

# GTD® Perusteet

## Työnkulun hallinta

### Koulutuksesta

- Miksi meillä on usein tunne siitä, että vaikka kuinka kiirehdimme, jäämme koko ajan jälkeen?
- Onko mahdollista saavuttaa työn ja yksityiselämän tavoitteet lisäämättä työtuntien määrää?
- Voiko enemmän aikaansaaminen tarkoittaa vähempää stressiä?

Käsiteltävän informaation ja tekemisen määrä tuntuu kasvavan eksponentiaalisesti; Päivittäisten sähköpostien ja uusien pikaviestikanavien määrä kasvaa jatkuvasti. Muut täyttävät kalenterimme. Työ tuntuu sarjalta jatkuvia keskeytyksiä. Jatkuvasti kasvavan kiireen myötä kokonaiskuva ja käsitys siitä, mihin pitäisi keskittyä, muuttuu koko ajan epäselvemmäksi. Todellisia saavutuksia juhlistetaan yhä harvemmin.

GTD Perusteet -seminaari opettaa käytännön tekniikoita, joilla saat päivittäisen ja viikoittaisen tekemisesi hallintaan. Saat enemmän aikaan, koska sinulla on selkeä käsitys siitä missä olet, minne olet matkalla ja mihin sinun kannattaa kokonaisuus huomioiden juuri nyt keskittyä.

### Koulutuksen rakenne (7 h + 4 h = 1½ pv)

- Aikaansaamisen prosessi - kuinka ajattelemme ja käsittelemme niitä asioita, joiden tekemiseen olemme sitoutuneet?
- Viisivaiheinen työnkulku - systemaattinen malli päivittäiseen työhömmö, tekemisemme analysointiin ja optimointiin

**KERÄÄ** systemaattisesti kaikki, mikä pitää huomioida

Optimoi informaatiokanavat ja työkalut keräämään 100 % varmuudella kaikki huomioitavat. Pienet, isot, työhön ja yksityiselämään liittyvät jutut - kaikki tehtävät, projektit ja hoidettavat asiat.

**KÄSITTELE** kaikki kerätty kerralla valmiiksi

Käsittele asiat yksi kerrallaan, pitääkö tälle tehdä jotain? Ellei; hävitä se, laita se pitoon tai tallenna viitemateriaaliksi. Jos pitää, päätä mitä asialle seuraavaksi teet. Jos voit hoitaa asian alla 2 minuutissa, tee se. Ellei, delegoi se jos voit, tai kirjaa tekeminen myöhemmäksi kalenteriin tai tehtävälistalle.

**JÄRJESTÄ** tekemisen muistutus ja viitetieto sinne, mihin ne kuuluvat

Älä vaihda enää kontekstia. Työskentele aina oikeiden asioiden parissa luomalla omaa työtäsi tukeva järjestelmä, joka vapauttaa mielesi muistamisen pakosta.

**KATSASTA** järjestelmäsi pitääksesi sen ajan tasalla

Käytä järjestelmäsi varmistaaksesi, että tiedät mitä kannattaa tehdä juuri nyt. Tee viikkokatsastus, niin tiedät että et huomioi ainoastaan niitä asioita, mitkä pitää tehdä, vaan myös ne asiat mitkä haluat tehdä.

**TEE** ja luota siihen mitä päätät tehdä

Tunne prioriteettisi, suunnittele työsi ja hoida keskeytykset täysin huomaamattomasti.

- Käyttöönotto – miten otat kaiken tänään oppimasi käyttöön, kuinka rakennat järjestelmän joka tukee päivittäistä tekemistäsi, miten muokkaat käytössäsi olevat työkalut aivoiksi aivojesi ulkopuolella. Käyttöönotto-työpaja toteutetaan koulutuspäivää seuraavana päivänä.

### Kenelle?

Kenelle tahansa, joka haluaa saada enemmän aikaan vähemmällä stressillä ja tekemiseensä kattavan kokonaiskuvan ja selkeän prosessin.

### Ennakkoon

Ei edellytä mitään aiempaa koulutusta tai aiheen tuntemusta. Voit halutessasi tutustua aiheeseen esim. ilmaisen 30 min [Johdanto GTD-menetelmään](#) -webinaarin, [podcastiemme](#) tai [blogimme](#) kautta.

Tarvitset mukaasi älypuhelimien ja käyttöönotto-työpajaa varten myös tietokoneesi.

### Jatkuva tuki

Koulutusmateriaali sisältää [MindMarker](#) -soveluksen, joka tukee uusien tapojen ja käytäntöjen muodostumista. kaksi viikkoa koulutuksen jälkeen järjestettävässä Viikkokatsastus –webinaarissa kerrataan opittua.

### Aika

Perusteet -seminaari 7 h (päivä 1)

Käyttöönotto-työpaja 4 h (päivä 2)

Viikkokatsastus-webinaari 1½ h

 @GTDnordicFI

 facebook.com/GTDnordicFI/

Vilkaise tästä, miltä koulutus näyttää ja mitä osallistujat siitä ajattelevat:



GTDnordic

Certified International Partner of The David Allen Company  
in Denmark, Finland, Iceland, Norway & Sweden

[www.GTDnordic.fi](http://www.GTDnordic.fi)  
[www.Saskelta.fi](http://www.Saskelta.fi)

Jukka Backman  
+358 (0)40 931 0053  
[jukka.backman@gtdnordic.fi](mailto:jukka.backman@gtdnordic.fi)

