



GTD (Getting Things Done)

Sumar

Metoda de management al timpului introdusă de David Allen



<http://www.libris.ro/dezvoltare-profesionala/cum-sa-duceți-lucrurile-la-bun-sfarsit---david-MET978-973-728-339-9--c8879--p598171.html>



Funcționează pe principiul că oricine ar trebui să-și deplaseze sarcinile din minte, depozitându-le în altă parte

Mintea este astfel eliberată de nevoia de a-și aminti toate sarcinile și se poate concentra pe îndeplinirea acelor sarcini

"Mind like water"

“MIZO NO KOKURO”

"Mintea precum apa"

Concept din filosofia Karate

se refera la atitudinea pe care trebuie sa o adopte acela care ajunge fata in fata cu un adversar. Este foarte important ca acesta sa-si pastreze calmul pentru ca doar asa va reusi sa faca fata situatiei

APA

liniștită

reflecta ca o oglinda toate imaginile, iar practicantul de arte marțiale va avea rezultate mai bune dacă nu se va lăsa prada nervilor sau altor emoții care i-ar putea distra atenția de la ce urmărește el de fapt prin acea luptă

Dacă va fi calm și va “canta” mișcările adversarului, încercând să le ghicească înainte de a fi executate, atunci va reuși să învingă

agitată

toate reflexiile vor deveni disproporționate

**Atunci când se va gândi numai la strategie,
“luptatorul” ar putea să fie învins.**

Accentul pus pe echilibru și relaxare

**GTD grupează sarcinile în funcție de contextul în
care acestea sunt efectuate**

Cum funcționează?

Allen pune accentul pe stabilirea priorităților

**Promovează două elemente-cheie în
managementul timpului**

Controlul

Perspectiva

Fluxul de lucru

**Utilizat pentru a obține controlul asupra toate sarcinilor
și angajamentelor în cinci faze distincte**

Collectare

Procesare

Organizare

Revizuire

Realizare

Două alte modele

modelul celor șase niveluri

Metoda planificării naturale

Principiile GTD

Collectează

Capturează tot ceea ce este necesar pentru a urmări / tine minte

Intr-un INBOX

Word Document

Dictaphone

Notebook

Orice alt soft

INBOX-UL ar trebui să fie golit în mod regulat

Procesează

Flux de lucru strict necesar

Pornește cu primul item de sus

Ai de-a face cu un singur element la un moment dat

Nu pune niciodată nimic înapoi

Dacă o sarcină necesită acțiuni

Realizeaz-o (în cazul în care necesită mai puțin de un minut sau două)

Deleag-o

Amân-o

Dacă o sarcină nu necesită acțiune

Păstreaz-o ca referință

Arunc-o

Așteapt-o pentru o posibilă acțiune mai târziu

Organizarea

set de liste pentru a ține evidența elementelor care așteaptă o atenție

Actiuni următoare

Ce se poate face în continuare

Proiecte

Asigurați-vă că fiecare proiect are o acțiune viitoare care să îi permită să facă un pas înainte

În așteptare

urmărește ceva care este în atenția altcuiva

Cândva / Poate

Nu este necesar imediat

Revizie

Lista de acțiuni și memento-uri ar trebui să fie revizuite zilnic

Decide ce trebuie făcut în primul rând

Asigurați-vă că totul este terminat până la re-umplerea INBOX-ului

Realizare

Cu o listă clară și un plan de acțiune, a face locul de muncă ar trebui să fie mult mai ușoară

Implementarea GTD in email

Inboxul redus la 0

prin mutarea emailurilor în foldere

sau ștergerea acestora

Etichete/Foldere

Referințe

Mailuri acționabile

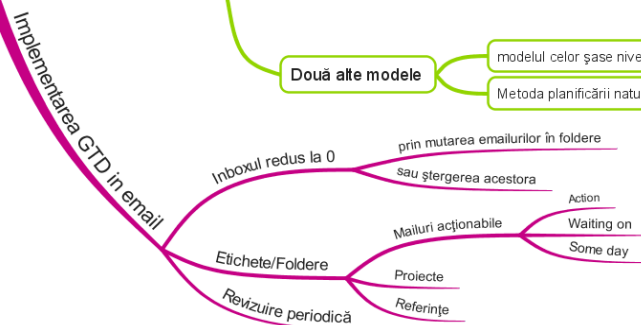
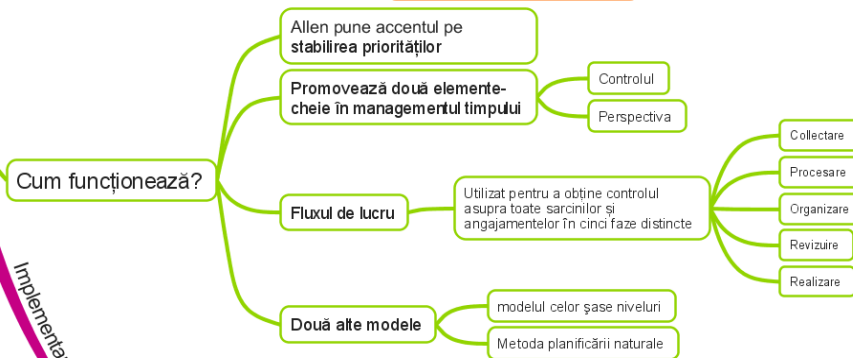
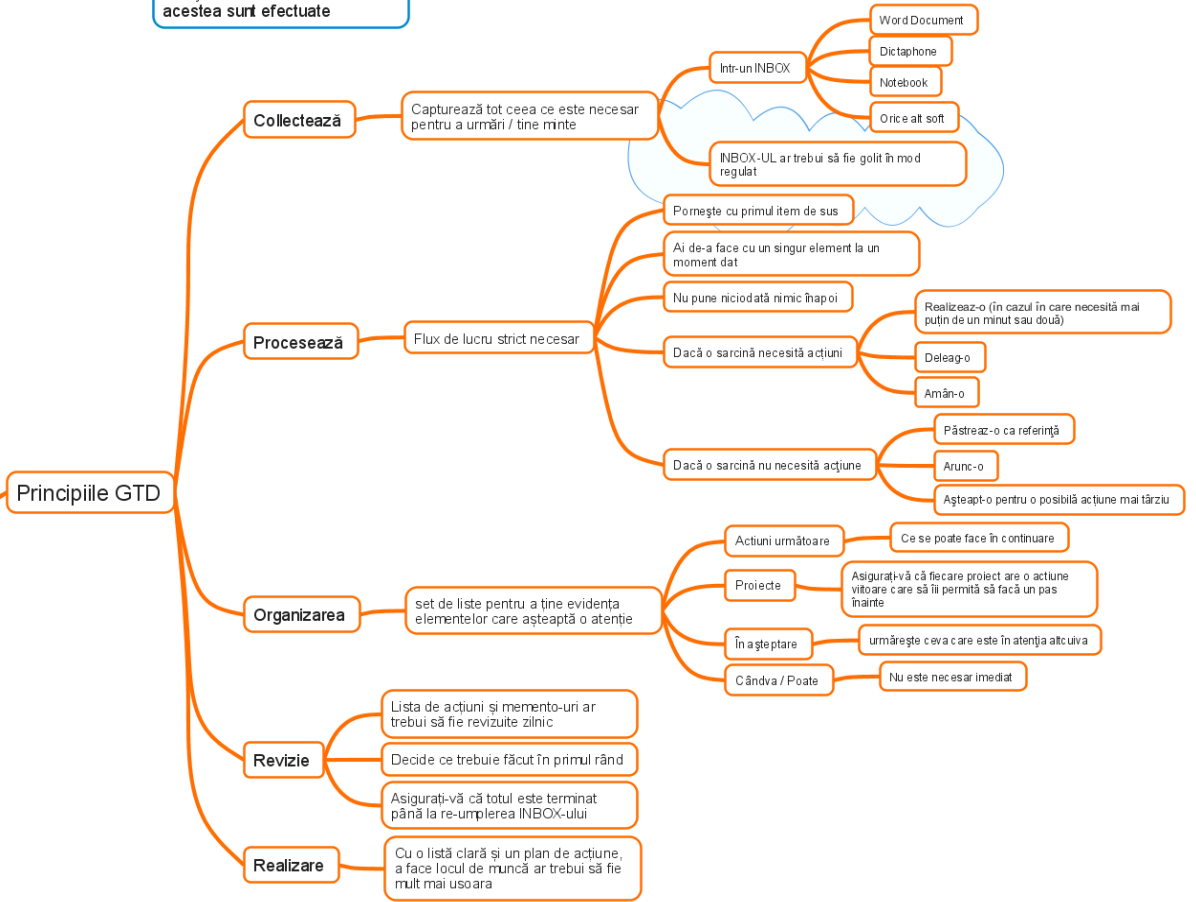
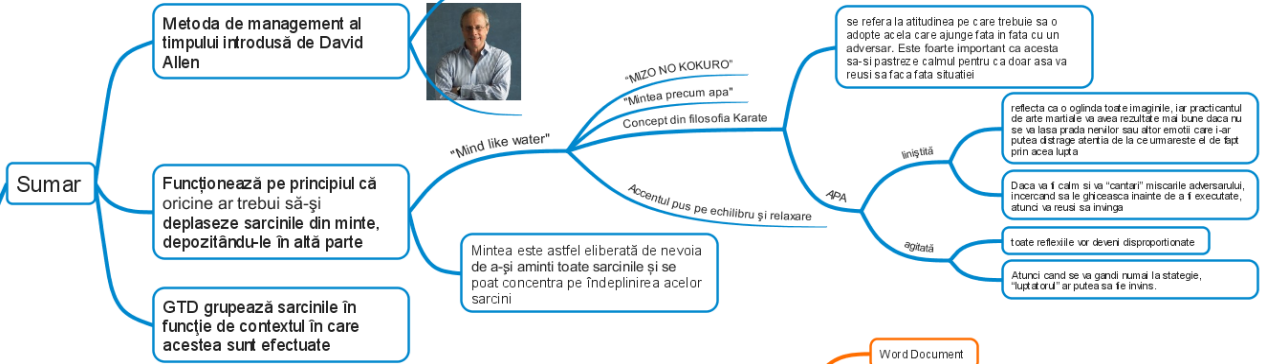
Action

Some day

Waiting on

Proiecte

Revizuire periodică



GTD (Getting Things Done)