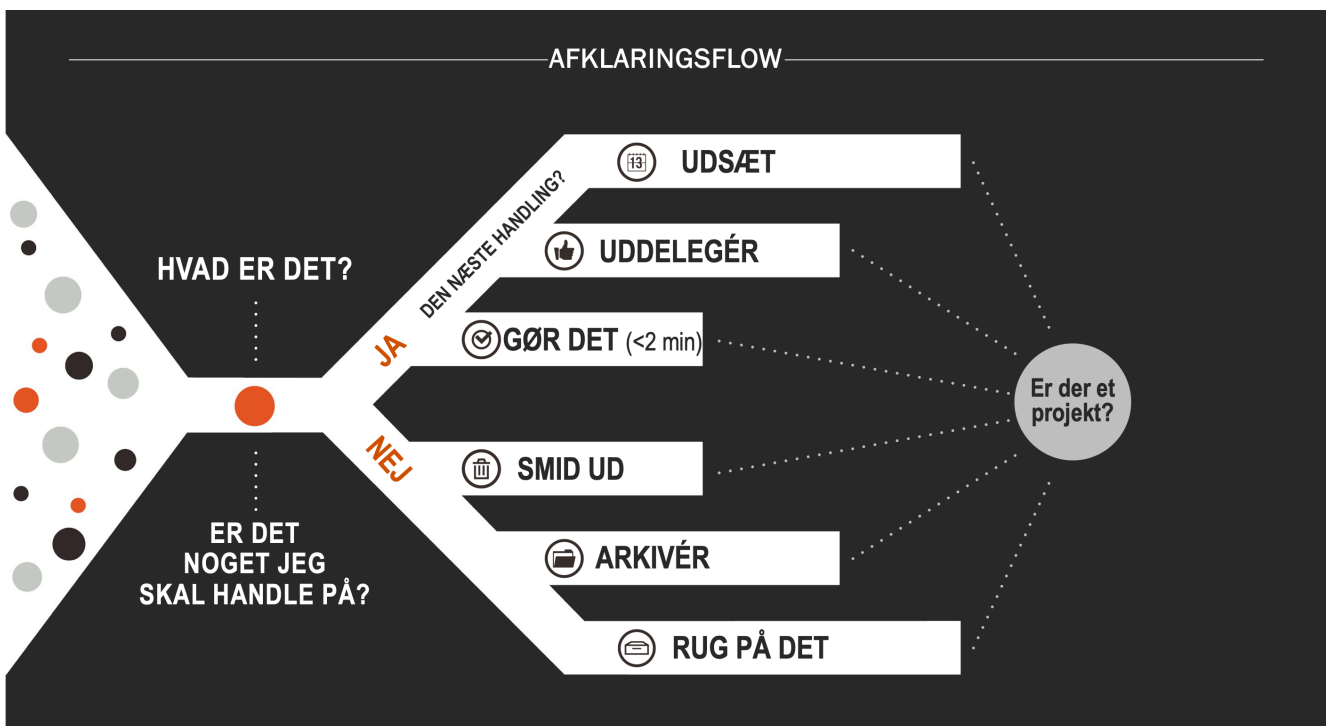


FÅ STYR PÅ INDBAKKEN

LÆR HVORDAN DU TØMMER INDBAKKEN MED GTD-TEKNIKKERNE

Millioner af mennesker verden over bruger GTD til at håndtere alle deres gøremål på en hensigtsmæssig måde, både på arbejde og derhjemme. En vigtig del af denne proces er at komme til bunds i de værktøjer, hvor nye input lander - ikke mindst i email-indbakken.

Gennem vores arbejde med tusindvis af danskere er det tydeligt, at håndtering af emails og ændring af vores email-vaner er en stor udfordring - de mangler en struktur og en proces til at håndtere deres mails hensigtsmæssigt. Mange efterlader eksempelvis deres mails i indbakken, hvilket kan være meget ineffektivt - en norsk undersøgelse viste, at folk med denne proces gennemsnitligt kigger på hver eneste mail 12 gange!



Med GTD arbejder man efter Inbox Zero-konceptet (jævnligt sørge for at der ikke ligger nogen mails i indbakken). En tom indbakke betyder dog ikke, at alt arbejdet er klaret - det betyder, at du har taget stilling til tingene og organiseret dem tilsvarende. Din indbakke er heller ikke tom hele tiden - der tikker løbende mails ind og det er efterfølgende din opgave at få den til 0 igen, på de rette tidspunkter. Det kræver altså løbende vedligehold, men alle som arbejder efter Inbox Zero kan bekræfte, at det er indsatsen værd.

Og med de rette teknikker er det faktisk ikke så svært at komme til bunds i indbakken. Det handler om at tage en beslutning omkring hver mail og organisere den tilsvarende. I GTD arbejder vi med 5 trin og beslutningsprocessen ligger i Trin 2: Afklare, som opsummeres i Afklaringsflowet som ses herover.

SÅDAN GØR DU

For hver enkelt mail følger du spørgsmålene i Afklaringsflowet, startende med “Hvad er dette for en mail?” og “Er det noget jeg skal gøre noget ved nu?”

– Nej?

- Er det noget du ikke får brug for senere? Så slet den.
- Eller kan du få brug for informationen igen? Så arkiver den (gerne i et simpelt arkiv).
- Eller er det i virkeligheden noget jeg faktisk gerne vil gøre noget ved, men bare ikke lige nu? Gem denne potentielt gode idé på en liste, som du kan vende tilbage til når tiden er den rette (fx kaldet Engang/Måske).

– Ja? Hvad er så den næste handling?

- Tager den under 2 minutter? Så svarer du med det samme. 30-40% lander gerne i denne kategori.
- Er du den rette person til at udføre handlingen? Hvis ikke, så videresend den til rette vedkommende og flyt eventuelt til en mappe med mails, du vil følge op på senere (fx kaldet @Venter-På).
- Den tager længere end 2 minutter og det er dig, der skal udføre den? Læg mailen i en separat mappe med mails, som du skal tage dig af (fx kaldet @Action). Kræves yderligere handlinger efter at du har svaret, så notér målet på en separat liste med “Projekter”.



Den næste fysiske synlige handling du skal foretage dig

For mails der skal handles på, er konceptet Næste Handling vigtigt - hvad er den næste fysiske synlige handling du skal foretage for at komme et skridt tættere på det du arbejder mod? Snakke med en kollega, lave et udkast, ringe til en kunde, etc.?



Det ønskede udfald for, hvad du arbejder på.

Projekter defineres for opgaver med flere skridt - hvad er det egentlig du prøver at opnå? Hvad er målstregen for dette - hvornår kan du strege dette fra listen? Notér dette på en separat liste og sørg altid for at et projekt har en veldefineret næste handling.

Beslut hvornår du vil til bunds i indbakken (tag dig ikke af mails løbende). Når du tømmer indbakken er det fristende at udføre arbejdet (eksempelvis når du finder den næste handling), men fortsæt med processen på næste mail indtil du når til bunds. Tjek løbende (mindst ugentligt) din @Venter-På-mappe for opfølgning og brug din @Action-mappe når du skal udføre arbejde. Når du bliver færdig med en mail, så flyt den ud af mappen.

At arbejde med Inbox Zero kræver tilvænning, men alle GTD'ere kan bekræfte at det er indsatsen værd. Først når du har taget hånd om mails (og andre input), har du grundlaget for at beslutte, hvad der giver mening at arbejde på i et givet øjeblik. Og holde fokus på den opgave, uden at blive distraheret.

God arbejdslyst og læs eventuelt mere om De 5 Trin på GTDnordic.dk.