MINISERIE
TØM HODET ARBEIDSARK

Tenk på alt som eier en bit av oppmerksomheten din (oppgaver, forpliktelser, prosjekter, mål, ideer) og skriv dem nedenfor - et punkt pr linje. Dette kan være hva som helst som du vil, bør eller kan gjøre.

Listen kan f.eks inneholde: prosjekter som må følges opp, oppgaver som må fullføres, forpliktelser til kolleger, beskjeder som må sendes eller returneres, dokumenter som må lese gjennom, møter som må planlegges, ærend, økonomiske forpliktelser, oppussingsideer, ferieturer, forpliktelser til andre i familien, osv.

Om Getting Things Done®

Med mer enn 30 års fartstid etter at forfatter og produktivitetsekspert David Allen utviklet metodikken, gir Getting Things Done® (GTD®) deg ferdighetene du trenger for å være fokusert og produktiv uten stress og utbrenthet. Kurset bygger på metodikken som brukes av millioner over hele verden, og som har vist seg å forbedre enkeltpersoners evne til å fokusere og si nei til uviktige oppgaver, og forbedre teamets produktivitet. Kurset leveres fysisk, virtuelt eller som e-læring. For å lære mer om hvordan ditt team eller organisasjon kan begynne med GTD, gå til vitallearning.no eller ring oss på 63 99 55 33.