

5 ASKELTA

LYHYT OPPIMÄÄRÄ

ARTIKKELEITA GETTING THINGS DONE[®] - TYÖNKULUSTA

Jukka Backman

**Mieli on ajatusten saamista,
ei varastointia varten.**

- David Allen-

Getting Things Done[®] – LYHYT OPPIMÄÄRÄ

Tämä e-kirja kokoaa yhteen blogini artikkelit, joissa käydään yksitellen läpi Getting Things Done[®] –menetelmän viisi askelta. Materiaali perustuu David Allenin kirjaan *Getting Things Done – The Art of Stress-Free Productivity*, jonka alkuperäisen (2001) painoksen käännös ilmestyi suomeksi nimellä *Kerralla Valmista* (2008). Kirjan suomenkielinen painos on loppu ja kirjan 2015 päivitettyä versiota ei ole suomenkielisenä (vielä) saatavilla. Toivon, että tämä kirja onnistuu antamaan lukijalle käsityksen siitä, mistä viidessä askeleessa on kysymys. – Jukka

SISÄLTÖ

4	1. KERÄÄ – Miksi pitäisi kerätä?	
7	2. KÄSITTELE – Mikä se on?	
11	3. a) JÄRJESTÄ – Kalenteri	
14	3. b) JÄRJESTÄ – Tehtävälister	
17	3. c) JÄRJESTÄ – Viitetieto & joskus/ehkä	
21	4. VIIKKOKATSASTUS	
24	5. TEE!	
	Bonus: Sähköpostista	27
	Minä, GTD ja menetelmän opettaminen	32

1. KERÄÄ – MIKSI PITÄISI KERÄTÄ

Getting Things Done -menetelmän työnkulku koostuu viidestä tietoisesti suoritettavasta askeleesta.

Näistä askeleista ensimmäinen on: *Kerää*

Mitä pitäisi kerätä?

Kaikki mikä vaatii huomiotasi. Kaikki, mikä mahdollisesti sisältää tekemistä tai mitä tarvitset viitemateriaaliksi. Jos asia tuntuu vähäpätöiseltä, merkityksettömältä tai niin itsestään selvältä, että muistat sen varmasti: kirjoita se ylös. Lähetitkö sähköpostin, johon odotat vastausta? Aiheuttaako vastaus tekemistä? Pitääkö vastaus saada tiettyyn päivään mennessä? Onko tekeminen erilaista jos vastaus tulee ajoissa tai myöhässä? Onko vastauksen saaminen niin tärkeää, että sinun pitää pitää kirjaa sen seuraamisesta? Soititko tai soitko puhelun, jonka sisältö mahdollisesti aiheuttaa tekemistä? Kuuluiko auton alta ylimääräistä kolinaa, kun ajoit hidasteen yli? Unohtuuko asia, kun olet taas tasaisella tiellä?

Miksi pitäisi kerätä?

Lyhytkestoinen muisti muistaa kerrallaan 4-5 hoidettavaa asiaa. Luovuus ja kyky ajatella ovat suoraan riippuvaisia käytössä olevasta ajattelukapasiteetista. Mitä enemmän pidät mielessäsi muistettavia asioita, sitä vähemmän kapasiteettia on käytettävissäsi.

Stressi heikentää keskittymiskykyä, mikä taas vaikuttaa kykyyn ajatella selkeästi.

Jos haluat toimia mahdollisimman tehokkaasti myös stressaavissa tilanteissa, anna itsellesi mahdollisuus tehdä selkeitä päätöksiä tyhjentämällä lyhytkestoinen muistisi täyteen hyötykäyttöön – kirjoita muistettavat asiat ylös! Älä käytä päätäsi samanaikaisesti vastaanottona, toimistona, tuotantona ja arkistona.

Miten pitäisi kerätä?

Tavalla johon voit luottaa 100 % varmasti. Jos katto vuotaa, vuotokohtien alle voi laittaa astioita. Astioita, joiden tiedät olevan ehjiä ja juuri oikean kokoisia kuhunkin vuotokohtaan. Voit luottaa siihen, että astiat eivät vuoda ja ehdit varmasti tyhjentää kaikki ajoissa. Ja tiedät, missä nämä astiat ovat. Vesilasi hankalasti saavutettavassa paikassa unohtuu ja valuu helposti yli.

Näihin astioihin ja keräysvälineisiin pätee yksinkertainen sääntö: Niiden pitää olla tarkoituksenmukaisia ja niitä pitää olla juuri oikea määrä. Niin vähän kuin mahdollista, mutta vähintään riittävä määrä.

Osa keräysvälineistä toimii automaattisesti, esimerkiksi sähköpostin saapuneet-kansio tai fyysinen postilaatikko. Osa taas vain käytettäessä, esimerkiksi puhelimen kamera tai muistivihko.

Olennaista on myös olla täysin tietoinen niistä välineistä, mitä keräämiseen käyttää. Hyvä käytäntö onkin silloin tällöin luetteloita keräämiseen käyttämänsä työkalut. Samalla voi miettiä, onko jonkin työkalun käyttötavassa mahdollisesti parantamisen varaa; jos otat puhelimella kuvia kerätäksesi asian, esimerkiksi fläppitaululle kirjoitetun muistiinpanon, voitko tai osaatko lähettää kuvan välittömästi esimerkiksi sähköpostiisi, mistä tiedät sen käsitteleväsi?

Lista työkaluista voi olla esimerkiksi:

- työ- ja kotisähköposti (tarkemmin näiden saapuneet-kansiot)
- postilaatikko
- kirjelokero
- puhelimen kamera ja/tai ääninauhuri
- muistivihkot (tämä ei saa olla sekalainen kokoelma, vaan tarkka lista vihkoista – isoista ja pienistä, autossa tai salkussa)

Inbox

Tämä on työkalu, joka voi nostaa tuottavuutesi täysin toiselle tasolle. Inbox voi olla esimerkiksi paperilokero tai riittävän kokoinen laatikko. Älä tee muistivihkoista, esitteistä tai postista epämääräisiä pinoja pitkin pöytiä. Kerää kaikki irtomateriaali yhteen paikkaan, josta tiedät käsitteleväsi sen. Tämä luo paitsi fyysistä, myös henkistä järjestystä.

Voit olla varma siitä, että mahdollinen käsiteltävä tekeminen ei ole hautautunut jonnekin satunnaiseen paikkaan, vaan löytyy säännönmukaisesti vain yhdestä paikasta. Jos puhelimen toimii keräystyökaluna ilman, että kerätyt asiat siirtyvät sieltä automaattisesti pois, voit opetella pistämään myös puhelimen inboxiin.



Muutkin voivat oppia luottamaan inboxiisi.

Olemalla tietoinen keräämisestä ja siihen käytetyistä työkaluista, voit olla varma siitä, että mikään asia ei jää sinulta huomioimatta. Saat asioista kiinni silloin, kun huomaat ne ensimmäisen kerran. Et siinä vaiheessa, kun ne leviävät käsiin.

Asiat eivät luonnollisestikaan liiku eteenpäin pelkällä keräämisellä. Voit luottaa keräämisen toimivan vain, jos tiedät käsitteleväsi keräämäsi asiat.

2. KÄSITTELE – MIKÄ SE ON?

Pelkkä asioiden kerääminen ei vielä sinänsä poista asiaa mielestä. Mielenrauha edellyttää luottamusta siihen, että vie prosessin loppuun saakka. Käsittele-vaiheen ajatuksena on määritellä, mitä asia tarkoittaa ja miltä valmis ja tekeminen näyttävät.

Mikä se on?

On ensimmäinen kysymys minkä tahansa kerätyn ajatuksen tai asian suhteen. Tarkemmin sanottuna; sisältääkö se tekemistä?

Tämä on erittäin voimakas ja yksinkertainen kysymys. Mikä tahansa kerätty asia liikkuu eteenpäin tällä kysymyksellä. Kysymykseen on vain 2 vastausta; **kyllä** ja **ei**.

Ei

Jos keräämäsi ajatus tai asia ei sisällä sinun tai jonkun muun tekemistä, se voi tarkoittaa vain kolmea asiaa:

1. Keräämäsi asia on “roskaa” → hävitä se. Tämä pätee mihin tahansa muistiinpanoon, sähköpostiin, kirjeeseen, esineeseen jne.

2. Viitemateriaalia. Esimerkiksi raportti, jonka sisältöä tarvitset myöhemmin. Valokuva jonka olet ottanut. Verottajalta saamasi sähköposti, jota ehkä joskus tarvitset.

Viitemateriaali on käsitteenä laaja. Valokuvia ja verottajan sähköposteja ei säilytetä samalla tavoin. Viitemateriaalin arkistointi on asia, joka ansaitsee oman artikkelinsa. Olennaista on nähdä tämä vaihe yhtenä prosessin osana, ja tunnistaa millä tavoin tiedon pitää olla saatavilla silloin, kun sitä tarvitset

3. Pitoon. Keräämäsi asia on sinällään mielenkiintoinen, mutta tällä hetkellä et tee mitään sen suhteen. Etkä ehkä koskaan teekään. Matkaesite voi olla tällainen. Tai ajatus siitä, että rakennat ramboradan pihan takana avautuvaan pajukkoon. Osa pitoon laitettavista asioista on luonteeltaan sellaisia, että haluat törmätä niihin myöhemmin. Asiasta riippuu, kirjaatko tämän esimerkiksi joskus/ehkä listalle, laitatko muistutuksen kalenteriin vuoden päähän tai käytätkö jotain muuta tapaa, jolla asia tulee uudestaan vastaan.

Kyllä

Jos ajatus tai asia sisältää tekemistä, miltä valmis näyttää ja mikä on seuraava tehtävä?

- 1. Tekeminen on itsestään selvää ja vie alle 2 minuuttia.** Tee se heti! Miksi 2 minuuttia? Se on tehokkuusraja, jossa saisit asian muuten käsiteltyä ja järjestettyä haluamallasi tavalla. Jos tekemiseen menee tätä vähemmän aikaa, on loogista hoitaa asia välittömästi.
- 2. Asia ei oikeastaan kuulu sinulle, mutta sen pitää mennä eteenpäin.** Delegoi asia eteenpäin sille, jolle se kuuluu. Ja jos sinun pitää olla tietoinen siitä, mitä asialle jatkossa tapahtuu, kirjaa tästä muistutus Odottaa-listallesi.
- 3. Asia kuuluu sinulle, mutta sen tekeminen vie kauemmin kuin 2 minuuttia.** Jos tekemisen pitää tapahtua tietyssä päivänä tai tietyssä kellonaikana, kirjaa se kalenteriisi. Jos tekemisellä ei ole tarkkaa aikamäärettä, mutta se pitää josta tapauksessa hoitaa niin pian kuin mahdollista, kirjaa se seuraavien tehtävien listallesi.

Projekti

Periaatteessa mikä tahansa kerätty asia saattaa liittyä projektiin – eli tekemisen prosessiin, jossa on enemmän kuin yksi vaihe. Jos oma tekemisesi liittyy projektiin, määrittele projektin onnistunut lopputulos. Eli jos kaikki menee tämän kerätyn, tekemistä sisältävän asian suhteen nappiin, miltä onnistunut lopputulos näyttää, tuntuu, kuulostaa, maistuu jne. Kirjaa projektin onnistunut lopputulos projekttilistallesi. Eli ei “Kauppa asiakkaan X kanssa” vaan “Asiakas X on 100% tyytyväinen tekemäänsä kauppaan ja haluaa ehdottomasti esitellä hankkimansa ratkaisun referenssikohteena”.

Amerikkalaisia ylisanoja ja liiallista positiivisuutta? Ei riittävän pragmaattista? Mikäpä siinä, jostain syystä tämä kuitenkin toimii – riippumatta siitä, missä päin maailmaa menetelmää sitten käytetäänkin. Toki projektin nimi voi olla lyhyempikin. Varmista kuitenkin, että projektin nimi vastaa täsmällisesti onnistunutta lopputulosta.



*Kyllä
vai ei?*

Mikä on seuraava tehtävä?

Määrittele myös mikä on se seuraava fyysinen toimenpide – tekeminen – jolla tämä asia liikaa eteenpäin. **Tämä kohta vaatii ison alleviivauksen, koska tämä on tietotyön henkilökohtaisen tuottavuuden ahtain pullonkaula: jos tekemisen määrittely ei mene fyysisen, näkyvän tekemisen tasolle, jää asia yleensä kesken. Tämä on syy, minkä takia 99,99% todo-listoista ei toimi: Tekemistä ei ole määritelty – yksinkertaista ja samalla äärettömän vaikeaa.**

Eli tehtävälisalla ei lue “sisko” – vaan “soita siskolle äidin synttäreistä”. Olennaista on määritellä tekeminen, helpon tämän onnistuu aloittamalla tekemisen määrittely säännönmukaisesti verbillä. Ja edelleen sama juttu kuin edellä – vaikka asia tuntuu täysin itsestäänselvältä, määrittely on onnistunut vasta sitten, kun asia on kirjoitettu tavalla, joka ei jätä mitään epäselväksi.

Paras lääke vitkuttelun ja joutavien oheistoimintojen kitkemiseksi on tehdä kaikki tekemisen suhteen tapahtuva ajattelu silloin, kun asia käsitellään. Ei silloin, kun on aika tehdä asia. Tämä on myös helpoin tapa saada aikaan silloin, kun et ole ns. täydessä iskussa. Kun iltapäivällä kolmen palaverin (joista kaksi oli täyttä tuskaa) jälkeen on 1½ tuntia aikaa ennen sitä viimeistä palaveria, on paljon helpompi poimia tehtävälisalta valmiiksi pureskeltu tehtävä jonka suorittamiseksi vaaditaan planktonin henkistä kapasiteettia, kuin selata päämäärättömästi sähköposteja osaamatta tarttua niistä oikein mihinkään.

Mahdollisuus

Jos olet kerännyt kaiken – myös täysin merkityksettömältä tuntuvat asiat – käsittely on vaihe, jossa saatat ensimmäisen kerran tunnistaa mahdollisuuden johonkin uuteen. Kaiken tietoinen prosessoiminen tekemisen ja merkityksen näkökulmasta antaa varmuuden siitä, että kaikki on mahdollista saada hallintaan. Jos mahdollisuuden hetki ei ole nyt, asian laittaminen pitoon tarjoaa mahdollisuuden arvioida suhteesi siihen myöhemmin uudestaan.

3. A) JÄRJESTÄ – KALENTERI

Kolmas vaihe GTD:n viisivaiheisella polulla on asioiden järjestäminen tavalla, joka vastaa niiden merkitystä.

Käsittely ja järjestäminen

Kun asia on ensin kerätty, se käsitellään. Käsittelyn tuloksena asialla on vain 6 merkitystä:

1. roskaa → hävitä
2. viitetietoa → tallenna saataville tai arkistoi
3. haluat arvioida asiaa myöhemmin uudelleen → joskus/ehkä -lista, pitoon
4. tekeminen vie alle 2 minuuttia → tee heti
5. asia kuuluu jonkun muun hoidettavaksi → delegoi
6. asian tekeminen vie kauemmin kuin 2 minuuttia → lykkää tehtäväksi myöhemmin

Asian järjestäminen saapuville oikealla tavalla on ratkaisevan tärkeää. Vain näin asiat lähtevät liikkumaan eteenpäin. Tapa, jolla asiat on järjestetty, määrittelee käytännössä, miltä GTD-käyttäjän systeemi näyttää. Järjestämisen malli ei ole kiveen kirjoitettu ja "oikea" tapa riippuu aina siitä, millainen työnkulku systeemin käyttäjällä on. GTD menetelmänä antaa suosituksia ja ohjeita parhaista, toimiviksi havaituista käytännöistä.

Käsittely ja järjestäminen tapahtuvat yleensä lähes yhtä aikaa. On kuitenkin syytä olla hyvin tietoinen siitä, että nämä ovat kaksi erillistä vaihetta. Jos asian käsittely on puutteellinen, tekemisen ja merkityksen määrittely jäävät puolitiehen, asian järjestäminen tehtäväksi todennäköisesti epäonnistuu.

Järjestämisen parhaat käytännöt

Järjestämiseen pätee kaksi yksinkertaista ohjetta:

Merkitys vastaa paikkaa.

Niin yksinkertaisesti kuin mahdollista, mutta ei yksinkertaisemmin.

- Albert Einstein -

Oletetaan, että huomenna pitäisi ottaa jotain mukaan töihin. Tuo asia on fyysisesti niin iso, että se ei mahdu laukkuusi. Kuinka varmistat, että asia lähtee varmasti mukaan? Vastaus on yksinkertainen, ja molemmat ohjeet pätevät siihen. (Vastaus löytyy esimerkiksi [täältä](#).)

Tyypillisessä GTD-systeemissä käsitellyt asiat, jotka sisältävät tekemistä on järjestetty seuraaviin luokkiin:

1. seuraavat tehtävät
2. odottaa-lista
3. projektilista
4. kalenteri

Asiat, jotka eivät sisällä tekemistä, järjestetään seuraavasti:

1. projektien tukimateriaali
2. käsiarkisto
3. joskus/ ehkä -lista, muistutuslista



Kalenteri

Kalenterissa merkitys vastaa paikkaa kirjaimellisesti. Paikka on paitsi fyysinen sijainti, myös täsmällinen ajankohta. Kalenteriin kuuluu vain kolme asiaa, ei mitään muuta:

1. asiat, joiden pitää tapahtua tietyssä päivänä
2. asiat, joiden pitää tapahtua tiettyyn kellonaikaan
3. asiat, joista pitää olla tietoinen tietyssä ajankohtana

Helppoa ja yksinkertaista? Kyllä, jos tästä säännöstä pitää tiukasti kiinni. Kalenteriin pitää voida luottaa 100 % varmasti, ja se onnistuu vain tätä sääntöä noudattamalla.

Tuottavuushipstereiltä löytyy runsaasti erilaisia menetelmiä ja malleja kalenterin säätämisen. Nämä toimivat yleensä hienosti, jos kaikki muuttujat toimivat aina täsmälleen samalla tavalla. Muutokset, esimerkiksi sairastumiset tai virheistä johtuvat viivästykset, sotkivat hienoviritetyn systeemin helposti. GTD:n kalenteriohje toimii erinomaisesti myös silloin, kun muuttujat toimivat tavalla, jota ei voi ennakoita.

Jos odotat vastausta järjestämäsi tapahtuman osallistujilta vain ja ainoastaan tietyssä päivänä (tuon päivän kuluessa), sen merkintätapa on itsestään selvä. Samoin, jos olet sopinut esimerkiksi hammaslääkäriaajan. Kalenteriin merkattu vuosi- tai syntymäpäivä ei muutu, vaikka kuinka haluaisit neuvotella sen toiseen ajankohtaan.

Sovittuihin aikatauluihin voi tulla muutoksia. Säätäminen helpottuu kuitenkin huomattavasti, jos kalenteri ei ole täynnä asioita, joiden pitää tapahtua mahdollisimman pian, mutta ei kuitenkaan välttämättä juuri tietyssä päivänä. Kalenterin suhteen sitoumuksista pyritään pitämään kirjaimellisesti kiinni.

Kalenterin käytöstä ei kannata tehdä liian vaikeaa rakentamalla sen ympärille monimutkaisia rakenteita ja käytäntöjä. GTD:n määritelmän mukaiset kolme asiaa riittävät todistetusti varsin mainiosti yhtäläisellä kohtalaisen kokoisten maiden johtajille kuin opiskelijoillekin.

Ainoa asia, jonka punnitseminen jää kalenterin käyttäjän omaan harkintaan, on toteuttamisajankohdaltaan väljempien asioiden merkkauttaminen. Esimerkiksi asiat, joiden pitää tapahtua tietyn viikon puitteissa. Näiden suhteen täytyy tuntea omat työskentelytapansa; mistä asia tulee vastaan niin, että se varmasti tulee hoidettua tuona ajanjaksona. Yksi vaihtoehto on merkitä asia koko viikolle. Toinen vaihtoehto on käyttää seuraavien tehtävien listaa, olettaen, että voi olla varma siitä, että tuolta listalta asia tulee hoidettua viikon aikana.

3. B) JÄRJESTÄ - TEHTÄVÄLISTAT

Tekeminen, jonka täytyy tapahtua tiettyyn aikaan ja/tai tiettyinä päivinä, kirjataan kalenteriin. Tekeminen, jonka ajankohdan tarkin määrittäminen on niin pian kuin mahdollista, kirjataan seuraavien tehtävien listalle.

Kalenterin ja seuraavien tehtävien listan lisäksi GTD:ssä on 2 muuta ensisijaista tehtävälisää: projektit ja odottaa.

Odottaa-lista

Tälle listalle kirjataan kaikki asiat, joita odotat muilta. Odottaa-listoja voi olla useampia, eli voit luoda erilliset listat esim. koti- ja työasioille tai delegoiduille projekteille. Jos odotettavaan asiaan liittyy päivämäärä, laita päivämäärä näkyville ja aseta itsellesi muistutus hyvissä ajoin, mikäli tehtävähallintaohjelmistosi tämän mahdollistaa. Ellei, kirjaa asia kalenteriisi muiden aikaan sidottujen tapahtumien tavoin. Hyvä käytäntö on joka tapauksessa kirjata odotettavaan asiaan päivämäärä, milloin kirjasit asian listallesi.

Huomaa, että monet delegoimasi asiat saattavat sisältää seuraavan toimenpiteen varmistamisen. Jos delegoimasi asian eteneminen koskettaa myös sinua, kirjaa se odottaa-listallesi.

Projektit

Tämä on lista kaikista, enemmän kuin yhden tehtävän tai vaiheen käsittävistä päämääristä, jotka haluat saavuttaa seuraavien 12 kuukauden aikana. Projektilistan ei tarvitse olla yhtään tätä monimutkaisempi. Projektit taas voivat olla vaikka kuinka monimutkaisia.

Projekti merkitään GTD:n projektilistalle siten, että sen nimi kuvastaa haluttua lopputulosta, esimerkiksi: Tiedän vaihtoehtoni jatko-opiskelupaikkojen suhteen. Ei Jatko-opiskelu. Kyse ei ole sanaleikistä, vaan näkökulmasta. Kumpi vie sinut helpommin haluttuun päämäärään: lista, jossa näet tavoitteittesi halutut lopputulokset seuraavien 12 kuukauden sisällä vai

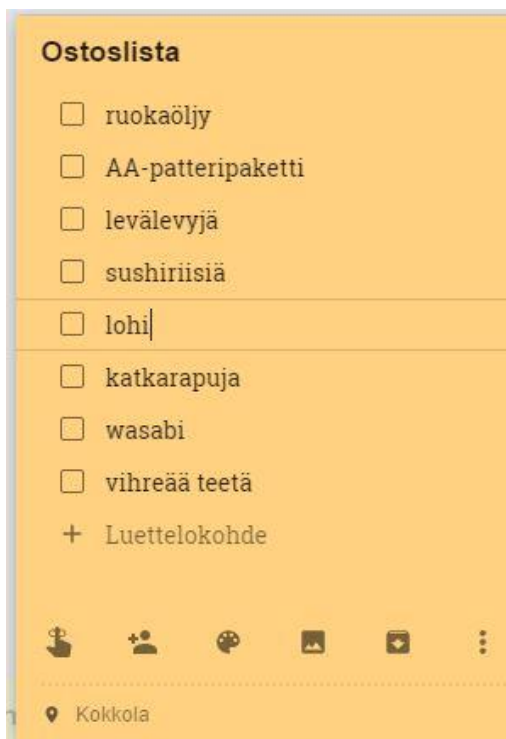
epämääräinen lista sanoja, jotka ovat “itsestäänselviä”, tai ainakin olivat silloin, kun kirjoitit ne listaan?

Seuraavien tehtävien lista(t)

Yleisin harhakäsitys GTD:sta lienee sen mieltäminen jonkinlaiseksi konteksteihin sidotun tehtävälisahallinnan synonyymiksi. Se, millaisia listoja käyttää, on hyvin yksilöllistä ja riippuu ensisijaisesti siitä, kuinka listoilla olevan tekemisen haluaa nähdä. Mistä siis tunnistaa, mikä on itselle sopiva tapa järjestää listat?

Konteksti - viitekehys

Lähdetään liikkeelle ostoslistasta. Se on yksiselitteinen lista tekemisestä tietyssä ympäristössä. Kun ruokaöljy on loppu, GTD:n käyttäjä kerää asian. Jos ostoslista on kännykässä sähköisesti saapuvilla, käsittely ja järjestäminen seuraavat välittömästi ja ruokaöljy järjestetään ostoslistalle. Kun seuraavan kerran ollaan kaupassa, muistutus ruokaöljyn ostamisesta tulee vastaan juuri silloin, kun sitä tarvitaan.



Tämä on käytännössä se yksiselitteisyyden taso, millä tehtävälislojen pitää olla. Lauantai-päivä, hieno ilma, eikä mitään ennalta sovittua tekemistä; pihalla (tai @piha...) -listalla voi olla listattuna asioita, joita voit hoitaa pihalla, niin pian kuin mahdollista, esim “leikkaa pensasaita”.

Jos taivaalta sataa pieniä kiviä tai olet ulkomailla, ei pensasaidan leikkaamisen tarvitse tullaakaan vastaan. Näet sen vaihtoehtona tekemiselle vasta, kun olet ihan pihalla.

Agendat

Monen työ sisältää säännöllistä kanssakäymistä kollegoiden, esimiesten ja alaisten kanssa. Agenda-listojen ajatus on toimia muistilistoina asioista, joista täytyy keskustella tietyn ihmisen tai ihmisten kanssa, seuraavan kerran kun ollaan tekemisissä. Tarpeesta riippuen voi luoda erillisiä listoja eri henkilöille (@pomo, @puoliso) tai pitää kaikki agendansa yhdellä listalla.

Kontekstien keskinäiset suhteet

Osa konteksteista on fyysisiä ympäristöjä; koti, konttori, kesämökki. Osa liittyy tiettyyn työkaluun; puhelin, tietokone, CRM. Ajatus asioiden listaamisesta tällä tavoin liittyy siihen, että asioiden niputtaminen ja niiden tekeminen kerralla tietyssä mielentilassa on yleensä helpompaa, kuin hyppiä työkalusta toiseen. Toinen konteksti saattaa olla alisteinen toiselle (tietokone tai CRM konttorille) tai useammalle muulle kontekstille (puhelin toimii sekä kotona että konttorilla). Tässä on syytä olla tarkkana. On helpompaa poimia tekemisensä yhdeltä asiayhteyteen sopivalta listalta, kuin surffata edestakaisin kolmen eri listan välillä.

David Allenin kirja, Getting Things Done®, suosittelee liikkeellelähtöä muutamalla peruskontekstilla (kotona, konttorissa, puhelin, jne). 14 vuotta menetelmää käytettyäni omat listani ovat hyvin lähellä alkuperäistä ehdotusta. Järjestelmänsä voi tietysti säätää kontekstien suhteen halunsa mukaan. Olennaista on vain varmistaa, että sen toimivuus on samaa luokkaa myös silloin, kun on pakko tehdä töitä, vaikka siihen ei suorituskyvyn puolesta olisikaan edellytyksiä. Ostoslista toimii myös pienessä kuumeessa – edellytä samaa yksiselitteisyyttä myös muilta seuraavien tehtävien listoiltasi.

*Pihalla vai
@piha*



3. C) JÄRJESTÄ – VIITETIETO JA JOSKUS-EHKÄ

Käsitelty tieto, joka ei sinällään vaadi tekemistä, on joko

1. roskaa
2. säilytettävää viitetietoa
3. tietoa, jonka suhteen haluat arvioida tilannetta myöhemmin uudelleen

Roskaa?

Ensimmäinen vaihtoehto on itsestäänselvä. Paperisilppuri, roskis tai tietokoneen Del-näppäin hoitavat asian. Jostain syystä useimmissa toimistoissa lähes puolet työpöydistä on kuitenkin täynnä vanhoja esitteitä, työpöydän laatikoista löytyy mustepatruunoita kolme vuotta sitten hävinneeseen kynään ja arkistokaapin rulo-oven takana on viimeiset neljä vuotta ollut tuolloin käytöstä poistettu faksi. Sähköpostilaatikko on jo ihan oma viidakkonsa.

Ongelman ydin on käytännön puuttuminen. Jos et koskaan olisi oppinut ripustamaan takkia eteisen naulakkoon tai laittamaan kenkiä telineeseen, asuntosi saattaisi näyttää hyvin toisenlaiselta. Entä jos roskapussia ei vietäisi sille tarkoitettuun, säännöllisesti tyhjennettävään astiaan? Käytännöstä on kirjoitettu useampikin opus. Asiaa voi kierrellä loputtomiin, mutta siihen on vain yksi oikea ratkaisu, ja se on:



Tietokoneen paras näppäin?

Viitetieto paperilla

Getting Things Done esittelee yksinkertaisen ja käytännössä lähes kaiken henkilökohtaisen tiedon viitearkistointiin sopivan järjestelmän paperimateriaalille. Laajemman kuvauksen löydät kirjasta, pääperiaatteissaan järjestelmä on seuraava:

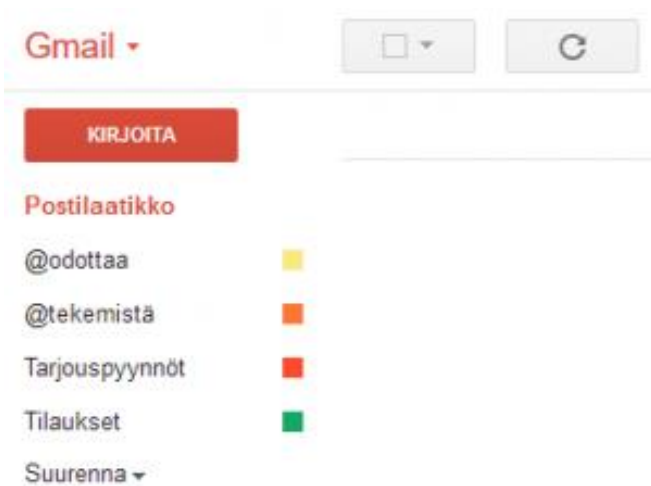
- hanki hyvä arkistokaappi ja sijoita se niin lähelle työpistettäsi, että minkä tahansa asian arkistointi tai löytäminen vie alle 60 sekuntia
- luo itsestäänselvä ja mahdollisimman yksinkertainen indeksointi, esim. A-Ö
- yksinkertainen indeksointi mahdollistaa sen, että asia jota et säännöllisesti etsi voi löytyä yleensä vain 3-4 paikasta, esim akvaarion käyttöohje; K – käyttöoppaat, A – akvaario, L – lemmikit, jne
- viitearkistoi aihealueittain ainoastaan, jos työnkulku sitä edellyttää ja se on ehdottomasti loogisin tapa arkiston käyttöön
- pidä tyhjiä arkistokansioita/mappeja saapuvilla
- käy viitearkisto läpi kerran vuodessa (ja hävitä kaikki mitä et tarvitse)
- vältä riippukansioita jos mahdollista
- jos paperimateriaalia on paljon, käytä tarrakirjoitinta kansioiden ja mappien nimeämiseen
- älä täytä kaappia koskaan enempää kuin $\frac{3}{4}$
- varaudu siihen että tulet tarvitsemaan lisää tilaa arkistoitavalle materiaalille
- projektien viitetieto on parempi pitää saapuvilla pöydällä, käden ulottuvilla, kukin projekti omassa kansiossaan



Viitetieto sähköpostissa

Sähköpostin hallinnasta on tehty ammattiapua vaativa mörkö. Asiaa helpottaa huomattavasti, kun suhtautuu sähköpostiin samalla tavoin kuin perinteiseen kirjepostiin, eli:

- käytä Del-näppäintä (edelleen)
- tallenna tai arkistoi vain viitetiedoksi tarvittava materiaali esimerkiksi aihealueittain jaettuun, loogiseen kansiojärjestelmään (tilaukset, tilausvahvistukset, ostotilaukset) – ja käy myös tämä järjestelmä läpi vuosittain (eli hävitä kaikki mitä et tarvitse)
- järjestä tekemistä ja seuranta sisältävät sähköpostit saapuville joko kansiolle tai tageilla (@tekemistä, @odottaa) ja poista näistä vähintään viikoittain kaikki valmistuneet tehtävät



Muu sähköinen viitetieto

Tietokoneen hakuominaisuudet antavat paljon anteeksi, vaikka sähköinen arkistointi ei leipälajiksi olisikaan. Jos hakuominaisuus ei ole tuttu, niin siihen kannattaa tutustua. Noin 15 minuutin räpläimisellä saavuttaa tässä lajissa mustan vyön, eli varaa varttitunti ja etsi hiirellä suurennuslasi (tai paina Ctrl+F) ja aloita askartelu.

Jos viitemateriaalia on tällä tavoin talletettuna paljon, mieti hetki omaa työnkulkuasi; mitä haet, kun tarvitset jotain tietoa omasta sähköisestä arkistostasi. Mieti myös, kuinka pitkään haluat näitä tietoja säilyttää (ikuisesti vai viikon?) ja kun siivoat (jep, myös tämä arkisto on syytä käydä läpi vuosittain), miten haluat tiedon olevan käsillä.

- Jos tallennat tilauksia, tallennatko ne asiakkaittain?
- Jos tallennat piirustuksia, tallennatko ne projekteittain?
- Jos tallennat prosessin kuvia tai mallinnuksia, tallennatko ne rakennuksen tai tuotantolinjan indeksoinnin tai prosessijärjestyksen mukaan?
- Tallennatko projektit asiakaskohtaisesti vai esimerkiksi tuoteryhmäkohtaisesti?

Sähköistä viitemateriaalia saattaa helposti kertyä työstä riippuen muutamassa vuodessa tuhansien asiakirjojen verran. Nyrkkisääntö on sama kuin paperin kanssa; kun voit minuutissa löytää mitä haluat, arkistointi toimii kuten sen pitääkin. Ja hakutoiminnon käytön osaamisella voit pelastaa paljon, jos hakemistorakenteen luominen tuottaa tuskaa.

Joskus-ehkä

Tämä lista on eräs olennaisimpia listoja GTD:ssa. Joskus/ehkä-lista sisältää siis kaiken sen tiedon, jonka suhteen haluat myöhemmin arvioida tilanteen uudelleen. Listaa ei tarvitse rajoittaa yhteen, vaan joskus/ehkä-listoja voi tehdä omaan todellisuuteen sopivien aihealuiden mukaan useampia, esimerkiksi:

- ensi kesänä / ensi talvena
- seuraavan kerran Berliinissä
- joskus/ehkä piha ja puutarha
- koulutukset

Joskus/ehkä-lista(t) käydään läpi vähintään kerran viikossa viikkokatsastuksen yhteydessä (tästä lisää myöhemmin). Tämä lista on myös toimiva keino pitää aktiiviset seuraavien tehtävien ja projektien listat sopivan mittaisina, itse käytän projektilistojeni yhteydessä tulossa ja pidossa -listoja, joiden sisällön arvioin viikottain uudelleen.

Osa myöhemmäksi siirrettävästä materiaalista on luonteeltaan sellaista, että sen näkeminen ei ole millään tavalla merkityksellistä ennen tiettyä ajankohtaa. Tällöin asiasta voi laittaa itselleen muistutuksen erilliseen muistilistaan (tickler-file) tai kalenteriin. Kun asia näin tulee vastaan, voi tuona ajankohtana arvioida uudelleen onko asialle nyt syytä tehdä jotain.

4. VIIKKOKATSASTUS

Viikkokatsastus on säännöllinen tapahtuma, jolloin rajaat muun maailman hetkeksi oman GTD-järjestelmäsi ulkopuolelle. Otat askeleen taaksepäin, ja katsot laajemmasta näkökulmasta kaikkea sitä, mitä olet kerännyt, käsitellyt ja järjestänyt.

Tämä yksittäinen askel on ehkä vaikein opittava kokonaisuus koko GTD-menetelmässä. Tämä on myös kriittisin askel sen kannalta, että saat näkökulman omaan todellisuuteesi ja osaat valita oikein sen mitä kulloinkin teet – tietoisena kaikesta siitä, mitä et tee.

Katsasta

Oma järjestelmä pysyy luotettavana, kun sen katsastaa säännöllisesti. Yleisimmin kerran viikossa. Varaat kalenteriisi esimerkiksi perjantaille 1 h 30 min (tai mikä sopiva aika onkaan, tärkeintä on että tämä on hetki, jolloin voit todella keskittyä) aamupäivälle aikaa, jolloin sinua ei häiritä. Konttorin ovi kiinni, puhelin äänettömälle, sähköpostiviestien nouto pois päältä. Viikkokatsastus on kuten mikä tahansa tapaaminen, johon olet todella sitoutunut: auton huolto, hammaslääkärikäynti, asiakastapaaminen

Viikkokatsastus on tapaaminen oman itsesi kanssa.

Viikkokatsastus koostuu kolmesta vaiheesta ja näiden yhteensä 11 askeleesta.

Siivoa ja tuuleta:

- **Kerää** kaikki kuitit, käyntikortit, muistiot inboxiin
- **Käy läpi** inboxisi, tyhjennä kaikki mahdolliset kerätyt asiat, ääniviestit, sähköpostit, muistiot.
- **Kirjoita ylös** kaikki päässä pyörivät ja mieltäsi vaivaavat asiat. Käsittele nämä ja kirjaa ne systeemiisi.

Ajantasalle:

- **Tarkasta tehtävälisteri,** varmista että suoritettut tehtävät poistuvat ja listoilla olevat tehtävät ovat ajan tasalla.
- **Katso kalenteria taaksepäin.** Oliko viimeisen parin viikon aikana tapahtumia joiden suhteen sinulla on vielä tehtävää? Onko nämä tehtävät syötetty systeemiisi?
- **Katso kalenteria eteenpäin.** Aiheuttavatko tulossa olevat tapahtumat tai tapaamiset toimenpiteitä joihin pitää ryhtyä varautumaan?
- **Katso ”odottaa” -listaasi.** Pitikö jonkun palata asiaan? Onko joku sähköposti saamatta ja et voi hoitaa omia töitäsi tämän vuoksi?
- **Katso projektilistaasi.** Onko jokaisella projektilla määritelty seuraava tehtävä joka siirtää projektia eteenpäin? Onko projektien tukimateriaaliin jäänyt jotain, mille sinun olisikin pitänyt tehdä jotain?
- **Katso tarkastuslistojasi.** Pidätkö listoja rutiineista, joiden pitää tapahtua tiettyinä päivinä, ovatko nämä ajan tasalla?



Laajempi näkökulma

Ole luova, anna ajatusten virrata:

- **Käy läpi joskus/ehkä -listasi.** Onko täällä sellaisia asioita joita voisit siirtää eteenpäin kohti toteutusta? Esim. Onko nyt hyvä hetki lähteä hakemaan jatkokoulutukseen?
- **Mitä muuta haluaisit tehdä?** Onko sinulla ajatuksia joita et ole uskaltanut edes ajatella ääneen? Haluatko tutkia lomakohteita ensi syksyksi ja aloittaa suunnittelun tällä kertaa hyvissä ajoin? Onko nyt sopiva hetki miettiä alan vaihtamista? Vai voisitko omalla ammattitaidollasi työllistää itsesi yrittäjänä? Vie ajatukset jotka koet omiksesi, systeemiisi ja lähde työstämään niitä kohti todellisuutta.

Tämä on runko, jota suosittelemme, kun lähdet menetelmän kanssa liikkeelle tai haluat palata perusteiden pariin. Jokainen GTD:n vaihe on tuunattavissa omaan työnkulkuusi parhaiten sopivaan muotoon. Kun menetelmän perusteet tulevat selkärangasta, voit lähteä tekemään järjestelmästäsi itsesi näköistä.

Mahdollisuus

Kun keräsit asian, joka saattaa pitää sisällään mahdollisuuden, käsittelit ja järjestit sen, voit viikkokatsastuksesta katsoa myös tätä asiaa laajemmasta näkökulmasta. *Mahdollisuuden tunnistaminen on huomattavasti helpompaa, kun näet sen suhteessa kaikkeen siihen muuhun, mihin olet sitoutunut.* Viikkokatsastus on myös aina tilaisuus arvioida asioita uudelleen. Jos mahdollisuuden toteuttaminen näyttää nyt mahdottomalta, voit siirtää sen joskus/ehkä -listallesi ja arvioida tilanteen uusiksi käytännössä joka viikko. Jos mahdollisuus ei odota, voit puntaroida, mitä siirrät nyt taka-alalle, jotta voisit hyödyntää mahdollisuuden mahdollisimman pian.

Kun teet viikkokatsastuksen säännöllisesti, ohjaket ovat sinulla ja osaat valita mitä teet.

5. TEE

Viides ja viimeinen GTD:n viidestä askeleesta on Tee.

Tähän mennessä olet

1. **kerännyt** kaiken mikä on kiinnittänyt huomiosi,
2. **käsitellyt** asian selvittämällä mikä se on ja vaatiiko se tekemistä,
3. **järjestänyt** tekemisen ja halutun lopputuloksen tavalla, jossa asian paikka vastaa sen merkitystä ja
4. **osaat katsastaa** tällä tavoin syntyneet "aivot aivojen ulkopuolella" niin, että tunnet sitoumuksesi ja tiedät vaihtoehdot

Käytännössä tekeminen tapahtuu automaattisesti sen mukaan, miten olet asiat järjestänyt:

- Asiat, jotka täytyy tietää tai tehdä tietyinä päivinä tai ajankohtana, löytyvät **kalenterista**.
- Asiat, jotka pitää hoitaa niin pian kuin mahdollista, löytyvät **seuraavien tehtävien listoilta**.

Rajoittavat tekijät

Tehtävälialta poimittavan tehtävän valintaa rajoittaa kolme tekijää:

Konteksti

Eli missä olet ja mitä työkaluja sinulla on käytössäsi. Konttorissa, kotona, mökillä, kaupassa, kokouksessa?

Ne tehtävät, jotka voit tehdä vain, kuin olet fyysisesti konttorissa, löydät konttorin tehtävälialta. Huomioi myös, että osa työkalujen mukaan jaetuista tehtävistä voi löytyä kyseisen työkalun muistilialta; esim. tehtävät joiden hoitamiseen tarvitset puhelimen tai tietokoneen. Se, kuinka listat olet jakanut, riippuu täysin siitä, miten jaoteltuna tekemisen haluat nähdä.

Jos (ja kun) samassa kontekstissa on useampia tehtäviä, seuraava rajoittava tekijä on se, kuinka paljon aikaa sinulla on käytettävissäsi.

Aika

Jos olet paikalla 10 minuuttia ennen kokouksen alkua ja sinulla on käytössäsi puhelin, et todennäköisesti halua soittaa puhelua, joka voi viedä 15 minuuttia.

Resurssit

Listalla on kolme puhelua, jotka vievät 5-10 minuuttia. Mikä on henkisen suorituskykyäsi taso ennen puhelua – ja puhelun jälkeen? Haluatko osallistua kokoukseen keskusteltuasi pomosi kanssa juuri häviämästäsi miljoonakaupasta? Vai soitatko matkatoimistoon ja varmistat että olet todellakin lähdössä äkkilähdöllä etelään?

Kolmenlaista työtä

Työtä voi myös tarkastella toisesta näkökulmasta. **Kaikella työllä on kolme luonnetta; työ voi olla joko suunniteltua, suunnittelematonta tai työn suunnittelua.** Olipa työsi mitä tahansa, tästä jaottelusta on hyvä olla tietoinen jo senkin takia, että tiedät mihin ja miten sinun kannattaa aikasi kuluttaa käyttäaksesi sitä optimaalisesti.

Priorisoi

Työn (käytän sanaa työ kuvaamaan mitä tahansa tekemistä, jolla on jokin päämäärä) tekeminen on se kulminaatiopiste, jossa Aikaansaamisen Taidon kaksi ulottuvuutta kohtaavat. Vertikaaliselta akselilta löytyvät viisi askelta, joilla saa oikean otteen mihin tahansa tilanteeseen tai työhön. Horisontaaliselta akselilta löytyvät eri tarkastelutasot. Tarkastelutasoja ovat

- projektisi (vuoden sisällä saavutettavat päämäärät),
- vastualueesi (kaikki ylläpitoa vaativa),
- tavoitteesi (asiat jotka haluat saavuttaa seuraavien 1-2 vuoden kuluessa),
- visiosi (mitä todellisuus näyttää 3-5 vuoden kuluttua, jos saavutat asettamasi tai sinulle asetetut tavoitteet) ja
- tarkoitus ja periaatteet (toimintaasi ohjaavat arvot).

Mitä paremmin tunnet tarkastelutasosi, sitä selkeämpi näkemyksesi on tilanteessa kuin tilanteessa.

Vastaavasti, mitä heikommin olet tietoinen omasta työkulustasi tai itseäsi motivoivista tekijöistä, sitä enemmän etenet mutu-tuntumalta toivoen, että se mitä päätät tehdä, olisi juuri se oikea vaihtoehto. Kiire muuttuu synonyymiksi tehokkuudelle ja pettymys konkretisoituu, kun asetettuja tavoitteita ei saavuteta tai niistä jäädään kauas, vaikka koko ajan on ollut tunne siitä, että töitä paiskitaan hullun lailla.

Kaikki askeleet ovat tuttuja. Jokainen suorittaa näitä vaiheita päivittäin, asiaa mitenkään tiedostamatta. Askeleiden tietoinen ja systemaattinen suorittaminen vaatii keskittymistä ja läsnäoloa tilanteessa. Mitä kokonaisvaltaisemmin menetelmä on käytössä, sitä helpommiksi askeleet käyvät, ja sitä paremmaksi oma kyky olla läsnä tilanteessa kuin tilanteessa kehittyä; asioiden ja tekemisen tärkeysjärjestys on itsestäänselvä.

Aikaansaamisen taidon oppiminen

Uuden taidon opettelussa ja jo opitun menetelmän osaamisen syventämisessä olennaisinta on osata suhtautua tekemiseensä aina oppilaan silmin. Kun asenne jämähtää "ammattilaisen" tasolle, oppiminen loppuu, ego alkaa juurtua ja omaa tekemistään ei enää osaa tarkastella kriittisesti, uusin silmin.

GTD on kuten mikä tahansa uusi, opeteltava taito. Uuden oppiminen on hankalaa, epämurkavaa ja vaivalloista. Jonkin osion opettelu on helpompaa kuin toisen. Koska menetelmän käyttö riippuu aina täysin sitä käyttävästä yksilöstä, yksiselitteistä ohjetta oppimiseen ja käyttöönottoon on vaikea antaa. Positiivisena puolena opiskelussa on, että kaikkea oppimaansa voi soveltaa heti ja siitä on hyötyä välittömästi.

Menetelmällä on maailmanlaajuisesti miljoonia käyttäjiä. Oppimiseen on monta tietä; kirja, vertaistuen kautta oppiminen tai seminaari.



Helsinki GTD Meetup – ilmainen "vertaistukiryhmä" kokoontuu Helsingissä 3-4 kuukauden välein.

Ensimmäinen tapaaminen oli Qvikin tiloissa 27.12.2015. Tervetuloa mukaan osoitteessa www.meetup.com/Helsinki-gtd-Meetup/

BONUS - SÄHKÖPOSTISTA

Mikä sähköposti on?

Sähköposti on merkittävin työviestinnän väline monella alalla. Vaikka pikaviestipalvelut kasvattavat suosiotaan koko ajan, sähköposti on edelleen ylivoimaisesti käytetyin.

Se, millainen rooli sähköpostilla työssä on, riippuu työn luonteesta; toiselle sähköpostin informaatio on lähinnä viitetietoa, toiselle se tarkoittaa tehtävää työtä. Toisen työn luonne tekee sähköpostiohjelmasta pääasiallisen työympäristön, toisessa työssä sähköpostissa käydään hetkellisesti ja varsinainen työ suoritetaan toisessa (ohjelma)ympäristössä.

Olennaista on tunnistaa sähköpostin rooli oman työn kannalta. Jos mietit omaa työnkuvaasi; onko sähköpostiohjelman oltava auki koko ajan viitetiedon tai viestinnän takia, vai käytkö siellä vain satunnaisesti käsittelemässä saapuneet viestit?

Mikä ei toimi

Jos ajattelet tavallista kirjepostilaatikkoo ja tapaa prosessoida sitä kautta tuleva informaatiota, saat paremman näkökulman sähköpostin hoitamiseen.

Aikamatka 1980-luvun toimistoon näyttää työpöydän, jolla on kirjelokero. Siihen tuodaan (tai itse haetaan) saapunut posti. Vaihtoehtoisesti lokeroa ei ole, ja sisään tuleva posti löytyy keskeltä työpöytää. Tai edellisen päivän tai viikon postipinon päältä. Tai tuoilta kun pöydälle ei enää ole mahtunut lisäpostia. Tänä päivänä kenenkään työpöytä ei todennäköisesti näytä enää tältä? Kirjeposti on kuollut – tai henkitoreissaan? Työn tekemisen kannalta maisema on haastava. Mistä tunnistaa tekemisen, mistä erottaa viitetiedon, onko seassa pelkkää roskaa?

Tuossa aikamatkan kauhukuvassa on kolme asiaa pielessä;

1. Saapuvalla tiedolla ei ole selvästi rajattua paikkaa, informaatio valuu sinne tänne.
2. Asioita ei käsitellä systemaattisesti. Poimitaan jotain satunnaista, tai tartutaan siihen, mikä sillä hetkellä tuntuu tärkeimmältä.
3. Tekemistä ja viitetietoa ei ole järjestetty millään tavalla mihinkään muualle (kuin läjään pöydälle).

Zen

Optimitilanne sähköpostin käytössä vastaa siistiä työpöytää, jolla on kirjelokero.

1. Sisääntuleva materiaali kerätään hallitusti vain yhteen rajattuun paikkaan.
2. Käsittely tapahtuu asia kerrallaan, päällimmäinen kirje, paperi tai paketti ensimmäisenä.
3. Käsitellyt asiat järjestetään tavalla, jossa asian merkitys vastaa paikkaa – riippumatta siitä, sisältävätkö ne tekemistä vai eivät.

Vaiheet ja niiden pullonkaulat

Jos edellä mainitut kolme vaihetta eivät ole hallussa, epäonnistumisen resepti on kasassa. Keräämisen ja käsittelyn onnistumisen suhteen kyse on työtavan muuttamisesta, ei uuden taidon oppimisesta. Se, kuinka suuri työ järjestäminen on, riippuu siitä mitä jo osaat ja mitä olet valmis opettelemaan.

Kerääminen tapahtuu sähköpostissa automaattisesti. Posti kilahtaa laatikkoon ilman sen kummempaa vaivannäköä. Pohtimisen arvoista on, kuinka usein saapuvan postin kilahdus pitää oman työn onnistumisen kannalta kuulla. Onko työn luonteen kannalta parempi, että saat pidempiä jaksoja, jolloin voit keskittyä johonkin muuhun, kuin sähköpostin lukemiseen vai kuuluuko työn luonteeseen se, että olet koko ajan tavoitettavissa ja sähköpostin välitön käsittely on olennaista? Viimeinen kilahdus ajaa aina edellisen, kesken olevan työtehtävän yli?

Käsittely on mekaaninen prosessi. Jos käsittely ei ole hallussa, asiat jäävät hoitamatta, tekeminen sekoittuu viitetietoon ja roskaan, ja kynnys tarttua tekemiseen nousee. Kaiken informaation käsittely tapahtuu yksinkertaisen prosessin mukaan:

1. sisältääkö asia tekemistä?

1. kyllä

1. jos tekeminen vie alle 2 minuuttia → tee se heti
2. kuuluuko tekeminen sinulle vai jollekulle muulle → delegoi
3. lykkää yli 2 minuuttia vievä tekeminen tehtäväksi myöhemmin, joko
 1. kalenteriin tai
 2. tehtävälistoille

2. ei

1. jos asia on roskaa → hävitä se välittömästi (Delete!!!)
2. jos asia on viitetietoa → tallenna se saapuville sille kuuluvaan paikkaan
3. asia ei ole ajankohtainen nyt → siirrä se
 1. joskus/ehkä -listalle tai
 2. aseta siitä muistutus myöhempään ajankohtaan

Jokainen tietotyöläinen osaa nämä kaikki käsittelyn vaiheet, harva kuitenkaan suorittaa tämän askeleen tietoisesti. Tämän prosessin tietoinen käyttäminen poistaa yhden pahimmista sähköpostin käytön pullonkauloista.

Järjestäminen on askel, joka loppujen lopuksi määrittelee, miltä sähköpostisi näyttää.

**Älä koskaan järjestä yhtään mitään,
ennen kuin olet tietoisesti käsitellyt sen!**

Pahimmat järjestämiseen liittyvät pullonkaulat ovat:

- **Ei osata käyttää sähköpostiohjelmaa.** Käytätkö kansioita vai tunnisteita vai molempia? Onko selkeämpää nähdä viestit keskustelunäkymässä vai yksittäisinä viesteinä? Tähän ei ole oikotietä; jos vietät sähköpostiohjelman parissa puolikaan tuntia päivässä, helpotat omaa elämääsi huomattavasti opettelemalla ohjelman käytön kunnolla. Kynsienleikkuukaan ei onnistu, jos ei osaa käyttää kynsileikkuria, viilaa tai saksia. Käyttäisitkö kulmahiomakonetta vuosien ajan tunnin tai pari päivittäin opettelematta, miten terä vaihdetaan?
- **Tehtävähallintasovellus tai seuraavien tehtävien listat puuttuvat.** Suurin osa sähköpostiohjelmista sisältää jo itsessään tehtävähallintasovelluksen. Voit sivuuttaa tehtävähallintasovelluksen (tai paperiset tehtävälisterit) vain, jos lähes kaikki työn tekeminen tapahtuu sähköpostisovelluksen sisällä.
- **Viitetieto on järjestetty monimutkaisen hakemistorakenteen taakse.** Jos viesti itsessään ei sisällä olennaista viitetietoa, tallenna pelkkä liite. Kaikissa yritystason sähköpostiohjelmissa on kehittynyt hakutoiminto, joka mahdollistaa nopeiden hakujen tekemisen. Opettele hakutoiminnon käyttö ja pyri pitämään hakemistorakenne mahdollisimman yksinkertaisena. Kaksi hakemistotasoa on lähes missä tahansa työssä ehdoton maksimi.

- **Siivouksen puute.** Sähköpostiohjelma vaatii ajoittaista ylläpitoa. Jos omistat moottoripyörän, laitanko sen syksyllä talvisäilytykseen vain sammuttamalla moottorin? Keväällä hyppäät satulaan ja matka jatkuu? Uskaltaisinkin väittää, että aika moni motoristi viettää sähköpostin parissa enemmän aikaa kuin satulassa. Ja aika moni motoristi käyttää pyöränsä ylläpitoon enemmän aikaa kuin sähköpostiohjelmansa ajan tasalla pitämiseen. Poista tai arkistoi se viitetieto mitä et enää tarvitse. Nimeä kansiot vastaamaan paremmin sen hetkistä tilannetta tai poista vanhentuneet tunnisteet käytöstä.

Ja vasta-argumentteja ja niiden vasta-argumentteja:

- **Vihaan sähköpostiohjelman käyttöä!** Ojankaivaminen lapiolla on myös kunniallinen ammatti. Jos ammattia vaihdettuasi kuitenkin huomaat vihaavasi lapiotasi, voisitko ehkä vaihtaa tai tuunata lapiota?
- **En tarvitse tehtävähallintasovellusta, kun kaikki tekeminen löytyy saapuneet-kansiosta!** Löytyykö saapuneet-kansiosta myös viitetieto? Sisältävätkö viestit myös sen tiedon, miltä “valmis” tai “tekeminen” näyttää, ja missä tekeminen tapahtuu? Kuinka vanha on kansion vanhin tekemistä sisältävä viesti? Jos tekisit aikamatkan 1980-luvun alkuun, miltä työpöytäsi näyttäisi? Kuvaako pöydän peittävä pino avattuja kirjeitä tehokkuuttasi ja järjestelmällisyyttäsi?



Onko vielä töitä, joissa sähköpostin käyttöä voi paeta?

Sähköpostietiketti

Muiden tapaan käyttää sähköpostia et voi juurikaan vaikuttaa (paitsi tietysti jos maksat heidän palkkansa). Sen sijaan voit laittaa hyvän kiertämään ja pitää huolta siitä, että lähettämäsi viestit mahdollistavat postin kitkattoman käsittelyn:

- Pyri sisällyttämään vain yksi asia yhteen viestiin. Jos viestissä käsitellään useampaa asiaa, varmista että ne liittyvät samaan asiakokonaisuuteen.
- Jos viestin pituus on yli 5 lausetta, soita ja/tai sovi tapaaminen.
- VL: Re: (No Subject) → Kirjoita yksiselitteinen ja helposti luettava otsikko, joka kertoo lukijalle heti mistä on kysymys.
- TÄMÄ ON EPÄSELVÄÄ LUETTAVAA RIIPPUMATTA SIITÄ HALUATKO HUUTAA!
- Sisällytä muut yhteystietosi ainakin sähköpostikeskustelun ensimmäiseen viestiin.

Kuinka siis otan haltuun sähköpostilaatikkoni ja saapuneet-kansion kaikki 13729 viestiä?!

Opettele ensin GTD:n työnkulun kolme ensimmäistä vaihetta niin, että ymmärrät mistä on kysymys.

MINÄ, GTD JA MENETELMÄN OPETTAMINEN

Aloitin oman oppimiseni täysin sattuman kautta 2002. Vuosien saatossa neuvoin asiakkailleni GTD:n perusteita yhä useammin, ja saamani palautteen myötä osallistuin 13 vuotta myöhemmin Oslossa GTD-seminaariin nähdäkseni, olisiko kouluttaminen tämän jo standardoidun menetelmän mukaan jotain, mitä haluaisin itse tehdä.

Olin kokemastani erittäin vaikuttunut. Menetelmän periaatteen voi selittää kahdessa minuutissa. Oma käyttöönotto vie noin 2 päivää, olettaen että menetelmästä tietää jo jotain. Se, että menetelmän käyttäminen sujuu rutiinilla, voi viedä 2 vuotta. Seminaari antaa erinomaiset eväät menetelmän oppimiseen. Kun periaatteet ovat selvillä, niiden soveltamisessa ei ole epäselvyyttä ja käyttöönotto sujuu huomattavasti helpommin.

Olen 100 % vakuuttunut siitä, että helpoin tapa oppia menetelmä on osallistua seminaariin. Itselleni oli suuri yllätys, kuinka paljon seminaarissa opin, vaikka 13 vuoden käytön jälkeen luulin jo tietäväni "kaiken". Seminaarin hyöty ei rajoitu pelkästään henkilöihin, joilla ei menetelmästä sinällään ole välttämättä mitään kokemusta, vaan tarjoaa menetelmän osaajalle erinomaisen "back-to-basics" -kertauksen.

Itselleni seminaari oli siis kirjaimellisesti paluu perusasioiden ääreen; mistä menetelmä koostuu, kuinka oma järjestelmä rakentuu ja kuinka sitä käytetään. Tämän näkeminen oli seminaarin parin ensimmäisen tunnin aikana tuskallisen vaikeaa, ennen kuin ymmärsin päästää irti ennakoasenteesta, että osaan ja tiedän jo kaiken. Aloittelijan silmin sain seminaarista paljon enemmän irti.

Seminaari on tällä hetkellä saatavissa 41 maassa, yhteensä 33 kielellä. Koulutusmateriaalin runko on kaikkialla sama. Suomi on joukon tuorein maa. Keväällä 2016 olen järjestänyt ensimmäiset suomenkieliset GTD-seminaarit. Nämä koulutukset ovat olleet ns. in-house – koulutuksia, eli asiakasyritykselle tilattuja koulutuksia, joissa henkilökunta on osallistunut standardoituun seminaariin ja käyttöönotto on räätälöity yrityksen tarpeisiin.

Tarkoitukseni oli kirjoittaa viidestä askeleesta mahdollisimman selkeästi ja tällä tavoin antaa kokonaiskuva siitä, mistä Getting Things Done –menetelmässä on kysymys. Toivon, että tästä kirjasta on lukijalleen sekä iloa että hyötyä. Jos sinulla on mitään kommentoitavaa tai kysyttävää menetelmän suhteen, voit lähettää minulle sähköpostia osoitteeseen jukka.backman@gtdnordic.fi

Syksyllä 2016 järjestetään ensimmäiset, kenelle tahansa avoimet seminaarit. Seminaarien aikatauluista, sijainnista ja hinnoittelusta saat parhaiten tiedon [tilaamalla uutiskirjeemme](#) tai seuraamalla kotisivuamme gtdnordic.fi



Jukka Backman, elokuu 2016

GTDnordic Suomi
Kärpöntie 8
69100 Kannus
www.GTDnordic.fi

Tämän e-kirjan jakaminen (vain kokonaisuena, yhtenä tiedostona) kollegoille, asiakkaille, kilpailijoille, yhteistyökumppaneille, kenelle tahansa jolle kuvittelisit kirjasta olevan hyötyä – on paitsi sallittua, myös suositeltavaa. Suomalainen tehtävälista on edelleen kokoelma lukemattomiksi merkattuja sähköposteja, ajanhallinta tarkoittaa kalenterimerkintöjen siirtämistä päivästä seuraavaan ja tehokkuuden synonyymi on painaa pitkää päivää. Työn tekemiseen on olemassa helpompi, tehokkaampi ja rauhallisempi tapa.

GTDnordic Suomi on Produktiv Norge AS:n markkinointinimi Suomessa. Produktiv Norge AS on David Allen Companyn ainoa virallinen edustaja ja franchising –oikeuksien haltija Pohjoismaissa.