Come fare in modo che le cose vengano fatte?

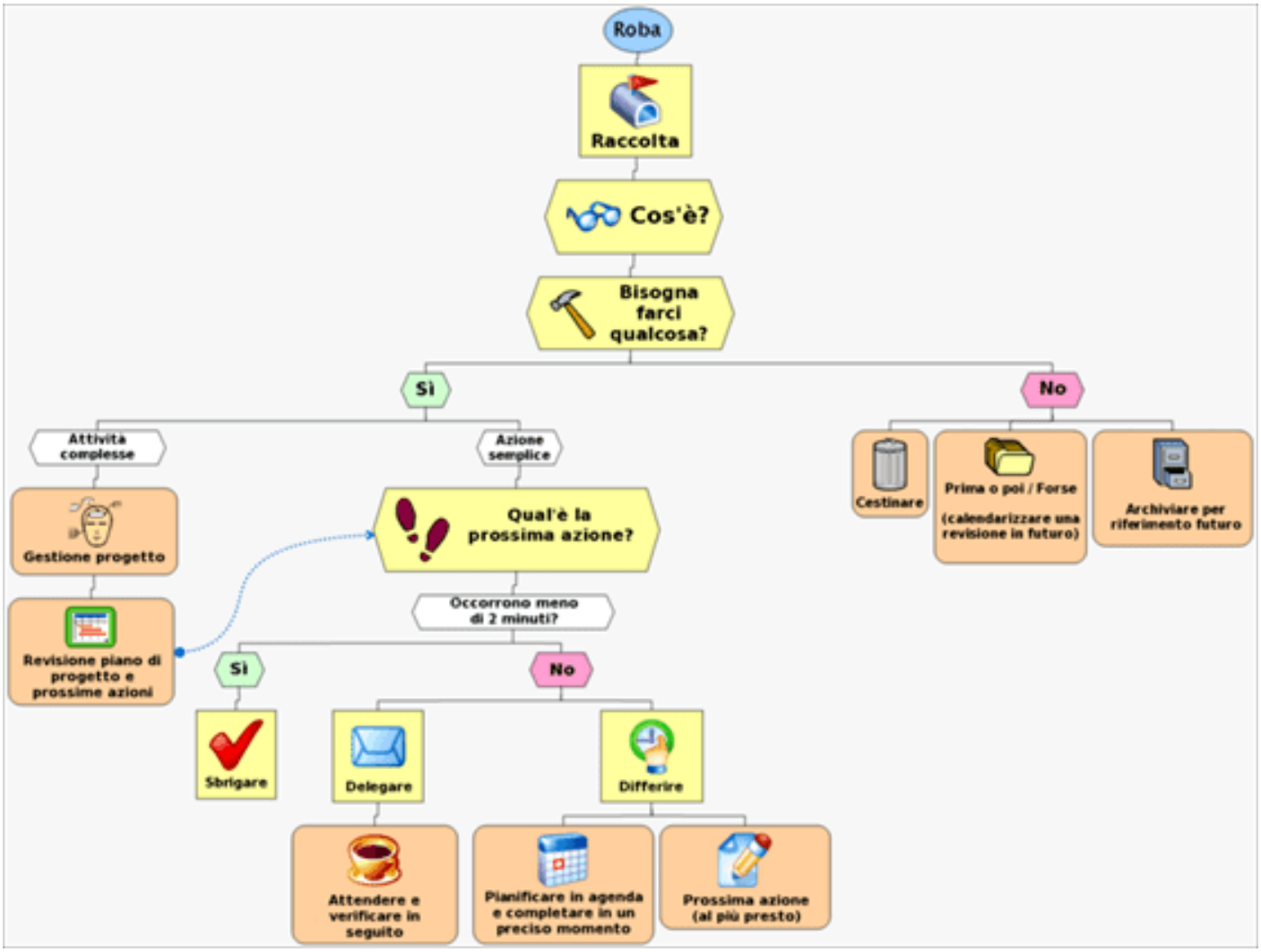
di Paolo Franzese



Basta analizzare questo metodo **Getting Things Done – GTD**.

Da wikipedia: http://it.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons
Contatti +39 388 1020417 - info@imaginepaolo.com



Tutti hanno la necessità di liberare la mente dal lavoro di ricordare ogni cosa che deve essere fatta.

Questo metodo si basa sull'utilizzo di memorie esterne come "sistema fidato" per tener traccia delle cose da fare, e per questo è stato associato alla teoria della memoria esterna e della cognizione distribuita.

Dopo la prima pubblicazione nel 2001, il GTD è ormai diventato un vero e proprio modello manageriale per la gestione del tempo e dei progetti, o, seguendo la definizione dell'autore stesso: un metodo "per gestire gli impegni, l'informazione e la comunicazione".

Principi

Si è osservato, con un ribaltamento di prospettiva, che in realtà lo scopo finale del metodo è quello di avere la mente libera e rilassata, non quello di essere organizzato. L'organizzazione è un male necessario per sgombrare la propria mente dagli assili e dalle pressioni quotidiane.
I modi con cui Allen suggerisce di organizzarsi sono i seguenti:

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons
Contatti +39 388 1020417 - info@imaginepaolo.com

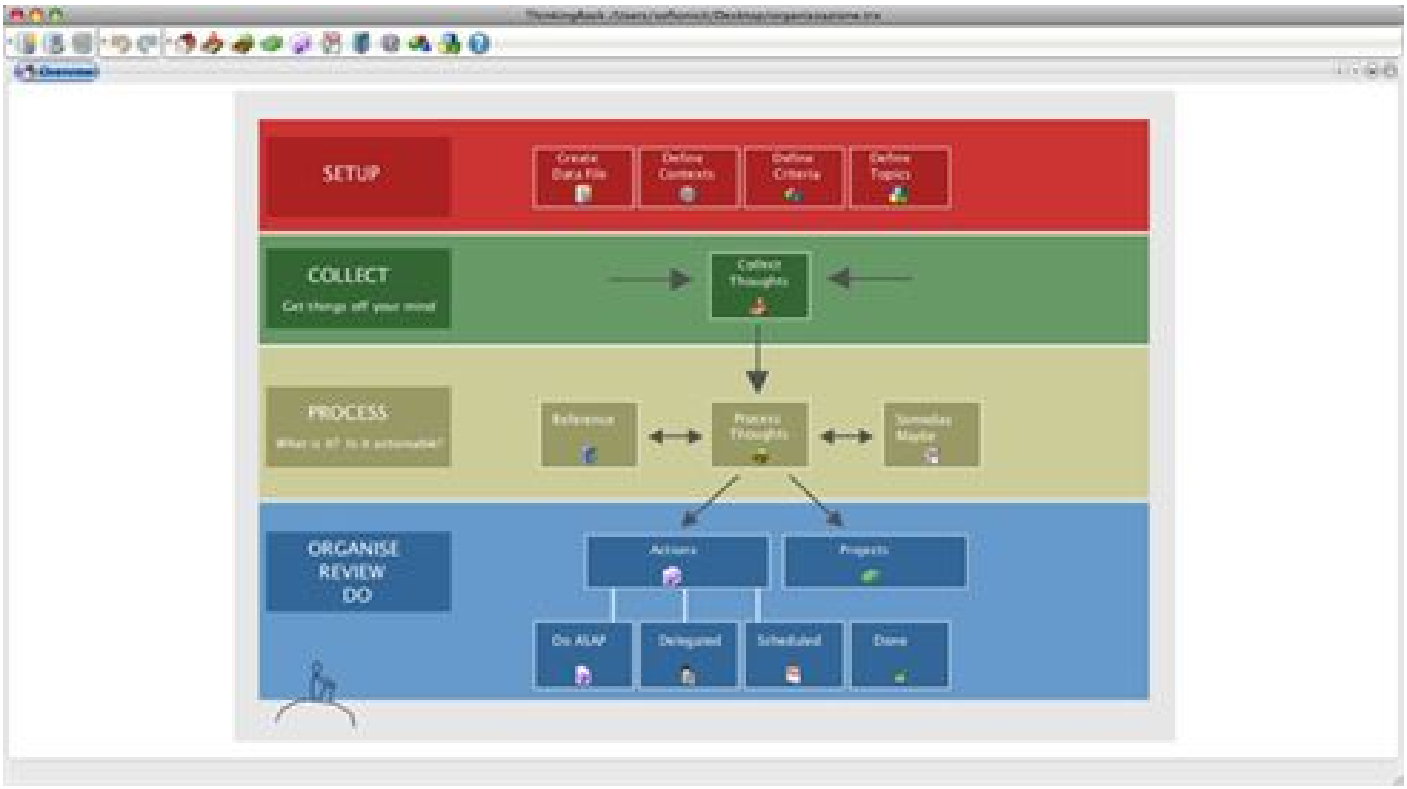
- Sviluppare un “sistema fidato” a tenuta stagna – tutte le azioni devono essere registrate e gestite in qualche modo (ad esempio un blocco note, un sistema informatico, come Microsoft Outlook)
- Raggruppare le azioni da fare – Allen suggerisce di categorizzare non per progetti ma per luoghi dove queste azioni vanno compiute (ad esempio al computer, al supermercato, a casa, in vacanza.)
- Non fare distinzioni fra lavoro e compiti privati – per la nostra mente questa distinzione è inutile e complicherebbe il sistema di lavoro
- Seguire la regola dei 2 minuti – se un’azione può essere fatta in meno di due minuti va fatta subito
- Processare tutti gli input – organizzare uno, o pochissimi, punti in cui lettere, files, oggetti, vengano raccolti e analizzati in seguito
- Fare una revisione settimanale – rivedere le priorità delle attività private e lavorative della settimana passata e pianificare quelle della settimana seguente

Fonte: http://it.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

Ora potete organizza la tua giornata con il metodo GTD, anche con questa applicazione gratuita.

ThinkingRock: ci permette di gestire il nostro flusso di lavoro e tenere sotto controllo ogni attività con questo popolare metodo GTD.

Applicazione gratuito, ma solo in inglese, si può scaricare qui: http://thinkingrock.softonic.it/mac



Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Da un articolo scritto da Paolo Franzese il 20 Novembre 2013

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons