

Getting Things
Done
tiivistettynä
suomeksi!

GTD – itsensä *johtamisen* 5 askelta



Jukka Backman

Jukka Backman

GTD® - itsensä
johtamisen
5 askelta
eli
stressittömän
aikaansaamisen taito

Tiivistelmä *David Allenin* kirjasta
Getting Things Done - the art of stress-free productivity
joka on saatavilla missä tahansa,
missä myydään hyviä kirjoja.

Jos haluat tietää lisää **Getting Things Done®**
koulutuksista, vieraile osoitteessa **GTDnordic.fi**

Copyright Jukka Backman 2018/2024

2. painos

Kannen kuva: Morten Røvik

Kustantaja:

BoD – Books on Demand, Helsinki, Suomi

Valmistaja:

BoD – Books on Demand, Norderstedt, Saksa

ISBN: 978-952-80-0488-2

Sisällysluettelo:

Sisällys

Aikaansaamisen taito	7
Askel 1: Kerää.....	15
Askel 2: Käsittele.....	22
Askel 3: Järjestä.....	32
Askel 4: Katsasta	51
Askel 5: Tee.....	59
6 edellytystä onnistuneeseen käyttöönottoon	70
10 ohjetta helpottamaan käyttöönottoa	74
Sähköposti.....	80
Vastuualueet.....	90
Ylemmät tarkastelutasot.....	94
Miksi GTD® toimii?	102
Aikaansaamisen taidon oppiminen.....	106

Suomen toistaiseksi ainoa sertifioitu GTD-kouluttaja *Jukka Backman* on käyttänyt menetelmää jo vuodesta 2002.

Jukan syvällinen tuntemus aihealueesta ja hänen aito halunsa auttaa ihmisiä menestymään GTD:tä hyödyntäen tekevät hänestä juuri oikean henkilön *David Allenin* alkuperäisen *Getting Thing Done®* -kirjan suomenkielisen tiivistelmäteoksen kirjoittajaksi.

Morten Røvik

Certified GTD Master Trainer

Certified GTD Workflow Coach

Founder

—

Vital Learning AS

Certified Partner

David Allen Company

Aikaansaamisen taito

Kun viime vuosisadan alkupuolen suomalainen katsoi aamulla ulos pirttinsä ikkunasta, hän tiesi yleensä välittömästi, miten päivä kuluu. Jos satoi, päivä kuluisi pääosin sisätoissa, joiden suoritusjärjestys oli itsestään selvä. Jos paistoi, päivä kuluisi enimmäkseen ulkotoissa.

Tämän päivän suomalaiselle työ ei välttämättä ole yhtä itsestään selvää. Nopeasti muuttuvat tavoitteet, keskitymistä rikkovat keskeytykset ja epäselvät vastuut saavat työn rajat hämärtymään. Tämän päivän suurimpia haasteita ovat oman ja muiden työn ja yksityiselämän kokonaisuuksien hallinta sekä itsensä johtaminen selkeällä ja johdonmukaisella tavalla.

Tuntuuko siltä, että ei ole aikaa ajatella?

Kauanko hyvän ajatuksen saaminen kestää?

Tuntuuko, että luovuus on hukassa?

Kauanko vie aikaa ajatella luovasti?

Tuntuuko, että aikaa on liian vähän sen kaiken tekemiseen, mitä haluaisit tehdä?

Auttaisiko jos saisit kaksi lisätuntia per vuorokausi?

Vai olisiko lopputuloksena vain kaksi lisätuntia tulipalonsammuttelua?

Ajan sijasta tarvitaan tilaa. Tilaa ajatella. Tilaa nähdä asiat kokonaisuutena laajemmasta näkökulmasta.

Oletko koskaan laskenut, montako omaa asiaa saat tehtyä työpäivän jälkeen? Ruoanlaittoa, lasten kuskamista, pyykkejä, tiskejä. Aika valuu arjessa sormien läpi. Jos ja kun ehdit tekemään jotain tuon kaiken muun keskellä, mitä se on? Miten päätät sen mitä teet? Kun menet nukkumaan, oletko tyytyväinen siihen mitä teit?

Tuo kaikki tekeminen on käytännössä niitä sitoumuksia, joita olet antanut itsesi tehdä. Se, kuinka tärkeäksi tai välttämättömäksi niiden tekemisen koet, riippuu siitä, mitä haluat ylläpitää.

Ota koko kaistanleveys käyttöön

Ainoa keino saada laajempi näkökulma omaan tekemiseensä on kyky johtaa itseään. Näkökulman lisäksi tarvitaan ajattelukapasiteettia – kaistanleveyttä. Tilan järjestäminen ajattelulle alkaa uuden tavan opettelemisella. Tapa kuulostaa yksinkertaiselta, mutta sen oppiminen voi olla tuskastuttavan vaikeaa; älä pidä päässäsi yhtään mitään, eli:

Mieli on ajatusten saamista, ei varastointia varten.

David Allen

Tuntuuko tämä liian mekaaniselta tai yksinkertaistetulta? Sekavalta? Tarvitaanko mieluummin enemmän intuitiota, elämän hidastamista, downshiftaamista?

Ahdistaako tien keskiviiva kesälomamatkalla? Vähentääkö nopeus ajamisen nautintoa? Tai juoksutekniikan

opettelu lenkkeilyn iloa? Nauttisitko rantalomasta yhtä paljon ilman uimataitoa?

Tekemisen määrä ja rajat muodostuvat suurimmaksi osaksi omista sitoumuksista siihen, mitä haluaa ylläpitää ja saavuttaa. Jos termi “ruuhkavuodet” tuntuu ahdistavalta, voi asiaa ajatella myös sen kautta, kuinka tapahumarikasta elämä tuona ajanjaksona on. Mitä enemmän sitoumuksia, sitä enemmän saavutettavaa ja/tai sinulle arvokkaita asioita elämässäsi on samanaikaisesti. Ja suurin osa sitoumuksista on niitä, jotka olet luonut itse itsellesi. Osa niistä määrittelee sen, millaisena näet (ja haluat nähdä) itsesi.

Mikä on se yksi yksittäinen vinkki, kikka tai käytäntö, jolla tekeminen on aina automaattisesti listattuna, selvästi priorisoituna ja helposti toteutettavana kokonaisuutena tarjolla? Minkä yksittäisen asian opettelu varmistaa sen, että tästä lähtien tiedät sen mitä kulloinkin teet, olevan aina juuri se asia, jota sinun silloin pitääkin tai kannattaa tehdä? Eli kuinka olet aikaansaava. Teet mahdollisimman kitkattomasti juuri niitä asioita, jotka edistävät kaiken sen eteenpäinmenoa, mikä vie sinua kohti haluamiasi lopputuloksia.

Tarjolla ei ole yhtä yksittäistä tapaa, vaan viisi omaan työhön ja sen tekemiseen liittyvää, selkeästi erillistä askelta, joihin kaikkiin liittyy joukko opeteltavia tapoja ja käytäntöjä.

Vuonna 2001 *David Allen* julkaisi kirjansa *Getting Things Done - The Art of Stress-Free Productivity*, johon hän oli koonnut selkeäksi menetelmäksi nämä tunnistamansa, aikaansaamisen kannalta kriittiset tavat ja käytännöt.

Yksinkertaisimmillaan nämä viisi askelta voidaan tiivistää yhteen kappaleeseen; kirjataan ylös kaikki ne asiat, joille pitää tapahtua jotain (*kerää*), päätetään mitä nuo asiat tarkoittavat ja mitä niille pitää käytännössä tehdä (*käsittele*), asetetaan tekemisestä muistutus niin, että tekeminen tulee vastaan täysin itsestään selvällä tavalla joko silloin, kun asia joko pitää tai voidaan tehdä (*järjestä*), otetaan säännöllisesti askel taaksepäin ja katsotaan koko tekemisen kokonaisuutta laajemmasta näkökulmasta (*katsasta*), että voidaan olla täysin varmoja siitä, että se mitä kulloinkin tehdään on todella se, millä on kokonaisuuden kannalta olennaisin vaikutus (*tee*).

Kun kerron tämän esimerkiksi mahdollisen asiakasyrityksen henkilökunnan koulutuksesta vastaavalle henkilölle, eräs yleisimmistä vastauksista on, että nuohan ovat täysin itsestään selviä asioita, miksi ihmeessä näiden käytäntöjen opetteluun pitäisi varata 1–2 päivää kenenkään kallista työaikaa (ja vielä maksaa siitä).

Kysymys on sikäli hyvä, että näiden käytäntöjen todella pitäisi olla kenelle tahansa täysin itsestään selviä. Keskustelun seuraavat viisi minuuttia kuitenkin aina paljastavat että

Tämän päivän ajatustyön suurimpia haasteita ovat oman ja muiden työn kokonaisuuksien hallinta, sekä itsensä johtaminen selkeällä ja johdonmukaisella tavalla.

Mikä on se yksi yksittäinen vinkki, kikka tai käytäntö, jolla tekeminen on aina automaattisesti listattuna, selvästi priorisoituna ja helposti toteutettavana kokonaisuutena tarjolla?

Tarjolla ei ole yhtä yksittäistä tapaa. Kyseessä on viisi omaan työhön ja sen tekemiseen liittyvää, selkeästi erillistä askelta, joihin kaikkiin liittyy joukko opeteltavia tapoja ja käytäntöjä.

Yleisemmin nämä viisi askelta tunnetaan nimellä *GTD – Getting Things Done*. Tämä kirja tiivistää menetelmän olennaisimmat ydinkohdat helppolukuiseksi ja helposti omaksuttavaksi paketiksi.

GTD



9 789528 004882

ISBN: 978-952-80-0488-2

www.bod.fi