



Se tudi
tebi že ob
pol devetih
zjutraj
zgodí, da
ne veš, kje
se te drži
glava?

IMAŠ 'SKURJENE' MOŽGANE?

ZARADI VSEH TISOČ STVARI,

Nekaj dela mi je ostalo še od včeraj. Šefinja je spet delala ponoči in čakajo me tri e-sporočila, za katera potrebujem čas in osredotočenost za razmislek, da bom lahko odgovorila nanje. Ojoj, pomemben sestanek imam ob devetih (čez pol ure, moram se skoncentrirati!), dva članka moram oddati, pripraviti poročilo za moje delavnice, zlektorirati zloženko za prijatelja, ki odpira novo podjetje. Pa se mi ob pol devetih res še sanja ne, kaj vse mi bo ŠE prinesel novi dan. Že zveni telefon ... Samo trenutek, prosim.

Vzamem listek. Z rdečo napišem vse, kar moram NUJNO narediti danes. Čim prej. Z modro napišem vse, kar moram narediti čim prej, a če ne bo šlo danes, se ne bo podrl svet. Zelenega svinčnika za tisto, kar bi rada enkrat naredila, se sploh ne dotaknem, ker že vem, da bo priletelo še marsikaj svežega, novega, nujnega, in že sveže napisan spisec pred mano je grozljiv. Sprašujem se, zakaj moj seznam opravil ne deluje več. Nataša Brunec, certificirana trenerka metode GTD® (*getting things done - dokončaj stvari*), pravi: "V enem dnevu smo soočeni s podobno količino informacij in sprememb prioritete, kot so bili naši starši soočeni v nekaj dnevih ali tednih. Dnevni sezami opravil nas lahko v današnjem hitro spreminjajočem se okolju delajo rigidne. Če se jih držimo kot pijanec plota, gre lahko marsikatera dobra priložnost mimo nas. Po drugi strani pa nas velik obseg zadev, ki si jih zapišemo na dnevni seznam, preobremenjuje in frustrira, če nalog ne izvedemo." Res se bom morala poslovi od svojih frustrirajočih seznamov, ki mi cvrejo možgane, medtem ko odgovarjam na e-pošto, telefon, pregledujem Facebook, kliknem na Instagram (priznam, le takrat, ko grem na stranišče

ali stojim na blagajni, ker me drugače peče vest) ... A k sreči obstajajo novi, fleksibilnejši pristopi, prilagojeni današnjim časom, ki vključujejo tudi rabo družabnih medijev, če jih ne zlorablamo in si še dodatno kulhamo svojih možganov.

POENOSTAVI SI ŽIVLJENJE: IZ SVOJE GLAVE IZBRISI VSE NALOGE

Osnovno načelo metode GTD® je, da moraš zadeve spraviti iz svojega uma v zanesljiv zunanji sistem. To um osvobodi naloge, da si mora zapomniti vse, kar moraš narediti, in ti omogoči, da dejansko lahko počneš, kar moraš početi. Bistvo metode je enostaven proces petih korakov, skozi katerega spracosiraš vsako nalogo ali problem ali željo, ki pritegne tvojo pozornost oziroma si z njo soočena. Vsak korak ima svoja pravila in priporočila, kako ga najbolje izvajati. Na primer v drugem od petih korakov si odgovorimo na dve vprašanji: Kaj je želeni cilj v zvezi s tem? Kaj je prva naslednja aktivnost, ki te približa cilju? Nato odgovore na ti dve vprašanji v zvezi z vsemi svojimi nalogami, problemi ali željami vneseš v svoj sistem GTD®.

PRIMER ZA COSMO PUNCO: Mama ima čez dva tedna rojstni dan. Danes si morala napisati to na seznam: mama. Ti zapis je na seznamu do tik pred zidajet, ko dan pred njenim rojstnim dnevom pokličem sestro in ugotavljam, kako na hitro rešiti zadevo. Panika. Punca, ki sledi omenjeni metodi, pa bi se stvari lotila drugače. Na seznam bi sicer res napisala mama, a še isti ali naslednji dan po zapisu na listek bi se vprašala zgornji dve vprašanji in ugotovila:

- Cilj je: s sestro razveseliva mamo za rojstni dan.
- Prvi naslednji korak, ki pelje do cilja, pa je: pokliči sestro glede darila.

ALI SI PREOBREMENJENA?

Nataša Brunec pravi, da je razlogov za občutek preobremenjenosti in tudi za to, da imamo težave z dokončevanjem zadev, več.

SI DOVOLJ SELEKTIVNA IN VEŠ, KAJ HOČEŠ?

"Že pri oblikovanju zavez do sebe in do drugih nismo dovolj selektivni in premišljeni, ker je zunanjih vplivov ogromno, mi pa imamo premalo stika s tem, kaj si zares želimo in kaj je zares pomembno za nas."

RES NATANČNO VEŠ, KAJ SO TVOJI CILJI?

"Ne razjasnimo si ciljev in določeni projekti se nam spremenijo v nikoli dosegljive tarče. Včasih si zastavimo prave cilje, pa ne določimo pravega števila jasno definiranih naslednjih korakov."

SI DOVOLJ PRILAGODLJIVA?

"Možno je, da zadeve definiramo, a jih ne zapišemo in ne pregledujemo in popravimo, ko pride do sprememb. Na koncu, a ne najmanj pomembno: pri dokončevanju zastavljenih zadev smo pogosto premalo fleksibilni in iznajdljivi ter premalo vztrajni."

Tako bi imela na seznamu opravil namesto mama zapisano pokliči sestro glede darila/zabave/presenečenja za mamo. In takoj, ko bi našla nekaj minut in bi pri roki imela telefon, bi sestro tudi poklicala, se dogovorila in zadeva bi se premaknila bliže cilju (s sestro razveseliva mamo za rojstni dan).

KI JIH POČNEŠ NAENKRAT

Svoj sistem (zapišeš ga v zvezek, fascikel ali v digitalni sistem) vsebuje in odraža tvoje življenje in delo (cilje, želje, obveznosti, naloge ...). Ali boš imela te zabeležene v zvezku, bloku ali v digitalni aplikaciji, je manj pomembno. Tvoj sistem je tvoj zemljevid, ki odraža tvoje cilje in pot do njih. Nekateri imajo vse zapisano na osmih listkih papirja, drugi pa v sofisticiranem računalniškem sistemu. Pomembno je, da znaš stvari pravilno in sistematično zapisati in pregledovati ter da imaš celovit seznam vseh odprtih zadev, ki zahtevajo tvojo pozornost, in da tega ne držiš v glavi. K zapisanemu se moraš dovolj pogosto vračati, dopolnjevati z novimi vnosi, s premisleki.

NI TI TREBA VSEGA DRŽATI V GLAVI

Metoda je enostavna in praktična ter pomaga, da smo bolj smiselno in na prave načine vpeti v svoje življenje. Če se boš poglobila vanjo, boš že v nekaj minutah razumela osnove, na dan in pol dolgi delavnici pa se lahko opremiš z vsemi informacijami in vzpostaviš svoj izhodiščni sistem, ali pa jo usvojiš s prebiranjem knjige *Gremo to dokončat*. V nekaj tednih ali mesecih ti metoda zleže pod kožo

METODA GTD®
TI BO POMAGALA K
OBCUTKU SPROSCENEGA
NADZORA NAD
ŽIVLJENJEM IN DELOM.
OBSEGA PET KORAKOV.

RAZJASNITEV
Ugotovi
pomen.

PREMISLEK
Redno
pregleduj.

DEJANJE
Preprosto
naredi.

ORGANIZIRANJE
Pospravi tja,
kamor spada.

ZAJEM
Zajemi vse, kar
zahteva tvoja
pozornost.

in pride v navado. Pozitivne učinke prinaša takoj, ko začneš uporabljati vsaj katerega od njenih elementov. Najboljše učinke in sinergije pa dosegaš, če vneseš večje število načel in korakov metode.

RADA PLAVAŠ S TOKOM

Metoda je zelo fleksibilna, in ko vzpostaviš svoj sistem in postaneš izurjena uporabnica, dosegaš sinergije: poleg občutka jasnosti (da delaš prave stvari) imaš nad stvarmi nadzor, si bolj ustvarjalna, imaš pa tudi več (mentalnega) prostora za strateški razmislek. Bolj si prisotna in sproščena.

OSREDOTOČENA NA CILJE

Samo pet korakov te loči od tega, da si končno oddahneš (saj imaš občutek, da spet držiš vajeti v svojih rokah). Ker se boš končno lahko osredotočila na svoje cilje, lahko brez ovinkov zapelješ proti njim. Narediti moraš le pet korakov, preden obrneš ključ in odbrziš. Ali kot pravi

Nataša Brunec: "GTD® je kombinacija petih korakov ter dodatnih načel in vedenj, ki peljejo k temu, da smo osredotočeni na za nas prave cilje in da tudi dejansko učinkovito delamo korake proti njim. Z vsem, kar potrebujemo za uvedbo metode, že razpolagamo. Metode se je treba le še naučiti, načel, korakov in vedenj, ter jih postopoma uvesti v svoje življenje in delo."

Gremo To Dokončat

Umetnost nestresne produktivnosti

David Allen



Knjigo *Gremo to dokončat* je revija *Time* razglasila za glavni pripomoček poslovnežev našega časa, a metoda GTD® je postala priljubljena tudi med uradniki, študenti, obrtniki, mladimi zaposlenimi mamicami, saj je enostavna, fleksibilna, univerzalna in neodvisna od področja delovanja, spola ali starosti.