

# GTD-veckogenomgång (mall)


- **Förberedelser**

- Nollställ denna checklista
- Hämta vatten
- Sätt på rätt musik eller bakgrundsljud
- Påminn mig själv om fallgrop: **fastna inte i att göra saker!**

- **Samla in och rensa upp: förbered för stordåd**

- Töm mejlen
  - Konto 1
  - Konto 2
  - Jobbmejl
- Mobiltelefon:
  - Kolla kalendern i mobilen  
2v bakåt och långt framåt
  - Kolla SMS
  - Kolla LinkedIn
  - Kolla foton
  - Kolla Signal
  - Kolla ljudinspelningar
  - Lägg bort mobilen
- Kolla anteckningar och annan text
  - Lösblad
  - Journaling
  - Anteckningsböcker
- Rensa upp bokmärken och gillat i Twitter
- Kolla TODO i Roam Research
- Töm fysisk inkorg
- Gå igenom *Väntar på* ∞ 🕒 WF
- *Hur länge har du suttit nu? Kanske dags för en paus?*

- **Organisera och bearbeta: sätt planen**

- **Fallgrop:** Fastna inte i att göra saker!
- Förkasta, förvara, eller formulera och fördela saker ifrån min  $\infty$  Inbox 
  - Referensmaterial till lämplig förvaring
  - För projekt och åtgärder
    - Vad är önskat utfall?
    - Om jag bara hade detta att göra, vad skulle då nästa fysiska synliga åtgärd vara?
- Gå igenom alla just nu aktiva projekt och åtgärder
  - Är åtgärderna attraktiva och rimliga att genomföra fram tills nästa veckogenomgång?
  - Har alla projekt åtgärder som säkerställer framdrift?
  - Ska projekt pausas och flyttas till *Nångång/kanske-listan*?
  - Finns det saker som legat länge och därför börjat bli surdegar?  
Omformulera.
    - Sätt ev. en åtgärd på att göra en rotorsaksanalys på varför de blivit surdegar.
- Gå igenom *Nångång/kanske-listan* och känn efter om något ska lyftas upp eller tas bort
- **Städa och stänga: underlätta för mig själv**
  - Städa fysiska skrivbordet
  - Släng skräp