

# gtd<sup>®</sup> FINN ET VERKTØY SOM PASSER DEG



Det kan være vanskelig å finne verktøy som passer dine Getting Things Done-vaner, fordi vi ofte tenker at vi må finne det PERFEKTE verktøyet for å lykkes. I virkeligheten vil de som bruker GTD bytte verktøy flere ganger i livet, etter hvert som systemet deres utvikler seg. Det viktigste er å raskt finne et verktøy når du begynner å bruke GTD - slik at det kan støtte dine nye vaner umiddelbart. Bruk spørsmålene på den første siden som retningslinjer til å finne det riktige verktøyet; side to gir deg en rask oversikt over de mest brukte appene.

## 01 HAR JEG ALLEREDE ET VERKTØY JEG KAN BRUKE?

Mange ganger har vi allerede et verktøy som vi er fornøyde med; vi har bare ikke tenkt på å utvide bruken av det verktøyet til å passe med de nye GTD-vanene. Om du allerede har et verktøy (program, app eller papirbasert) som du bruker regelmessig, anbefaler vi at du tester det et par uker og se om det kan støtte dine nye vaner. Mange synes for eksempel at et dokument i en tekstbehandler har fungert godt til å ha oversikt over alle listene tidligere, og kan også fungere med de nye vanene deres. Om du allerede har noe som du liker å bruke, prøv det.

## 02 HVOR MYE PENGER VIL JEG BRUKE?

Ikke alle verktøy er like gode, men alle trenger eller foretrekker ulike funksjoner. Noen apper er helt gratis. Andre tilbyr grunnleggende funksjonalitet gratis, men så må du betale en engangssum eller bestille et månedlig abonnement for de mer avanserte funksjonene. Sørg for at det verktøyet du velger har funksjonaliteten du trenger for å støtte ditt system og dine vaner. Du trenger heller ikke å investere altfor mye før du har bestemt hva slags verktøy som vil fungere best for deg.

## 03 HVOR ENKELT ELLER KOMPLEKST VIL JEG HA DET?

Noen har færre neste handlinger og prosjekter, og kan lage et veldig enkelt system basert på penn og papir. Hos andre er det mer som foregår, og de trenger et verktøy som samsvarer med deres komplekse hverdag. Når du skal velge verktøy, fokuser på hvor enkelt det er å bruke. Det vil ofte ta mer tid å sette opp og lære seg et verktøy med mange funksjoner. De som har et enklere oppsett er lettere å finne frem i, men har kanskje ikke all funksjonaliteten som du er ute etter. Ditt første verktøy bør være relativt enkelt å bruke, slik at du ikke setter opp unødvendige hindre i ditt GTD-system. Etterhvert bør ditt verktøy samsvare med systemet ditt uten å være for komplekst.

## 04 NÅR OG HVOR KOMMER JEG TIL Å ORGANISERE?

Det finnes apper til alle enheter du har - eller kan tenke deg å ha en dag. Tenk over hvor du for det meste kommer til å være når du organiserer (f.eks på kontoret, hjemme, på farten, osv.). Finn verktøy som gjør det enkelt for deg å legge tingene der de hører hjemme uten at det tar opp mer av tiden din.

## 05 NÅR OG HVOR TRENGER JEG TILGANG TIL TINGENE JEG HAR ORGANISERT?

Det er nesten viktigere å vite svaret på dette spørsmålet enn på forrige spørsmål. Hvis du ofte er ute og reiser trenger du tilgang til listene dine uansett hvor du er; sannsynligvis trenger du noe du kan ta med deg og som synkroniserer med dine andre enheter. Hvis du som regel er på kontoret når du ser på listene dine, vil du kanskje ha et annet verktøy.

*“En god hammer gjør deg ikke til en god snekker.  
Men en god snekker vil gjerne ha en god hammer.”*

**DAVID ALLEN**

# MULIGE GTD-VERKTØY

PROGRAM	PC	MAC	WEB-BASERT	BRUKBAR GRATISVERSJON
Microsoft Outlook	Ja	Ja	Ja	Ja
Microsoft To Do	Ja	Ja	Ja	Ja
Reminders (Apple)	Nei	Ja	Ja	Ja
Microsoft OneNote	Ja	Ja	Ja	Ja
Evernote	Ja	Ja	Ja	Ja
Omnifocus	Nei	Ja	Ja	Nei
Google Tasks	Nei	Nei	Ja	Ja
Google Keep	Nei	Nei	Ja	Ja
Todoist	Ja	Ja	Ja	Ja
Remember The Milk	Ja	Ja	Ja	Ja
Things	Nei	Ja	Nei	Nei
Nirvana For GTD	Ja	Ja	Ja	Ja
Workflowy	Ja	Ja	Ja	Ja
Any.do	Ja	Ja	Ja	Ja
Trello	Ja	Ja	Ja	Ja
Asana	Ja	Ja	Ja	Ja
Nozbe	Ja	Ja	Ja	Ja
2do	Nei	Ja	Nei	Nei