



Full kaoskontroll!

Tenk å få system både i hodet og i huset uten å dø av stress. Ja, det går an!

Finnes det noe mer forløsende enn å krysse ut alle punkter på ei huskeliste eller slenge seg på sofaen vel vitende om at alt er i orden både i huset og på jobben?

På gode dager, får vi gjort så mye. Vi svarer på mailer, trener, rydder og handler. Andre dager er det så mye rot både i hodet og på skrivebordet at vi ikke klarer å konsentrere oss om noe. Mange av oss har en hverdag full av forstyrrelser, og de færreste kan skryte på seg å ha orden og system. Huset roper om støvtørking, barn skal hentes, klær må brettes og bursdager må huskes. Målet for de fleste er å få kontroll og samtidig være avslappet. Tenk om du klarer å samle alle ideer og tanker i samme bok. Tenk å vite eksakt hvor nøklene befinner seg. Tenk om du klarer å bruke tida så effektivt at du får gjort noe fornuftig mens du venter på bussen.

Det er på tide å få hodet over vannet, både hjemme og på jobb. Istedenfor å åpne pensjonat i Frankrike (som jeg selvsagt skal gjøre hver gang jeg synes det er for mye mas og stress) bør jeg heller gjøre det beste ut av hverdagen, få kontroll over kaoset og lære noen metoder for personlig produktivitet både hjemme og på jobb. Jeg har vært på kurset «Få ting gjort».

Bli med du også!

GTD-metoden

Boka *Få ting gjort* har solgt 3,5 millioner eksemplarer i USA. Forfatter David Allen blir omtalt som en av verdens mest innflytelsesrike tenkere innenfor produktivitet og har over 20 års erfaring som coach og konsulent innen ledelse. Allen har oppdaget en metode som skal gjøre deg i stand til å få gjort alt du skulle gjort – med mindre stress. Metoden heter GTD – Get Things Done – og det har oppstått en hel bevegelse i kjølvannet av boka.



Fem faser for å oppnå suksess:

Innsamle: Tøm hodet. Skriv ned uløste saker på et ark. Hva må til for å løse problemet og oppnå målet? *Eksempel:* Skifte lyspære.

Behandle: Hvis dette er problemer som krever at du foretar deg noe, skriv ned hva du må gjøre. *Eksempel:* Kjøpe lyspære.

Organisere: Struktur er viktig. Må prosjektene fullføres til en gitt frist, gjøres på en spesiell dag, gjøres så fort som mulig eller utføres av andre? Kan det gjøres på telefon eller på pc-en eller må du gå ut et ærend? Før dette opp i en notisbok, i en digital kalender eller på en liste. Noter alle tiltak på

samme sted. *Eksempel:* «Kjøp lyspære til stuelampe. Bestill legetime. Ta sertifikat.»

Gjennomgå: Ta et overblikk over uferdige prosjekter og løse tråder daglig. Det tar ikke mer enn ti minutter. Kan problemet løses på en rask måte eller krever det planlegging?

Utføre: Hvor mye tilgjengelig tid og energi har du? Hvis du har nok tid til å utføre handlingen, så gjør du det! Krever tiltaket mye frisk og kreativ energi? *Eksempel:* Å skifte en lyspære tar ikke mye energi, men å ta sertifikat krever planlegging og handling.

Prosjekter

Hvis målet er mer enn ett skritt unna, så er det et prosjekt. Et prosjekt kan være å kjøpe utelamper, plante nye frukttrær eller skaffe en kopi av attest. Bestem deg for neste tiltak og iverksett konkrete handlinger. Det kan være idémyndring om hvilke utelamper du vil ha eller å søke fram hva som trengs for å plante et tre. Legg inn informasjon om dette i kalenderen din. Du er ett skritt nærmere suksess!



Viktige papirer
finder vi her!

Papir

Jasså, så du har også en liten bunke med regninger, oppskrifter og kvitteringer som med jevnlig mellomrom forflytter seg fra kjøkkenbenken til spisebordet og til slutt ender opp i Den Store Skuffen? Finn ett sted å oppbevare papirer. Selv sverger jeg til «Hjemmets mappe». Andre har permer med fargekoder eller et fint arkivskap fullt av mapper i sirlig system.

Veska

Ta en liten titt i håndveska di og legg alt innholdet på et bord. Hvor mange ting finner du som ikke hører hjemme der? Nettopp! Jeg fant blant mye annet arbeidskontrakten min, en tom pastilleske og en drøss med krøllete kvitteringer.

Beskjeder

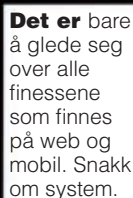
60 prosent av all kommunikasjon handler om logistikk. En travel familie trenger et godt system for å gi og motta beskjeder. Ha en liten notisbok limt på dashbordet i bilen, skriv beskjeder på en tavle i for eksempel entreen eller lag en ukeplan hver søndag. Drømmer du om «Den synkroniserte familie»? Via web og iPhone, går det an å legge inn synkroniserte familiekalendere og handlelister som hele familien har tilgang til. Sjekk ut <http://lists.zenbe.com> og www.apple.com/mobileme.

*Endelig vet jeg
hva denne skal
brukes til!*



Hjernevask

Behov for å rense hodet? David Allen anbefaler å ta en såkalt «mind sweep» en gang i uka. Bruk fem minutter på å få frustrasjonene ut av hodet eller innboksen. Lite penger? En syk mor? Møkkete hus? En forestående bursdagsfest? Samle inn alt «rotet» ditt, og registrer det som enten et prosjekt med et forslag til tiltak, noe som kan løses umiddelbart eller noe som må settes på vent. Stryk oppgaver som er fullførte, registrer uløste saker og forslag til tiltak i en kalender eller ukeplan. Lag en sjekkliste for hva du må følge opp i kommende uke.



Det er bare å glede seg over alle finessene som finnes på web og mobil. Snakk om system.

Null-regelen

Det er lite som kan måle seg med en tom mailboks! Ha som mål å tømme mailboksen din med jevne mellomrom. Og da mener jeg tømme. Null mailer er lik null stress. Det samme gjelder for mobiltelefonen. Slett meldinger i inn- og utboksen slik at du har plass til nye.

To minutters-regelen

Hvis du har et problem som kan løses på to minutter, gjør det øyeblikkelig. Det kan enten være å skifte en lyspære, bytte batteri i kjøkkenklokka eller sette på en klesvask. Husk at det også er utrolig mye du kan gjøre dersom du har en mobiltelefon og en liten pause. Det tar sjelden mer enn noen minutter å svare på en sms eller gi en rask beskjed på telefon.



Innboks for barna

Gi barna en skikkelig stor «innboks» som de kan ha på rommet sitt. Hit skal alt av rot, klær, leker og bøker legges før boksen blir tømt og alt legges tilbake der det hører hjemme. De oppleves enklere og morsommere å rydde og organisere når ungene kan gjøre det i tre trinn og slipper å gjøre alt samtidig. Det siste hjelper for voksne også...

Orden må det være

Husker du hvor gøy det var med etikettmaskin? Nå er det på tide å merke alt fra esker, permer og norgesglass med etiketter eller håndskrevne lapper. Legg alle ladere, ledninger og annet el-opplegg som du ikke aner hva er, i en eske merket «Ladere». Putt alle små ting som knapper og utenlandske mynter i gjennomsiktige poser med lynlås. Kjøp en visittkortkarusell til visittkort, telefonnumre og kontaktinformasjon.

Innboks

Den fysiske innboksen er vanligvis i plast, tre eller skinn. Her kan du legge papirer, post og kvitteringer. Boksen må tømmes regelmessig – gjerne noen faste dager i uka. Dette betyr ikke at du må ferdigbehandle alt som ligger i boksen, men du må finne ut hva du skal gjøre med det. Hvis du ikke vet hva du skal gjøre med det, så må du innordne det i systemet ditt. Du skal *ikke* legge papiret tilbake i innboksen.



Arkiver

Enhver systematikers våte drøm er et skikkelig arkivskap. Papirene kan arkiveres alfabetisk, etter måneder eller farger i mapper. Det finnes også rimelige arkivkasser i papp der du legger papirene i hengemapper. Disse får du på blant annet Åhléns, Ikea og Granitt. Husk å merke kassene med etiketter eller pene, håndskrevne lapper som indikerer kassas innhold. Og husk å rense arkivene én gang i året!



Anna Hedberg (31)

– Jeg blir snart mamma for andre gang så jeg er litt usikker på hvor mange prosjekter det blir framover, men det krever i hvert fall mer orden og struktur. Jeg ble inspirert til å kjøpe en fysisk innboks til både meg og mannen min slik at vi kan holde orden på papirene. Jeg har mange systemer i mange forskjellige bøker, altså rot, som jeg ønsker å samle ett sted.



Caroline Korsvoll (33)

– Jeg ble så inspirert av kurset at jeg gikk rett ut og kjøpte arkivmapper og esker. Mitt første mål er å samle alle skrivelier og ideer i EN bok. Jeg har også lyst til å oppleve å ha en mailboks med null mailer. Ellers har jeg tro på en ukentlig «hjernevask» der jeg kan skrive ned alt som henger over meg. Jeg elsker lister, men ingen ting måler seg med å kaste en huskeliste der alt er gjort!



E-POST: caroline.korsvoll@hm-media.no

NYHET SPELT!



Foto: Clarine Sæviip



Start dagen
sunt og enkelt

