

Att planera sitt arbete - med Sten Rydh

Styrkan med GTD-systemet är att man har kontroll och överblick över allt man vill göra. Alla vet att det är omöjligt att hinna göra allt man vill göra. Man måste prioritera och säga nej till mycket för att kunna göra det som är verkligt viktigt och väsentligt.

I det förra nyhetsbrevet lovade jag att skriva lite mer om det besvärliga uppskjutandet och om hur vi kan få glädje i arbetet och studierna. Jag vill då nämna en bok som har hjälpt mig mycket, nämligen "Få det gjort!" av David Allen (ISBN 91-7588-429-1). Boken kom i USA 2001 med titeln "Get Things Done" och Allens metod kallas därför kort och gott GTD-metoden.

Jag har nu läst boken flera gånger grundligt och provat idéerna under en längre tid, och jag tycker verkligen de är mycket goda. Nu vill jag i korthet beskriva Allens sätt att arbeta och tänka. Många som provat på metoden säger att deras sätt att fungera i vardagen har förändrats positivt, och så är det också

för mig. Man kan också läsa och se mer på www.davidco.com.

Istället för att utgå från de stora, långsiktiga målen och visionerna är Allen underbart konkret och praktisk. Han visar hur man kan få ordning och rätsida på sina papper, mejl och åtaganden av alla slag. Grundtanken är att man kan ha ett bra och välfungerande system för alla sina uppgifter, både i hemmet och på arbetsplatsen, så att sinnet inte behöver vara upptaget med att komma ihåg en mängd viktiga saker, utan blir "ett sinne likt vatten". Det är ett begrepp från kampsporterna som innebär att man är lugn och balanserad och beredd på allt möjligt. Om det till exempel kommer en stor sten flygande så blir det ett väldigt plask när den hamnar i vattnet, men strax därefter har vattenytan lugnat ner sig och är stilla igen. På liknande sätt kan vi göra med vårt arbete och det vi är engagerade i - om det är studier, yrkesliv socialt engagemang eller privatliv eller en blandning av alltsammans. Om vi kan komma fram till ett inre lugn och en balans, så har vi också en beredskap att

möta alla möjliga kriser och arbetstoppar utan att bli stressade och utbrända.

Hur gör man då detta? Finns det verkligen ett fungerande system som på ett effektivt sätt kan hjälpa oss i detta avseende? Allen har faktiskt hjälpt oerhört många människor med att få ordning på sitt sätt att arbeta och verka i vardagen. Hans grundrecept består i att man delar in allt man skall göra i fem stadier: 1. samla in 2. bearbeta 3. organisera 4. gå igenom 5. göra. Genom att vara konsekvent och ha denna grundordning får man kontroll över allt man vill göra och en god hjälp att avgöra vad som är viktigt och mindre viktigt och då också gå in på de långsiktiga målen och visionerna. Men framför allt får man känslan av en ny frihet och glädje i arbetet som är otrolig! Låt oss titta i korthet på de fem stadierna.

I. Samla in

Allen kallar denna viktiga fas för att samla in "bråte". Istället för att vi försöker hålla ordning på mängden av papper, mejl, ärenden, samtal, möten, tankar och idéer antingen i huvudet eller med hjälp

av kalender och dagliga göralistor samtidigt som vi försöker att spara och arkivera, slänga och sortera huller om buller, börjar man här med att systematiskt samla in allt - ja, verkligen allt - som upptar sinnet. Helst bör man göra detta under en helg då man kan arbeta helt ostört. Om man inte har en egen arbetsplats kan man ändå försöka ordna en sådan med ett bord och några fack för papper (en "inkorg" och en korg för bearbetning av ärenden). Man ser också till att man har ett enkelt system där färdiga ärenden ska arkiveras. Det kan vara några pärmar eller arkivlådor. Det viktiga är att man snabbt och enkelt kan arkivera det som ska sparas och slänga det som ska slängas. Hur stort arkivet ska vara beror på vars och ens behov. Men det är viktigt att man har samma system både på sin arbetsplats och hemma och att det går snabbt och lätt att arkivera.

Insamlingen går till så att man samlar in allt som kräver någon åtgärd i inkorgen. Oftast får det inte plats där, utan då får man stapla allting bredvid korgen eller i en stor låda. Du tar fram alla osorterade "högar" som kanske innehåller sådant som ska åtgärdas, alla gamla "göra-listor", du skriver nya lappar om sådant du kommer på att du borde göra, t.ex. städa i garderoben, laga stolen som gått sönder, skaffa stift till häftapparaten, besöka moster Agda o.s.v. Stort som smått kan blandas hur som helst i inkorgen. Det viktiga är att försöka få med allt som upptar tankar-

na, alla "måsten" och alla "jag skulle gärna vilja...". Under insamlingen åtgärdar du ingenting utan ser bara till att så snabbt som möjligt få allt - verkligen allt - insamlat. Det som inte samlas in är förråd, utsmyckning, utrustning och referensmaterial som inte kräver någon åtgärd. Men allt som är trasigt, på fel plats, dåligt organiserat o.s.v. kommer med i insamlingen, enklast som en lapp om vad det gäller. Gör ett blad för varje sak och spara inte på kladdpapper i det här stadiet. Insamlingen är ofta mentalt jobbig därför att vi är så vana att genast fångas av åtgärder eller att bli helt handlingsförlamade när vi ser mängden av saker vi borde göra.

Saker som man har i datorn behandlas på samma sätt som konkreta pappersärenden. Alla mejl som är i inkorgen finns ju redan där och skall strax behandlas. Det bästa är då att ha en mapp för "ärenden att åtgärda" och en för "svar väntas" så att hela inkorgen kan tömmas under bearbetningen. Att dagligen tömma inkorgen helt känns sedan underbart skönt, tycker jag. Filer som kräver åtgärd måste också samlas in eller antecknas, liksom meddelanden i röstbrevlåda m.m.

När insamlingen av konkreta papper mm är klar är det dags att "tömma huvudet". Då försöker du komma på allt du skulle vilja göra. Du tänker igenom vilka projekt och uppgifter du har i dina olika roller i ditt yrke, i din roll som familjemedlem, elev, medmänniska, klubbmedlem, politiker eller något annat

som engagerar dig. Det kan gälla din ekonomi, dina fritidsintressen, att få mera tid med familjen, att göra en resa o.s.v. Allt skrivs ner och läggs i inkorgen. Puh... Nu är det svåraste nästan klart!

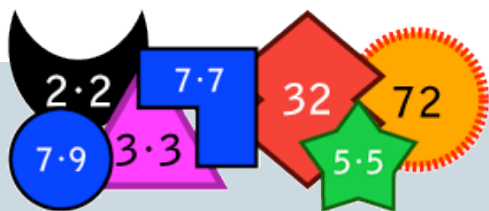
Om du inte orkar ända fram, så försök ändå få med det allra mesta. Jag gjorde själv den här insamlingen i flera steg och flera gånger tills jag till slut lyckades helt. Känslan efteråt var enorm!

2. Bearbeta.

Inkorgens papper, lappar och föremål bearbetas med en sak i sänder uppifrån och ner. Viktigt är att du bara tar i varje sak en gång. Gå aldrig tillbaka till en sak igen. Även om ett jätteviktigt brev ligger som nummer två i högen och en oviktig sak överst, så börjar du med den oviktiga bagatellen! Var inte orolig - efter ett tag har du arbetat dig igenom allt materialet och organiserat det på ett utmärkt sätt så att du har kontroll över allt viktigt. Ingenting ligger längre gömt i gamla högar. Först därefter kommer du att sätta igång med att åtgärda det viktigaste! Poängen är att allt först måste hamna i ett enhetligt system som du kan kontrollera enkelt och snabbt.

När du tittar på det första papperet eller ärendet ska du först fastställa vad det är. Ibland är det självklart, men ofta har man papper och annat som man inte riktigt vet vad det handlar om. Så frågar du dig själv om det krävs någon åtgärd. Om svaret är nej är ofta pap-

Rolig multiplikation



MULTIX

www.mattesmedjan.se/multix/

Nu presenterar Mattesmedjan ett enkelt och roligt sätt att lära sig multiplikation via webben av Jonatan Rydh. Många elever i olika åldrar har provat det och tycker att det är både kul och lärorikt. Det är dessutom ett gratisspel, som vem som helst kan använda. Man börjar från "scratch"

och lär sig alla tabeller huller om buller men med ett sinnrikt inlärningssystem som är mycket effektivt och anpassat till hjärnans sätt att lära sig. Prova! Skriv gärna till oss vad du tycker om spelet <info@mattesmedjan.se>.

Spelet skall naturligtvis också kompletteras med en förståelse av vad multiplikation är. Spelet går ut på att så effektivt som möjligt lära sig multiplikationstabellerna utantill, vilket man tyvärr ofta missar idag. Här finns chansen till ett roligare och bättre sätt än man ofta möter.

perskorgen den bästa lösningen. Var hård och släng mer än du brukar! Men om dokumentet ska sparas gör man det direkt enligt följande. Det som inte behöver någon åtgärd arkiveras enkelt och snabbt i dina pärmar eller mappar. Ta som vana att aldrig spara en hög med "att arkivera", för då blir det jobbigt och ofta liggande.

Men ifall det krävs en åtgärd kommer nu det viktigaste i hela bearbetningen, ja i hela Allens system. Fråga dig själv: **VILKEN ÄR NÄSTA ÅTGÄRD?** Genom att ställa den frågan för varje ärende och ägna ordentlig eftertanke åt svaret kommer hela arbetet att bli radikalt annorlunda och mycket enklare och smidigare än du är van vid. Svaret på frågan måste nämligen vara en synlig, konkret åtgärd. Istället för att skriva "ordna mötet på fredag" tänker man igenom vad det är som konkret skall göras. Då kanske nästa åtgärd blir: "Mejla till Henrik och be honom boka rum" och "Diskutera upplägget med Monica vid kaffet". På det här sättet fastställs en eller flera synliga, konkreta och praktiska åtgärder för varje sak i inkorgen som kräver åtgärd. Undantaget är om något kräver en åtgärd som tar mindre än 2 minuter. I så fall åtgärdar du det direkt.

Följden blir att man under bearbetningen kommer att göra en rad snabba åtgärder och så blir av med dem direkt! Bara det är en befriande känsla.

Alla åtgärder som beräknas ta längre tid än 2 minuter ska du inte göra någonting åt just nu. Här måste du vara stenhårt disciplinerad, för annars kommer du inte att klara av att tillräckligt snabbt gå igenom inkorgen. Vad gör du sedan med alla åtgärder som fastställts? Här kommer den tredje fasen in.

3. Organisera

Så snart du har fastställt nästa åtgärd skriver du ner den. Detta är också en osviktig regel i Allens system. Åtgärderna ska inte hållas i huvudet och belasta och förvirra minnet. Du ska kunna lita på ditt system och veta att varenda åtgärd som ska göras finns nerskriven på sin plats. Då har du tre saker att välja på.

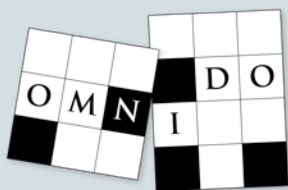
(a) Om åtgärden skall göras en viss dag eller en bestämd tid skriver du ner den i din kalender. Men det gäller bara verkliga inbokningar och sådant som absolut måste göras just den dagen.

(b) Om du vill delegera uppgiften till någon annan gör du det (mera om detta senare).

(c) Annars skriver du ner åtgärden på en påminnelista. Det kan vara en lista på datorn eller en handskriven lista i en anteckningsbok, som du alltid har med dig. Poängen med detta är att alla åtgärder som ska vidtas hamnar på en enda lista, som du sedan regelbundet går igenom och åtgärdar så snart som möjligt.

Det viktiga är att man skiljer mellan allt det som bara ska arkiveras och sparas, och sådant som kräver en åtgärd. Efter att ha gått igenom hela inkorgen har du en rad inbokningar i kalendern, en lista med sådant som ska åtgärdas och en lista med ärenden som ska delegeras. Delegering sker enklast genom mejl eller personligt samtal per telefon eller direkt. Tänk igenom exakt vad som ska delegeras och vilket resultat du förväntar och när det ska vara klart. Efter delegeringen sätter du upp ärendet på en "vänta-lista".

Ärenden som kräver flera åtgärder kallar Allen "projekt", även om de inte är så omfattande. Man gör en lista över alla sina projekt och har några mappar



www.omnido.se

Omnido är sifferpusslet där det gäller att fylla i kvadraten med siffrorna 1-9 så att följande uppfylls:

- Två lika siffror får inte ligga precis intill varandra.
- Varje par av två olika siffror måste förekomma exakt en gång någonstans i kvadraten.

Frågor? [Läs mer om Omnido här.](#)

★★☆☆☆

			7		
1	5		3		
7			8		6
5					2
9					
3			9		4



Finns nu även på iPhone!

Omnido finns nu även på Apples iPhone och iPod Touch med över 2000 omnido. Spelet kostar 15 kr och finns att köpa i [Apples App Store.](#)



eller pärmar där man förvarar stödmaterial till projekten. På det sättet kan man se till, att inget projekt blir vilande utan förs framåt hela tiden.

4. Gå igenom

Med detta enkla system har man organiserat allting man har att göra i några få listor. Lämpligt är att dela upp den stora listan i några mindre, t.ex. "ärenden på stan", "att ringa", "att skriva på datorn/mejla", "att ta upp med viss person i samtal", "att läsa", "att göra hemma". Har man då en lista med en rad samtal att ringa och numren antecknade, kan man passa på att ringa flera samtal i rad när det passar, t. ex. om man ska vänta på bussen/tåget och har tid över.

För att systemet ska fungera tar man en snabbkoll på listorna varje dag. Men framför allt gör man en veckogennomgång då man ser till att allting är under kontroll och att det inte har uppstått en massa "lösa trådar" som i så fall ska fästas och göras klara.

Personligen har jag alla listor i en anteckningsbok, där jag också skriver en enkel dagbok. När jag hade listorna på datorn kunde jag inte lika enkelt gå igenom dem var som helst. Nu kan jag t.ex. ta fram boken på kvällen eller på en resa och titta igenom listorna och fundera över vad jag ska prioritera nästa vecka eller nästa dag eller just för stunden.

5. Göra

Styrkan med GTD-systemet är att man har kontroll och överblick över allt man vill göra. Alla vet att det är omöjligt att hinna göra allt man vill göra. Man måste prioritera och säga nej till mycket för att kunna göra det som är verkligt viktigt och väsentligt. Allen föreslår då att man har en lista som heter "någon gång/kanske". Det är verkligen en utmärkt lista! Istället för att tänka: jag borde göra det och jag borde göra det... Jag ska skriva den och den artikeln, försöka hinna med att ha en trevlig utflykt o.s.v och bara bli stressad, så skriver man allting som inte är absolut nödvändigt på "någon gång/kanske"-listan. I den vanliga listan finns då bara det som man verkligen har bestämt sig för att göra, nästan till varje pris! Följden blir att man tänker sig noga för innan man bestämmer nästa åtgärd och innan man bestämmer att detta verkligen skall göras! En bra åtgärd är att ringa och säga

nej - detta kan jag inte åta mig. Gör man det vänligt och på ett hövligt sätt vinner det respekt. Att säga ja, och sedan bara skjuta upp i den ovissa framtiden är en dålig ovana, som jag skrev om i förra brevet. Å andra sidan märker man att mycket av det som står på "någon gång/kanske-listan" också blir gjort. Det beror säkert på att man också läser den listan regelbundet och plötsligt får tid och lust att göra något som står där.

Hur väljer man då vad som ska göras? Allen är här mycket fri! Han pekar på värdet av att verkligen "ha ett sinne likt vatten". När den mindre uppgiften att skriva ner och organisera påminnelserna är klar, kan man med full kraft låta sinnet jobba med den större uppgiften att prioritera. Om man just då bara har lite energi tar man itu med några enklare uppgifter som ska göras, som inte kräver så mycket tankearbete och energi. Varje dag kan man välja en tid som passar att ta itu med större uppgifter, t.ex. något som ska skrivas eller planeras. Fördelen med listorna är, att uppgifterna där är klara att utföras eftersom nästa åtgärd redan bestämts under bearbetningen. För mig har detta inneburit att det blir mycket roligare att arbeta. Jag delar in arbetet i tre delar:

- (a) Att samla in lösa trådar som hela tiden uppstår, t.ex. nya uppgifter, anteckningar efter möten och telefonsamtal, inkommande mejl och brev m.m. och att bearbeta dem så att de hamnar i papperskorg, arkiv eller som påminnelser på någon lista.
- (b) Att utföra de uppgifter jag har på listorna.
- (c) Att direkt ta itu med sådant som händer och sådana saker som tar mindre än 2 minuter.

Ja, detta var GTD-systemet i ett nötskal. Skaffa Allens bok om du vill gå in mer i detalj. Naturligtvis finns det oerhört många andra sätt att arbeta och studera på, men jag kan verkligen rekommendera detta som mycket smidigt och välgenomtänkt och prövat i praktiken av många, många människor i olika åldrar.

Lycka till själv med ditt sätt att arbeta och verka!

Sten Rydh

MISSA INTE: 29-30 jun "Matematik i förskolan"



Kursen ger kunskaper om hur små barn tänker och tar till sig matematik i olika former. Tonvikten ligger på hur vi vuxna kan göra barnen medvetna om den matematik som finns runtomkring oss och hur barnen på ett roligt sätt kan få verklig mattegglädje!

Kursavgift:

3 100 kr + moms. I priset ingår lunch och fika båda dagarna.

[Läs mer här.](#)

[Anmäl dig](#) på vår hemsida.



OBS! Det finns några platser kvar på barnkurserna.

Läs mer om Mattesmedjans kurser våren och sommaren 2009 [här](#).

Föredrag

Sten Rydh är en van föreläsare, som är mycket anlitad runtom i landet. Föreläsningarna kan rikta sig till mindre grupper i form av workshops eller som storföreläsningar. [Läs mera](#)

Kontakt

Olympiavägen 7
666 30
Bengtssfors



tel: 0531-10106
e-post: sten@mattesmedjan.se

www.mattesmedjan.se