

Referansedokument for GTD og HR

Nivå 1

GTD	HR « Den ansatte... »
samle	<ul style="list-style-type: none"> • identifiserer alle kanelene hvor informasjon kan bli sendt til ham/henne • har etablert et overordnet system som samler alle disse informasjonskanalene • vet hvordan man håndterer uforutsette aktiviteter (krisehåndtering) sett opp mot eksisterende oppgaver • håndterer epost effektivt (tømmer innboksen daglig)
behandle	<ul style="list-style-type: none"> • har en liste over aktive jobbrelevante prosjekter • gjenkjenner hva som utløser en handling og hva som ikke gjør det • har besluttet hva som må gjøres med hver enkelt ting som kom inn i samletrakten (info, oppgaver, arkivmateriale) • vet hvordan man konkretiserer ønskede utfall og presentere dem klart og forståelig.
organisere	<ul style="list-style-type: none"> • identifiserer alle de neste handlingene for hvert enkelt aktive prosjekt • vet hvordan man bruker kalenderen effektivt (møter, avtaler, datospesifikk informasjon) • bruker et arkivsystem (elektronisk og/eller fysisk) som gjør det mulig å hente frem det man trenger på mindre enn ett minutt
revidere	<ul style="list-style-type: none"> • vet hvordan man regelmessig ser over alle sine forpliktelser (handling, delegerte saker, prosjekter) • oppdaterer seg regelmessig på hva som har skjedd, og forbereder seg på de neste 2 ukene
utføre	<ul style="list-style-type: none"> • vet forskjellen mellom å gjøre predefinert arbeid og det å definere arbeidet • har etablert et system som gir ham/henne muligheten til å når som helst vurdere hvilken handling som er best, og er i stand til å forsvare sitt valg • er i stand til å tilpasse seg forskjellige omstendigheter • vet hvordan man sørger for at sine hverdagsaktiviteter er i samsvar med sine ansvarsområder og ønskede utfall

Nivå 2

GTD	HR « Den ansatte... »
naturlig planleggingsmodell	<ul style="list-style-type: none"> • vet hvordan man definerer et ønsket utfall og hvordan det er knyttet til den store sammenhengen • vet hvordan man definerer prinsippene som styrer og rammer inn ethvert prosjekt • vet hvordan man får frem alle ting som må tas med i betraktningen for å oppnå suksess • har en kreativ metode tilgjengelig for å lage løsninger • vet hvordan man identifiserer underprosjekter og de neste steg på veien mot å nå det ønskede utfallet • knytter systematisk neste handlinger til underprosjektene eller milepælene som skal nås
ansvarsområder	<ul style="list-style-type: none"> • har identifisert sine ansvarsområder, knows her/his domains of intervention og hvor grensene går. • kan på forespørsel knytte hvert prosjekt til ett av sine ansvarsområder • vet hvordan man prioriterer handlinger ut fra hvilket ansvarsområde eller prosjekt de hører til
komplett prosjektliste	<ul style="list-style-type: none"> • har en komplett liste over sine forpliktelser, skrevet som en oversikt over målsetninger som skal nås • vet hvordan man finner «skjulte» prosjekter i sine problemer, muligheter, prosedyrer og kompetanser • vet hvordan man håndterer sin beholdning av prosjekter (aktive, repeterende, delegerte, eller på vent)
jevnlige revisjoner	<ul style="list-style-type: none"> • reviderer jevnlig alle nivåer hvor man har forpliktelser: prosjekter ukentlig, ansvarsområder månedlig, osv • har etablert prosedyrer og sjekklister for arbeid som gjentar seg, og vet hvordan nye kan lages ved behov • har et system for å lagre de «gode ideene» til det er på tide å gjøre noe med dem
integrert system	<ul style="list-style-type: none"> • har et eksternt, skreddersydd system som er enkelt å bruke, som inneholder handlinger som skal utføres, prosjekter som skal avsluttes, ting man venter på og frister som skal overholdes • vet hvordan man integrerer det uforutsette arbeidet i sitt system, og vurderer den reelle viktigheten opp mot sine andre oppgaver • har etablert et arkivsystem for referansemateriell, prosjektstøtte og annet arkivmaterieell som er enkelt å bruke