



GTD® VALMENNUS

ENNAKKOTIEDOT

Tervetuloa David Allen Companyn kehittämään GTD-valmennukseen. Tämän valmennus opettaa sinut työskentelemään uudella tavalla keskittyneesti ja rentoutuneena. Hyödynnät sinulle räätälöityä, ainutlaatuista tiedon ja tehtävien hallinnan järjestelmää sekä ajatustyöhön kehitettyjä tekniikoita.

Tämä ohjelma on syntynyt tuhansien ammattilaisten testaamana viimeisen 25 vuoden aikana. Kuvauksen mukaiset tulokset allekirjoittaa jokainen henkilökohtaiseen valmennukseen osallistunut asiakkaamme.

MITÄ VALMENNUKSESSA TEEMME?

Keräämme kaiken informaation, joka vaatii huomiotasi – sekä työympäristöstäsi että mielestäsi. *Käsitlemme* sen tekemällä päätöksiä siitä, mitä toimenpiteitä (jos mitään) tarvitaan. *Järjestämme* tekemisen intuitiiviseen järjestelmään projekteiksi, tehtäviksi ja helposti saatavilla olevaksi viitetiedoksi. Valmennuksen aikana tehdään paljon varsinaista omaa työtä, delegoidaan työtä muille sekä eliminoidaan tarpeetonta työtä.

KUKA PÄÄTTÄÄ MITÄ TEHDÄÄN?

Päätökset teet sinä. Meidän tehtävämme on avustaa sinua päätöksenteossa, tarjota vaihtoehtoja ja toimivaksi havaittuja työkaluja tiedon keräämiseen ja järjestämiseen sekä työn tekemiseen.

Rakennamme kanssasi tehokkaan henkilökohtaisen tuottavuuden järjestelmän. Jatkat edelleen kaikkien jo toimivaksi havaitsemiesi käytäntöjen käyttämistä. Sinä päätät, mitä uusia käytäntöjä tai työtapoja otat käyttöön.

Me tarjoamme sopivan tekosyn (jota todennäköisesti olet odottanut) määritellä oman työsi prosessi uudelleen toimintamalliksi, joka antaa sinulle vapauden keskittyä tehokkaasti juuri siihen, mitä työsi edellyttää.

PALJONKO TÄHÄN KULUU AIKAA?

GTD-valmennukseen on kolme vaihtoehtoa:

- 1.** Henkilökohtainen valmennus vie yleensä kaksi peräkkäistä päivää. Joillekin yksi päivä voi olla riittävä.
- 2.** Virtuaalinen (etä)valmennus koostuu kahdeksasta yhden tunnin sessiosta 8-12 viikon yhtenäisenä jaksona.
- 3.** Jo mahdollisesti olemassa olevan GTD-järjestelmän arviointi ja mentorointi vie neljä tuntia.

Lähivalmennuksessa (1.) useilla käsiteltävien asioiden ja tiedon määrä on niin suuri, että kaikkea ei ehditä käsitellä valmennuksen puitteissa. Tässäkin tapauksessa sinulla on valmennuksen jälkeen toimiva järjestelmä ja osaat toimintavan, jolla voit takuuvarmasti hoitaa käyttöönoton itsenäisesti loppuun.

Etävalmennuksessa (2.) teet itsenäisesti valmentajan sinulle osoittamat tehtävät sessioiden välillä, tähän kuluu yleensä kolmesta viiteen tuntia viikossa.

Valmennus aloitetaan aina alkukartoituksella (noin tunnin videoneuvottelu) ja valmennusjaksoa seuraa yhdestä kahteen seurantapuhelua. Seurantapuhelut suoritetaan valmennusta seuraavien 1-12 viikon aikana.

Arviointi ja mentorointi (3.) on tarkoitettu ensisijaisesti henkilöille, joille menetelmä on jo entuudestaan tuttu ja oma GTD-järjestelmä on toiminnassa. Valmennus tarjoaa mahdollisuuden hienovirittää omaa järjestelmää ja toimintatapoja tähän perehtyneen valmentajan avustuksella.

KUINKA VOIN OLLA NÄIN PALJON POIS TÖISTÄ?

Et ole valmennuksen aikana poissa töistä. Tämä on työtäsi. Saat valmennuksen aikana tehtyä työtäsi huomattavasti enemmän kuin tavallisen työpäivän puitteissa. GTD-valmennus ei ole koulutusta perinteisessä mielessä. Valmennus suoritetaan työpaikalla, käsiteltävät asiat ja harjoitukset ovat kaikki työtäsi; käymme läpi yhtä lailla sähköpostisi, työprojektisi kuin pöytälaatikoissasi olevat muistikirjat. Tähän prosessiin käytetyt tunnit tuovat investoidun ajan moninkertaisena hyötynä takaisin sujuvamman työn muodossa.

MITÄ TARVITSEN ETUKÄTEEN?

- Järjestä valmennusta varten riittävästi keskeytyksetöntä aikaa. Valmennukseen voidaan sijoittaa aikaikkunoita, joiden puitteissa voit hoitaa mahdolliset kiireelliset puhelut. Aloitus- ja lopetusajat voidaan sovittaa aikatauluusi parhaiten sopiviksi. Huomioi kuitenkin, että valmennus on tehokkaimmillaan, kun siihen voidaan keskittyä mahdollisimman keskeytyksettömästi.
- Varmista, että sinulta löytyvät nämä yleiset ”lo-tech” työkalut:
 - ✓ muistilappuja (esim. Post-It)
 - ✓ A4- tai A5-koon irtopaperia
 - ✓ kirjelokero tai paperilokero, 1-3 kpl
 - ✓ kansioita, haitarikansioita tai riippukansioita (riippuen käsiteltävän ja työssä tarvittavan paperin määrästä)
 - ✓ tarrakirjoitin
 - ✓ nitoja, paperiliittimiä

JOS AIOT KÄYTTÄÄ TEHTÄVÄNHALLINTAOHJELMISTOA

Jos aiot käyttää sähköistä listatyökalua (mitä tahansa PC/ Mac/ selaimelle), varmista että ohjelmisto on asennettu paitsi tietokoneelle, myös puhelimeesi ennen kuin valmennus alkaa. Keskustele tästä IT-osastosi tai valmentajan kanssa tarpeen mukaan hyvissä ajoin ennen valmennusta. Valmennusaikaa ei kannata käyttää ohjelmiston tai sähköisten työkalujen teknisten ongelmien ratkomiseen.

Valmentajat tuntevat hyvin yleisimmät tehtävähallinta- ja toimisto-ohjelmistot ja osaavat opastaa ohjelmistojen hyödyntämisessä osana omaa GTD-järjestelmää. Mitä paremmin tunnet käyttämiesi ohjelmien ominaisuudet, sitä sujuvammin niiden käyttö ja mukauttaminen sujuvat valmennuksen aikana.

NÄIN VOIT SÄÄSTÄÄ AIKAA

Älä yritä järjestää ja siivota asioita etukäteen arvaamalla. Valmennusprosessin aikana hoidamme asiat yleensä paljon vähemmällä vaivalla. Tästä poikkeuksena on kuitenkin kaksi aluetta, joiden siivoaminen ja järjestäminen etukäteen nopeuttaa asioiden käsittelyä valmennuksen aikana.

Sähköpostien tuhoaminen ja arkistointi

- Jos sinulla on enemmän kuin yksi näytöllinen sähköpostea *saapuneet*-kansiossa (useimmilla näin on), tuhoa kaikki ne viestit, joita et enää tarvitse tekemisen muistutukseksi tai viitetietona.
- Luo viitetietokansiot suuremmille ajankohtaisille projekteille ja ”tarvitsen tätä viestiä ehkä myöhemmin” -tyyppisille viesteille ja siirrä näihin kansioihin ne viestit, joissa en enää ole tekemistä.
- Sähköpostia ei ole tarpeen käsitellä tätä enempää ennen valmennusta. Tuhoa ja arkistoi etukäteen kaikki mitä voit, se riittää.

Arkistointi

Paperisen viitetietomateriaalin käsittely on tekemisen pullonkaula yllättävän monelle ihmiselle. Tämän materiaalin käsittely ja toimintatavat on helppoa käydä läpi valmennuksen yhteydessä. Voit kuitenkin jo etukäteen käydä läpi ja hävittää tai arkistoida selkeästi vanhat, tällä hetkellä ei-ajankohtaiset materiaalit. Valmennuksen kulkua myös helpottaa, jos paperimateriaaleille on jo etukäteen järjestetty riittävästi tilaa ja yleisimmin tarvittava informaatio on sopivasti ”käden ulottuvilla” valmennuksen aikana.

KOKONAISKUVA

Toisinaan asiakkaat kyseenalaistavat kahden päivän tarpeen valmennukseen. ”Nythän vain laitetaan asiat järjestykseen – ei siihen pitäisi kulua kovin kauaa...” Kokemuksemme mukaan kaksi päivää on kuitenkin yleensä ehdoton minimi lähivalmennukselle.

Ilmassa pidettäviä palloja on kuitenkin useimmilla huomattavasti paljon enemmän kuin he yleensä ovat hahmottaneet. Oikean otteen ja näkökulman saaminen omaan tekemiseen pitää sisällään myös paljon muuta, kuin nämä ilmassa pidettävät pallot.

GTD-valmennus lähtee liikkeelle valmennettavan suorittavan, päivittäisen työn tasolta; sähköposteista, puheluista ja tapaamisista. Kun päivittäinen tekeminen on vakaalla pohjalla, näkökulma nostetaan viikoittaiselle ja kuukausittaiselle tasolle, missä asioita käsitellään projektien tasolta. Projektien jälkeen pureudumme työn ja yksityiselämän vastuualueisiin.

Hyvin harvojen valmennettavien kanssa menemme tätä tasoa ylemmäksi. Tavoitteiden, vision ja toiminnan periaatteiden määrittely jää yleensä mahdollisen myöhemmän seurantatapaamisen aiheeksi.