



PERSONLIG PRODUKTIVITET STYRKER HELE TEAMET

For å lykkes med viktige prosjekt og initiativ må hvert teammedlem bidra med sine ferdigheter, ressurser og fokus. Forskning viser at når bare ett eller to medlemmer av teamet snubler litt (frister som glipper, de jobber ut fra feil prioriteringer, eller glemmer oppgaver), reduseres teamets gjennomsnittlige produktivitet med 24%. På den andre siden har team med en felles håndtering av arbeidsflyten mer tillit, økt arbeidslyst og raskere gjennomføring.



HVA ER GETTING THINGS DONE?

Metodikken Getting Things Done® (GTD®) ble utviklet for 30 år siden av David Allen, som siden har blitt en bestselgende forfatter internasjonalt. På kurset lærer du hvordan du håndterer den konstante strømmen av forespørsler, oppgaver og avbrytelser man møter på alle nivå i en organisasjon. Ved å lære hvordan du samler, behandler og organiserer nye forespørsler, vil du i større grad ta strategiske beslutninger om hvor du vil investere din tid og energi, fokusere på de rette tingene og unngå at kritiske prosjekter blir forsinket. Når de brukes regelmessig og i fellesskap, vil ferdighetene i GTD også gi hele teamet en arbeidsstil som gir bedre resultater.

Når du deltar fysisk, er Getting Things Done et klasseromskurs som engasjerer, med mye tid til refleksjoner, diskusjoner og praktiske øvelser, i tillegg til veiledning og oppfølging fra kursholder. Kurset varer en dag, og tar i bruk de beste virkemidlene innen læring og kompetanseutvikling.

Praktisk info

Det fysiske kurset i Getting Things Done inneholder gruppesamtaler, case-studier på video, egenrefleksjon og relevante oppgaver. Kurset har et høyt læringstrykk, og setter deltakerne istand til å umiddelbart ta i bruk det de har lært i sin arbeidshverdag.

KURSMATERIELL

Kursbok

Boka *Getting Things Done*

Kursbevis

Fem uker med læringsstøttende aktiviteter og ressurser via epost

Getting Things Done og GTD er registrerte varemerker eid av David Allen Company og brukes av VitalSmarts, LC, DBA Crucial Learning med tillatelse.

09:00 **MODUL 1: INTRODUKSJON**

- Lær hvordan GTD-metodikken kan hjelpe deg å oppnå et ideelt produktivetsnivå.

09:30 **MODUL 2: SAMLE**

- Unngå å lagre oppgaver og gjøremål i hodet ditt.
- Samle alle løse tråder som har oppmerksomheten din.
- Styr alt inn i noen få valgte samleverktøy som du tømmer regelmessig.

10:45 **MODUL 3: TYDELIGGJØRE**

- Ta deg tid til å beslutte hva hver enkelt ting betyr for deg.
- Identifiser den aller første handlingen som tar deg nærmere mållinjen.
- Behandle det som ligger i innboksene dine regelmessig og effektivt for å unngå utmattelse og opphoping.
- Tilpass ferdighetene i GTD til teamarbeid og teamproduktivitet og få på plass mer produktive arbeidsmetoder.

12:00 **LUNSJ**

13:00 **MODUL 4: ORGANISERE**

- Utnytt kalenderen din mer effektivt og frigjør mer tid.
- Sorter neste handlinger etter kontekst istedenfor tema slik at det å fullføre dem blir enklere.
- Følg opp alle listene dine i et listeverktøy som blir ditt pålitelige system.

15:15 **MODUL 5: REFLEKTERE & UTFØRE**

- Se på kalenderen og listene dine til riktig tid.
- Bruk systemet ditt for å være trygg på at du utfører de riktige oppgavene.
- Lær hvordan du sier nei med rak rygg.

16:00 **MODUL 6: RYDD OPP VED Å REVIDERE**

- Revider systemet ditt ukentlig, så det alltid er oppdatert.
- Lag viktige koblinger mellom kortsiktige oppgaver og langsiktige mål.
- Forplikt deg til å implementere GTD og avtal oppfølging med en medstudent.

17:00 **KURSET SLUTTER**

LÆRINGSSTØTTE FEM UKER ETTER KURS

- Bli minnet på det du har lært og finpuss ferdighetene dine med digitale ressurser.
- Motta ukentlige eposter med råd og anbefalinger.

