

Wykorzystanie Getting Things Done w pracy geodety

zbieranie

pozbądź się spraw z głowy

analiza

regularne opróżnianie skrzynki

porządkowanie

organizowanie w projekty i eliminowanie

przegląd

tak często jak to możliwe

realizacja

działanie w celu ukończenia projektów

Roboty geodezyjne do wykonania

prace polowe, kameralne, wizyty w urzędach, spotkania z klientami itp.

lista spraw w planerze, kalendarzu bądź aplikacji cyfrowej

"SKRZYNKĄ SPRAW"

fizyczne miejsce w biurze, segregatory, wydzielone miejsce

analiza zebranych materiałów geodezyjnych

Rozpoznanie czego dotyczą sprawy

jaki jest oczekiwany efekt naszych prac?

Czy jest możliwe jakieś działanie?

Planowanie wielu zadań

Plan projektu

Projekty wielozadaniowe

Jakie jest następne działanie?

NIE

Do kosza !

Kiedyś / może (zatrzymaj aby później przejrzeć)

materiały referencyjne (użyj w razie potrzeby)

Czy zajmie to mniej niż 2 minuty?

TAK

NIE

Zrób to

Deleguj

Przesuń w czasie

Czekanie na ukończenie zadania

Zaplanuj datę i czas na następne działanie

Następne zadanie

"Nie istnieją problemy, są tylko projekty do zrobienia" - David Allen