hvad er det? Og er det noget jeg skal handle på?

Dette trin er der mange der springer over og resultatet er det vi kender som "Øhh"-bunker. En "Øhh"-bunke kan for eksempel være papir i en bunke på dit skrivebord eller e-mails som hober sig op i indbakken. Du tænker: "Øhh... hvad er det her nu... Det kan jeg ikke lige finde ud af, men jeg lægger det her, så det i hvert fald ikke bliver væk...".

Resultatet er bunker med det vi kalder løse tråde: Alle de ting du har indsamlet, fysisk og psykisk, men endnu ikke har afklaret. Problemet med disse bunker er, at de kan indeholde ting, som du måske burde have gjort noget ved. Og så længe du ikke tager beslutningen om, hvad en løs tråd betyder, så kræver den en del af din opmærksomhed og beslaglægger hjernekapacitet.

Processen i at afklare

Se på hver af dine løse tråde. Spørg dig selv: "Hvad er det?" og "Kan eller skal jeg foretage mig noget med/ud fra dette?". Svaret på sidstnævnte spørgsmål kan enten være "Ja" eller "Nej", i GTD findes der ikke en "Måske"-kategori. Det kan nogle gange være en udfordring at tage denne beslutning, men det er helt afgørende at du gør det. Du er nødt til at afklare hvad de løse tråde betyder for dig. Kun på den måde kan du danne dig det fulde overblik over alt det, du har forpligtet dig til. Hvis du ikke tager en beslutning er det jo også en beslutning! Du beslutter at denne løse tråd får lov til at leve sit eget liv.

I GTD anbefaler vi, at du altid sørger for at tage denne beslutning. Og at du tager beslutningen første gang du møder en løs tråd. Du må aldrig lægge noget tilbage i indbakken - find ud af hvad det er og hvad du skal gøre, om noget. Når du er færdig med at afklare og organisere, så har du en tom indbakke. Inbox Zero. En følelse af lettelse følger gerne med, når du når til dette.

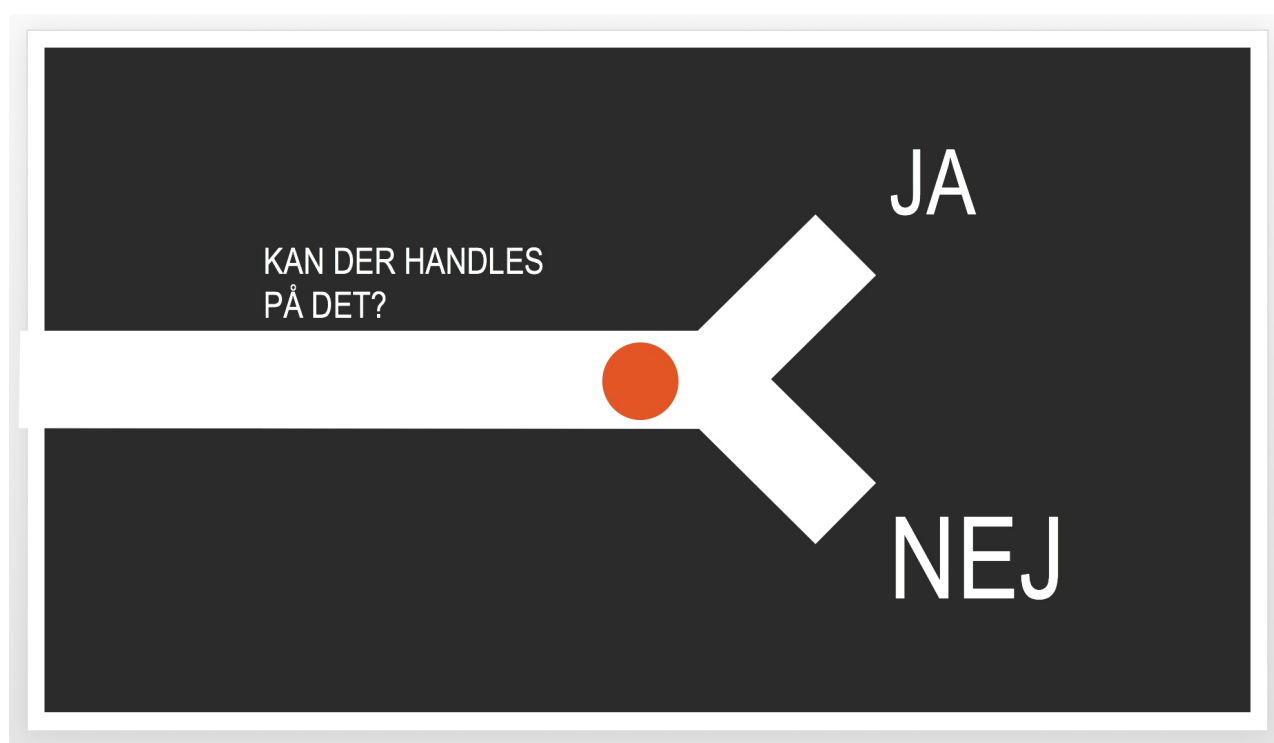
At Afklare hænger tæt sammen med næste skridt, Organisere, og sker ofte næsten samtidig. Næste uge kigger vi nærmere på dette skridt, hvor du lærer at parkere resultatet af dine beslutninger i et system. Dette system bliver det, du bruger til at vælge hvad du skal foretage dig.

Netop dette trin gik vi i dybden med i et af vores GTD Copenhagen Meetup hos Mærsk og i GTD Aarhus - disse møder er gratis, du kan læse mere om dem [her](#).

Trin 3: Organisere

Organiser resultatet af dine beslutninger

I seneste artikel gennemgik vi, hvordan du afklarer alle de ting der hvirvles ind i dit liv, alle dine løse tråde. I denne uge handler det om det tredje trin i Getting Things Done®-metoden: Organisere.



I trinnet **Organisere** handler det om, at placere dine beslutninger på de rigtige steder. Dette kan være enten i fysiske eller digitale mapper og vi anbefaler, at du bruger det der passer dig bedst. Du kan for eksempel bruge Outlook, hvis det er mest praktisk for dig.

I sidste artikel gennemgik vi nødvendigheden i at tage beslutninger. Kan eller skal du handle på dine løse tråde? Minder de dig om noget du kan/skal gøre? **Måske** er ikke på menukortet - valget står mellem **ja** eller **nej**.

Nej, jeg skal ikke gøre noget ved det

I dette tilfælde skal du enten Smide ud, Ruge på eller Arkivere det. Til "Ruge på" har du brug for listen Engang/Måske, hvor du holder styr på alt det du skal gøre noget ved, men ikke lige nu. Alt det, du ikke skal gøre noget ved men du gerne vil gemme, lægges i dit arkiv.

Ja, jeg skal gøre noget ved det

Spørg dig selv: Hvad er den næste handling jeg kan foretage mig? Dette er et essentielt spørgsmål, så husk at bruge den nødvendige tid til det. Find den næste fysiske synlige handling, som flytter dig nærmere dit mål.

Tager den næste handling **under to minutter at udføre**? Så udfør den med det samme! Hvis ikke: Spørg dig selv, om den bør uddelegeres? Hvis ja, så gør det og notér at du skal følge op på dette senere (her bruges Venter-på-listen). Hvis nej, skriv den på en opgaveliste eller i kalenderen hvis handlingen er tids- eller datospecifik.

I GTD bruger vi **kontekstbaserede opgavelister**. Hvis du skal skrive opgaven ned, skriver du den altså på den liste, hvor du er/har det du skal foretage dig, for eksempel *Kontoret*, *Hjemme*, *Ring til*, *Venter-på* etc.

*I næste artikel ser vi på det fjerde trin, **Reflektere**. I dette trin sørger du for, at alt er tømt, du kommer dig ajour med alle forpligtigelser og idéer og giver dig selv mulighed for at være kreativ - resultatet er mere perspektiv, mere kontrol og mindre stress. Husk at du kan finde alle tidligere artikler [her](#).*

Trin 4: Reflektere

Ugentlig Gennemgang

I de forgangne uger har du stiftet bekendskab med tre af de fem trin i Getting Things Done®-metoden. Du har indsamlet, afklaret og organiseret dine forpligtigelser. Nu er tiden kommet, hvor du skaber dig et overblik over alt det, du har påtaget dig.



For at opnå følelsen af kontrol er det meget vigtigt, at du jævnligt træder et skridt tilbage fra din hverdag - det fjerde trin, **Reflektere**. GTD-metoden anbefaler, at du dagligt ser på dine lister for at vælge hvad du skal foretage dig i øjeblikket. Ugentligt anbefaler vi derudover, at du fordyber dig i de tre skridt i en *Ugentlig Gennemgang*.

Tøm alt

Sørg for at indsamle alt løst papir og lignende. Kom til bunds i alle indbakker hvis du ikke allerede er det - papirer med noter, tidsskrifter, mødenotater, e-mails etc. håndteres ved brug af de første tre trin. Tøm hovedet for eventuelle ting du ikke har fået skrevet ned: Projekter, Næste Handlinger, Venter-på, Engang/Måske etc.

Kom dig ajour

Gennemgå listerne med Næste Handlinger. Marker dem, du har klaret, som fuldført. Løb listerne igennem for at se, om idéer eller andre næste handlinger dukker op. Se tilbage i kalenderen efter ting der skal ind i dit system (for eksempel noget du eller andre skulle følge op på fra seneste statusmøde?). Se frem i kalenderen, om der er noget du skal forberede dig til eller minde andre om.

Evaluer status for projekter og de højere mål, et efter et. Sørg for at alle har en Næste Handling. Gennemgå projektplaner, støttemateriale og andet work-in-progress-materiale for at se, om der dukker nye Næste Handlinger op.

Vær kreativ

Gennemgå Engang/Måske-listen og se om noget skal forfremmes til projektlisten. Slet ting som ikke længere har interesse. Vær kreativ og modig: Har du nogle nye fantastiske, kreative, tankevækkende projekter du skal tage fat på?

Best practice

Sæt tid af i kalenderen til din Ugentlige Gennemgang. Du kan få brug for et par timer de første gange. Foretag hellere end light-udgave end at springe den over. Find evt. en partner, så I kan huske hinanden på det.

*I den sidste artikel skal vi se på det sidste af [de fem trin](#), **Udføre**: Hvordan vælger du det rigtige?*

Trin 5: Udføre

Vælg de rigtige opgaver

I forrige artikel i denne serie gennemgik vi trinnet Gennemgå. Du lærte, hvordan du får overblik og kontrol over alle dine forpligtigelser: Ved at gennemføre en [Ugentlig Gennemgang](#).



Nu skal vi se på, hvordan du bedst vælger, hvad du skal foretage dig på et givet tidspunkt. Getting Things Done®-tilgangen lærer dig, at det første sted, du kigger efter hvad du skal gøre, er kalenderen (nej, ikke indbakken!). Herefter ser du på dine lister med Næste Handlinger. Du har i tidligere artikler lært at lave lister, som er inddelt i kontekster - fx @kontor, @hjemme og @ring til.

I [workflowet i GTD](#) er det sidste trin Udføre. Her bruger vi **begrænsende kriterier** til at hjælpe dig med at vælge, hvilken opgave du skal udføre. Dette vælges ud fra hvor du er og hvad du har tilgængeligt, samt hvor meget tid du har til rådighed og hvor meget energi du har.

Kontekst

Den første begrænsning i hvad du kan foretage dig er, hvor du er og hvad du har - altså, i hvilken kontekst befinder du dig? At kunne se, hvad du kan foretage dig, ud fra konteksten, er essentielt for at undgå at blive overvældet over alt det, du kan foretage dig. Hvis du ser på den komplette liste er den ofte meget lang, hvilket underbevidst vil frastøde dig. Du skal kun se på de træer, du faktisk kan fælde. Derfor ser du kun på de relevante lister. Hvis du er på kontoret giver det nok mening, at se på @kontor og @ring til listerne, fremfor @hjemme.

Tid

Har du kun 15 minutter før dit næste møde, er det uhensigtsmæssigt at starte på en opgave, som tager en time. Find en handling du kan færdiggøre indenfor tidsrammen.

Ressourcer

Mange begår den fejl at vælge opgaven med højeste prioritet, uanset dagsformen. De tvinger sig selv til tunge mentale løft når de egentlig burde tage en lur. Hvor meget hjernekraft har du tilgængelig lige nu? Er du helt udkørt? Så vælg en opgave, som ikke kræver den store tankegang.

Afslutningvis et lille tip: Lav en kontekst som hedder @udkørt, hvor du placerer opgaver som at tømme affald, makulere, fylde clips-maskinen etc. Disse kan du tage dig af når din mentale båndbredde er i bund. God arbejdslyst!

Dette er den sidste artikel i serien om de fem trin i workflowet. Du kan [se alle artiklerne her](#).

Vil du vide mere?

Der ligger *meget* mere bag de fem trin, der er flere andre spændende modeller i Getting Things Done®-metoden og der er mange steder, hvor du kan lære mere.

- Vital Learning (tidligere GTDnordic) er Danmarks eneste certificerede GTD® partner og du kan finde ovenstående og mange flere artikler på Vitallearning.dk. Her finder du også [vores nyhedsbrev](#), som du kan tilmelde dig for at modtage fremtidige artikler og følge med i, hvad der sker med Getting Things Done® i Danmark.
- Du kan få det fulde overblik over Getting Things Done i bogen af samme navn, skrevet af David Allen. Den seneste udgave udkom i 2015 og den danske oversættelse *Få Tingene Gjort* kan købes [her](#).
- Du kan lære meget mere om workflowet når Vital Learning afholder kurser. Disse afholdes både som åbne kurser og internt hos virksomheder. Vi afholder dem både på dansk og engelsk. Se mere om dette på vores side om [GTD kurser](#) og hvis du vil vide mere er du meget velkommen til at kontakte os via kontakt@vitallearning.dk.
- Hvis du vil i kontakt med andre GTD'ere i Danmark kan du melde dig ind i LinkedIn-forum'et [Dansk GTD-brugergruppe](#). Og hvis du har lyst til at mødes med andre GTD'ere, få en gratis introduktion til GTD og meget mere, så har vi tre grupper på meetup.com! Her mødes vi 3-5 gange om året, både i [GTD Aarhus](#), [GTD Odense](#) og i [GTD Copenhagen](#).

Jeg håber, du har haft glæde af artiklerne i denne e-bog! Du kan altid finde den senest opdaterede udgave af bogen [her](#). Og hvis du har spørgsmål eller feedback er du meget velkommen til at skrive til mig på lars@vitallearning.dk.

Lars Rothschild Henriksen

Certified Getting Things Done® Master Trainer & Coach

Vital Learning Danmark
Vestergade 43, 1
5000 Odense C
www.vitallearning.dk

©2023 Vital Learning Danmark. Denne e-bog må ikke gengives helt eller delvist uden skriftlig tilladelse. Alle rettigheder forbeholdes. Vital Learning Danmark er partner med Crucial Learning, som er indehaver af franchise-rettighederne for Getting Things Done® i hele Norden.