

Serijal: Rad od kuće



GROWIT

Epizoda 3:

Kako smanjiti stres
i povećati fokus uz
Getting Things Done



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

| | |
|--|----|
| Uvod | 3 |
| Implementacija GTD metodologije | 3 |
| Korak 1 - Sakupljanje (Collect) | 4 |
| Korak 2 - Obrada (Process) | 4 |
| Korak 3 - Organizacija (Organize) | 5 |
| Korak 4 - Pregled (Review) | 5 |
| Korak 5 - Izvršiti (Do) | 7 |
| Zamke GTD sistema | 8 |
| Zaključak | 9 |
| Bonus - GTD šabloni za popularne alate | 9 |
| Trello | 9 |
| OneNote | 10 |
| Evernote | 11 |



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Uvod

Svi mi se suočavamo sa prevelikim brojem prioriteta, gomilom to-do listi, previse zahteva sa svih strana, sve to stvara veliki šum i utiče na naš fokus. Sve stvari koje nas čekaju da ih završimo, stvaraju ogroman pritisak, što dovodi gotovo pa sigurno do anksioznosti. Kao što smo i u prethodim epizodama napomenuli, za većinu problema postoji određen sistem rada koji može da nam pomogne. Mi vam predstavljamo jedan od tih sistema, odnosno metodologiju koja može da vam pomogne da što bolje organizujete svoje dnevne, kako životne tako i poslovne obaveze.

Potpuno je nebitna profesija i čime se bavite, ako ste pod stalnim stresom zbog prenatrpanosti obavezama, stalno imate potrebu da vam dan traje 48h, osećate pritisak zbog svih neodgovorenih mejlova, imate gomilu nerealizovanih ideja, teško se snalazite u gomili papira i beleški koje ste vodili... onda je ovo sistem koji može da vam pomogne.

Metodologija **Getting Things Done (GTD)**, autora David Allen-a, pomaže vam da vratite fokus, jasno odredite na čemu sledeće radite i sredite trenutni kaos u kojem se nalazite.

GTD će vam pomoći da naučite kako da organizujete svoj dan na najefikasniji mogući način.

Implementacija GTD metodologije

Kako biste krenuli sa organizacijom svojih misli i trenutnih prioriteta, potrebno je da ispratite 5 koraka koje GTD zahteva.



Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Pre nego što krenemo u primenu metodologije, potrebno je uraditi pripremu. Razmislite o svemu što vas trenutno muči, svim zadacima i idejama koje imate. Probajte da “ispraznite um” i svoje misli. Glavna stvar koju nas GTD uči je da ne držimo sve u glavi i da ne pokušavamo da ih se prisetimo, već da tačno znamo gde da pronađemo željenu stvar u datom trenutku. Na ovaj način oslobađate vaš mozak da se bavi kreativom, a operativne stvari su lepo klasterovane. Sve što vam padne na pamet da želite da uradite, sve prioritete, sve projekte i specifičnosti koje treba da završite zapišite u jednu ogromnu listu. Na ovoj listi se mogu naći manje stvari poput obavljanja dugo odlaganih telefonskih poziva, odgovora na email, odlaska u banku do većih stvari poput ideje za novi projekat ili organizovanje godišnjeg odmora. Za potrebe “pražnjenja uma” možete da koristite bilo koji alat gde možete da zapišete sve ideje. Možete koristiti neke od aplikacija za hvatanje beleški o kojima smo pričali u **epizodi 2**, vaš rokovnik ili bilo koji drugi alat koji vam odgovara. Na kraju ovog vodiča, možete pronaći spremne GTD šablone za Trello, Onenote i Evernote koje možete da koristite potpuno besplatno.

Korak 1 - Sakupljanje (Collect)

Da bismo što jednostavnije objasnili sve korake metodologije, koristićemo primer organizacije email inboxa.

Prvi ali i najvažniji korak je sakupljanje svih informacija. Uzmimo za primer situaciju da do sada nemate nikakav sistem u organizaciji svog email inboxa (možete sve ove tehnike primeniti na bilo koju drugu situaciju ili projekat). Prvi korak je da na jednom mestu sakupite sve nepročitane mejlove, sve mejlove koji nisu još uvek odgovoreni, zapravo sve one poruke koje čekaju da uradite nešto sa njima. Da li ćete štampati sve mejlove pa sakupiti na jednoj gomili, ili ćete koristiti tehnologiju i neki alat apsolutno je svejedno. Bitno je da alat koji odaberete za sakupljanje svih informacija, na dalje koristite i budete konzistentni kroz ceo proces.

Korak 2 - Obrada (Process)

Nakon što smo **sve** informacije i nedovršene zadatke (u ovom slučaju mejlove) sakupili na jednom mestu (nazovimo to mesto “glavni folder”), krećemo sa obradom podataka. Jako je bitno posvetiti svakom mejlu dovoljno pažnje da razumemo šta on zapravo predstavlja, kako bi znali šta da uradimo sa njim. Ovde želimo da saznamo šta je taj mejl, tj. da li možemo da imamo neku akciju i sledeći korak od ovog mejla?

Ako je odgovor “**Ne**” onda postoje tri rešenja za njega. Prvo rešenje je poslati ga u **smeće**, gde se nalazi sve na čemu nećemo uopšte raditi. Drugo rešenje obuhvata nešto što nam nije trenutno bitno već hoćemo time da se bavimo nekada u budućnosti (npr. pristigli newsletter neke turističke organizacije) i ovde ga odlažemo u folder “**jednog dana**”. Ako je mejl neka referenca na koju ćemo se stalno vraćati (npr. follow-up klijenta) onda se za nju bira treće rešenje i šalje se u folder “**referenca**”.

Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Ako je odgovor “Da”, to znači da je izvodljivo i da imamo neku akciju i da u tom trenutku treba nešto uraditi sa njim. Ovde dolazimo do tri moguća koraka koji su zapravo ključ sistema: **Uraditi, Delegirati, Odložiti.**

1 Ako je za sledeći korak potrebno manje od dva minuta, onda se to radi odmah, u trenutku kada ste shvatili šta je potrebno uraditi.

2 Ako je potrebno više od dva minuta i izvršenje tog zadatka zahteva još neku osobu koja bi trebala da učestvuje u tome, ili zadatak jednostavno nije za vas, onda je potrebno delegirati odgovornoj osobi.

3 Ako je potrebno više od dva minuta a samo vi možete da obavite taj zadatak, onda ga stavljate u folder “sledeći koraci”, čime ga odlažete u tom trenutku i odredite vreme kada je izvršenje najefikasnije.

Korak 3 - Organizacija (Organize)

Obradili smo sve sakupljene informacije (mejlovi, zadaci...), sledeći korak je organizacija svega što se nalazi u folderu “Sledeći koraci”. To su stvari koje moraju da se urade u nekom trenutku. U ovom koraku, svaki zadatak dodeljujemo nekoj **logičkoj celini** kojoj pripada. Recimo mejlovi 1, 2 i 3 vezani su za projekat A, mejlovi 4, 5 i 6 vezani su za projekat B, mejl 7 je referenca koja je vezana za projekat A, mejl 8 je zapravo poziv za poslovni ručak tog i tog dana (njega stavljamo u kalendar da nas blagovremeno obavesti)... i tako sa svim zadacima koje imamo u folderu “sledeći koraci”.

Korak 4 - Pregled (Review)

Ako primetite još uvek nismo počeli sa konkretnim izvršavanjem nijednog zadatka (osim ako nisu trajali manje od dva minuta) a već imamo sređen inbox. Nemamo razbacane mejlove, znamo šta se gde nalazi, organizovali smo sve sledeće korake u logične celine. Ostaje nam sada još jedan korak pre nego što zapravo krenemo sa izvršavanjem postavljenih zadataka. Da bismo videli šta radimo sledeće moramo da imamo jasan i konstantan **pregled “celog terena”**. Ne vredi nam ništa što smo sve zapisali ako to nikada kasnije ne pogledamo. Pregled zavisi od toga kakav je vama radni dan, koliko neplaniranih promena imate tokom dana, itd. Predlog je recimo imati dnevni pregled (na koji se vraćate više puta u toku dana), nedeljni pregled i mesečni pregled.

Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Dnevne preglede

radite pre početka radnog dana kako biste videli šta je sledeće što ćete raditi. Takođe, pregled možete imati nakon svakog sastanka ili neke pauze, jer tada možete videti ako se otvorio vremenski period da uradite nešto sa liste sledećih koraka. Pored toga, poželjno je da uradite još jedan pregled na kraju dana kako biste imali sliku šta je ostalo uraditi i kog je obima.



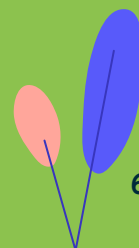
Nedeljne preglede

možete imati obično petkom na kraju dana ili u nedelju uveče. Tada pregledate prethodnu nedelju, koliko je bila uspešna ili ne. Nezavršene stvari možete dodati aktivnostima koje ste planirali za sledeću nedelju kako biste optimalno rasporedili zadatke i sledeće korake.



Mesečne preglede

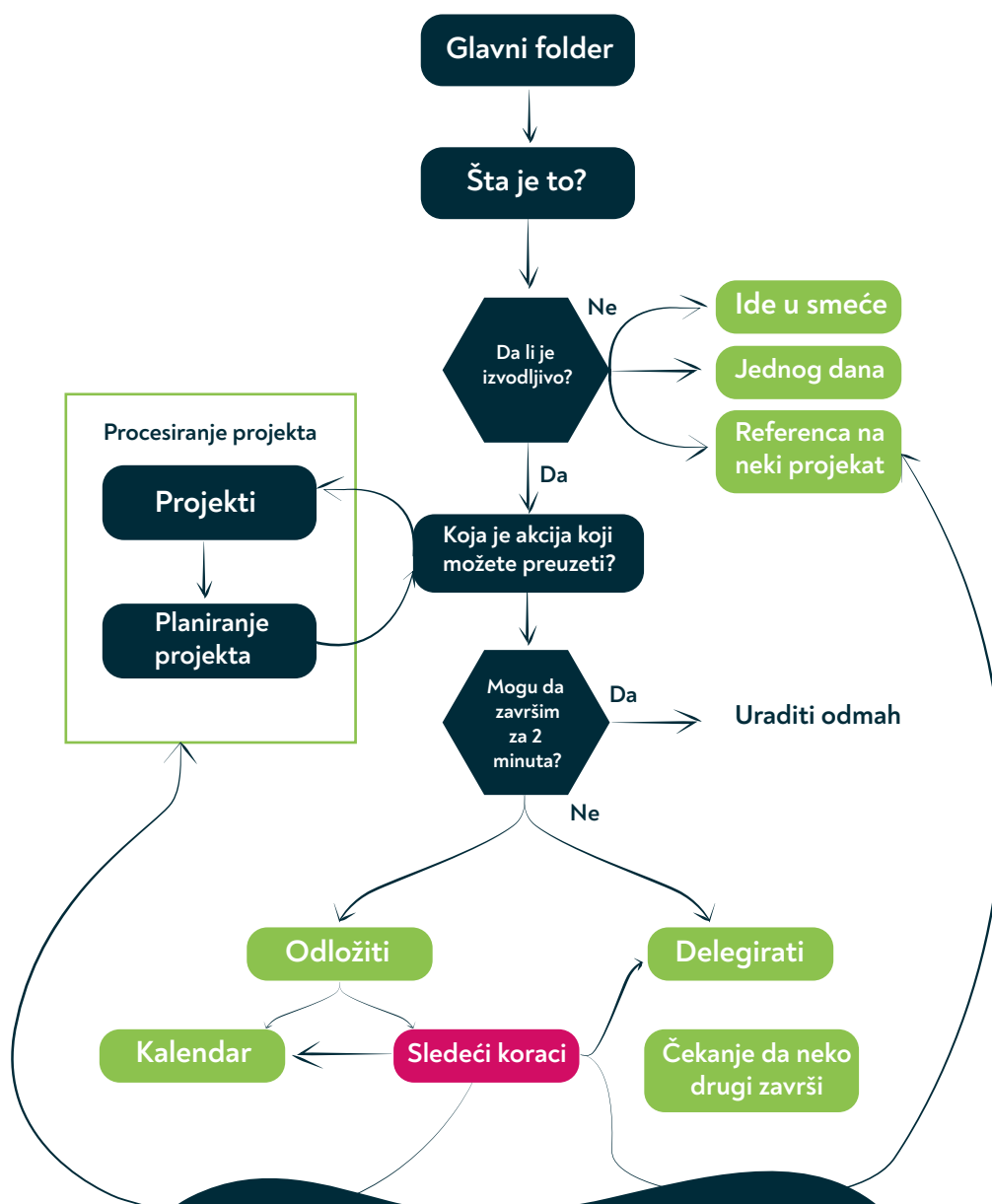
možete imati više za privatne stvari koje su dugoročnije ili zahtevaju više planiranja (npr. kupiti automobil, planirati letovanje...).



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Korak 5 - Izvršiti (Do)

Poslednji korak je izvršni. U ovom trenutku pod minimalnim ste stresom, nemate “težinu” na leđima zbog toga što ne znate koliko toga imate da odradite, koliko će to vremena da vam oduzme, kada ćete sve stići da završite. Jedina stvar koja vas sada zanima je: Kog su konteksta zadaci? Vreme kojim raspolazete? Koliko ste iscrpljeni (koliko još energije imate)? Koji su vam prioriteti? Ako to znate onda krenete redom u izvršenje svih sledećih zadataka. Možda na papiru deluje kompleksno, ali zapravo, nećete ni razmišljati o samom procesu kada vam postane rutina jer će on biti unapred definisan i samo ćete pratiti korake.



Pregled svih koraka prilikom implementacije GTD-a

Zamke GTD sistema

Koliko je sa jedne strane koristan i može mnogo da vam pomogne u dnevnoj organizaciji vašeg rada, ovaj sistem zahteva od vas da investirate veći napor na početku kako biste sve postavili. Takođe, GTD je jako struktuiran sistem, pa će od vas zahtevati da budete disciplinovani i konzistentni u korišćenju. Ukoliko to niste, moraćete postati, jer ćete se inače stalno vraćati na fazu 1 i na "čišćenje uma".

Da ne biste pravili početničke greške, i upadali u zamke koje GTD može da vam kreira, probajte da izbegnete sledećih 5 zamki:

- 1 Ne dozvolite da se delegiranje stvari pretvori u prokrastrinaciju
- 2 Ako striktno pratite GTD, imaćete jako malo vremena za kreativnu, dozvolite sebi vreme da mislite
- 3 Samo zato što možete nešto da uradite za 2 minuta, ne znači da trebate, probajte da odredite šta je zapravo važno da se uradi odmah, a šta može da se odloži
- 4 Ako krenete da gulgate, pronaći ćete na stotine GTD aplikacija. Ne trošite previše vremena na alat, radite sa onim što imate trenutno dostupno
- 5 Ako pročitate GTD **knjigu**, videćete da smo ovde opisali samu suštinu metodologije, nemojte slepo pratiti knjigu, jer ćete izgubiti previše vremena



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz **Getting Things Done?**

Zaključak

Za razliku od Epizode 1 i Epizode 2, gde smo detaljno obrađivali temu online poziva i vođenja projekata, u Epizodi 3 fokusirali smo se na jednu usku nišu. Želeli smo da objasnimo jedan od sistema koji može da vam pomogne da organizujete svoj radni dan koji je, u ovoj situaciji u kojoj se svi nalazimo, verovatno još haotičniji nego ranije.

Pozivamo vas da zajedno diskutujemo sve tri epizode na našem javnom Trello kanalu: <https://trello.com/b/vDPAFHWN/growit-serijal-rad-od-ku%C4%87e>.

Bonus - GTD šabloni za popularne alate

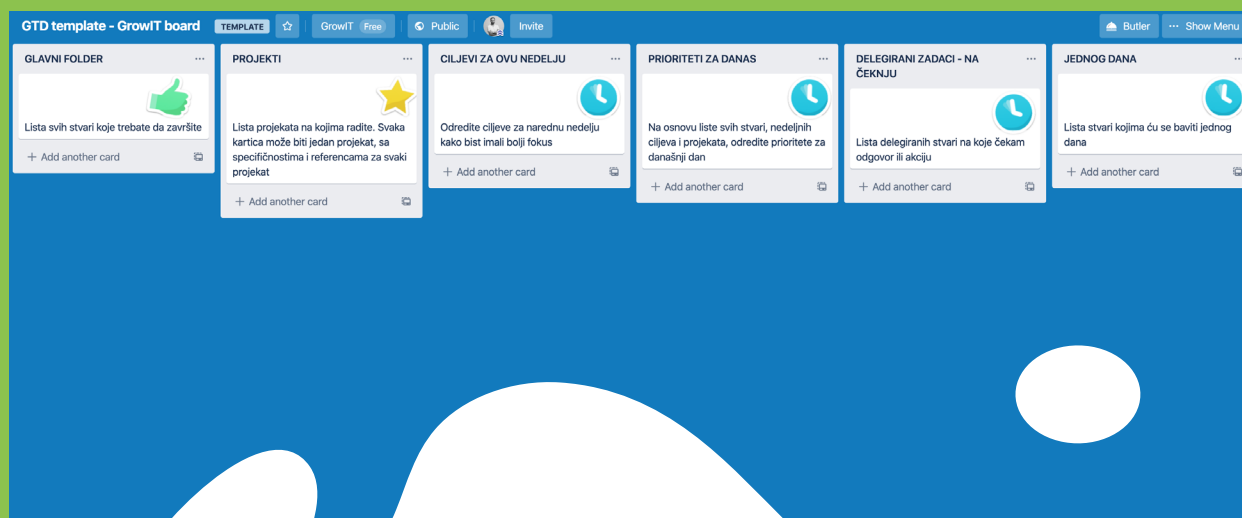
Kako biste što lakše implementirali i krenuli da koristite GTD, pripremili smo šablone za popularne alate koje možete odmah da koristite.

Trello

Link do javne Trello table:

<https://trello.com/b/VAY25Lop/gtd-template-growit-board/cedomirovicnemanja/recommend>.

Sve liste su šabloni koje možete da koristite za vaše projekte. Kada otvorite link, dovoljno je da idete na opciju "Create Board from Template", dodelite ime vašoj tabli i krenete da koristite, dobićete isto podešavanje kao na listi. Na vama je da krenete da "čistite um".



Trello GTD šablon

Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

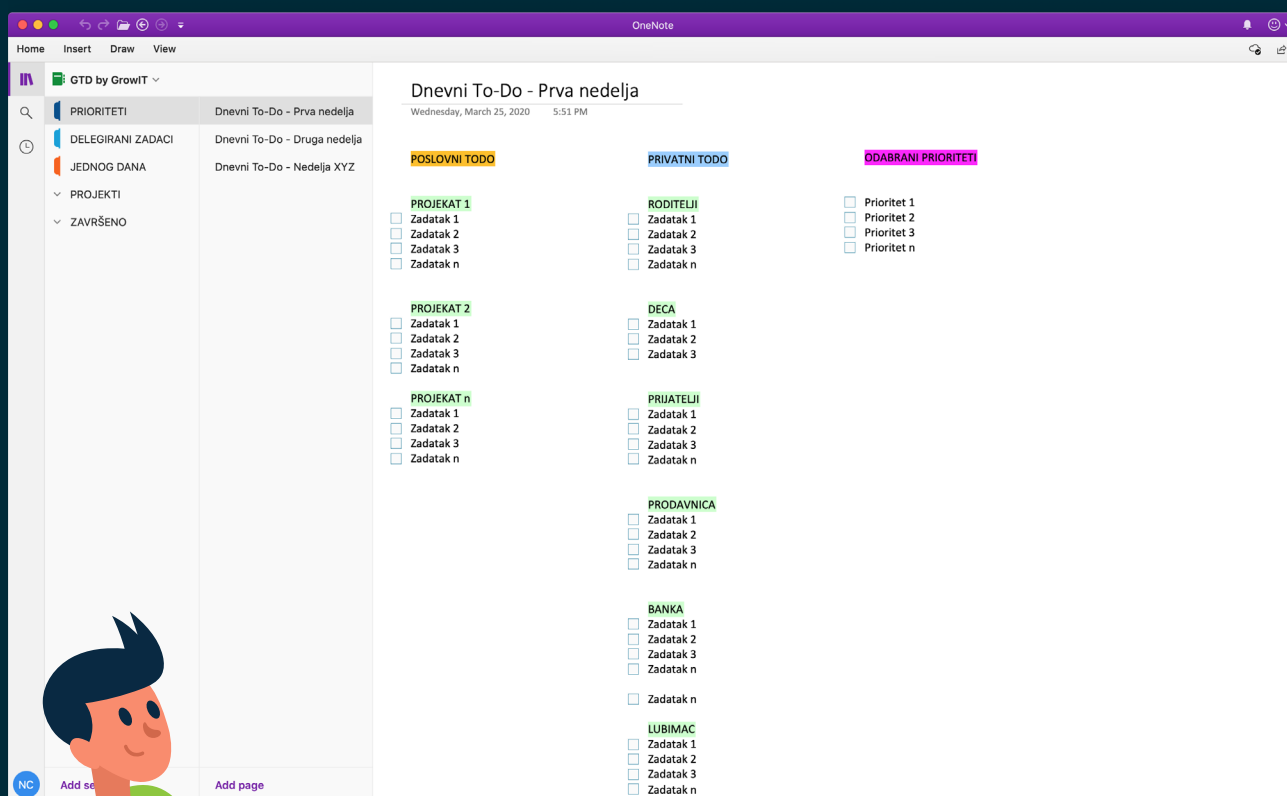
Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

OneNote

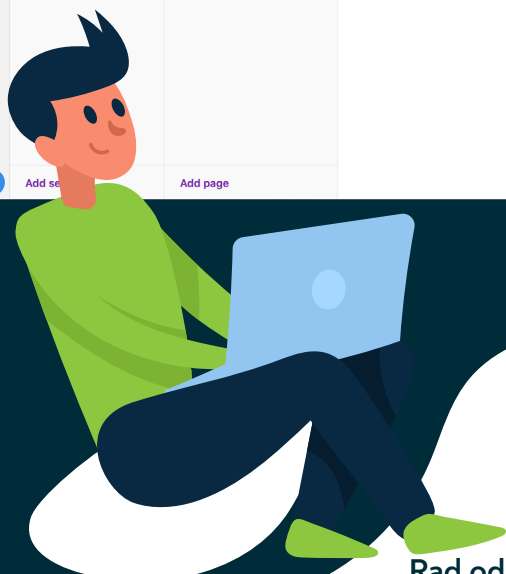
Ako koristite OneNote, na sledećem linku se nalazi naš GTD Notebook koji možete slobodno da kopirate i koristite.

OneNote link:

https://growittech-my.sharepoint.com/:o:/g/personal/nemanja_growit_tech1/EkXdm0ao8z9Ouk_tgNlhvhEBlt25gC0Rc5IDMIVhWw3tIQ?e=9Jp2iK



OneNote GTD notebook



Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Evernote

Evernote funkcioniše na malo drugačijem principu od OneNote-a, nije moguće dodati ugnježdene Notebook-ove, nego svaka od njih je za sebe. Na sledećim linkovima su šabloni za Evernote, možete da kopirate slobodno kod vas i kreirate strukturu kao na slici.

Prioriteti

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/1.prioriteti>

Delegirani zadaci:

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/2.delegiranzadaci>

Jednog dana:

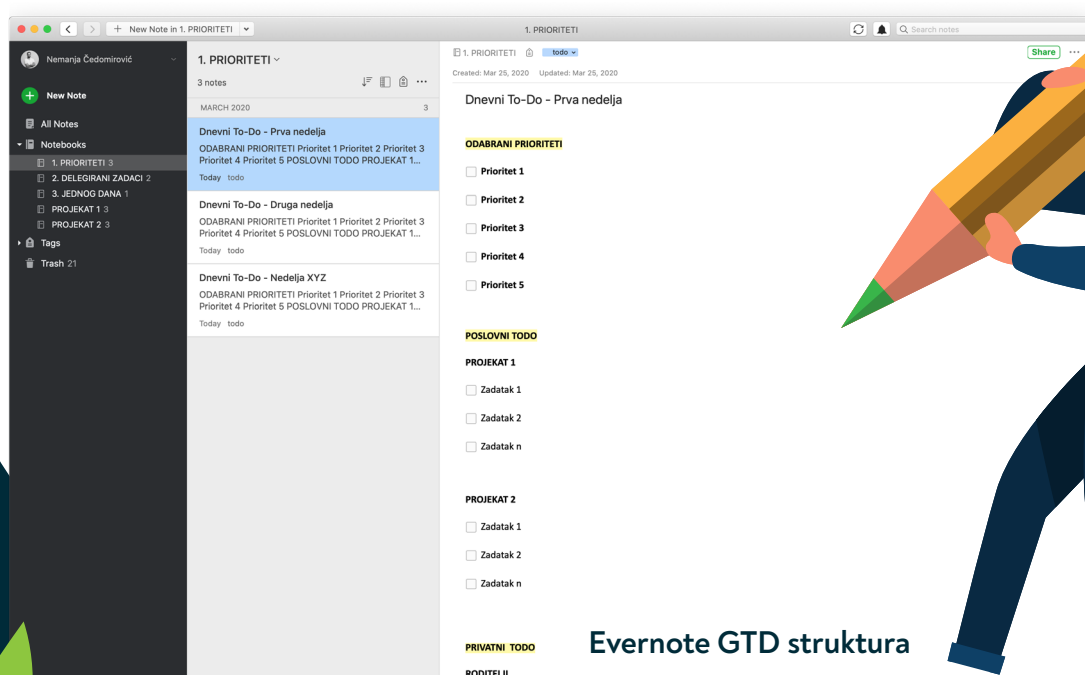
<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/3.jednogdana>

Projekat 1:

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/projekat1>

Projekat 2:

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/projekat2>



Evernote GTD struktura

Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

GROWIT

Rad od kuće - Priključite se zajednici

<http://bit.ly/rad-od-kuce>