

DEFINERE “PROSJEKTER” EN NØKKELE TIL GTD

av David Allen

En av de vanligste utfordringene folk møter når de implementerer ferdighetene i GTD, er å forstå hva vi mener med et “prosjekt” og integrere det konseptet i sine egne systemer. Det er ekstremt viktig å forstå dette fordi en fullstendig, oppdatert og nøyaktig prosjektliste er hovedingrediensen i en grundig GTD Ukentlig revisjon - hovednøkkelen til stressfri produktivitet.

Vår definisjon av “prosjekt” er ethvert utfall du har forpliktet deg til å fullføre som krever mer enn en neste handling. Det omfatter en rekke ulike ting, fra “Bytte dekk på bilen” til “Omorganisere markedsføringsavdelingen.”

Grunnen til å definere et prosjekt som noe som krever mer enn en neste handling er enkel og praktisk. Når du har fullført en neste handling på en gjøremålsliste, ville du markert den som ferdig. Men hvis forpliktelsen din ikke er ferdig og det ikke finnes en påminnelse om det i systemet ditt, vil hodet ditt ta tilbake jobben med å huske og minne deg om at du fortsatt har en løs tråd der ute. Og det er det du må forhindre, fordi det undergraver hensikten med Getting Things Done-metodikken - ting som blir liggende i hodet ditt skaper uproduktivt stress.

Du kan ikke utføre et prosjekt, uansett hvor enkelt det er. Du kan bare utføre handlinger. Prosjektet beskriver bare en endring på noe i verden fra hvordan det er akkurat nå. Men du kan faktisk ikke utføre “Få ferdig selvangivelsen”. Du utfører ikke “Søke Sarah inn på skole til høsten” eller “Fullfør fusjonen med Acme Brick Co.” Disse beskriver bare en sannhet som ikke er sant ennå. Selvangivelsen din er ikke sendt inn, din datters vei inn i tredje

klasse er ikke på cruisekontroll, og alt er heller ikke på plass for den nye sammenslåtte organisasjonen. Du trenger en påminnelse, en markør, om at disse tingene ikke helt har skjedd som kan utløse de riktige neste handlingene.

Det finnes også utfall som er større enn det vi betegner som prosjekter - mål, visjoner, formål osv. Hvor grensen går mellom et “prosjekt” og et større “mål” kan være litt vilkårlig. Vi synes det er nyttig å trekke grensen slik: et prosjekt kan vanligvis fullføres i løpet av maks et par måneder, mens et mål vanligvis vil være noe du trenger et år på å oppnå (eller mer). Et typisk mål kan være “Øke lønnsomheten på produktlinje XYZ til 34 %” eller “Håndtere våre foreldres behov for omsorg og pleie.” Begge vil inneholde flere større prosjekter som, dersom de blir håndtert og fullført på riktig måte, vil oppnå de bestemte målene. En god tommelfingerregel for et godt definert prosjekt er dette: Beskriver dette noe som du trenger å oppdatere ukentlig for å føle deg trygg på hvilke handlinger du må ta? Du trenger sannsynligvis ikke se på “Øke lønnsomheten . . .” eller “Håndtere våre foreldres behov . . .” hver uke. Det du ønsker å ha i synsfeltet en fredag ettermiddag er en liste som inneholder “Implementer plan for kostnadsutt på produktlinje XYZ” og “Utforsk mulige sykehjem for mamma.” Dette er “prosjekter”.

De fleste har mellom tretti og hundre “prosjekter” (når både personlige og jobbrelaterte tas med). Og de fleste unngår det å lage sin prosjektliste som pesten. De visjonære folkene har problemer med å konkretisere sine store ideer. Og de travle menneskene liker ikke å måtte definere hva de

faktisk prøver å oppnå med all aktiviteten. Likevel er dette den mest funksjonelle og viktige listen du kan ha for å unngå å bli overveldet av de praktiske realitetene i livet ditt.

Mange ting vi ville tolket som et "prosjekt" er så store at de også har mange delprosjekter. Igjen, disse skillene kan være litt vilkårlige, men svært nyttige når du skal strukturere hvor de ulike påminnelsene skal være i ditt personlige system. Et prosjekt som "Omorganisere markedsføringsavdelingen" vil sannsynligvis ha noen nøkkelkomponenter - engasjere et eksternt konsulentfirma, fullføre intern HR-undersøkelse, ansette ny avdelingsleder, osv. Hver av disse delene, så vel som det overordnede prosjektet, må revideres ukentlig. Må man, så må man. Her er det at Ukentlig revisjon binder det hele sammen. Hver uke når du går gjennom hvert prosjekt på prosjektlisten og sjekker om systemet ditt har en passende neste handling, vil det være det noen av disse prosjektene du trenger å gå litt mer i detaljene på. Gå inn på prosjektplanene dine slik at du kan være trygg på at du har fått på plass alle handlingene som trengs for å holde alle de bevegelige delene i bevegelse.

Å definere prosjekter er ikke så lett som det kan virke. Mens du leser dette, vil jeg vedde på at i løpet av de siste dagene har det dukket opp minst ett prosjekt i din verden som du ennå ikke har fått tak i. Noe har skjedd, en mulighet har åpnet seg, et problem har dukket opp, eller noe har bare vokst og blitt større enn det var, og du har ennå ikke tydeliggjort nøyaktig hva du implisitt har forpliktet deg til å gjøre med det. For å få "svart belte" i selvledelse, trenger du evnen til å definere disse kortsiktige målene i hverdagen (heller før enn senere), en prosjektliste å parkere dem på, og disiplinen til å ta i bruk denne systematiske atferden.

MENS JEG SKRIVER DETTE, HER ER NOEN AV DE 56 PROSJEKTENE PÅ MIN PROSJEKTLISTE:

- Fullføre intensivkurs i spansk
- Tur til Japan med Kathryn
- Gjøre ferdig forslag på to bøker til forlaget
- Undersøke dartskive
- Skaffe ny stol til stuen
- Få godkjenning på oppdatert nettside
- Sette opp nye lys i hagen
- Ferdigstille personalmøte
- Lansere video om bedriftsopplæring i markedet
- Ferdigstille plan for ny eiendom

SOM EN HJELP TIL Å LAGE OG KOMPLETTERE DIN EGEN PROSJEKTLISTE, BRUK DENNE LISTEN MED PROSJEKTVERB:

- Ferdigstille . . .
- Implementere . . .
- Installere . . .
- Undersøke . . .
- Finne ut . . .
- Tydeliggjøre . . .
- Sende inn . . .
- Organisere . . .
- Omorganisere . . .
- Publisere . . .
- Designe . . .
- Fullføre . . .
- Oppdatere . . .
- Rulle ut . . .
- Sette opp . . .