

КАК ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК: РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

К продуктивности
без стресса за 10 ходов



ДЭВИД АЛЛЕН
БРЭНДОН ХОЛЛ

DAVID ALLEN
BRANDON HALL



THE GETTING THINGS DONE

WORKBOOK

10 Moves to
Stress-Free Productivity



PENGUIN BOOKS

ДЭВИД АЛЛЕН
БРЭНДОН ХОЛЛ



КАК ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

К продуктивности без стресса
за 10 ходов

Перевод с английского
Юлии Константиновой

МОСКВА

«МАНН, ИВАНОВ И ФЕРБЕР»

2020

УДК 316.477
ББК (Ю)88.52
А50

*Научный редактор Дмитрий Иншаков
Издано с разрешения Penguin Books, an imprint of Penguin Publishing Group,
a division of Penguin Random House LLC*

Аллен, Дэвид
А50 Как привести дела в порядок: рабочая тетрадь. К продуктивности без стресса за 10 ходов / Дэвид Аллен, Брэндон Холл ; пер. с англ. Ю. Константиновой ; [науч. ред. Д. Иншаков]. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2020. — 224 с.

ISBN 978-5-00146-556-0

Много дел, много ответственности, много проблем, и они растут как снежный ком.

Как привести дела в порядок и ничего больше не упускать из виду? Дэвид Аллен предлагает шаг за шагом настроить универсальную систему выполнения своих задач. Дойдя до конца тетради, вы увидите, что всё наконец под контролем.

Эта книга нужна каждому, кто тонет в каждодневных больших и маленьких задачах.

УДК 316.477
ББК (Ю)88.52

*Все права защищены.
Никакая часть данной книги не может
быть воспроизведена в какой бы то ни было форме
без письменного разрешения владельцев авторских прав.*

ISBN 978-5-00146-556-0

© David Allen and Brandon Hall, PhD, 2019
© Перевод на русский язык, издание на русском языке.
ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2020

БРЭНДОН ХОЛЛ

Посвящается Брайану, Карен, Стиву, Кэйлор и будущим поколениям.

Желаю, чтобы в своей жизни и в мире вокруг вас вы видели проекты, а не проблемы.

Дэвиду и Кэтрин — самой гармоничной и профессиональной паре, которую я только встречал.

ДЭВИД АЛЛЕН

Посвящается всем и каждому, кто не может иначе

и сам занимается улучшением качества своей жизни и окружающего мира.

ЧТО В ЭТОЙ

1

Зачем вам это?

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ
ЭТУ РАБОЧУЮ ТЕТРАДЬ

10



2

Начните с этого!

*(После того как вы определились,
«зачем вам это»)*

ОЦЕНИТЕ СВОЕ ТЕКУЩЕЕ
ПОЛОЖЕНИЕ

УЗНАЙТЕ БОЛЬШЕ
О GETTING THINGS DONE®
(GTD®)

ПРИМИТЕ РЕШЕНИЕ
О ПЕРЕМЕНАХ

20



РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

3

К продуктивности
без стресса
за 10 ходов

36



4

Подробнее
о GTD®

206



5

Ваш уровень
прогресса

214



GETTING THINGS

Привет! Я Дмитрий Иншаков, и я GTD'шник со стажем. Именно так в России называют себя люди, применяющие на постоянной основе принципы методики Getting Things Done (сокращенно GTD).

Я хорошо помню, как в 2005 году открыл для себя GTD. Тогда эта методика помогла мне сохранить рассудок в периоды рабочих перегрузок. Со временем я обнаружил, что GTD больше чем просто набор техник и инструментов для управления задачами. Это философия и стиль жизни, которые приносят свободу, ясность и состояние душевного покоя.

С момента основания представительства в России мы обучили несколько десятков тысяч человек, провели сотни корпоративных тренингов и тысячи часов индивидуального консультирования. Мы обучаем школьников и руководителей компаний, работаем с художниками, музыкантами, актерами — одни и те же принципы эффективно работают для людей разных профессий и возрастов.

Все больше российских предпринимателей внедряют GTD для себя и для своих компаний. Например, в одном из своих интервью Оскар Хартманн — успешный российский бизнесмен и основатель более чем десятка компаний, капитализация которых превышает \$5 млрд, — на вопрос о книге, изменившей его жизнь, без промедления ответил: «Как привести дела в порядок». «Эта книга — просто бомба», — сказал он. А вице-президент российской корпорации SELA Эдуард Остроброд в одном из своих выступлений отметил, что вся его компания уже много лет успешно работает и растет по принципам GTD.

Система GTD — это не набор жестких правил или замысловатых советов. Этот подход к продуктивности фокусируется на том, чтобы обеспечить вам возможность думать, концентрироваться и работать над тем, что важно для вас, не испытывая при этом стресса. Его легко адаптировать к своей жизни.



DONE ПО-РУССКИ

Тем не менее многие убеждены, что GTD сложна в применении. На самом деле все элементарно. Технически методика строится на управлении списками. Списки позволяют хранить информацию обо всех задачах в одном месте и делать ее обзор по мере необходимости. Потенциальная сложность носит скорее психологический характер, так как формирование новых привычек редко дается без труда.

Следующие рекомендации помогут вам эффективно внедрить систему GTD:

1. Не теряйте голову от широкого выбора. В последние два десятилетия мы наблюдаем взрывной рост числа приложений и программных средств. Может показаться, что нужно непременно найти идеальный инструмент для GTD. Однако главное, чтобы инструмент был удобен для вас. Если не можете определиться, начните с обычного блокнота и ручки.

2. Нарращивайте обороты постепенно. Когда столько вещей конкурируют за ваше внимание, может показаться невозможным даже начать работать с GTD. В этом случае сперва определите какую-то одну область своей жизни, в которой вы будете проводить сбор, обработку и организацию задач и идей.

3. Вознаграждайте себя. Система GTD — это набор привычек, которые формируются со временем. Единственный способ закрепить привычки — видеть результаты и чувствовать удовлетворение от их достижения. Фактически вознаграждением может являться сама система, однако на ранних этапах имеет смысл совместить это с тем, что вам нравится (например, кофе во время еженедельного обзора), чтобы не терять мотивации.

Если вы новичок в GTD, то эта рабочая тетрадь станет отличным началом вашего пути к высокой продуктивности. Если же вы, как и я, GTD'шник со стажем, то она упорядочит ваши знания и опыт и поможет творчески подойти к улучшению своей системы.

Пользуйтесь этой тетрадью сами, дарите ее окружающим — членам семьи, друзьям, коллегам, клиентам. Мир станет намного лучше, если в нем будет больше счастливых и продуктивных людей.

Искренне ваш,
Дмитрий Инишаков,
глава представительства *Getting Things Done®* в России
www.gtdrussia.ru



1 ЗАЧЕМ



ВАМ ЭТО?

- 1 Нам всем нужно стать более продуктивными!
- 2 Что мне с того?
- 3 Что если?..
- 4 Как работать с этой тетрадью

НАМ ВСЕМ НУЖНО СТАТЬ

Привет! Я — Дэвид, тот самый, кто исследовал вопрос и написал книгу «Как привести дела в порядок», чтобы вы могли наслаждаться продуктивной жизнью без стресса.

Я убежден: вам стоит узнать, как можно повысить свою продуктивность, приложив при этом минимум усилий. Однако на самом деле **важно лишь то, что думаете лично ВЫ**. Так что я прошу вас потратить несколько минут и решить, что вы выбираете.



ТАК

Спокойствие под давлением

Контроль над рабочей нагрузкой

Контроль над своим временем и жизнью

Надежное место для фиксации идей и задач

Сохранение перспективы и доверие своему фокусу

Контроль над электронной почтой: пустая папка «Входящие»

Организованная система хранения документов

Или

БОЛЕЕ ПРОДУКТИВНЫМИ!

ИНАЧЕ

Эмоциональная перегрузка и стресс

Отсутствие контроля над рабочей нагрузкой

Отсутствие контроля над своим временем и жизнью

Ненадежная система, в которой постоянно что-то теряется

Движение по течению и надежды на лучшее

Хаос в электронной почте

Кипы документов и каких-то бумажек

Меня могут упрекнуть в том, что я задаю наводящие вопросы, но такова реальность. Ежедневно перед вами стоит выбор — сделать так или иначе. И даже когда вами движут благие намерения, вы можете просто не знать о проверенных принципах и приемах, которые помогут вам выбраться из-под завалов звонков, писем и документов.

Здесь в дело вступаю я. Я изучаю тему человеческой продуктивности со времен Адама... ну, почти. И я заметил, что цифровая революция, которую мы сейчас переживаем, усугубила извечную проблему: слишком много задач — слишком мало времени на их выполнение.

Что мне с того?

Возможно, вы задаетесь вопросом: «Что мне с того?» Если вы примете решение следовать рекомендациям из этой рабочей тетради и по-настоящему отработаете десять ходов, то вы, несомненно, станете САМЫМ...

УМИРОТВОРЕННЫМ,
ОРГАНИЗОВАННЫМ,
СЧАСТЛИВЫМ,
ЭФФЕКТИВНЫМ,
НАДЕЖНЫМ
и УСПЕШНЫМ
ЧЕЛОВЕКОМ ИЗ КОГДА-ЛИБО ЖИВШИХ НА ЗЕМЛЕ!

Серьезно! Произойдет нечто удивительное, когда вы освободите свой мозг, чтобы он занимался тем, что у него получается лучше всего, — думал.

ПОЧЕМУ БЫ ВАМ ПРОСТО НЕ ПОПРОБОВАТЬ? ЧТО ВЫ ТЕРЯЕТЕ?

Что если?..

Если бы ваша голова не была занята всякой всячиной, каким бы вы хотели быть и что делать?

☐ Более творческим? Что бы вы сделали?

☐ Более стратегическим? Что бы вы сделали?

☐ Более инновационным? Что бы вы сделали?

☐ Более любящим? Что бы вы сделали?

☐ Более сконцентрированным на том, чем занимаетесь? Что бы вы сделали?

☐ Каким еще?

КАК РАБОТАТЬ

Работать с этим пособием просто, как 1, 2, 3, 4:

1. Ознакомьтесь с разделом 2 «Начните с этого», чтобы получить общее представление о методике.
2. Начните выполнять десять ходов, **КОГДА БУДЕТЕ ГОТОВЫ**. Однако мы рекомендуем:
 - *Выполните три первых хода (шаг «Сбор») как можно скорее.*
 - *Выполните последующие ходы в удобном для вас темпе, но лучшие всего находить один-два часа в неделю для выполнения нескольких из них.*
 - *Все ходы выполняйте* **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО**.
3. Отслеживайте свой прогресс в **ПОСЛЕДНЕМ РАЗДЕЛЕ ЭТОЙ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ**. Всегда приятно чувствовать прогресс и ставить галочки напротив выполненных задач.
4. Получайте удовольствие! На первый взгляд все это может показаться обыденным и скучным, но, поверьте, на конце этой радуги вас ждет горшочек с золотом. Надемся, когда вы втянетесь, вам понравится сам процесс, вы будете играючи разбираться с выполнением своих реальных задач. Тысячи людей занимаются этим постоянно — присоединяйтесь!

Вы более творческий человек, чем думаете!

С ЭТОЙ ТЕТРАДЬЮ

Обратите внимание на условные обозначения, которые встретятся в рабочей тетради. Они помогут вам выйти на следующий уровень мастерства продуктивности.



Полезные советы. Прочитайте истории, рассказанные Дэвидом Алленом и другими людьми, практикующими GTD. Здесь вы найдете советы, рекомендации, мудрые слова и цитаты автора.



Подробнее. Если вы захотите узнать подробнее о принципах системы GTD, вы сможете найти эту информацию в рабочей тетради, в книге «Как привести дела в порядок» или в других местах с помощью QR-кодов и ссылок.



Часто задаваемые вопросы. Узнайте больше благодаря ответам на часто задаваемые вопросы. Ответы подготовили Дэвид и другие участники сообщества GTD.



Время действовать! Каждый раз, когда вы будете видеть этот значок, знайте, что пришло время применить на практике то, о чем вы узнали. Вы можете записать любые идеи, мысли, озарения, которые помогут вам стать продуктивнее.



Оценка прогресса. Как ранее говорилось в пункте 3, вы сможете отслеживать собственный прогресс, о чем напомним этот значок.



Чек-листы. После того как вы выполните действия, связанные с каждым из пяти шагов системы GTD, вы получите контрольный список, представляющий собой краткое резюме пройденного пути. Эти чек-листы станут для вас эффективными инструментами, когда вы продолжите применять методику GTD в повседневной жизни. Используйте их в качестве шпаргалки о том, что вам нужно сделать.

“Сохраняй равновесие
и порядок в жизни, и тогда
будешь неудержимым
и неповторимым
в работе.”

ГЮСТАВ ФЛОБЕР



НАЧНИТЕ

2

С ЭТОГО!



ОЦЕНИТЕ СВОЕ



Это (короткий, но чрезвычайно полезный) тест для самостоятельной оценки своего текущего положения

Прежде чем погрузиться в методику GTD, давайте оценим, как вы сейчас справляетесь с повседневными делами. При ответе на вопросы держите в уме как свою профессиональную деятельность, так и личную жизнь. Вы захотите повысить свою продуктивность и в том и в другом, а также обрести перспективу и контроль над ситуацией. Оцените каждое из следующих утверждений по предложенной шкале.

Шкала оценки

1 = категорически не согласен; 2 = не согласен; 3 = затрудняюсь ответить;
4 = согласен; 5 = полностью согласен

1	Я записываю идеи и задачи, как только они возникают.	1	2	3	4	5
2	У меня есть исчерпывающий список всех моих следующих действий.	1	2	3	4	5
3	Я отмечаю, каких действий я жду от других людей.	1	2	3	4	5
4	В мой календарь внесена только необходимая мне информация о встречах или о конкретных днях.	1	2	3	4	5
5	У меня есть отдельный список всех моих текущих проектов.	1	2	3	4	5
6	У меня есть хотя бы одно записанное следующее действие по каждому из моих проектов.	1	2	3	4	5
7	У меня бывает пустая папка «Входящие» в электронной почте каждый день (или почти), потому что я сортирую все письма по нужным папкам.	1	2	3	4	5
8	Я храню справочные материалы (как бумажные, так и цифровые) и быстро нахожу их при необходимости.	1	2	3	4	5

ТЕКУЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9	Я установил лотки для входящих везде, где необходимо, чтобы осуществлять сбор всех входящих документов и материалов.	1	2	3	4	5
10	У меня бывает пустой лоток для входящих каждый день (или почти).	1	2	3	4	5
11	Когда я что-то не успеваю или перегружен работой, я знаю, как все исправить при помощи списка следующих действий, списка проектов и календаря.	1	2	3	4	5
12	Еженедельно я выделяю время на оценку и обзор того, что происходит в моей профессиональной/личной жизни.	1	2	3	4	5
13	У меня есть надежное место хранения информации, где я быстро нахожу дополнительные материалы по любому проекту, над которым в данный момент работаю.	1	2	3	4	5
14	У меня есть система, по которой я выбираю, чем мне лучше всего заняться в тот или иной момент.	1	2	3	4	5
15	При появлении незапланированных задач я легко оцениваю степень их приоритетности по сравнению со всем тем, что мне нужно сделать.	1	2	3	4	5

Ваш итоговый результат _____ (из возможных 75)

Результаты

15–30: Вам действительно нужна эта рабочая тетрадь. Не переживайте, мы поможем вам с ней справиться.

31–46: Вы стоите на пороге продуктивной жизни.

47–62: Отлично! Продолжайте в том же духе!

63–75: Вы близки к тому, чтобы овладеть методикой GTD в совершенстве! Эта последняя «шлифовка» будет иметь для вас большое значение.

В конце рабочей тетради у вас будет возможность повторно пройти тест для оценки своего прогресса.

УЗНАЙТЕ О МЕТОДИКЕ

Методика GTD для управления рабочим процессом и достижения продуктивности без стресса состоит из пяти шагов. Вам важно это понимать, потому что те десять ходов, которые вам предстоит выполнить, укладываются в рамки этих пяти шагов. Кроме того, всегда полезно составить общее представление о чем-то, прежде чем погружаться в детали.

Пять шагов методики GTD

Шаг 1. Сбор



Шаг 2. Обработка



Шаг 3. Организация



Шаг 4. Обзор



Шаг 5. Выполнение



Пять
шагов

Сканируйте и узнайте больше — Пять шагов методики GTD



go.gtdrussia.ru/no-1

GTD



Чтобы оценить эффективность методики GTD и ее пользы для вас, важно ознакомиться с ходом рабочего процесса и понять значение системы. Система должна функционировать во внешнем мире, а не занимать вашу память! (По мнению ученых, мозг человека — слишком ненадежное место для хранения информации о задачах и делах.)

Рабочий процесс

Рабочий процесс — это последовательность действий, которая определяет, как вы работаете с входящей информацией и задачами от момента их получения до момента выполнения. Он включает всю информацию, которую вы получаете, как из внешних источников, так и в результате своего творческого мышления, как вы ее отслеживаете и что с ней делаете, пока задача не будет выполнена или отклонена. Это может быть запрос от вашего совета директоров, идея, которую вы придумали для маркетинговой кампании, информация по предстоящему проекту, электронное письмо от соседа по поводу вывоза мусора. Методика GTD поможет вам справиться с потоком задач, требующих вашего внимания, личного или профессионального.

Система

Вам нужна система — полная и не допускающая «утечек», но главное — система, в которой вы будете уверены. Только представьте, насколько снизится ваш уровень стресса, когда вы будете точно знать, что ничего не упускаете, что у вас есть полный список задач и проектов, требующих вашего внимания, и когда вы будете понимать, куда поместить информацию, которая вам нужна. Когда вы шаг за шагом создадите для себя такую систему, вы начнете ей доверять, как надежной собаке-поводырю. Вы научитесь зависеть от нее и знать, что можете на нее положиться, потому что вы работаете с ней ежедневно. После этого вам больше не нужно будет держать все в голове, стараться ничего не забыть, а окружающие будут знать, что вы их не подведете. Более того, вы будете уверены, что не подведете себя! Ваша уверенность в себе повысится, а уровень стресса снизится. Вы будете на пути к тому, чтобы овладеть методикой GTD в совершенстве.

Шаг 1. Сбор

На первом этапе вы должны быть уверены, что организовали **сбор** всей входящей информации. Сюда относятся электронные письма, бумажные документы, заметки с деловых встреч, обязательства, которые вы брали на себя в разговорах и на совещаниях. Кроме того, это могут быть ваши идеи, все, что вам нужно запомнить, и все, что требует вашего внимания. То есть это все те «мог бы», «должен», «хотел бы», «нужно», которые вертятся у вас в голове, но еще нигде не записаны.

Соберите все это в надежном месте. Это НЕ означает, что все это нужно сделать прямо сейчас: на этом этапе вы только собираете информацию. Далее в рабочей тетради мы обсудим, как можно организовать процесс сбора.

Что вам для этого понадобится:

- ❖ Лоток для входящих бумажных документов
- ❖ Ручка и бумага
- ❖ Смартфон для заметок или голосовых напоминаний
- ❖ Электронная почта и СМС

С методикой GTD эти инструменты станут частью вашей повседневной профессиональной и личной жизни.



go.gtdrussia.ru/no-2

Сканируйте и узнайте больше об этом шаге от Дэвида Аллена.

Получить дополнительную информацию также можно в главе 5 книги «Как привести дела в порядок».

Шаг 2. Обработка

После того как вы собрали все в одном месте, следующим шагом станет **обработка** каждого пункта, чтобы решить, что с ним делать. Вы научитесь самым эффективным методам обработки электронных писем, сообщений, записок с деловых встреч — словом, всей своей входящей информации.

На этом этапе вы перемещаете информацию из лотка для входящих в надлежащее место. Вы определяете, какое следующее действие предпринять по каждому пункту. Следует ли отправить тот или иной документ в мусорную корзину или отложить его в сторону, чтобы вернуться к нему позже?

ПОЧЕМУ ВАЖЕН ЭТАП ОБРАБОТКИ

Теперь все бумажные документы и другие материалы находятся в лотке для входящих. Ваш ящик электронной почты постоянно пополняется новыми сообщениями. Плюс ваша голова наполнена идеями и следующими действиями, которые вы наметили в процессе «очистки сознания» (подробнее об этом см. далее).

Без обработки все собранное так и останется в точках сбора, и ваша система не будет работать. Без обработки вам не достигнуть продуктивности без стресса. Вся собранная информация так и останется неопределенным «разным».

**Вам нужно уделить своим делам больше внимания,
чем вы думаете, но не так много, как вы того боитесь.**

ДЭВИД АЛЛЕН



go.gtdrussia.ru/no-3

Сканируйте и узнайте больше об этом шаге от Дэвида Аллена.

Получить дополнительную информацию также можно в главе 6 книги «Как привести дела в порядок».

Шаг 3. Организация

В процессе обработки каждого собранного пункта вы перемещаете его либо в корзину для мусора, либо в то место вашей надежной системы, в котором вы легко его найдете, когда он понадобится. Благодаря этапу **организации** местоположение какой-либо информации совпадает с тем, где вы ожидаете ее найти. Вы научитесь организовывать выделенные вами следующие шаги, требующие действий, при помощи:

- ❖ Календаря, который вы поддерживаете в актуальном состоянии
- ❖ Списка ваших проектов и ваших следующих действий
- ❖ Списка ваших ожиданий
- ❖ Папок для планов проектов и справочных материалов

По природе я человек неорганизованный (спросите мою жену!), а еще ленивый. Я ненавижу несколько раз возвращаться к мыслям об одной и той же вещи и о том, что мне с ней делать. Поэтому я все раскладываю по своим местам, чтобы больше об этом не думать. Тогда я волен просто делать выбор, чем мне заняться в определенный момент.

ДЭВИД АЛЛЕН



go.gtdrussia.ru/no-4

Сканируйте и узнайте больше об этом шаге от Дэвида Аллена. Получить дополнительную информацию также можно в главе 7 книги «Как привести дела в порядок».

Шаг 4. Обзор

Выделяя время на этап **обзора**, вы берете под контроль все те дела, которым вам нужно уделить внимание. Вы научитесь создавать полную картину всех своих задач. У вас появится время услышать себя и внести коррективы в свою систему GTD.

Вы узнаете, как сделать время, необходимое для этапа обзора, частью своего привычного расписания на неделю. Еженедельный обзор — это один из ключевых элементов методики GTD.

**Делайте то, о чем вы думаете, и думайте о том,
что вы делаете.**

**Иногда приходится решать проблемы леса,
а не просто обнимать деревья.**

ДЭВИД АЛЛЕН



go.gtdrussia.ru/no-5

Сканируйте и узнайте больше об этом шаге от Дэвида Аллена.

Получить дополнительную информацию также можно в главе 8 книги «Как привести дела в порядок».

Шаг 5. Выполнение

Когда вы непосредственно занимаетесь **выполнением** задачи, вы выбираете те действия, которые ведут к завершению работы. Выбор того, что делать в определенный момент времени, — и уверенность в правильности этого выбора — это заключительный шаг методики GTD.

Вы узнаете, как выбирать задачи исходя из того, где вы сейчас, сколько у вас есть времени и энергии, а также с учетом разных уровней обязательств перед собой и другими людьми.

**Либо делай, либо нет.
«Попробовать» не получится.**

МАГИСТР ЙОДА



go.gtdrussia.ru/no-6

Сканируйте и узнайте больше об этом шаге от Дэвида Аллена.

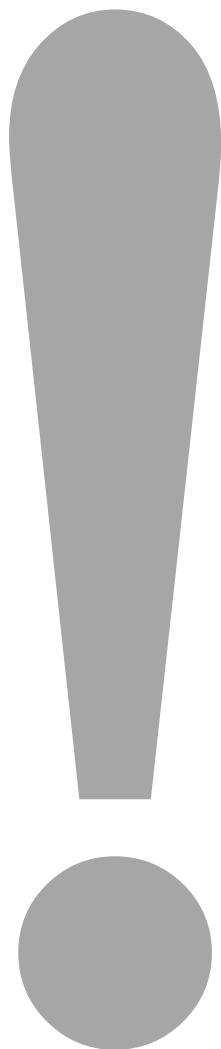
Получить дополнительную информацию также можно в главе 9 книги «Как привести дела в порядок».

ПРИМИТЕ РЕШЕНИЕ

Чего бы вы хотели добиться после завершения этой рабочей тетради, пользуясь системой GTD в повседневной жизни? Представьте, что на пути к заветной цели нет никаких преград. Мечтайте с размахом, не допускайте мысли о неудаче. На следующей странице составьте список того, к чему вы стремитесь.

1. Чего вы хотите добиться в следующие три-шесть месяцев — в профессиональном и личном плане?
2. Каким вы хотите видеть свой уровень стресса и уровень уверенности в себе? Как вы хотите себя чувствовать?
3. Какие две-три задачи вы больше всего хотите решить путем повышения продуктивности?
4. В трудные моменты (которые непременно настанут) что вы скажете себе, чтобы дойти до конца этой рабочей тетради и получить желаемый результат?
5. С кем вы поделитесь своими мыслями и решениями, изложенными на этой странице? (Меняться бывает легче, когда вы берете на себя обязательства перед кем-то другим.)

О ПЕРЕМЕНАХ



“Говорят, время все
меняет. На самом деле
все приходится делать
самому.”

ЭНДИ УОРХОЛ



К ПРОДУКТИВНОСТИ

3

БЕЗ СТРЕССА ЗА 10 ХОДОВ



ОТСЛЕЖИВАЙТЕ

Применение методики GTD складывается из десяти действий, или ходов. Последовательно выполнив все эти десять действий, вы сформируете свою систему GTD. Реальность такова, что *у каждого из нас очень много дел*. Отслеживание прогресса поможет вам не терять мотивацию, поэтому мы рекомендуем отмечать свои достижения в последнем разделе этой рабочей тетради.

Методика GTD состоит из пяти шагов. Из таблицы ниже видно, как эти пять шагов соотносятся с десятью ходами. Сейчас можно не запоминать эти взаимосвязи: мы рассмотрим их подробнее далее.

Шаг 1.	Сбор	
Шаг 2.	Обработка	
Шаг 3.	Организация	
Шаг 4.	Обзор	
Шаг 5.	Выполнение	

Пять
шагов

ПРОГРЕСС

10 ХОДОВ МЕТОДИКИ GTD

Сбор

Ход 1	Соберите все входящие документы в один лоток для входящих	ДАТА
Ход 2	Выберите инструмент для сбора	ДАТА
Ход 3	Проведите «очистку сознания»	ДАТА

Обработка

Ход 4	Очистите лоток для входящих	ДАТА
Ход 5	Очистите папку «Входящие» в электронной почте	ДАТА

Организация

Ход 6	Создайте список следующих действий и другие списки	ДАТА
Ход 7	Отслеживайте ход своих проектов в одном списке	ДАТА
Ход 8	Создайте папки для хранения информации	ДАТА

Обзор и Выполнение

Ход 9	Проводите еженедельный обзор	ДАТА
Ход 10	Проводите ежедневный обзор	ДАТА

“Чтобы взять что-либо
под контроль,
будь то ваша кухня,
компания или сознание,
нужно провести сбор,
обработку, организацию,
обзор и выполнение.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Соберите все входящие документы В ОДИН ЛОТОК ДЛЯ ВХОДЯЩИХ

Для чего вам нужен этот ход?

Если ваша реальность выглядит следующим образом:

- ❖ Стопки бумаг, папок, записок, стикеров и напоминаний лежат повсюду и ждут, пока у вас дойдут до них руки.
- ❖ Вам никак не удастся найти заметки после телефонного разговора на прошлой неделе с информацией, которая нужна вам для сегодняшней встречи.

Если вы чувствуете, что вас завалило информацией, и понимаете, что вернуть контроль над ситуацией удастся лишь после нескольких часов или дней, потраченных на попытки все систематизировать...

Если вы узнали себя, тогда этот ход станет вашим первым шагом на пути к организованности.

Это первый шаг в формировании системы GTD, которая поможет вам взять ситуацию под контроль и сохранять этот контроль, пока вы будете продолжать пользоваться системой GTD.

**Если не уделять внимания задаче, которая
в нем нуждается, в итоге она получит больше
внимания, чем заслуживает.**

ДЭВИД АЛЛЕН



Проверка текущей ситуации

Уделите несколько минут, чтобы быстро оценить, сколько бумажных документов и других материальных носителей присутствует сейчас в вашей жизни. Отметьте все, что можете заметить:

	Что?	Число мест
☐	Стопки документов	
☐	Стикеры	
☐	Напоминания	
☐	Списки задач	
☐	Блокноты с заметками	
☐	Бумажные календари	
☐	Другие бумажные материалы, которые вам нужны	
☐	Разные предметы в вашей рабочей зоне или около нее, находящиеся не на своем месте	

Шаг за шагом

Шаг 1. Купите два лотка для входящих.

Шаг 2. Соберите все свои документы, заметки, напоминания и положите в лоток для входящих.

Шаг 1. Купите два лотка для входящих

Один лоток — для работы, второй — для домашних или личных дел.



Эти лотки для входящих станут барьером, где временно будут «оседать» все ваши входящие материалы. Эти документы будут храниться в лотках для входящих, пока вы не будете готовы к следующим шагам (о которых мы поговорим далее).



Рабочий лоток для входящих обычно ставят на рабочий стол, чтобы он всегда был под рукой.

Личный лоток для входящих обычно ставят так, чтобы им было удобно пользоваться вам и членам вашей семьи, которые могут оставлять в нем записки, письма или другую информацию для вас.



СТОП

Прежде чем вы продолжите, купите себе два лотка для входящих, обозначьте их «Входящие» и разместите их так, как мы вам рекомендовали.

Шаг 2. Соберите все свои документы, заметки, напоминания и положите в лоток для входящих



- ❖ Соберите все входящие документы, списки задач, напоминания, стикеры и тому подобное, что требует вашего внимания. Абсолютно все.
- ❖ Все, что относится к работе, поместите в рабочий лоток для входящих.
- ❖ Всю персональную информацию поместите в личный лоток для входящих.



Это ключевое действие и первая основная часть новой для вас практики GTD. Выполнив этот шаг, вы, вероятно, ощутите, что продвинулись в направлении того, чтобы взять под контроль все те документы и информацию, которые у вас накопились и продолжают поступать каждый день. Ваш лоток для входящих должен стать единственной точкой входа для любой поступающей информации.

ЧТО ДАЛЬШЕ?

Куда должны отправиться все эти документы и материалы? Когда вы перейдете к ходу «Очистите лоток для входящих», то узнаете, как эффективнее всего работать с собранной информацией. Однако не сейчас! Придерживайтесь последовательности и переходите к ходу 2.



go.gtdrussia.ru/no-7

Сканируйте и узнайте больше об этом ходе от Дэвида Аллена.



У меня и моей супруги Кэтрин есть по отдельному лотку для входящих, которые стоят у нас дома уже несколько десятилетий, где бы мы ни жили. Сейчас мы живем в Амстердаме. На каждом из лотков указано имя, и мы складываем туда почту, записки или другие предметы, когда кто-то из нас недоступен или мы не хотим прерывать его занятие.

Так мы можем наслаждаться обществом друг друга, а не отвлекаться на «мелочи жизни», потому что у каждого из нас есть система для их обработки.

Между прочим, по-нидерландски лотки для входящих называются *inbakjes*.



Поздравляю!
Вы успешно завершили ход 1!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

“Ваше сознание
предназначено для
придумывания идей,
а не для их хранения.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Выберите инструмент для сбора

Для чего вам нужен этот ход?

Если ваша реальность выглядит следующим образом:

- ❖ Доводилось ли вам уходить после деловой встречи или разговора в полной уверенности, что вы достигли соглашения, а затем обнаруживать, что **ничего не продвигается** — ни с вашей стороны, ни со стороны других людей?



Как правило, ситуация, когда ничего не продвигается, возникает из-за того, что никто не зафиксировал *пункт, по которому требуются действия*. Следующие действия — это основополагающее условие для достижения прогресса в вашей жизни. Сбор — и отслеживание — тех вопросов, по которым требуются следующие действия, служит неизменным условием успеха.

Далее вы создадите список следующих действий. Без сбора тех задач, которые требуют действий, вы ничего не запомните, и в итоге ничего не будет происходить. Иначе говоря, задачи то и дело «утекают» через бреши в системе. Сбор всех задач «ставит заплатки» на эти бреши.

Этот ход — сбор всех задач, требующих действий, путем их записывания — мощный инструмент, позволяющий вам и другим людям продуктивно двигаться вперед. Эта простая привычка не только улучшит вашу способность доводить дела до конца, но и поможет сосредоточиться на выполнении необходимых действий тем, кто вас окружает.



МНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИКИ GTD

«Я записываю следующие действия на протяжении вот уже нескольких лет. Невозможно посчитать, сколько раз я внедрял эту практику в самых разных ситуациях — с коллегами, клиентами, поставщиками, семьей. Пока мой собеседник старается что-то запомнить, я достаю блокнот и все записываю. Собеседник понимает, что я серьезно отношусь к тому, о чем он говорит, и это вызывает его уважение».

«Небольшой блокнот, который постоянно у меня под рукой, — это отличное решение! Я пользуюсь им постоянно. Он всегда со мной».

«Я надиктовываю послания самому себе в любое время, в любом месте — это изменило мои привычки».

Шаг за шагом

Шаг 1. Инструмент для сбора всегда должен быть у вас под рукой.

Шаг 2. Фиксируйте любой вопрос, требующий действий, или идею, как только они возникают, особенно во время рабочих встреч, разговоров и размышлений.

Шаг 3. Не реже одного раза в день собирайте все свои записи и складывайте в лоток для входящих.

Шаг 1. Инструмент для сбора всегда должен быть у вас под рукой



Это может быть смартфон или ручка с бумагой.

СМАРТФОН

Возможно, вам будет удобно использовать смартфон, так как у большинства людей он всегда с собой. Вы можете:

- ❖ Пользоваться приложением для заметок
- ❖ Или диктофоном
- ❖ Или отправлять себе электронные письма

РУЧКА С БУМАГОЙ

В этом случае позаботьтесь о том, чтобы небольшой блокнот с ручкой всегда были у вас в кармане.



«В 95% случаев я фиксирую информацию по старинке — с помощью ручки и бумаги. Это не вызывает у меня внутреннего сопротивления: для этого не нужно ни на что нажимать, не нужны ни батарейки, ни Wi-Fi», — говорит Дэвид.



Проверка текущей ситуации

Что вам больше нравится? Привычки и предпочтения есть у каждого. Не спешите, прислушайтесь к себе и решите, к какому инструменту сбора информации вы склоняетесь. Не стоит выбирать инструмент только потому, что он пользуется популярностью у других или имеется у вас под рукой.

1. Нет одного правильного ответа — только тот, который подходит для вас. Итак, вы предпочитаете цифровой или бумажный инструмент?
2. Как вы осуществляете сбор информации сейчас: цифровые заметки, бумажные заметки, электронные сообщения, аудиозаписи?
3. Если бы вам предложили выбрать идеальный способ фиксировать следующие действия, что это был бы за способ?

Шаг 2. Фиксируйте любой вопрос, требующий действий, или идею, как только они возникают, особенно во время рабочих встреч, разговоров и размышлений

Не позволяйте, чтобы хорошие идеи или договоренности о следующих действиях «утекли» от вас.



Вот еще несколько примеров того, как пользователи методики GTD фиксируют следующие действия и идеи при их возникновении:

«Я все записываю на карточки, которые ношу в бумажнике».

«Я отправляю себе электронные сообщения со смартфона».

«Я записываю все необходимое в маленький блокнот, который всегда у меня в кармане».

«У меня на всех столах лежат по ручке и блокноту, чтобы записывать все, что приходит в голову».

Шаг 3. Не реже одного раза в день собирайте все свои записи и складывайте в лоток для входящих



У вас есть записи с деловых встреч, заметки, идеи — соберите их все и поместите в лоток для входящих.

Еще один способ: на протяжении дня вы можете сразу вносить информацию в нужный список (электронный или бумажный), например в список «Следующие действия», «Лист ожидания», «Когда-нибудь / может быть» или другие. (Вы создадите эти и другие списки чуть позже.)

Вот и все. Просто и очень эффективно.



Часто задаваемые вопросы

Выберите инструмент для сбора

Если мой партнер или моя команда не применяют методику GTD, могу ли я фиксировать следующие действия в их присутствии?

Да. С помощью этой нехитрой техники вы можете помочь сконцентрироваться и повлиять на продуктивность и действия окружающих вас людей. Для команд, которые применяют методику GTD, это стандартная практика. Но даже если вы единственный в своем окружении пользуетесь системой GTD, работая таким образом, вы можете повлиять на принятую корпоративную культуру.

Мне нужны инструменты сбора для дома и для работы?

Да. Скорее всего, они будут одинаковыми. Вам нужно что-то удобное и надежное, где бы вы ни находились.

Обязательно ли один инструмент для сбора лучше, чем другой?

Нет. Лучший инструмент для сбора тот, которым вам проще всего и быстрее всего пользоваться. Информацию с доски можно стереть, на стикерах — потерять. Мало что может сравниться по эффективности с блокнотом или со смартфоном.

Сколько инструментов для сбора мне нужно?

Чем меньше, тем лучше. Хотя смартфон у вас всегда с собой, блокнот может оказаться удобнее для заметок во время деловой встречи или телефонного разговора.

Ежедневно перемещайте всю собранную информацию в лоток для входящих или в соответствующие списки.



Ваша продуктивность и творческий потенциал многократно вырастут, когда вы выработаете у себя привычку фиксировать нужные вещи в нужное время. Сбор задач, потенциально требующих действий, как только они появляются, позволит вам не держать их в памяти, а перенести на бумагу или в электронное устройство. Это поможет вам стать результативнее — как на работе, так и в личной жизни.



Поздравляю!
Вы успешно завершили ход 2!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

“Ваша голова —
слишком ненадежное
место для хранения
информации о задачах
и делах.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Проведите «очистку сознания»

Для чего вам нужен этот ход?

При выполнении **хода 1** вы СОБРАЛИ все входящие документы и другие материалы в одном месте.

При выполнении **хода 2** вы определили, как СОБИРАТЬ все идеи и следующие действия, которые появляются в течение дня.

При выполнении **хода 3** вы СОБИРАЕТЕ все, чем занято ваше сознание, и переносите на бумагу. Ваш мозг предназначен для *придумывания* идей, а не для их *хранения*. Техника «очистки сознания» позволит вам освободить сознание и перенести все необходимое в систему GTD.

Большинство людей пытаются хранить в памяти огромный объем информации — то, что следует собрать и записать. На самом деле вам нужно просто записывать все, что требует вашего внимания, в том числе:

- ❖ То, что вы должны сделать
- ❖ То, что вы хотите сделать
- ❖ То, о чем вы думаете
- ❖ Неординарные идеи, которые вы не хотите упустить

Записывая информацию, вы переносите ее из головы на бумагу и в свой лоток для входящих. Кроме того, вы можете обнаружить, что благодаря «очистке сознания» вы просто *чувствуете себя лучше*. Ваше сознание становится свободным и ясным. Не остается ничего, что вы пытаетесь запомнить или о чем боитесь забыть.



Сознание как вода®

Представьте, что у вас абсолютно чистое и незамутненное сознание без единой непродуктивной мысли. Вы способны уделить 100% своего внимания тому, чем вы занимаетесь, и совсем не отвлекаться. Вы полностью присутствуете в настоящем моменте. Вы действуете осознанно. Вы контролируете свое внимание и избегаете отвлекающих факторов.

«Сознание как вода» — это метафора состояния, когда ваше сознание отличается спокойствием и ясностью и вы способны по желанию фокусироваться на чем хотите. Вы готовы ко всему. Цель применения системы GTD — обеспечить вам это состояние. В этом вам особенно поможет описываемый ход — регулярно проводите «очистку сознания» с помощью специальной техники.



ХОД 3

Шаг за шагом

Шаг 1. Запланируйте от 20 до 30 минут на проведение «очистки сознания».

Шаг 2. Выполните первую «очистку сознания».

Шаг 3. Поместите все, что вы собрали, в лоток для входящих.

Шаг 1. Запланируйте от 20 до 30 минут на проведение «очистки сознания»



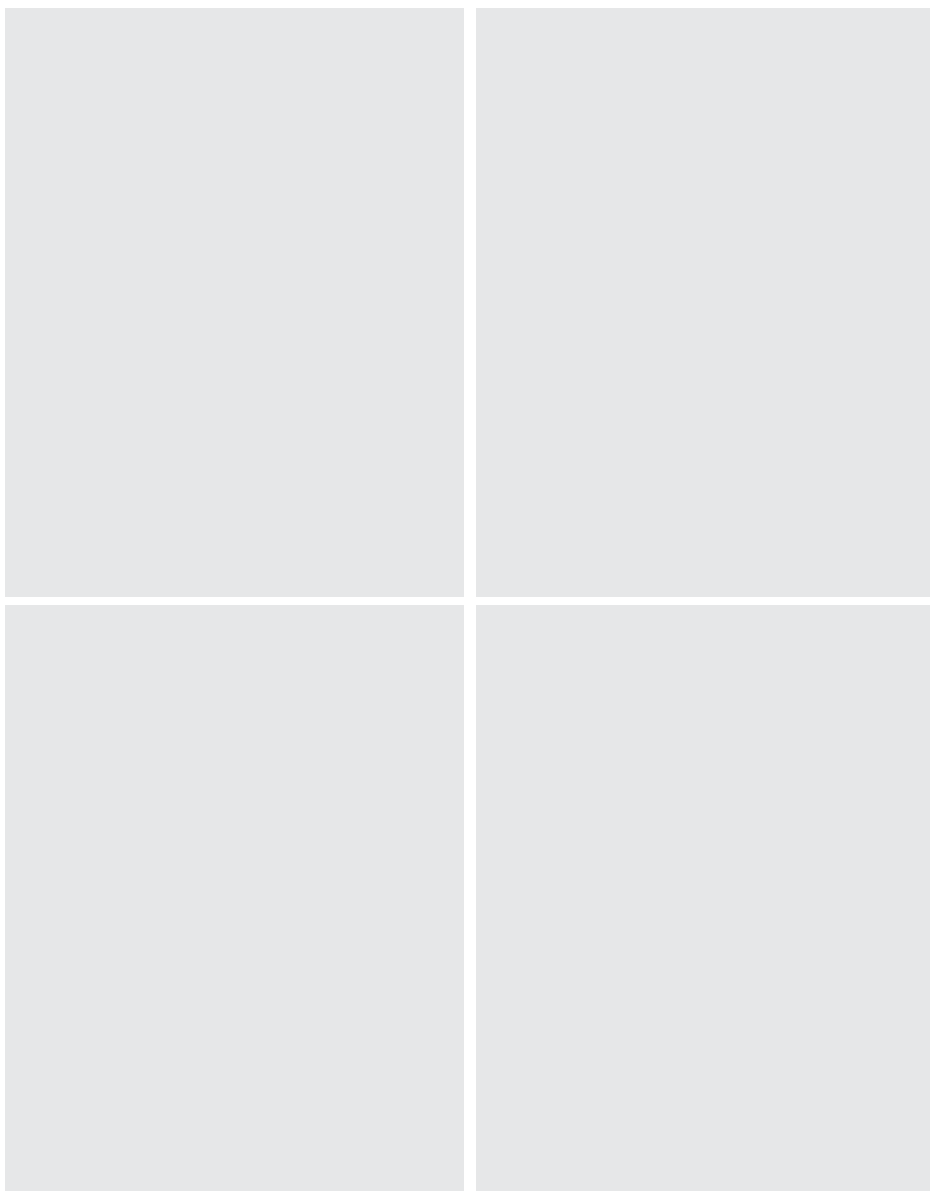
ЧТО ТАКОЕ «ОЧИСТКА СОЗНАНИЯ»?

«Очистка сознания» — это упражнение, в ходе которого вы выписываете все, чем заняты ваши мысли. Это эффективный способ перестать о чем-то думать благодаря тому, что вы перенесли это на бумагу.

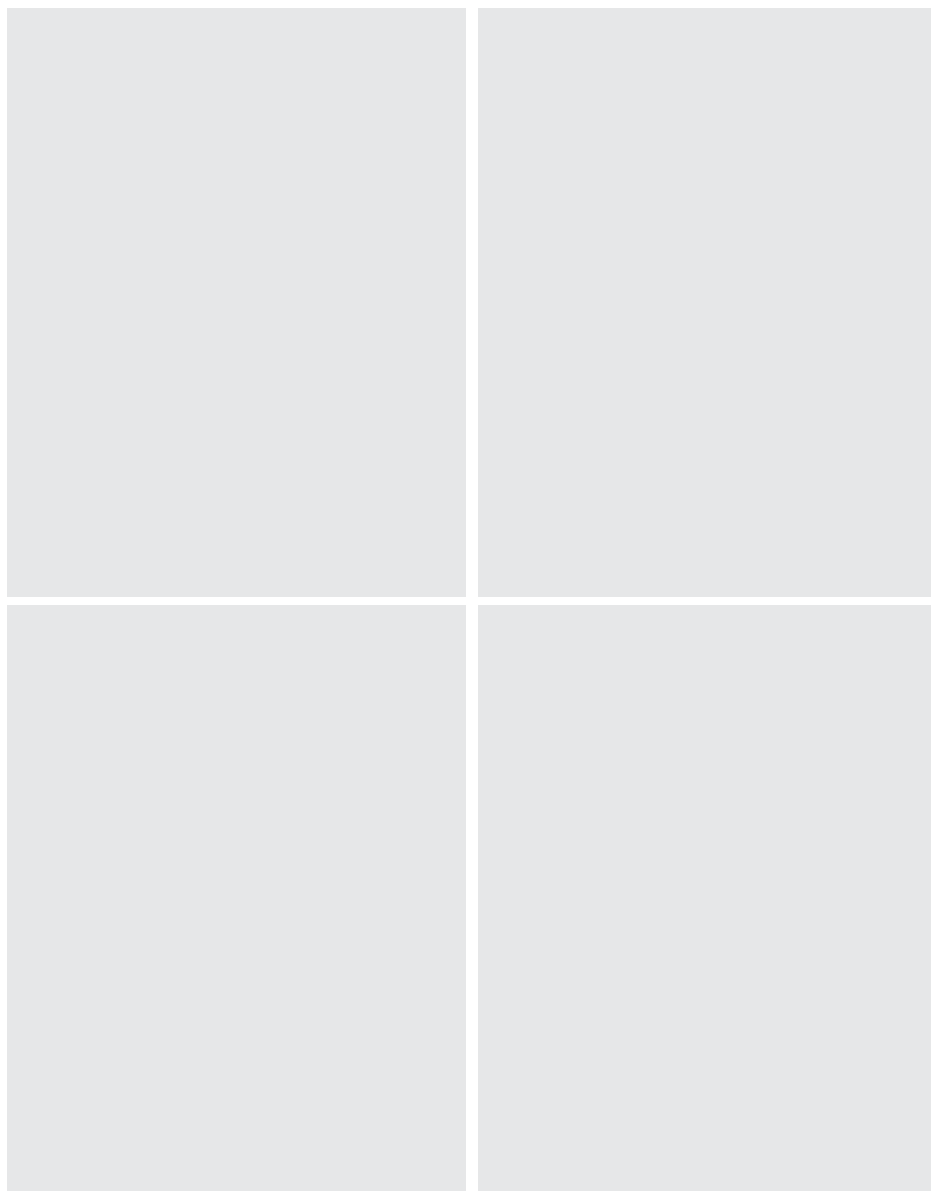
Шаг 2. Выполните первую «очистку сознания»

1. По возможности найдите спокойное место, где вы сможете поработать над этим шагом.
2. У вас под рукой должна быть ручка и стопка бумаги. Также вы можете использовать следующие пустые страницы в этой рабочей тетради.
3. Зафиксируйте каждую мысль, идею или проект, которые занимают ваше внимание. Вы должны полностью освободить свою память.
4. Вам будет проще формулировать следующие действия, если вы выпишете каждую мысль на отдельный лист бумаги. Однако, если вам удобно, вы можете составить один длинный список или даже записать аудиофайл.

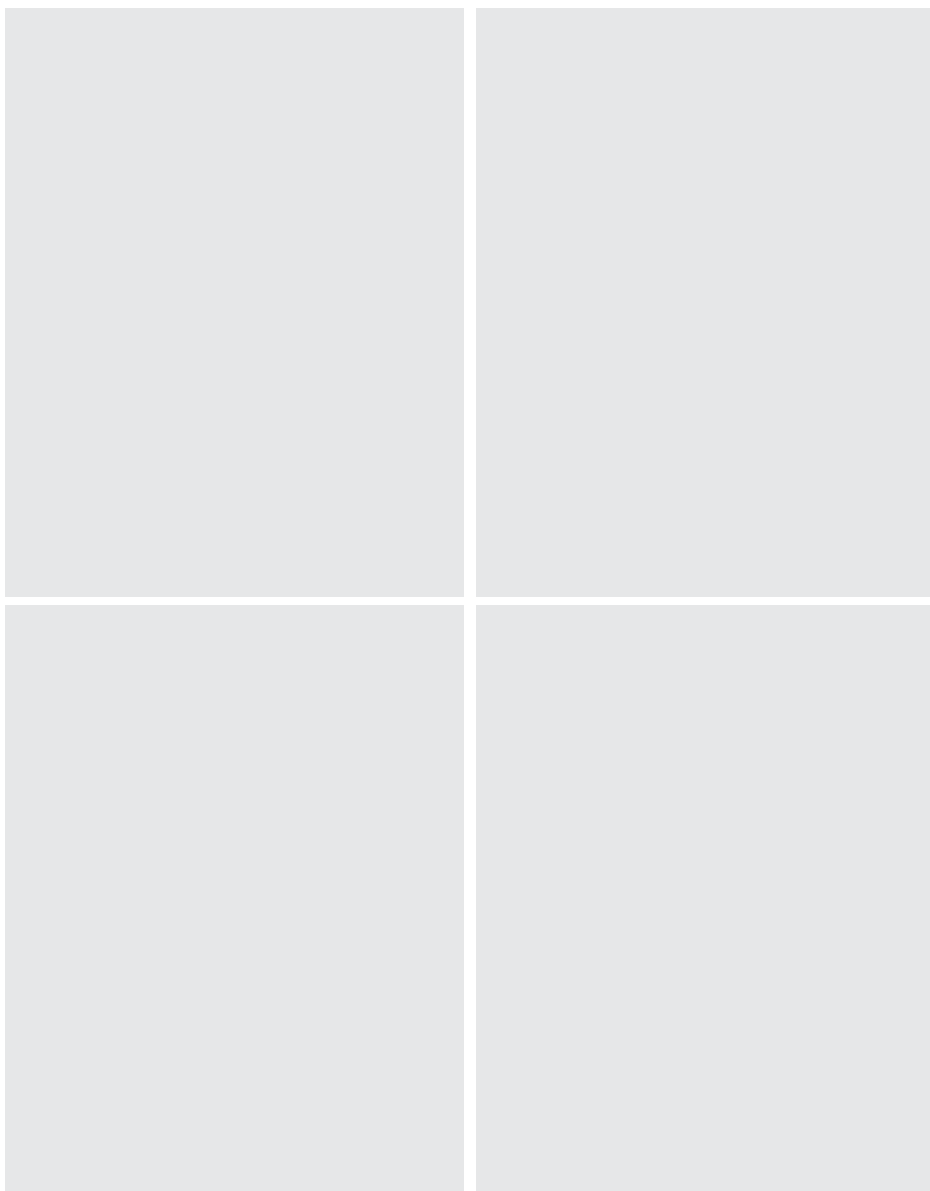
«Очистка сознания»



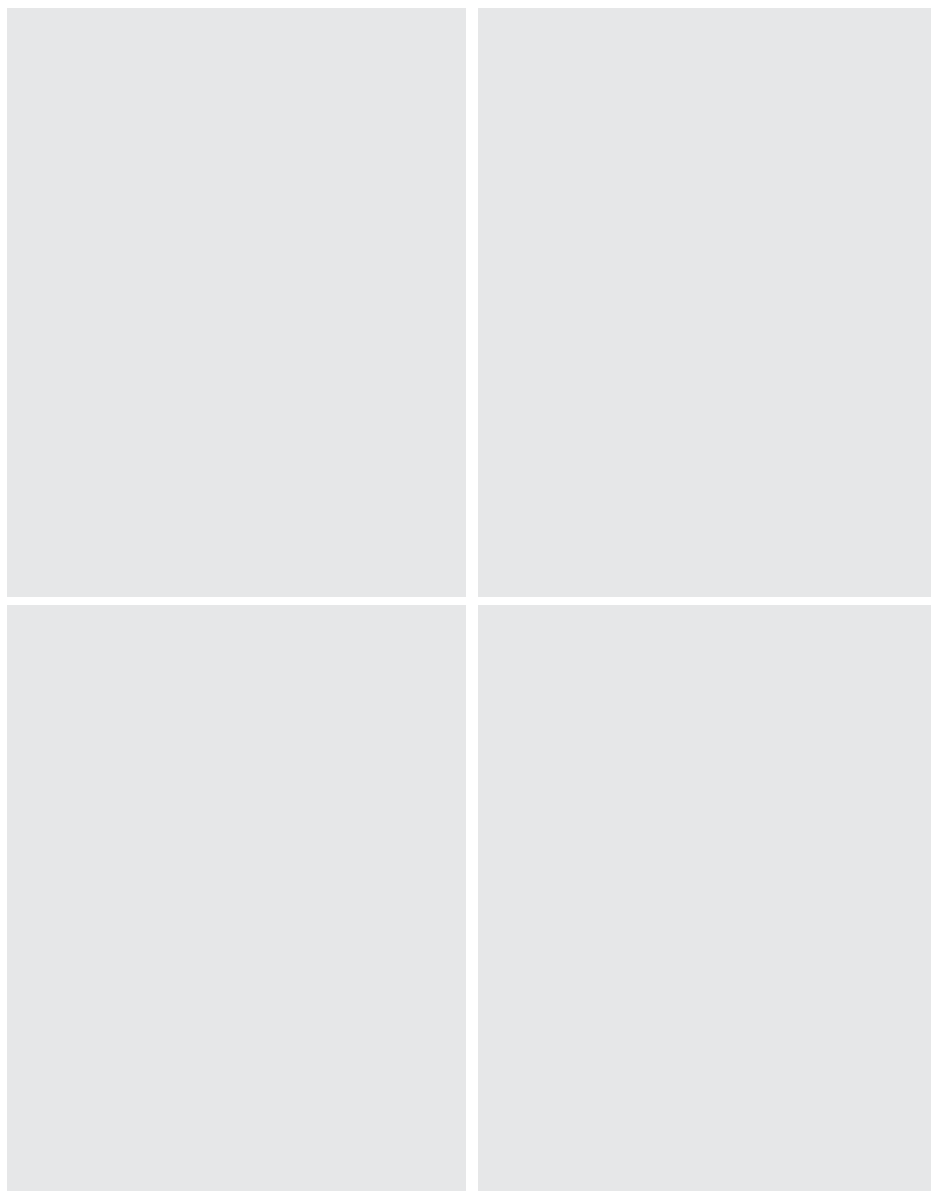
«Очистка сознания»



«Очистка сознания»



«Очистка сознания»



Шаг 3. Поместите все, что вы собрали, в лоток для входящих

Поместите в лоток для входящих все свои листки с записями, составленные списки и любые другие материалы.



Несомненная польза эффективного лотка для входящих в том, что вы можете не думать о собранной информации, а приступить к работе над ней, когда будете к этому готовы. При этом вы уверены, что не упустите ничего полезного и ценного, к чему следует вернуться позже.

ЧТО ДАЛЬШЕ?

Что делать со всей собранной информацией дальше? При выполнении следующего хода «Очистите лоток для входящих» вы научитесь эффективно обращаться со всеми материалами в вашем лотке.

Сожаление и облегчение

После проведения «очистки сознания» многие ощущают *сожаление* и *облегчение*.

Сожаление может быть вызвано осознанием того, что некоторые вопросы слишком долго лежали на дне вашей памяти. Это могут быть вещи, которые вы обещали сделать себе или другим. Теперь они попали в вашу систему, и вы можете решить, как с ними поступить.

Облегчение наступает от того, что теперь вся информация хранится не у вас в памяти, а в надежной системе. Понимание текущей ситуации, хорошая она или плохая, — это всегда продуктивная точка старта.



«Очистка сознания» в будущем

Для проведения «очистки сознания» в будущем вы можете воспользоваться следующими списками напоминаний о незавершенных делах — как профессиональных, так и личных, — чтобы охватить как можно больше вопросов.

Список напоминаний о незавершенных делах: ЛИЧНОЕ

Чему вы уделяете внимание?

ЛИЧНОЕ

ПРОЕКТЫ начатые, но не завершённые

ПРОЕКТЫ, которые нужно начать

ПРОЕКТЫ с другими организациями

ПРОЕКТЫ, которые нужно рассмотреть

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБЕЩАНИЯ ДРУГИМ

ВНУТРЕННЯЯ/ВНЕШНЯЯ

КОММУНИКАЦИЯ

ПРЕДСТОЯЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ

СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

ФИНАНСЫ

ДОМАШНИЕ ЖИВОТНЫЕ

ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

ЛИСТ ОЖИДАНИЯ

СЕМЬЯ

ДОМАШНЕЕ ХОЗЯЙСТВО

ЗДОРОВЬЕ

ЛИЧНОЕ РАЗВИТИЕ

ТРАНСПОРТ

ОДЕЖДА

РАЗНЫЕ ДЕЛА

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ДЕЛА



«Очистка сознания» в будущем

Список напоминаний о незавершенных делах: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Чему вы уделяете внимание?

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ПРОЕКТЫ начатые, но не завершенные

ПРОЕКТЫ, которые нужно начать

ПРОЕКТЫ, которые нужно рассмотреть

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБЕЩАНИЯ ДРУГИМ

ВНУТРЕННЯЯ/ВНЕШНЯЯ

КОММУНИКАЦИЯ

ПИСЬМЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

ЗАКОНЧИТЬ/ПОДАТЬ

ПРОЧИТАТЬ/ПРОСМОТРЕТЬ

ФИНАНСЫ

ПЛАНИРОВАНИЕ/ОРГАНИЗАЦИЯ

РАЗВИТИЕ КОМПАНИИ

МАРКЕТИНГ/ПРОДВИЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ

ПЕРСОНАЛ

СИСТЕМЫ

ПРОДАЖИ

ВСТРЕЧИ

ЛИСТ ОЖИДАНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

СТИЛЬ ОДЕЖДЫ

Часто задаваемые вопросы



«Очистка сознания»

Сколько времени обычно занимает «очистка сознания»?

Чтобы полностью разгрузить память и записать все задачи, может потребоваться от 20 минут до часа (и дольше). Первые несколько раз процесс может занять больше времени — у вас в голове может накопиться много задач и вопросов. Если проводить «очистку сознания» регулярно, время на это упражнение может постепенно сократиться. С другой стороны, этот процесс может быть настолько творческим и полезным для вас, что на него не будет жалко выделить дополнительное время.

Есть ли наилучшее место и время суток для проведения «очистки сознания»?

Проводить «очистку сознания» можно когда угодно и где угодно, если вы можете выделить на это время, а под рукой у вас есть бумага и ручка. Опытные пользователи методики GTD проводят короткую «очистку сознания» всякий раз, когда у них выдается несколько свободных минут — в приемной у стоматолога, в самолете во время перелета и т. д.

Вы любите гулять? Всегда можно провести «очистку сознания» на природе! На самом деле, иногда прогулка на природе помогает расслабиться физически и морально, что способствует «очистке сознания».

Если я вспоминаю о чем-то, что могу быстро сделать сразу, стоит ли мне так и поступить?

Конечно. Однако преимущество этого процесса в том, что вы можете позволить себе роскошь освободить сознание, не отвлекаясь на «выполнение». Эффективнее всего будет выполнять это упражнение как отдельный шаг. После завершения «очистки сознания» выполните любое следующее действие, которое вы выбрали. Ваш выбор, несомненно, будет оптимальным.

Регулярно выполняя «очистку сознания», вы почувствуете себя лучше. Не забывайте, что ваше сознание предназначено для *придумывания* идей, а не для их *хранения*. Освобождайте сознание от этих идей, фиксируя их на бумаге, и вы почувствуете себя спокойнее и увереннее, а ваш уровень стресса снизится.



Ваша продуктивность и творческий потенциал многократно вырастут, когда вы выработаете у себя привычку фиксировать важные вещи, как только они появляются.



Поздравляю!
Вы успешно завершили ход 3!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

Шаг 1. Сбор



Шаг 2.

Шаг 3.

Шаг 4.

Шаг 5.

Пять шагов

Чек-лист действий по сбору

Ход 1. Соберите все входящие документы в один лоток для входящих

- ☐ У меня есть лоток для входящих на рабочем месте.
- ☐ У меня есть лоток для входящих для личных вопросов.
- ☐ Я собираю все списки, записи и голосовые сообщения, требующие ответа, и помещаю их в лоток для входящих не реже одного раза в день.
- ☐ Если предмет слишком большой для лотка, я делаю его краткое описание и помещаю эту заметку в лоток для входящих.

Ход 2. Выберите инструмент для сбора

- ☐ Инструмент для сбора, например смартфон или ручка с бумагой, всегда у меня под рукой.
- ☐ Я фиксирую каждое следующее действие или идею, как только они появляются, особенно на деловых встречах и во время разговоров.

Ход 3. Проведите «очистку сознания»

- ☐ Я провел первую «очистку сознания» и записал все, чем была занята моя голова, — как профессиональные, так и личные задачи.
- ☐ Я записал каждую идею на отдельный лист бумаги, в список или в отведенном месте этой рабочей тетради и поместил записанное в лоток для входящих, чтобы позже это обработать.
- ☐ Я запланировал время для регулярного проведения «очистки сознания».

“Обязательству,
хранящемуся только
в вашей голове, вы уделите
либо слишком много, либо
слишком мало внимания.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Очистите лоток для входящих

Для чего вам нужен этот ход?

Итак, все ваши документы и другие материалы находятся в лотках для входящих, и вы зафиксировали свои следующие действия. Теперь вам необходимо освободить лотки для входящих, решив, что делать с каждым вопросом и задачей. Благодаря этому:

- ❖ Вы будете управлять своим рабочим процессом, испытывая меньше стресса и ощущая большую продуктивность.
- ❖ Вы будете уверены, что не упустили ничего важного.
- ❖ Ваш уровень стресса снизится.
- ❖ Вы будете контролировать свою работу и личную жизнь.

Это *ключевой* шаг. Его выполнение требует определенного процесса принятия решений по методике GTD, с которым мы вас познакомим.



Освободить лоток для входящих *не означает*, что вы должны выполнить всю работу. Это означает, что вы приняли соответствующие решения, что делать с каждым объектом, находящимся в лотке для входящих, и переместили информацию в то место, где она должна находиться. Для выполнения этого действия требуется, чтобы у вас были и другие части системы GTD, которые мы создадим при выполнении следующего шага под названием «**Организация**». Вам встретятся упоминания о таких категориях, как «Лист ожидания», «Следующие действия», «Когда-нибудь / может быть», «Справочные материалы». Наберитесь терпения, мы скоро до этого дойдем.



Почему ваш лоток для входящих переполнен

Если вы последовательно выполняли все ходы, с высокой долей вероятности ваш лоток для входящих сейчас переполнен тем, что требует вашего внимания. Не думайте, что это плохо или неправильно. Однако если так будет продолжаться слишком долго, это негативно скажется на продуктивности без стресса. Лоток для входящих может переполниться и оставаться таким по следующим трем причинам.

1. У вас большой поток входящей информации, и вы знаете, что это то место, где вы можете все собрать. Это здорово!
2. У вас нет системы по освобождению лотка для входящих. При отсутствии системы для хранения и отслеживания важной информации лоток для входящих начинает выполнять функцию места хранения, а это крайне неэффективно. При выполнении последующих ходов вы создадите для себя полноценную систему хранения и списков. (Мы понимаем, что здесь возникает проблема «курицы и яйца»: знакомиться с шагами GTD последовательно или отказаться от последовательности. Запаситесь терпением, мы уже подошли к этому вплотную.)
3. Вы не доверяете своей системе. Если у вас есть списки и папки для хранения информации, но вы ими не пользуетесь, вероятно, вы не доверяете своей системе. Когда вы начнете пользоваться ими регулярно, ваше доверие к системе возрастет, а «бутылочное горлышко» на пути входящей информации исчезнет.

**Понятие «надежная система» означает,
что вы не только доверяете
содержанию своего «внешнего мозга»,
но и взаимодействуете с нужными
элементами системы в нужное время.**

ДЭВИД АЛЛЕН



Правило двух минут

Итак, вы убедились, что вам нужно двигаться дальше и обработать всю информацию, собравшуюся в лотке для входящих. Самое время познакомиться с правилом двух минут и начать его применять, чтобы сократить число вопросов, требующих вашего внимания. Это простой и эффективный способ повышения продуктивности.

Что такое правило двух минут?

Если на выполнение следующего действия у вас уйдет не более двух минут, сделайте его. Вот и все!

Почему две минуты?

Две минуты — это примерно та точка, после которой хранить и отслеживать следующее действие становится дольше, чем разобраться с ним в тот момент, когда этот вопрос возник впервые. Это один из приемов эффективности. Его можно использовать как самостоятельную технику, и результат не заставит себя ждать.

Работа с электронной почтой

В большинстве случаев, чтобы ответить на электронное сообщение, вам потребуется не больше минуты или двух. Если вы понимаете, что уже потратили на обработку электронной почты больше времени, чем планировали, учитывая остальные свои обязательства, просто отложите это занятие до более удобного момента (возможно, время от времени вам стоит выполнять «быстрое сканирование», чтобы этот вопрос вас не тревожил; подробнее об этом см. ход 10).

Работа с голосовой почтой

Если вы получили голосовое сообщение, то, чтобы ответить на него, как правило, требуется не более двух минут. Если ваш собеседник ответит на звонок, разговор может продлиться дольше. Некоторые люди отвечают на голосовое сообщение электронным письмом, чтобы процесс не затянулся. Кроме того, есть специальные приложения, позволяющие оставлять голосовые сообщения у собеседника на телефоне, чтобы его телефон при этом не звонил.



Еще немного о правиле двух минут

Обязательно ли отсчитывать именно две минуты?

Две минуты — это общая рекомендация, условный момент, до которого действие быстрее выполнить, чем оставить на потом. Как и с другими приемами GTD: когда вы поймете принцип действия, вы сможете самостоятельно решать, как его использовать в каждой конкретной ситуации.

Что если у меня будет сто «двухминутных» действий?

После того как вы начнете пользоваться системой GTD, маловероятно, что у вас накопится слишком много двухминутных действий. Вы будете выполнять только новые задачи, которые время от времени будут появляться у вас в электронной почте или в лотке для входящих. Чтобы ликвидировать уже накопившийся завал, возможно, вам стоит собрать все эти задачи в отдельную папку и зафиксировать, что ваше следующее действие — разобраться с ними, или сразу выделить конкретное время, когда вы это сделаете.

Что мне делать после того, как я выполню двухминутное действие?

Ничего! Вам больше ничего не надо отслеживать. Вы просто выполнили двухминутное действие.

Если выполнение двухминутного действия привело к тому, что у вас возникла новая задача — например, вы решили заменить картридж на принтере и обнаружили, что тонер закончился, — то вам нужно выбрать один из шагов: выполнить, делегировать, отложить.

“Обработка
и освобождение лотка
для входящих не означает,
что все это нужно
выполнить. Это означает
прояснить для себя каждую
задачу, решить, что она
собой представляет и что
с ней делать.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Шаг за шагом

Чтобы освободить свой лоток для входящих, выполните следующие действия в указанной последовательности (текстовая версия).

Шаг 1. Возьмите верхний документ из лотка для входящих. Задайте себе вопрос: «Что это?»

Шаг 2. Задайте себе вопрос: «Требуется ли это действий?»

Шаг 3. Если ответ на предыдущий вопрос: «Нет, не требуется», решите: «Что с этим делать?»

- *Выбросить*
- *Сохранить для справки*
- *Обдумать (поместить в список «Когда-нибудь / может быть»)*

Шаг 4. Если ответ на вопрос, требуется ли это действий: «Да, требуется», решите: «Каково следующее действие?»

- *Выполнить, если это займет менее двух минут*
- *Делегировать (поместить в «Лист ожидания»)*
- *Отложить, чтобы выполнить самостоятельно позже (поместить в список следующих действий или, если задача должна быть выполнена к конкретному сроку, добавить в календарь)*

Шаг 5. Если задача требует других шагов, помимо первого, это уже проект. Какое название вы ему дадите?

Уф! Эта последовательность действий составляет шаг «Обработка». Как вы видите, она четко структурирована. Это гарантия того, что больше ничего и никогда не ускользнет от вашего внимания через бреши в системе.

Этот ход имеет ключевое значение для того, чтобы взять рабочий процесс под контроль. Некоторым сложно его освоить, потому что этот алгоритм приходится применять к каждой задаче. Однако чем больше вы будете практиковаться, тем скорее это войдет у вас в привычку, и вы будете мастерски справляться с потоком входящей информации.



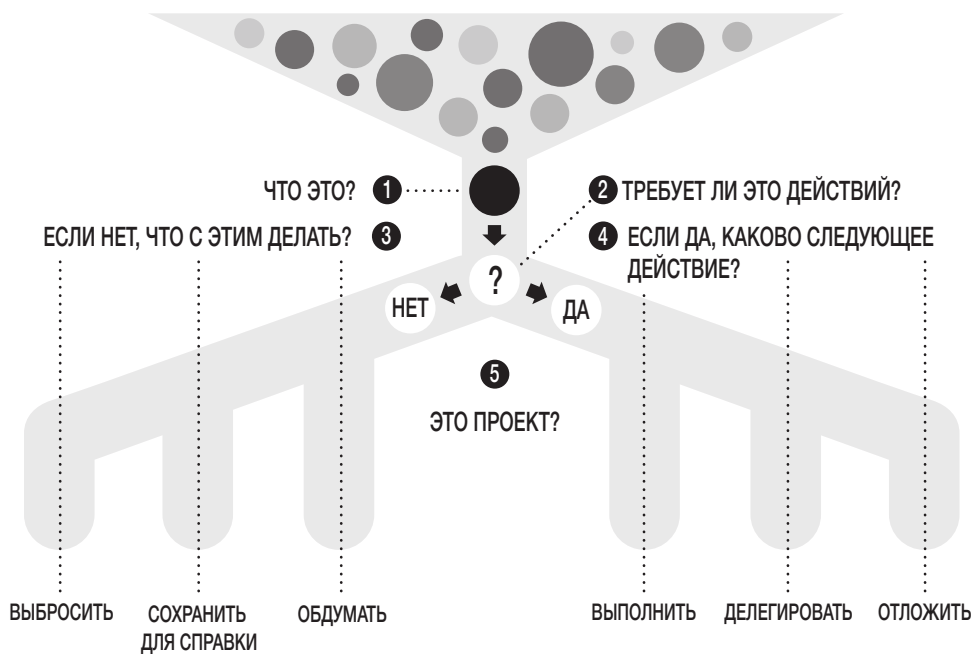
go.gtdrussia.ru/no-8

Посмотрите, как Дэвид объясняет шаг «Обработка».

ХОД 4

Шаг за шагом

Чтобы освободить свой лоток для входящих, выполните следующие действия в указанной последовательности (графическая версия).





Очистите лоток для входящих: практические задания

Для тренировки уделите несколько минут тому, чтобы взять четыре предмета из своего лотка для входящих и решить, что делать дальше с каждым из них.

ПРЕДМЕТ ПЕРВЫЙ: ТЕАТРАЛЬНАЯ ПРОГРАММА



Возьмите предмет...

Шаг 1. Задайте себе вопрос: «Что это?»

Ответ: Это театральная программа того замечательного спектакля, на который вы ходили в прошлые выходные. Фактически она вам не нужна... но это приятное напоминание.

Шаг 2. Требуется ли это действий? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ответ: Нет, этот предмет не требует действий.

Шаг 3. Что с этим делать? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Выбросить
- ☐ Сохранить для справки
- ☐ Обдумать (поместить в список «Когда-нибудь / может быть»)

Ваш ответ

Выбросить. Ваша первая реакция на театральную афишу показала, что вам хотелось бы сохранить ее. Следовательно, вам нужно выбрать другой вариант.

Сохранить для справки. Кажется, это то, что надо. Это не совсем справочный материал, но данная категория может включать и разные памятные вещи. Создайте и используйте папку «Воспоминания».

Обдумать (поместить в список «Когда-нибудь / может быть»). Исходя из вашей первой реакции, вы не считаете, что этот предмет требует дальнейших действий, так что нет необходимости помещать его в папку «Когда-нибудь / может быть».

ПРЕДМЕТ ВТОРОЙ: ПРИГЛАШЕНИЕ



Возьмите предмет...

Шаг 1. Задайте себе вопрос: «Что это?»

Ответ: Это приглашение на свадьбу. Азиз и Тина приглашают вас на церемонию бракосочетания, которое состоится в конце года на другом конце страны. Вы хотите присутствовать.

Шаг 2. Требуется ли это действий? (Выберите один из вариантов ответа.)

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ответ: Да, это требует действий — даже если вы не хотите ехать.

(Пропустите шаг 3, так как вопрос требует действий.)

Шаг 4. Каково следующее действие? (Выберите один из вариантов ответа, а затем прочитайте комментарий к каждому ответу ниже.)

- ☐ Обсудить план поездки с семьей
- ☐ Отправить ответ на приглашение
- ☐ Создать папку для проекта и назвать ее «Свадьба Азиза и Тины»

Ваш ответ

Обсудить план поездки с семьей. Не забывайте, следующее действие должно способствовать завершению задачи или продвигать ее вперед. Хотя вам, конечно, нужно будет обсудить свои планы с семьей чуть позже, возможно, следующее действие может быть более эффективным? (Подсказка: это потребует нескольких шагов?) Подумайте еще.

Отправить ответ на приглашение. Поищите другие варианты. Не забывайте: следующее действие должно способствовать завершению задачи или продвигать ее вперед. Возможно, следующее действие может быть более эффективным? (Подсказка: это потребует нескольких шагов?) Подумайте еще.

Создать папку для проекта и назвать ее «Свадьба Азиза и Тины». Да. Бинго! Эта задача потребует от вас многочисленных действий. В отдельную папку вы можете поместить приглашение, ваш план действий, подробности церемонии, детали своей поездки и так далее, чтобы вся нужная информация была в одном месте. (Кроме того, есть еще несколько шагов — см. далее.)

Итак, ваше следующее действие — создать папку для проекта.

Шаг 4 (продолжение). Выполнить сейчас? Это займет меньше двух минут? (Выберите один из вариантов ответа.)

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Если вы ответили «да». Если у вас под рукой есть пустая папка и пустая этикетка для ее названия, создание папки для проекта не займет у вас больше двух минут.

Если вы ответили «нет». Вы правы! Вам нужно создать папку и назвать ее. Однако вам нужно кое-что еще для выполнения этой задачи. Давайте посмотрим, что именно.

Шаг 4 (продолжение). Делегировать или отложить? Вы создали папку для проекта, куда будете помещать информацию, касающуюся свадьбы Азиза и Тины. Прежде чем добавить в папку приглашение на свадьбу, проверьте дедлайн для ответа на приглашение. Что вам делать с этой датой? (Выберите вариант ответа.)

- ☐ Делегировать
- ☐ Отложить — поместить в список «Следующие действия»
- ☐ Отложить — поместить в календарь

Ваш ответ

Делегировать. Вы можете попросить своего секретаря отследить дату дедлайна для ответа на приглашение, но разве не эффективнее будет сделать это самому? Подумайте еще.

Отложить — поместить в список «Следующие действия». Вы можете добавить этот пункт в список «Следующие действия» в качестве напоминания, но есть способ лучше. Подумайте еще.

Отложить — поместить в календарь. Да. Прежде чем вы спрячете приглашение в папку «Свадьба Азиза и Тины», занесите дату дедлайна в свой календарь. (Вам также стоит добавить ее в список «Проекты» и записать следующее действие, например «Набросать идеи по поводу посещения свадьбы».)

ПРЕДМЕТ ТРЕТИЙ: ЗАПИСКА С НАПОМИНАНИЕМ



Возьмите предмет...

Шаг 1. Задайте себе вопрос: «Что это?»

Ответ: Это записка с напоминанием, что вам нужно позвонить своему оптометристу — специалисту по подбору очков — и подтвердить встречу в среду. (Было бы эффективнее отметить это в своем календаре. Однако случается, что у нас есть время лишь на быструю заметку.)

Шаг 2. Требуется ли это действий? (Выберите один из вариантов ответа.)

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Если вы ответили «да». Да, подтверждение встречи — это действие, которое нужно выполнить.

Если вы ответили «нет». Этот вопрос требует действий. В конце концов, это напоминание, что вам нужно что-то сделать.

(Пропустите шаг 3, так как вопрос требует действий.)

Шаг 4. Каково следующее действие? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Связаться с оптометристом
- ☐ Позвонить оптометристу
- ☐ Оптометрист

Ваш ответ

Если вы ответили «Связаться с оптометристом». «Связаться» звучит расплывчато. (См. список глаголов для описания следующего действия на стр. 129.) Подумайте еще.

Если вы ответили «Позвонить оптометристу». Да. Это отличная формулировка для конкретного следующего действия, поскольку она содержит четкий глагол действия.

Если вы ответили «Оптометрист». Мы включили этот ответ, потому что люди часто пишут себе короткие и не вполне ясные напоминания. Это не лучший вариант. Гораздо эффективнее формулировать свое следующее действие с помощью четкого глагола действия.

Шаг 4 (продолжение). Выполнить сейчас? Это займет меньше двух минут? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Если вы ответили «да». Телефонный звонок для подтверждения встречи обычно не занимает больше двух минут, так что вы можете сделать его сейчас, не откладывая в долгий ящик.

Если вы ответили «нет». Фактически быстрый телефонный звонок для подтверждения встречи вряд ли займет больше двух минут, так что вы можете сделать его сейчас, не откладывая на потом.

ПРЕДМЕТ ЧЕТВЕРТЫЙ: ЧЕРНОВИК ОТЧЕТА ПО ПРОЕКТУ



Возьмите предмет...

Шаг 1. Задайте себе вопрос: «Что это?»

Ответ: Это черновик отчета по проекту с комментариями ваших коллег. Вы знаете, что должны переделать текст с учетом этих комментариев, прежде чем отправлять отчет руководителю группы.

Шаг 2. Требуется ли это действий? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Если вы ответили «да». Да, вам нужно поработать над отчетом.

Если вы ответили «нет». На самом деле вопрос требует действий. Вам нужно добавить в отчет комментарии коллег.

(Пропустите шаг 3, так как вопрос требует действий.)

Шаг 4. Каково следующее действие? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Переработать текст отчета
- ☐ Прочитать отчет и комментарии прямо сейчас
- ☐ Вернуть отчет в лоток для входящих

Ваш ответ

Если вы ответили «Переработать текст отчета». Да! Формулировка следующего действия точна и выражена глаголом действия.

Если вы ответили «Прочитать отчет и комментарии прямо сейчас». Когда мы видим что-то интересное в лотке для входящих, велик соблазн прекратить свое текущее занятие (обработку информации, чтобы очистить лоток для входящих) и уделить время этому вопросу. Выбор всегда за вами. Однако сохранение концентрации на том, чем вы занимаетесь, особенно когда вы обрабатываете информацию из лотка для входящих, будет способствовать повышению вашей продуктивности и снижению уровня стресса. Это самый эффективный образ действий.

Если вы ответили «Вернуть отчет в лоток для входящих». Конечно нет! Хотя всех нас временами подмывает это сделать. Когда вы чувствуете, что у вас не хватает сил с чем-то справиться, вместо того чтобы выбирать другой вопрос из лотка для входящих, сделайте паузу или займитесь чем-то, что придаст вам сил.

Шаг 4 (продолжение). Выполнить сейчас? Это займет меньше двух минут? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Если вы ответили «да». Выберите другой вариант ответа. На переработку текста отчета у вас уйдет больше двух минут.

Если вы ответили «нет». Правильно. Чтобы переработать текст отчета, вам понадобится больше двух минут.

Шаг 4 (продолжение). Делегировать или отложить? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Делегировать
- ☐ Отложить — поместить в список «Следующие действия»
- ☐ Отложить — поместить в календарь

Ваш ответ

Делегировать. Если вы можете делегировать эту задачу, отлично. Однако ничто в примере не указывает на такую возможность. Будем считать, что переделывать текст отчета вам придется самому. Выберите другой вариант ответа.

Отложить — поместить в список «Следующие действия». Да. Вы также можете сделать пометку в календаре, если эту задачу нужно выполнить к определенному сроку. Если у вас есть папка для этого проекта, поместите отчет туда. Если такой папки нет, заведите ее.

Отложить — поместить в календарь. Да, вы можете поместить напоминание в календарь, если эту задачу нужно выполнить к определенному сроку или вы хотите выделить время для работы над ней. В противном случае вы можете сделать напоминание в списке «Следующие действия».



ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Помните, что, когда вы достаете что-то из лотка для входящих или открываете электронное письмо, никогда не нужно возвращать его обратно. Это плохая привычка — браться за задачу, а затем оставлять ее, так и не приняв решение, что вы собираетесь по этому поводу делать.

Решение «не решать» по любому вопросу из лотка для входящих заставляет вас тратить свое «психологическое топливо» впустую и работать менее эффективно. Как любая новая привычка, обработка лотка для входящих по методике GTD — это навык, для развития которого требуется время и целенаправленные усилия. Сначала вам может быть некомфортно, как с любым новым видом деятельности. Помните, как вы учились управлять автомобилем? Помните свой первый семестр в университете? Помните, когда вы только стали руководителем? Только вы решаете, когда пришло время очистить лоток для входящих. Вы можете не делать это сразу. Или вы можете делать это несколько раз в день, чтобы лоток для входящих постоянно оставался пустым.

Часто бывает необходимо проводить «быстрое сканирование» содержания лотка для входящих каждое утро и время от времени заниматься этим в течение дня, чтобы не пропустить «горящие» вопросы. Помните, что это даст результат, только если вы регулярно проводите обработку своего лотка для входящих и папки «Входящие» в электронной почте.



Теперь ваша очередь

Подвиньте к себе лоток для входящих и уделите некоторое время тренировке процесса обработки, которому вы научились.

СТОП

Прежде чем перейти к следующему ходу, убедитесь, что вы эффективно справляетесь с процессом обработки.

Если у вас остались вопросы, рекомендуем...



go.gtdrussia.ru/no-9

Сканируйте и узнайте больше об этом ходе от Дэвида Аллена. Получить дополнительную информацию также можно в главе 6 книги «Как привести дела в порядок».



Часто задаваемые вопросы

Очистите лоток для входящих

Это слишком долгий процесс. У меня нет столько времени, чтобы выполнять его, как описано!

Этот процесс действительно требует времени, особенно когда вы только начинаете внедрять его в свою жизнь. Но какие у вас варианты? Если что-то попадает в ваш лоток для входящих, вам нужно разобраться с этим вопросом — и, как правило, чем скорее, тем лучше. Вы можете постараться сократить объем входящей информации: если проблема в почте, отмените ряд подписок. Что касается материалов, которые вы помещаете в лоток для входящих, постарайтесь часть материалов определять сразу туда, где они окажутся после обработки информации. По аналогии с тем, как вы, например, покупаете продукты: вы не кладете их в «зону ожидания», а сразу помещаете туда, где они должны быть, — в холодильник или в шкаф на кухне. Если у вас слишком много напоминаний, которые вы сами для себя оставляете, постарайтесь записывать их непосредственно в списки «Следующие действия» и «Проекты» или в календарь.

Задумайтесь над тем, является ли обработка входящей информации частью вашей работы. Возможно, вы измените отношение к процессу и начнете воспринимать его как часть своей работы, а не как досадную помеху на пути к «настоящей» работе.

Что если по какому-то вопросу от меня требуется серьезное решение?

Если вам нужно больше информации или больше времени, считайте этот вопрос проектом со следующим действием. Тогда вы можете подготовить все, что вам нужно, — даже если вам требуется собрать внутренние силы для принятия непростого решения. Важно помнить цель этого хода — переместить информацию из лотка для входящих туда, где она должна быть.

Что делать, если в процессе обработки выясняется, что у меня нет папки для какого-то вопроса?

Вы можете завести столько физических папок с алфавитным указателем, сколько вам нужно, и решить, как вам удобно хранить цифровую информацию. Просто возьмите свободную папку и пустую этикетку и заведите папку для нового проекта и/или создайте цифровую папку на компьютере. Затем поместите материалы из лотка для входящих в нужную папку в системе хранения или на компьютере. Если ящик, в котором хранятся папки, заполнен более чем на три четверти, возьмите новый ящик или проведите в нем ревизию. Подробнее об этом мы поговорим на этапе «Организация».

Мы уже об этом упоминали, но стоит повторить еще раз: очистка лотка для входящих не означает, что нужно переделать все те дела, о которых идет речь в напоминаниях, записях и т. д. Это означает, что нужно разобраться в каждом вопросе и решить, что с ним делать дальше.



Поздравляю!
Вы успешно завершили ход 4!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

“Чем быстрее
я отвечаю, тем больше
люди действительно
думают, прежде чем
что-то мне отправить.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Очистите папку «Входящие» в электронной почте

Для чего вам нужен этот ход?

Если вы считаете, что несколько сотен сообщений в папке «Входящие» — это нормально, и вас это устраивает, возможно, вы задаетесь вопросом: «Зачем мне нужен этот ход?» Проанализируйте следующую альтернативу «ТАК или ИНАЧЕ» и сделайте свой выбор.

ТАК — Нет, это не стоит того, ПОТОМУ ЧТО...

Это кажется слишком сложным.

Это будет занимать слишком много времени ежедневно.

Я слишком занят, чтобы этому учиться.

У меня есть дела поважнее, чем заниматься электронной почтой.

Я и так многого добился, делая все по-своему.

Разобраться с электронной почтой невозможно, как ни старайся.

Я просто прочитаю описание этого хода, чтобы решить, насколько мне это нравится.

ИНАЧЕ — Да, это стоит того, ПОТОМУ ЧТО...

Я хочу двигаться вперед и быть более продуктивным при более низком уровне стресса.

Сообщения в папке «Входящие» отвлекают и раздражают меня каждый раз, когда я их вижу, как бы я ни старался убедить себя, что мне все равно.

Я хочу чувствовать себя увереннее на работе и в личной жизни.

Я хочу держать под контролем свою работу и личную жизнь и разобраться с завалами.

Эта часть использования электронной почты сопоставима с ежедневной чисткой зубов или стиркой одежды; если ею пренебрегать, последствия будут примерно такими же.

Если вы решите выполнить этот ход (мы настоятельно это рекомендуем), вы убедитесь в том, что ни одно электронное письмо не останется без внимания. Вы научитесь делать это быстро и почувствуете себя увереннее и эффективнее. Больше вы не упустите ничего важного, и у вас не будет неприятных сюрпризов из-за этого. В конце концов, благодаря этому ходу вы будете полностью контролировать свою электронную почту. Для этого нужно придерживаться простого правила: каждый (или почти каждый) день очищать папку «Входящие» и сортировать все письма по папкам, в которых они должны находиться, включая «Корзину».

Когда ваша папка «Входящие» пуста, ваша продуктивность возрастает, уровень стресса снижается, а ощущение, что у вас все под контролем, укрепляется. Это потрясающее чувство. Вы ощутите, что вы — особенный. Так и будет. Вы станете одним из немногих, кому при помощи ежедневной практики удалось приручить монстра электронной почты. Возможно, вы даже поймаете себя на том, что делают многие пользователи методики GTD, особенно в первые несколько раз, — громко объявите, не обращаясь ни к кому конкретно: «Ноль писем в папке “Входящие”!»

Шаг за шагом

Чтобы очистить папку «Входящие» в электронной почте, нужно действовать по тому же принципу, с которым вы познакомились при выполнении хода 4, очищая лоток для входящих (текстовая версия).

Шаг 1. По поводу каждого электронного письма задайте себе вопрос: «Что это?»

Шаг 2. Затем задайте себе вопрос: «Требуется ли это действий?»

Шаг 3. Если ответ на предыдущий вопрос: «НЕТ, не требует», решите, что делать с этим сообщением:

- Удалить
- Обдумать (поместить в список «Когда-нибудь / может быть»)
- Сохранить для справки (поместить в папку для дополнительных материалов)

Шаг 4. Если ответ на вопрос, требуется ли это действий: «ДА, требует», решите: «Каково следующее действие?»

- Выполнить (помните правило двух минут?)
- Делегировать (если вы это делаете, не забудьте поместить напоминание в «Лист ожидания»)
- Отложить (поместить в список «Следующие действия» или, если что-то нужно сделать к конкретному сроку, добавить в календарь).

Шаг 5. Если задача требует других шагов, помимо первого, это уже проект. Какое название вы ему дадите?

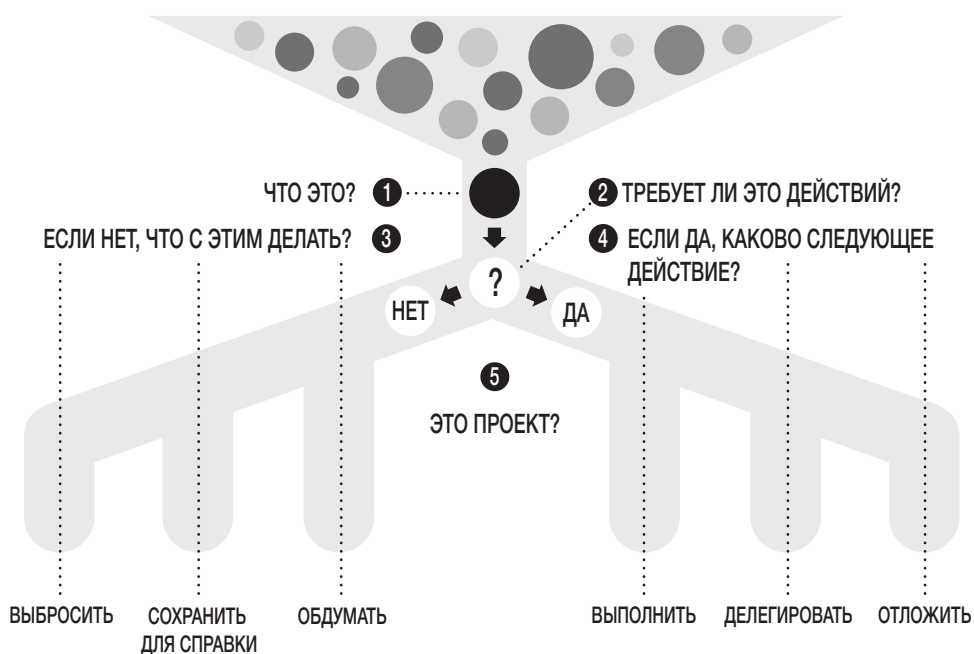


Еще раз повторим, что вы не должны *выполнять* все задачи, о которых идет речь в электронных письмах, вы должны просмотреть каждое письмо и поместить его в нужную папку.

ХОД 5

Шаг за шагом

Чтобы очистить папку «Входящие» в электронной почте, нужно действовать по тому же принципу, с которым вы познакомились при выполнении предыдущего хода (графическая версия).



Вы можете сделать ксерокопию этой страницы и повесить ее на стену над своим рабочим местом, пока изучаете эту модель.



Создайте новые папки

Если вы хотите добиться того, чтобы в папке «Входящие» у вас было ноль писем, вам потребуется создать несколько новых папок в своей электронной почте. (Да, формально создание новых папок — это часть шага «Организация» в методике GTD. Однако вам не обойтись без этих папок, чтобы очистить «Входящие».)

Начните с создания четырех папок, как показано ниже. Это те папки, в которые вы будете перемещать сообщения по мере очистки «Входящих».



Следующие действия — это папка для электронных писем, требующих от вас каких-то действий.



Лист ожидания — это папка для электронных писем с напоминаниями, что вы ждете каких-то действий от других людей.



Когда-нибудь / может быть — это папка для электронных писем с напоминаниями, что вы планируете выполнить какие-то действия в будущем, но не сейчас.



Справочные материалы — это папка для электронных писем, которые вы хотите сохранить для справки, но которые не требуют от вас действий. (Если вы уже пользуетесь такими папками, продолжайте в том же духе, простостройте их в эту систему.)



В некоторых почтовых клиентах, если поместить символ @ перед названием папки, эта папка будет отображаться в верхней части списка. В других программах папки можно «перетащить» на нужное место или пометить их как «Избранное».

(Если вы уже пользуетесь методикой GTD, вероятно, вы организовали систему папок так, как вам удобно. Отлично! Воспользуйтесь случаем, чтобы оценить, работает ли ваша система оптимально для вас, можно ли ее упростить или, наоборот, разделить на более мелкие группы, чтобы повысить ее эффективность.)



СТОП

Прежде чем продолжить, создайте в своем почтовом клиенте указанные папки и назовите их соответственно!



Очистите папку «Входящие»: практические задания

Для тренировки уделите несколько минут тому, чтобы взять четыре сообщения из папки «Входящие» и решить, что делать дальше с каждым из них.

ПЕРВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ

Шаг 1. Что это?

Тема сообщения:

Отчет о ходе работ для встречи в пятницу

Текст сообщения:

**Ознакомьтесь с прилагаемым отчетом,
чтобы подготовиться к встрече в пятницу.**

Шаг 2. Требуется ли это действий?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Да, это письмо требует действий. Следовало бы добавить эту задачу в свой календарь, так как отчет нужно прочитать до встречи в пятницу.

(Пропустите шаг 3, так как вопрос требует действий.)

Шаг 4. Каково следующее действие?

Ваш ответ

Отложить, поместив в папку «Следующие действия», сделав соответствующую запись в календаре.

ВТОРОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ

Шаг 1. Что это?

Тема сообщения:

Рогалики в комнате отдыха

Текст сообщения:

Они на кухонном столе, угощайтесь!

Шаг 2. Требуется ли это действий?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

В принципе, и тот и другой ответ может быть верным. Если вы хотите угоститься рогаликом, пока их все не съели, тогда вам определенно стоит действовать!

Если вы не хотите рогалик, сообщение не требует действий. Удалите его и продолжайте заниматься своими делами.

ТРЕТЬЕ ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ

Шаг 1. Что это?

Тема сообщения:

Для информации: Сегодня меня не будет в офисе

Текст сообщения:

**Всем коллегам в офисе: Сегодня я веду
детей в зоопарк. До встречи завтра!**

При необходимости пишите в мессенджеры.

Шаг 2. Требуется ли это действий?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Нет, это сообщение не требует действий. Оно «для информации».

Шаг 3. Что с этим делать? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Удалить
- ☐ Обдумать (поместить в папку «Когда-нибудь / может быть»)
- ☐ Сохранить для справки

Ваш ответ

Вы можете удалить это сообщение. Вы не ждете ни от кого дополнительной информации, и в хранении этого сообщения нет необходимости.

ЧЕТВЕРТОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ

Шаг 1. Что это?

Тема сообщения:

Ваш заказ принят в обработку

Текст сообщения:

**Спасибо за ваш заказ! Вы можете отслеживать
отправку по номеру #Т315566218.**

Шаг 2. Требуется ли это действий?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Ваш ответ

Нет, это сообщение не требует действий.

Шаг 3. Что с этим делать? *(Выберите один из вариантов ответа.)*

- ☐ Удалить
- ☐ Обдумать (поместить в папку «Когда-нибудь / может быть»)
- ☐ Сохранить для справки (в папке «Лист ожидания»)

Ваш ответ

Поскольку вы наверняка заинтересованы в получении заказа, вам стоит переместить это сообщение в «Лист ожидания», чтобы при необходимости к нему обратиться.



Теперь ваша очередь

Откройте папку «Входящие» в электронной почте и попробуйте применить принцип обработки, с которым вы ознакомились. Опираясь на пошаговый алгоритм, проанализируйте каждое письмо: требует ли оно действий и что с ним делать дальше.



СТОП

Прежде чем продолжить, уделите не менее 15 минут тому, чтобы очистить папку «Входящие», применив процесс обработки, с которым вы познакомились.



МНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИКИ GTD

«Поначалу мне было сложно полностью очистить папку “Входящие” от сообщений. Мне удавалось добиться того, чтобы в папке оставалось писем десять, но я не хотел перемещать их в другие папки, потому что боялся потерять. Наконец, я начал использовать для этих писем папку “Следующие действия”. Теперь у меня бывает ноль писем во “Входящих”, а все сообщения, требующие действий, находятся в одном месте».



Часто задаваемые вопросы

Очистите папку «Входящие» в электронной почте

Нужно ли мне обрабатывать входящие письма по мере их поступления?

Это зависит от характера вашей работы. Большинство пользователей методики GTD проверяют электронную почту в установленное время: например, в начале каждого часа, раз в час или один раз утром и один раз в обед. В интервалах между проверкой они решают поступившие вопросы. Это позволяет им не прерывать рабочий процесс из-за входящих сообщений.

Что если из-за разбора электронной почты я не успеваю выполнять запланированную работу?

Далее мы обсудим, как эффективнее всего совмещать запланированную работу и новые задачи, которые появляются в течение дня. Большинству людей, занятых интеллектуальным трудом, ежедневно требуется по полтора часа для обработки входящей информации — как в виде электронных сообщений, так и на физических носителях.



ДЛЯ ОПЫТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Функция поиска vs. подпапки для справочных материалов

Функция поиска в почтовых клиентах стала такой продвинутой, что многие пользователи предпочитают полагаться на нее, а не создавать множество подпапок в категории «Справочные материалы». Это экономит время на создание таких подпапок, хотя сортировка справочных материалов по отдельным темам тоже может быть весьма полезной. Решите сами, как вам удобнее работать с электронными письмами, содержащими информацию для справки.



Поздравляем!
Вы успешно завершили ход 5!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

Шаг 1. Сбор



Шаг 2. Обработка



Шаг 3.

Шаг 4.

Шаг 5.

**Пять
шагов**

Чек-лист действий по обработке

Ход 4: Очистите лоток для входящих

- ☐ Я выполнил алгоритм из пяти шагов по обработке всего, что находится в моем лотке для входящих.

Ход 5: Очистите папку «Входящие» в электронной почте

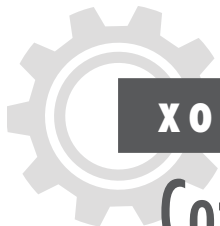
- ☐ Я выполнил алгоритм из пяти шагов по обработке всего, что находится в моей папке «Входящие» в электронной почте.

Важно:

- ❖ Никогда не возвращайте ничего в лоток для входящих. Не откладывайте вопрос, пока вы не примете по нему решение.
- ❖ Если вы открыли электронное сообщение, никогда не закрывайте его, не решив, что с ним делать.
- ❖ Всегда начинайте с того, что лежит в вашем лотке для входящих на самом верху. Не поддавайтесь соблазну выбирать, что вам хочется.

“Если вы надлежащим образом управляете собственной жизнью, вам не требуется дополнительное время. А если не управляете — дополнительное время вам не поможет.”

ДЭВИД АЛЛЕН



ХОД 6

Создайте список следующих действий и другие списки

Для чего вам нужен этот ход?

В течение первых трех ходов вы занимались процессом сбора. Вы начали с того, что стали записывать вопросы, требующие от вас действий, на встречах, в разговорах, а также свои идеи. На этапе обработки вы определили следующее действие для каждой из собранных задач. Возникает вопрос: где зафиксировать все следующие действия, которые вы наметили?

Ответ на этот вопрос дает следующий ход: специально для этой цели вам нужно создать отдельный список.

Если вы выпишете все свои следующие действия в один список, то вы получите возможность отслеживать все, что вам нужно сделать, в одном месте. Эти действия отражают уровень вашего прогресса. Они — базовые единицы вашей продуктивности. Если вы начнете записывать следующие действия и отслеживать их в одном списке (хотя бы на начальном этапе), это станет ключом к вашему успеху в применении методики GTD и повышении продуктивности без стресса.



МНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИКИ GTD

«Когда у вас трое детей и собственный бизнес с домашним офисом, держать все под контролем непросто! Стоит ли говорить, что моя жизнь постоянно наполнена стрессом. Справиться с ним мне помогает то, что я записываю все свои следующие действия в один список. Только я решаю, что попадет в мой список “Следующие действия”, а что можно переместить в другие списки, например “Когда-нибудь / может быть”. Благодаря этому я чувствую себя более организованной и собранной».

Шаг за шагом

Мы рекомендуем вам не просто ознакомиться с этим ходом, а сразу начать применять прочитанное на практике. По мере того как вы будете узнавать о каждом из пяти шагов в рамках этого хода, откладывайте рабочую тетрадь в сторону и выполняйте каждый шаг на практике. Результат не заставит себя ждать!

Шаг 1. Выберите, в каком формате вы будете вести свои списки по системе GTD.

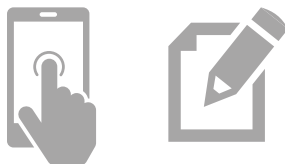
Шаг 2. Создайте список и назовите его «Следующие действия».

Шаг 3. Зафиксируйте все, что вам нужно сделать, в виде следующих действий в своем списке.

Шаг 4. Создайте список «Когда-нибудь / может быть».

Шаг 5. Создайте список «Лист ожидания».

Шаг 1. Выберите, в каком формате вы будете вести свои списки по системе GTD



Если для ведения списков вы уже используете *смартфон, компьютер или планшет*, рекомендуем вам создать список «Следующие действия» на том же устройстве.

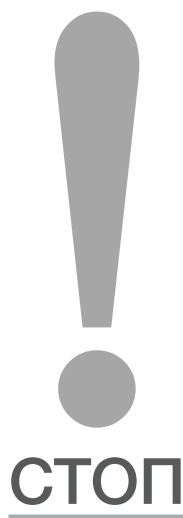
Если обычно вы пользуетесь *ручкой и бумагой*, рекомендуем вам сделать список «Следующие действия» в бумажном формате.

Да, все верно: ведите список «Следующие действия» в том формате, которым вы привыкли пользоваться. Мы не хотим усложнять для вас задачу, особенно на начальном этапе.



Время перемен?

Если вам кажется, что сейчас самое время начать пользоваться новым ПО или новым приложением, подумайте еще раз! Некоторые считают, что для системы GTD им непременно нужны новейшие технологии или крутое приложение. Многие приложения действительно выглядят привлекательно и, кажется, отлично подходят именно для GTD. Вот только сейчас не самое удачное время, чтобы начать пользоваться новым инструментом. Очень важно, чтобы вы изучали информацию последовательно. На данном этапе ваш список должен быть максимально простым. Подождите, пока вы уверенно овладеете системой GTD, прежде чем пробовать новое приложение. На эти грабли наступили многие новички до вас: сейчас неподходящий момент, чтобы пробовать новые инструменты. Не забывайте: вы осваиваете абсолютно новый способ управления своим рабочим процессом. Это огромная задача. Пользуйтесь тем инструментом или приложением, к которому вы привыкли, и составляйте простые списки.



Выберите ОДИН инструмент для ведения списка «Следующие действия»

Возможно, сейчас вы пользуетесь сразу несколькими инструментами для ведения списков. При помощи следующего алгоритма выберите **ОДИН** инструмент для ведения списка «Следующие действия».

1. В первую колонку выпишите все инструменты, которыми вы пользуетесь (например, приложения для смартфона, бумажный блокнот или текстовые редакторы, такие как Google Docs, Microsoft Word или Pages).
2. Выберите один инструмент, к которому вы больше всего привыкли и пользоваться которым вам комфортнее всего.
3. Выберите самый простой инструмент.
4. Если это цифровое приложение, выберите то, которое способно синхронизироваться со всеми вашими устройствами — компьютером, планшетом, смартфоном.

1. Инструмент	2. Самый привычный	3. Самый простой	4. Синхронизируется
Пример: Evernote	X		X

Шаг 2. Создайте список и назовите его «Следующие действия»

Создайте список с помощью выбранного вами инструмента, будь то приложение, программа или ручка с бумагой.



Шаг 3. Зафиксируйте все, что вам нужно сделать, в виде следующих действий в своем списке

Что такое следующее действие?

Следующее действие — это конкретный осязаемый шаг, продвигающий задачу к ее выполнению. Любое дело, которое вы хотите завершить, требует следующего действия. Ваши следующие действия — это базовые единицы вашей продуктивности.

Как формулировать следующие действия?

Начинайте с *глаголов действия*, например:

- ❖ *Позвонить* в автосервис и записаться на техосмотр автомобиля
- ❖ *Отнести* телефон в мастерскую для замены экрана
- ❖ *Пойти* с детьми в океанариум
- ❖ *Купить* на обед пасту
- ❖ *Позвонить* в офис насчет проекта
- ❖ *Подобрать* одежду для встречи
- ❖ *Прочитать* предложение



ВЕДИТЕ ОДИН СПИСОК

Записывание следующих действий вам не поможет, если вы не будете точно знать, где находится ваш список, и если он не будет всегда находиться у вас под рукой. Если у вас всего один список, вы всегда сможете быстро его просмотреть. Далее мы обсудим, в каких случаях целесообразно иметь больше одного списка.



СТОП

Прежде чем продолжить, отложите эту рабочую тетрадь, возьмите инструмент, который вы выбрали, и создайте список «Следующие действия».



Следующие действия vs. список задач

Когда вы определили, что вы хотите или что вам нужно сделать, запишите это как следующее действие. Концепция следующих действий заменяет список задач, менее конкретный по своей сути. Кроме того, использование следующих действий позволит вам разделить два дела, которые часто смешивают.

1. Определение того, что вы хотите завершить

и

2. Выполнение

Записывая следующие действия, вы даете себе шанс перевести дыхание. Чуть позже вы вернетесь к своему списку и решите, чем лучше всего заняться в данный момент времени.

В типичном списке задач могут быть такие пункты, как «званный ужин», «прачечная», «детский сад». Проблема состоит в том, как сформулированы эти пункты. Они **не содержат конкретного действия**. Мысленно вы можете выбрать действие, относящееся к пункту «званный ужин», например «устроить» или «посетить». Однако эти действия сидят у вас в голове, а мы стремимся к тому, чтобы освободить память и перенести все действия во внешнюю систему. В этом и заключается разница: после того как вы запишете конкретные действия, вам больше не нужно будет о них думать. Только выполнять.

Формулируйте свои следующие действия, начиная с глагола действия. Так вы зададите нужное направление для выполнения этих задач. Вот примеры некоторых глаголов для эффективного описания следующих действий:

Позвонить...	Организовать...	Просмотреть...
Купить...	Заполнить...	Найти...
Прочитать...	Измерить...	Поговорить с...
Очистить...	Поискать	Собрать...
Распечатать...	в интернете...	Дождаться (чего-либо)...
Загрузить...	Взять...	Отправить по электронной
	Набросать...	почте...

Без следующего действия между вашим текущим положением дел и тем, что вам нужно сделать, остается практически бесконечный разрыв.



go.gtdrussia.ru/no-10

Сканируйте и узнайте больше о следующих действиях
от Дэвида Аллена.

Получить дополнительную информацию также можно в главе 12
книги «Как привести дела в порядок».



Выберите глагол для следующего действия

Это упражнение поможет вам научиться прояснять следующее действие и выбирать правильный глагол для его описания. Взгляните на следующие действия и разные глаголы к ним. Какой из глаголов наиболее точный и конкретный?

ГЛАГОЛ ДЛЯ ОПИСАНИЯ СЛЕДУЮЩЕГО ДЕЙСТВИЯ № 1

(Выберите вариант с глаголом, который вы считаете наиболее точным и конкретным.)

- А. Связаться с Шантель.
- Б. Обратиться к Шантель.
- В. Позвонить Шантель.

Ваш ответ

- А. Связаться с Шантель. (Близко, но расплывчато.)
- Б. Обратиться к Шантель. (Близко, но расплывчато.)
- В. Позвонить Шантель. (Да. Этот глагол вполне конкретный.)

ГЛАГОЛ ДЛЯ ОПИСАНИЯ СЛЕДУЮЩЕГО ДЕЙСТВИЯ № 2

(Выберите вариант с глаголом, который вы считаете наиболее точным и конкретным.)

- А. Выйти в интернет и купить кроссовки для бега.
- Б. Найти новые кроссовки для бега.
- В. Пойти в магазин за кроссовками для бега.

Ваш ответ

- А. Выйти в интернет и купить кроссовки для бега. (Да. Это конкретные глаголы действия.)
- Б. Найти новые кроссовки для бега. (Близко, но расплывчато из-за глагола «найти».)
- В. Пойти в магазин за кроссовками для бега. (Возможно, но зависит от желаемого результата. Вы хотите пойти в магазин? Или купить новые кроссовки?)

ГЛАГОЛ ДЛЯ ОПИСАНИЯ СЛЕДУЮЩЕГО ДЕЙСТВИЯ № 3

(Выберите вариант с глаголом, который вы считаете наиболее точным и конкретным.)

- А. Проанализировать опрос клиентов.
- Б. Взглянуть на результаты опроса клиентов.
- В. Опрос клиентов.

Ваш ответ

- А. Проанализировать опрос клиентов. (Да. Этот глагол вполне конкретный.)
- Б. Взглянуть на результаты опроса клиентов. (Вы хотите только увидеть результаты опроса? Выберите более конкретное действие.)
- В. Опрос клиентов. (Обычно так и сокращают, но это далеко не лучшее решение. Указать только объект действия недостаточно. Начните с конкретного глагола действия.)

Шаг 4. Создайте список «Когда-нибудь / может быть»

Теперь вы знаете, что отслеживание следующих действий — это крайне важное условие для движения вперед. Следующие действия — это сформулированные вами задачи, которые важно выполнить в определенный период времени.

Вероятно, есть еще какие-то вещи, которые вы рано или поздно планируете сделать. Возможно, вы еще не окончательно с ними определились или они недостаточно важные, чтобы попасть в список следующих действий. Тем не менее вам хочется сохранить эти идеи, чтобы не держать их в уме и чтобы они не потерялись. Как вы помните, ваш мозг предназначен для *придумывания* идей, а не для их *хранения*. К примеру, список «Когда-нибудь / может быть» может состоять из таких пунктов:

- ❖ Изучить, как искусственный интеллект может повлиять на мою область деятельности
- ❖ Начать поиски другой квартиры
- ❖ Изучить нового конкурента
- ❖ Научиться играть на музыкальном инструменте
- ❖ Обновить профиль в LinkedIn
- ❖ Проанализировать онлайн-программы для получения ученой степени

Начиная пользоваться этим списком, имейте в виду, что это не корзина, куда вы выбрасываете всякий мусор. Возможно, пункты, которые вы заносите в этот список, в итоге станут самым интересным творческим проектом из всех, которыми вы когда-либо занимались.

ВАЖНО! Как только вы будете готовы заняться выполнением задачи из списка «Когда-нибудь / может быть», решите, каким должно быть следующее действие, и запишите его в список «Следующие действия». И наоборот: если вы решили, что пока не готовы выполнять задачу из списка следующих действий, переместите ее в список «Когда-нибудь / может быть».



СТОП

Прежде чем продолжить, выполните этот шаг:
создайте список «Когда-нибудь / может быть» с помощью
того же инструмента, который вы выбрали для ведения
списка «Следующие действия».

Шаг 5. Создайте список «Лист ожидания»

Список «Лист ожидания» предназначен для фиксирования действий, которых вы ожидаете от других людей, и позволяет отслеживать статус этих задач.

Пунктом из «Листа ожидания» может быть задача, которую вы кому-то делегировали, подпись проекта, которую вы ждете, или покупка, которую вы заказали, но еще не получили.

Хорошо, если вы добавите дату начала ожидания и, по возможности, дату, к которой задача должна быть выполнена.

Примеры пунктов из «Листа ожидания» с датой, когда они были занесены в список:

- ❖ Мигель: Контракт по площадке в Сан-Франциско — 14 ноября
- ❖ Мелинда: Расходы на консалтинговые услуги
по маркетинговым планам — 2 ноября
- ❖ Энтони: Ковровое покрытие из Home Depot: сделан заказ — 1 ноября
- ❖ Мамин врач: Результаты последнего анализа — 3 ноября
- ❖ Бухгалтер: Консультация по налоговому вычету
за транспортные расходы — 6 ноября



СТОП

Прежде чем продолжить, выполните этот шаг:
создайте список «Лист ожидания» с помощью того же
инструмента, который вы выбрали для ведения
списка «Следующие действия».



Календарь

Календарь, возможно, *самая надежная* часть вашей действующей системы. Чтобы он оставался таковым, рекомендуем вам заносить туда только *три типа информации*.



1. **Действия с привязкой ко времени** — задачи, которые должны быть выполнены в установленное время и дату. Например: «Планерка в 8:45».

Примером действия с привязкой ко времени могут быть рабочие встречи. Их лучше всего заносить в личный календарь. Помимо встреч это могут быть:

- *Запись на прием с фиксированным временем*
- *Время, зарезервированное под определенную деятельность*



2. **Действия с привязкой к дате** — задачи, которые следует выполнить в течение определенного дня, но не в точное время. Например: «Позвонить Джеймсу до конца рабочего дня».

Примером действия с привязкой к дате может быть телефонный звонок, который вам нужно совершить в течение дня. Помимо телефонного звонка это могут быть:

- *Повестка дня, которую вы должны подготовить и разослать сегодня перед завтрашним совещанием*
- *Посылка, которую нужно отправить сегодня*



3. Информация с привязкой к дате — информация об определенном дне или напоминание, не обязательно требующее действий. Например: «День рождения Мигеля». Другими примерами такой информации могут быть:

- *События, способные повлиять на ваш день (отключение сервера, переезд офиса и т. д.)*
- *Внешние события, о которых вам стоит знать (крупные мероприятия в городе, перекрытие дорог и т. д.)*
- *События в жизни важных для вас людей (семьи, коллег и т. д.)*



БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ!

Не самая лучшая идея помещать в календарь те задачи, которые вам просто хотелось бы выполнить. Если вы не сможете выполнить их в указанный день, календарь перестанет казаться вам надежным инструментом. Кроме того, вам придется перемещать эту задачу на другой день. У вас больше не будет единого списка для хранения информации о ваших следующих действиях, к которому вы обращаетесь в течение дня, когда у вас появляется свободное время. Календарь должен определять структуру вашего дня — все, что вы должны сделать в течение конкретного дня, а не то, что вы хотели бы попробовать сделать. Сюда относятся рабочие встречи, дедлайны и действия с привязкой по дате. Поскольку эти действия имеют конкретное время и дату выполнения, они не должны быть в списке следующих действий.



Часто задаваемые вопросы

Создайте список «Следующие действия» и другие списки

Есть ли правильный способ перечисления следующих действий в списке?

Нет. Если ваш список получается слишком длинным, оцените, можно ли переместить какие-то задачи в список «Когда-нибудь / может быть». Кроме того, вы можете воспользоваться информацией «ДЛЯ ОПЫТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ», приведенной далее, и организовать свои списки по контексту.

Как часто мне нужно заглядывать в календарь?

Обычно это первое, что вам следует делать утром, а возможно, лучше даже накануне вечером, и затем столько раз в течение дня, сколько вам нужно, чтобы знать, что вы должны делать дальше. Некоторые люди совершают дополнительное действие — устанавливают на смартфоне напоминание, заранее предупреждающее их о запланированной встрече или задаче.

Как часто мне нужно проверять свои списки?

Вам стоит проверять список следующих действий, как только у вас появляется свободное время, чтобы понять, над чем вы можете поработать. В ходе еженедельного обзора вы будете проверять каждый свой список, чтобы поддерживать их в актуальном состоянии.



ДЛЯ ОПЫТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Другие списки следующих действий

После того как вы запланировали все свои следующие действия, вы можете обнаружить, что их слишком много, чтобы хранить в одном длинном списке. В этом случае вы можете подумать о разделении задач на подгруппы по контексту, например по месту, необходимому для их выполнения, или по инструменту, нужному для этой цели.

Например, вам может быть удобно выделить в один список все задачи, которыми вы можете заняться, отправившись по делам (список «**Поручения**»), или разделить списки дел «**В офисе**» и «**Дома**».

Еще раз повторимся: в самом начале ваша система должна быть максимально простой, чуть позже вы можете начать экспериментировать с тем, как сделать ее удобной именно для вас.

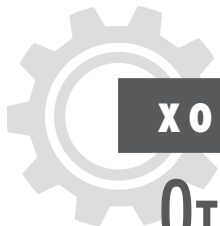


Поздравляем!
Вы успешно завершили ход 6!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

“Суть системы GTD состоит в понимании того, что значит «выполненная задача», как должно выглядеть «выполнение» и где оно должно осуществляться. Это понимание почти никогда не происходит само по себе. Оно требует умственных усилий — не чрезмерных, но более серьезных, чем может показаться.”

ДЭВИД АЛЛЕН



ХОД 7

Отслеживайте ход своих проектов в одном списке

Для чего вам нужен этот ход?

Итак, сейчас у вас несколько списков, в которых вы можете фиксировать все свои следующие действия или другие дела, как в списках «Когда-нибудь / может быть» и «Лист ожидания». Проекты — это следующий уровень сложности по сравнению с обычными *действиями*. У вас может быть *много* личных и профессиональных проектов одновременно, и вам нужно все их контролировать. Этот ход поможет вам отслеживать все свои проекты.

Что такое проект?

Если коротко, проект — это то, что вы должны или хотите сделать, что требует выполнения *более одного действия* и что вы можете завершить в течение года. Выделение проектов из общей массы дел очень важно для успешного выполнения задач, поэтому вам нужен простой и четкий способ их отслеживания — список «Проекты».

Что такое список «Проекты»?

Список «Проекты» — это перечисление всех ваших текущих проектов. Он поможет вам быть организованным и экономить время благодаря тому, что вы видите сразу все свои проекты в одном месте. Этот метод поможет вам выполнять задачи и снизит уровень стресса.

Какие пункты должен содержать список «Проекты»?

Подумайте, какие многоэтапные задачи вы хотите выполнить в следующем году: от квартального отчета до ремонта в офисе и от покупки мебели в детскую до желания научиться кататься на горных лыжах по сложным склонам. Большие или маленькие, это все многоэтапные проекты, и они заслуживают того, чтобы попасть в ваш список. Список «Проекты», например, может выглядеть так:

Проанализировать возможность сотрудничества с J. Smith, Inc.

Составить бюджет на новый налоговый год

Купить новый автомобиль

Нанять директора по маркетингу

Обновить бизнес-справочник

Установить новую инфраструктуру программного обеспечения



Список «Проекты» vs. список «Следующие действия»

Возможно, вы задаетесь вопросом: «В чем разница между списками “Проекты” и “Следующие действия”? Неужели нельзя пользоваться только одним из них, а не двумя сразу?»

Вообще-то нельзя. Оба списка помогают вам сохранить контроль над работой, однако каждый из них служит своей цели.

В списке «Следующие действия» перечислены четкие, однократные физические действия, которые вы планируете совершить. В списке «Проекты» перечислены желаемые результаты, требующие *более одного следующего действия*, достижение которых может занять до одного года.

Иными словами, список «Проекты» отражает желаемые результаты для каждого из ваших текущих проектов, в то время как список «Следующие действия» отслеживает отдельные следующие действия — как те, которые способствуют реализации проектов, так и самостоятельные.

В среднем у большинства людей бывает от 20 до 100 текущих проектов одновременно. Возможно, вы удивитесь, узнав, что у вас больше проектов, чем вы думаете.

Шаг за шагом

Шаг 1. Создайте список «Проекты».

Шаг 2. Заполните список «Проекты».

Шаг 3. Сформулируйте название каждого проекта с точки зрения желаемого результата. Оно должно начинаться с глагола действия, которое требуется для его достижения.

Шаг 4. Запишите хотя бы одно следующее действие для каждого проекта.

Шаг 1. Создайте список «Проекты»

С помощью инструмента, который вы выбрали при выполнении хода 6, создайте список и назовите его «Проекты».



СИЛА СПИСКА ПРОЕКТОВ

Актуальный и полный список всех ваших проектов — это один из самых важных списков, который вы должны вести. Он дает быстрое и наглядное представление обо всех ваших обязательствах на ближайший год или около того. Он включает проекты, которые вы хотите выполнить, и проекты, которые, как вам кажется, вы «должны выполнить», — как личные, так и профессиональные.

Ваш список «Проекты» не должен быть сложным. Запишите каждый свой проект, название которого сформулировано с точки зрения желаемого результата, вместе с хотя бы одним следующим действием по нему.

Заполнение списка «Проекты» может оказаться задачей не из простых. Для многих это может стать источником тревоги и беспокойства, особенно в первый раз. Тем не менее перечисление всех текущих проектов делает их более осязаемыми и позволяет обрести чувство контроля. Когда все обязательства находятся у вас перед глазами, вы можете решить, от каких из них можно отказаться, где стоит еще раз обсудить условия, а где следует приложить больше усилий.

Вы можете не делать чего-то со спокойной
душой, только когда вы точно знаете,
что именно вы не делаете.

ДЭВИД АЛЛЕН

Шаг 2. Заполните список «Проекты»

Теперь, после того как вы создали список «Проекты», самое время приступить к его заполнению. Далее в рабочей тетради следует алгоритм заполнения. Подумайте, что именно вы включите в свой новый список.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Ваши текущие цели и задачи, которые можно завершить в течение года, часто и являются вашими проектами. Запишите ниже свои цели и задачи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Проанализируйте получившийся список. Выделите те пункты списка, которые являются проектами, добавьте их в свой список «Проекты».

ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Ваш календарь, список следующих действий, «Лист ожидания» и ваше рабочее пространство содержат напоминания о проектах, которые вы должны выполнить. Просмотрите все свои списки и рабочее пространство и запишите ниже, что вы обнаружили.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Проанализируйте получившийся список. Выделите те пункты, которые являются проектами, добавьте их в свой список «Проекты».

КАРЬЕРНЫЕ ЦЕЛИ

Какие у вас карьерные цели? Чего вы хотите достигнуть в профессиональном плане?
Перечислите ниже:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Проанализируйте получившийся список. Можете ли вы достигнуть какие-то из этих целей в течение следующего года? Если да, выделите эти пункты и решите, хотите ли вы сделать из них проекты и перенести в список «Проекты». Оставшиеся пункты можно переместить в список «Когда-нибудь / может быть».

ПРОБЛЕМЫ

Каждый из нас сталкивается с проблемами. Сам факт того, что мы живем в этом мире, приводит к возникновению ситуаций, которыми мы недовольны и которые мы называем проблемами. Ниже перечислите некоторые из проблем, с которыми вы сейчас имеете дело.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Один из ключевых принципов GTD — *рассматривать проблемы как проекты*. Если вы обнаружили проблему, измените свое отношение к ней и назовите проектом. Вуаля! Теперь вы точно знаете, что существует решение, для которого нужно предпринять какие-то действия. Решение проблемы становится желаемым результатом проекта.

ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Сформулируйте каждую проблему из предыдущего списка как проект и запишите ниже. Помните: всегда формулируйте проект с позиции желаемого результата. Эта формулировка становится названием проекта.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Проанализируйте получившийся список. Выделите те пункты, которые вы хотите добавить в свой список «Проекты». Оставшиеся пункты можно переместить в список «Когда-нибудь / может быть».

САМОРАЗВИТИЕ

О чем вы думаете, когда слышите термин «саморазвитие»? Вы хотели бы изменить какие-то аспекты своей жизни? Вы хотели бы добиться какого-то результата в своей личной или профессиональной жизни? Перечислите ниже все, что приходит вам в голову. (Нет, заполнять все шесть строк необязательно. И да, вы можете добавить дополнительные строки. Это ваша жизнь, и нет другого времени, кроме «сейчас»!) Сформулируйте каждый пункт как желаемый результат.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Проанализируйте получившийся список. Выделите те пункты, которые вы хотите сделать проектами, и добавьте их в свой список «Проекты». Оставшиеся пункты можно переместить в список «Когда-нибудь / может быть».

ТВОРЧЕСКОЕ САМОВЫРАЖЕНИЕ

Есть ли какие-то творческие области, в которых вы хотели бы развиваться? Кулинария, рисование, программирование, вязание на спицах? Перечислите ниже. Выделите те пункты, которые вы хотите сделать проектами, и добавьте их в свой список «Проекты». Оставшиеся пункты можно переместить в список «Когда-нибудь / может быть».

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Шаг 3. Сформулируйте название каждого проекта с точки зрения желаемого результата. Оно должно начинаться с глагола действия, которое требуется для его достижения

ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Проверьте, чтобы в созданном вами списке проектов название каждого из них было сформулировано с точки зрения желаемого результата. Это самый масштабный, эффективный, быстрый и простой итог, к которому вы хотите прийти.

Примеры желаемых результатов:

- ❖ Закончить перестановку в офисе.
- ❖ Составить бюджет на новый налоговый год.
- ❖ Проанализировать возможность сотрудничества с J. Smith, Inc.
- ❖ Купить новый автомобиль (формально желаемый результат — владеть новым автомобилем, а действие, которое для этого нужно произвести, — купить новый автомобиль).
- ❖ Нанять директора по маркетингу (аналогично предыдущему пункту: формально желаемый результат — это новый сотрудник в команде, а действие, которое приведет к этому результату, — наем этого сотрудника).

ГЛАГОЛЫ ДЕЙСТВИЙ

Желаемый результат также можно формулировать с позиции *действий, которые требуются для достижения этого желаемого результата*, например «завершить», «обновить», «организовать», «купить», «выполнить» и т. д. Такой подход имеет определенное сходство с составлением списка «Следующие действия». Однако, в отличие от глаголов для описания следующих действий, глаголы, которые вы используете в списке «Проекты», должны обозначать завершение *многоэтапных шагов*.

Вот несколько примеров эффективных глаголов действий для проектов:

Подвести итог...	Разрешить...	Наладить...
Организовать...	Подать...	Увеличить...
Обеспечить...	Реорганизовать...	Опубликовать...
Обновить...	Спроектировать...	Завершить...
Установить...	Внедрить...	Реализовать...



go.gtdrussia.ru/no-11

Сканируйте и узнайте больше
об эффективных названиях проектов от Дэвида Аллена.

Получить дополнительную информацию также можно в главе 7
книги «Как привести дела в порядок».

Шаг 4. Запишите хотя бы одно следующее действие для каждого проекта

После того как вы составили список всех своих проектов, остался еще один шаг — записывать следующее действие для каждого проекта. Это должно быть первое и самое срочное действие, которое нужно выполнить по данному проекту. Благодаря этому в вашем списке появится напоминание о том, что способствует продвижению проекта.

Вы не можете «сделать» проект, но вам вполне по силам сделать следующие действия. От вас требуется выполнить последовательную цепочку действий, начиная с первого логического шага.

Например:

Проект / Желаемый результат (Какой наиболее масштабный результат вы хотели бы получить? Как вы узнаете, что добились его?)	Следующее действие (Что для этого нужно сделать? У вас есть все необходимое?)
Закончить перестановку в офисе	Позвонить Сьюзан по поводу канцелярских шкафов
Составить бюджет на новый налоговый год	Написать Биллу и попросить копию бюджета за прошлый год
Проанализировать возможность сотрудничества с J. Smith, Inc.	Подготовить предложения по сотрудничеству
Купить новый автомобиль	Просмотреть автомобильные сайты в интернете
Нанять директора по маркетингу	Поговорить с Шоном об описании вакансии



ПРАКТИКА: ВЫБЕРИТЕ СЛЕДУЮЩЕЕ ДЕЙСТВИЕ ПО ПРОЕКТУ

Взгляните на перечисленные ниже проекты и попробуйте определить, каким должно быть следующее действие по каждому из них.

Проект № 1. Починить автомобиль

Каким должно быть следующее действие по этому проекту? *(Выберите один из вариантов.)*

- А. Подумать об альтернативных способах добираться на работу.
- Б. Отложить деньги на ремонт.
- В. Позвонить автомеханику.

Ваш ответ

- А. Подумать об альтернативных способах добираться на работу.
Возможно, это важно, но это не способствует продвижению проекта. Выберите другой вариант.
- Б. Отложить деньги на ремонт.
Да, если вы знаете, что ремонт обойдется вам дороже той суммы, которая у вас есть сейчас.
- В. Позвонить автомеханику.
Да, это может стать конкретным следующим действием, необходимым для ремонта автомобиля.

Проект № 2. Закончить предложение, которое вы обещали подготовить к этой пятнице

Каким должно быть следующее действие по этому проекту? *(Выберите один из вариантов.)*

- А. Написать предложение.
- Б. Составить план предложения.
- В. Оценить бюджет.

Ваш ответ

- А. Написать предложение.

Это могло бы быть следующим действием, если бы это не было проектом. (Для завершения проекта требуется совершить несколько действий.) Выберите другой вариант.

- Б. Составить план предложения.

Да, это может быть следующим логическим действием для завершения проекта.

- В. Оценить бюджет.

Да, это может быть следующим логическим действием для завершения проекта.

Проект № 3. Перекрасить стены в гостиной

Каким должно быть следующее действие по этому проекту? *(Выберите один из вариантов.)*

- А. Зайти в магазин и выбрать краску для стен подходящего цвета.
- Б. Подумать, кто из друзей может вам помочь с покраской.
- В. Подумать, не сменить ли в гостиной мебель.

Ваш ответ

- А. Зайти в магазин и выбрать краску для стен подходящего цвета.

Да, это возможное следующее действие.

- Б. Подумать, кто из друзей может вам помочь с покраской.

Как вы убедите их вам помочь? Несколько расплывчато, чтобы быть следующим действием.

- В. Подумать, не сменить ли в гостиной мебель.

Это может быть отдельным действием или проектом, но это никак не способствует прогрессу в данном проекте. Выберите другой вариант.

Проект № 4. Изучить WordPress, чтобы сделать себе сайт

Каким должно быть следующее действие по этому проекту? *(Выберите один из вариантов.)*

- А. Найти онлайн-ресурсы по обучению WordPress.
- Б. Узнать, оплатит ли компания ваше обучение.
- В. Записаться на курсы по обучению WordPress.

Ваш ответ

- А. Найти онлайн-ресурсы по обучению WordPress.

Да, это может быть следующим действием по этому проекту.

- Б. Узнать, оплатит ли компания ваше обучение.

Конкретное действие не названо. Каким образом вы собираетесь это узнавать?

- В. Записаться на курсы по обучению WordPress.

Да, это может быть следующим действием по этому проекту, если вы уже нашли подходящий курс.



Часто задаваемые вопросы

Отслеживайте ход своих проектов в одном списке

Может ли у меня быть несколько списков «Проекты»?

Если вам необходимы несколько списков «Проекты», вы можете их создать. Некоторые предпочитают вести разные списки для профессиональных и личных проектов. Тем не менее один общий список может оказаться оптимальным решением, так как служит основным местом хранения информации: вы можете видеть все свои проекты в одном месте и не сомневаться в надежности системы. См. раздел «ДЛЯ ОПЫТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ» на стр. 162.

Как насчет делегированных проектов?

Возможно, у вас есть проекты, которые необходимо выполнить и которые вы частично или полностью делегировали, например своему подчиненному или члену семьи. В этом случае для их отслеживания вам может пригодиться список «Делегированные проекты». При таком сценарии в ваш еженедельный обзор должен входить и этот список, а также возможные следующие действия по нему. Это позволит вам не терять контроль над делегированными проектами.

Что если некоторые из моих проектов требуют выполнения собственных подпроектов?

Вы можете разбить крупные проекты на более мелкие или вынести их в отдельный список в качестве проектов. На самом деле это не так важно. Вам следует организовать все так, как вам удобно. При регулярном просмотре своего списка проектов вы сможете всегда держать руку на пульсе.



МНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИКИ GTD

«В какой-то момент в моем списке проектов оказалось более 140 пунктов! Я отдавал себе отчет, что взял на себя слишком много обязательств, но не знал, что мне делать. Меня утешало, что по каждому проекту я четко представлял себе результат и следующее действие. К сожалению, мне было ясно, что я физически не смогу завершить все свои дела. Хотя принять это было тяжело, в то же время я испытал огромное облегчение. Я выбрал наиболее значимые для себя и уменьшил список до 60. В него вошли те проекты, с которыми я мог справиться. Что касается остальных, от части из них я отказался, а часть переместил в список “Когда-нибудь / может быть”».



ДЛЯ ОПЫТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Другие списки проектов

После того как вы освоитесь со списком «Проекты» и начнете уверенно им пользоваться, возможно, вы захотите разбить этот список на разделы или вести несколько отдельных списков «Проекты». Вот несколько примеров того, как это можно организовать.

1. Профессиональный/личный список. Многим людям удобнее вести отдельные списки для профессиональных и личных проектов. Если вы относитесь к их числу, помните, что список личных проектов следует проверять так же часто, как и список профессиональных, а не откладывать его на выходные. Как правило, самое серьезное давление в профессиональной сфере люди испытывают из-за проблем в личной жизни, которые они пустили на самотек.

2. Делегированные проекты. Как уже говорилось в разделе «Часто задаваемые вопросы», можно создать список «Делегированные проекты» для отслеживания проектов, которые вы передали другим. Не забывайте регулярно просматривать этот список, чтобы удостовериться, что дела идут своим чередом.

3. Отдельные типы проектов. В некоторых случаях имеет смысл объединить однотипные проекты в отдельную категорию в списке проектов. Например, можно выделить категорию «Презентации» с перечислением в хронологическом порядке всех предстоящих мероприятий, для которых требуется подготовить презентацию. По сути, это такие же проекты, как и все остальные. Их также нужно периодически проверять на предмет следующих конкретных действий, пока они не будут завершены. Но, возможно, вам будет удобнее объединить их в общий список в том порядке, в котором они идут в календаре, отдельно от других проектов.

4. Создание подпроектов. Теоретически некоторые ваши проекты можно разбить на составляющие части и каждую рассматривать как отдельный проект. Если вы заносите в свой список какой-то крупный проект, возможно, стоит завести для него отдельный список подпроектов и/или план проекта в качестве вспомогательного материала, который вы будете периодически проверять в процессе непосредственной работы над этим проектом. Придерживаться этой техники рекомендуется, если последовательность этапов проекта имеет большое значение. В этом случае у вас могут оказаться подпроекты без следующих действий по ним. Эти подпроекты находятся «в режиме ожидания» до тех пор, пока не произойдут события, необходимые для того, чтобы тот или иной подпроект сдвинулся с места. Например, вы не сможете перейти к пункту «Сделать ремонт на кухне», пока не завершите «Починить электропроводку в доме». Или, например, у вас нет возможности отремонтировать весь дом сразу, тогда имеет смысл определить, чем и в какой последовательности вы планируете заниматься. При этом вы можете «Закончить внутренний двор» независимо от других подпроектов. Если так, то важно, чтобы по каждой части этого проекта у вас были намечены актуальные следующие действия, которые вы могли бы выполнять независимо друг от друга.



Поздравляем!
Вы успешно завершили ход 7!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

“Одни ведут списки глобальных целей и видений, другие — списки конкретных задач. И лишь у немногих есть список всех промежуточных результатов (так называемых проектов), а ведь это ключевой список, необходимый для того, чтобы фокусироваться на нужных делах неделя за неделей.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Создайте папки для хранения информации

Для чего вам нужен этот ход?

Вам нужен этот ход, **если** хотя бы однажды вы спрашивали:

- ❖ Куда делся этот бланк?
- ❖ Интересно, что я сделал с этим документом?
- ❖ Не могли бы вы выслать мне этот файл повторно?
- ❖ Куда я переместил это письмо?

Отсутствие организованности — один из самых серьезных стрессовых факторов в жизни. Кроме того, это сильно снижает продуктивность.

Организация хранения документов при помощи папок не только значительно экономит ваше время, но и снижает уровень тревоги и стресса. Система, которую вы собираетесь внедрить в свою жизнь, позволяет эффективно и организованно хранить информацию и обеспечивает быстрый доступ к ней в случае необходимости. Это универсальный и общедоступный способ хранения справочных или вспомогательных материалов.

Этот ход посвящен созданию простой и легкоуправляемой системы хранения документов и папок.



МНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИКИ GTD

«Долгие годы у меня не было надежной системы хранения документов. Что в итоге? Горы папок и ворох бумаг на моем рабочем столе. Я никогда не мог найти то, что мне было нужно. Распределение документов по нужным папкам изменило характер моей работы. Теперь я могу отправить на хранение или найти нужный мне справочный материал или документ по проекту меньше чем за минуту».



Шаг за шагом

Шаг 1. Купите канцелярские принадлежности.

Шаг 2. Организуйте систему бумажных папок.

Шаг 3. Организуйте систему электронных папок.

Шаг 1. Купите канцелярские принадлежности

Да, даже если вы ведете цифровые списки при помощи приложений, все равно остаются какие-то дела, которые приходится делать вручную. Так что вам понадобится следующее.

- **Папки.** Купите достаточное количество новых канцелярских горизонтальных папок. По возможности избегайте подвесных папок. Если же вы все-таки используете картотеку с подвесными папками, помещайте не более двух папок-вкладышей в каждую подвесную папку, а этикетку с названием наклеивайте на папку-вкладыш, а не на подвесную папку.
- **Алфавитные этикетки или разделители.** Вы можете систематизировать свои справочные материалы с помощью готовых алфавитных разделителей или этикеток. Очевидно, что все папки с названиями на «А» (например, «Автомобиль» или «Ассистенты») будут помещаться за разделителем с буквой «А». И так далее — до буквы «Я».
- **Пустые этикетки (чтобы подписывать их самостоятельно) или даже лучше принтер для печати этикеток.** Вы можете выбрать любой вариант. Принтер для печати этикеток — это отличное вложение! Ваши папки будут выглядеть аккуратно, и в них будет легко ориентироваться. (Вы будете приятно удивлены и сразу почувствуете себя более организованным.)
- **Картотечный шкаф, ящики или передвижная система хранения с папками.** Возможно, вам понадобятся новые картотечные ящики или даже целый шкаф. Покупайте качественные системы хранения. Это не то, на чем стоит экономить.



СТОП

Прежде чем продолжить, убедитесь, что у вас есть все канцелярские принадлежности, о которых шла речь.

Шаг 2. Организуйте систему бумажных папок

С помощью указанных канцелярских принадлежностей создайте перечисленные ниже папки и разместите их в алфавитном порядке в картотечном шкафу или в передвижной системе хранения. Это может занять до одного часа, так что запланируйте на это время.

- **Папка со вспомогательными материалами для следующих действий.** Это папка для информации и документов, которые необходимы вам для выполнения пунктов списка «Следующие действия». Это могут быть ваши комментарии, справочные материалы, брошюры, расписание или что-то еще. Обычно быстрее и проще складывать эту информацию в одну папку, а не создавать отдельные папки для каждого пункта.
- **Папки по проектам.** Выделите отдельную папку на каждый свой проект и подпишите ее названием проекта. Это папки для всех справочных и вспомогательных материалов по каждому из проектов. Эти материалы могут не требовать немедленных действий — например, это могут быть расписания, документы для планирования, заметки с совещаний, примеры других проектов, списки идей и многое другое. Некоторые предпочитают держать папки по проектам под рукой и хранят их на рабочем столе или рядом с картотечным ящиком.
- **Папки с алфавитным указателем.** Это папки для хранения любых не требующих действий справочных материалов и информации, которые вы хотите или должны отслеживать. Это могут быть статьи, счета, договоры и другие документы, которые могут вам понадобиться. Создайте отдельную папку по каждой теме или категории в соответствии с вашими потребностями. Разложите папки в алфавитном порядке, чтобы вы могли быстро найти то, что вам нужно.
- **Папка со вспомогательными материалами для «Листа ожидания».** Это папка для напоминаний о тех вопросах, выполнение которых вы ждете от других людей. Здесь может храниться информация о делегированных задачах, запросы, счета на заказанные товары и многое другое. Соответствующие пункты должны быть внесены в ваш «Лист ожидания», так как в этой папке хранятся только сопутствующие материалы.
- **Папка «Домой».** Это папка для документов, которые нужно взять из офиса домой. Она может постоянно находиться у вас в портфеле или в специальном месте в офисе.
- **Папка «В офис».** Это папка для документов, которые нужно взять из дома в офис. Она может постоянно находиться у вас в портфеле или в специальном месте дома.



СТОП

Прежде чем продолжить, убедитесь, что вы создали все перечисленные папки и разложили их в алфавитном порядке в своей системе хранения.

Шаг 3. Организуйте систему электронных папок

Для организации системы электронных папок вы можете применить уже знакомый вам принцип. Пользоваться параллельной системой хранения бумажных и цифровых документов весьма удобно.

- Для систематизации электронной почты создайте следующие папки и поместите их вверху вашего списка папок:
 - *Следующие действия*
 - *Лист ожидания*
 - *Отдельные папки для каждого проекта, по которому есть электронные письма*
- Для всех остальных электронных писем, которые вы хотели бы сохранить, вместо папок с алфавитным указателем используйте одну папку «Архив». В современных почтовых клиентах настроена эффективная функция поиска. Чтобы найти нужное вам письмо, введите в строку поиска имя отправителя, имя получателя или тему.

Чтобы воспользоваться преимуществами технического прогресса, откажитесь от создания папок с алфавитным указателем и сортировки каждого электронного письма, которое вы хотите сохранить. Вместо этого создайте одну папку для хранения и назовите ее текущим годом, например «20XX». (Если у вас большой объем электронных писем, можно создавать папки с названием года и квартала, например «20XX KB1».)



В некоторых программах электронной почты можно добавить символ @ или любой другой перед названием папки, благодаря чему эта папка останется вверху списка.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ УДОБНОЙ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Эффективно	Неэффективно
Заполнять ящики папками на две трети, что позволяет быстро и просто находить нужную информацию	Забивать ящики под завязку. В таком виде ими неприятно пользоваться, к тому же в них сложно искать документы
Использовать одну систему для организации папок	Использовать многочисленные системы хранения или цветковое кодирование папок. Такие системы сложно поддерживать в рабочем состоянии
Хранить новые и неиспользованные папки и этикетки под рукой так, чтобы их можно было достать, сидя на рабочем месте	Не иметь пустых папок под рукой
Использовать больше ящиков, если становится больше папок. Хотя бы раз в год проводить ревизию среди папок	Заполнять ящики неактуальными документами и папками
Пользоваться принтером для печати этикеток, а не подписывать этикетки от руки	Использовать этикетки, подписанные от руки. Их сложно читать, и к тому же они не приносят того же чувства удовлетворения, как напечатанные на принтере
Бумажные папки должно быть легко добавлять. Если вы используете подвесные папки, избегайте пластиковых ярлыков. Просто наклейте этикетку на папку-вкладыш и поместите внутрь подвесной папки	Использовать подвесные папки и пластиковые ярлыки



Часто задаваемые вопросы

Создайте папки для хранения информации

Что если мне приходится пользоваться подвесными папками на работе?

В большинстве случаев картотечные ящики спроектированы под подвесные папки, а в некоторых компаниях такая система хранения информации принята по умолчанию. Мы рекомендуем размещать не более одной папки-вкладыша внутри подвесной и наклеивать этикетку на папку-вкладыш, а не на подвесную. Это ускоряет и облегчает процесс поиска нужной папки, а алфавитный указатель работает эффективнее, когда не нужно бороться с перегруженными подвесными папками.

Почему важно пользоваться принтером для печати этикеток?

Благодаря этикеткам, напечатанным на принтере, ваша система хранения выглядит аккуратно и действует эффективно. Вы бы удивились, узнав, сколько людей признавались нам, как важны для них красивые и легко читаемые этикетки. Попробуйте сами, и вы поймете, что эта канцелярская принадлежность стоит своих денег!

Вы рекомендуете конкретные бренды или канцелярские магазины?

Есть только одна рекомендация — качество. Не экономьте на этом.

Зачем использовать алфавитный порядок и цветовое кодирование?

Разноцветные папки выглядят симпатично, но возникает проблема, когда вы создаете новые папки и вам требуется распределять материалы по цветам. Поверьте, алфавитный порядок — единственная система, которая остается эффективной даже по прошествии времени. Пользоваться ей легко и просто.

Как часто мне следует проводить ревизию своих папок?

Настолько часто, чтобы ваша система оставалась привлекательной и эффективной. Ваша система хранения не должна превратиться в мусорную корзину. Просматривайте все папки не реже одного раза в год и выбрасывайте все, что вам больше не нужно. Наводите порядок в документах. Заменяйте износившиеся папки.



ДЛЯ ОПЫТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Используйте систему напоминаний

Система напоминаний — это набор папок с установленными датами. Цель системы — обеспечить наличие всех необходимых материалов в тот момент, когда они потребуются. Это могут быть записи к предстоящим встречам, документы по поездке или поздравительные открытки, купленные кому-то на день рождения.

Организация системы напоминаний

1. Выделите секцию в ящике и назовите ее «Система напоминаний».
2. Возьмите папки и пронумеруйте их от 1 до 31 для каждого дня месяца.
3. За этими папками поместите еще 12 папок с названием месяца на каждой. Ваша система охватывает один год.

Как использовать систему

1. Когда у вас появляется документ, который вам понадобится в определенный день, поместите его в папку с названием нужного месяца.
2. Первого числа каждого месяца доставайте все материалы, накопившиеся в папке с названием месяца, и раскладывайте их по папкам на конкретные даты (1–31).
3. При наступлении определенного дня вы можете найти все необходимые вам материалы в соответствующей папке. Важно: не забудьте сделать отметку в календаре о том, что информация для запланированного мероприятия находится в вашей системе напоминаний.

Этот тип системы также называется постоянным файлом, файлом предварительного просмотра, файлом продолжения или файлом ожидания.

Электронные напоминания

Некоторые предпочитают использовать для напоминаний электронный календарь. Они вносят туда напоминание о событии в конкретный день, и если для этого события нужны физические материалы, то в электронном календаре стоит пометка, что они хранятся в бумажной системе напоминаний, где их и следует искать.

Создайте папку с материалами для чтения и обзора

В вашем лотке для входящих обязательно найдутся материалы, для которых следующим действием будет чтение. На это уйдет больше двух минут, и самое эффективное, что вы можете сделать, — это поместить их в отдельный лоток или папку под названием «**Прочитать/Рассмотреть**». Эта папка может быть у вас как в бумажном, так и в электронном виде.

Рекомендации по организации процесса чтения

- Носите с собой часть материалов для чтения, чтобы работать с ними в паузах, когда вы ждете, например, начала следующей встречи.
- Берите эти материалы с собой в путешествия на поезде или самолете.
- Выделите определенное время в календаре или запишите чтение в виде следующего действия, чтобы обеспечить себе необходимые для этого условия.



Поздравляем!
Вы успешно завершили ход 8!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

Шаг 1. Сбор 

Шаг 2. Обработка 

Шаг 3. Организация 

Шаг 4.

Шаг 5.

Пять шагов

Чек-лист действий по организации

Ход 6

- ☐ Я создал список «Следующие действия».
- ☐ Я отслеживаю свои следующие действия в одном или нескольких (как удобно) списках.
- ☐ Я создал список «Когда-нибудь / может быть».
- ☐ Я создал список «Лист ожидания» (для отслеживания задач, которые я делегирую другим).

Ход 7

- ☐ Я создал список «Проекты».
- ☐ Я отслеживаю ход своих проектов в одном или нескольких (как удобно) списках.

Ход 8

- ☐ Я создал бумажные папки для организации своих проектов и вспомогательных материалов.
- ☐ Я организовал алфавитную справочную систему при помощи папок.
- ☐ Я организовал электронную справочную систему на компьютере.

Календари

- ☐ Я использую свой календарь только для следующей информации:
 - Действия с привязкой к дате
 - Действия с привязкой ко времени
 - Напоминания на конкретный день

“Быть организованным означает, что местоположение вещи соответствует тому, что это для меня значит. Я не организованный человек от природы — скорее, я ленив! Я организован ровно настолько, чтобы мне не приходилось несколько раз думать над тем, что для меня значит та или иная вещь. Если что-то находится в этом списке, в этой папке, в этом ящике, это значит X, и мне не приходится думать об этом еще раз. Мне остается только решить: заняться этим сейчас или нет.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Проводите еженедельный обзор

Зачем вам этот ход?

Еженедельный обзор состоит из того, что вы садитесь (скорее всего, в одном и том же месте и в одно и то же время) и анализируете свою прошедшую неделю, предстоящую неделю (или несколько) и систему GTD. Для большинства людей это становится одним из самых надежных и приносящих удовлетворение событий за неделю.

Подобно тому как шеф-повар точит ножи, а автогонщик прогревает мотор перед стартом, каждому из нас требуется время, чтобы отдохнуть, все обдумать и стать более продуктивным — в профессиональной сфере и личной жизни.

Вы выбрали эту рабочую тетрадь, потому что хотите повысить свою продуктивность и снизить уровень стресса. После того как вы освоите предложенные приемы и начнете применять их в жизни (в особенности это касается еженедельного обзора), вы достигнете обеих этих целей.

Еженедельный обзор поможет вам осознать, чего вы уже добились и что вам еще предстоит сделать на пути к продуктивности без стресса как на работе, так и в личной жизни. Проведение обзора — ключевое условие для достижения баланса между работой и личной жизнью.



Каждую неделю?

Должны ли вы проводить еженедельный обзор каждую неделю? Нет, не должны. Это всегда ваш личный выбор. Однако в какой-то момент это становится привычкой, как чистка зубов: если вы ее пропускаете, у вас портится настроение и вы чувствуете себя неопрытым. Это успешный опыт тех людей, которые хотят добиться продуктивности без стресса. Со временем это станет для вас как медитация или массаж — успокаивающее и расслабляющее действие, которого вы с нетерпением ждете каждую неделю. Это ваше время для восстановления энергии и пополнения сил.



МНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИКИ GTD

При проведении еженедельного обзора важно выработать привычку. Вот несколько рекомендаций от опытных пользователей системы GTD, как это легче сделать.

Совместите обзор с чем-то другим: «Я читал, что для выработки привычки ее нужно связать с каким-то другим повседневным действием. Я связал проведение своего еженедельного обзора с субботним завтраком. Я провожу еженедельный обзор во время завтрака в субботу и никогда не пропускаю ни то ни другое».

Максимально упростите процесс: «Мне нужно было внедрить новую привычку. Чтобы с чего-то начать, я постарался сделать этот процесс как можно более простым. Я уделял этому процессу все свое внимание и теперь не могу без него жить».

Фиксируйте свои последовательные достижения: «Мне не сразу удалось сделать проведение обзора еженедельным. Я в шутку называл его “мой ежемесячный еженедельный обзор”. Зато теперь время в воскресенье после обеда, которое я посвящаю обзору своей системы, стало для меня одним из лучших. Я включаю любимую музыку, например Йо Йо Ма или Розу Пассос, и разбираюсь в том, что мне нужно сделать по работе и в личной сфере. Это время, когда я могу увидеть, что я упустил, подумать и восстановить силы».

Мотивируйте себя вознаграждением: «Звучит глупо, но я убеждал себя проводить обзор тем, что обещал себе вознаграждение. Мне было достаточно мороженого или возможности 15 минут заняться чем-то для собственного удовольствия».

Отслеживайте прогресс: «Я отмечал проведенные еженедельные обзоры в специальной таблице. Это помогало мне наглядно увидеть, какого прогресса я достиг на пути внедрения этой привычки».

Место и еще раз место: «При внедрении привычки еженедельного обзора я сразу же столкнулся со сложностями. В офисе всегда шумно и многолюдно, а дома дети. У меня не было ни времени, ни места, где меня никто бы не беспокоил. И вот однажды по пути на работу я заметил библиотеку. Вот же оно — тихое место, где никто не прервет мое занятие! С тех пор я раз в неделю уезжаю из дома пораньше и прячусь от всего мира в библиотеке, где провожу обзор своих списков проектов и следующих действий. Это положительно повлияло на мою продуктивность и помогло снизить уровень стресса».



Шаг за шагом

Шаг 1. Проведите первый еженедельный обзор.

Шаг 2. Выберите регулярное время и место и внесите проведение обзора в календарь.

Шаг 1. Проведите первый еженедельный обзор

Говорят, что не стоит откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня. Если уж вы зашли так далеко с этой рабочей тетрадью, самое время провести первый еженедельный обзор.

Мы вам в этом поможем. Все, что от вас требуется, — это заполнить чек-лист действий по еженедельному обзору на следующей странице. По мере заполнения вы поймете, что уже знакомы с общими принципами и практиками — это то, чем вы и так занимаетесь!



РАСПЕЧАТАЙТЕ ЕГО!

Мы настоятельно рекомендуем вам распечатать и сделать копии чек-листа действий по еженедельному обзору и пользоваться им каждую неделю. Если у вас под рукой нет ксерокса, сфотографируйте чек-лист на смартфон и распечатайте его на принтере.

Чек-лист действий по еженедельному обзору

Проясните

- ☐ Соберите все бумажные материалы, которые попадают под руку
Поместите в лоток для входящих все собранные визитки, счета и остальные бумажные материалы.

- Освободите лоток для входящих
Разберитесь с абсолютно всеми своими бумагами, журналами, записями по встречам, голосовыми сообщениями и электронными письмами.
- Выбросьте все из головы
Запишите в соответствующие категории любые новые проекты, действия, ожидания, потенциальные возможности и т. д.

Обновите

- Пересмотрите списки следующих действий
Вычеркните завершенные дела. Убедитесь, что там присутствуют напоминания о дальнейших шагах.
- Пересмотрите информацию в календаре за прошедший период
Просмотрите записи в календаре о прошедших событиях, чтобы не упустить оставшиеся или срочные дела, справочную информацию и так далее, а затем перенесите эти данные в существующую систему.
- Пересмотрите информацию в календаре за предстоящий период
Просмотрите записи в календаре о предстоящих событиях (в долгосрочной и краткосрочной перспективе). Создайте напоминания о будущих событиях.
- Пересмотрите «Лист ожидания»
Укажите следующие действия по пунктам, над которыми требуется дальнейший контроль. Отметьте как выполненное все пункты, по которым достигнут необходимый результат.
- Пересмотрите список проектов (и желаемых результатов)
По очереди оцените выполнение проектов, достижение целей и результатов. Убедитесь, что в системе отмечено хотя бы одно конкретное действие по каждому пункту. Просмотрите все планы и вспомогательные материалы по текущим проектам, чтобы определить возможные новые действия, результаты, ожидания и т. д.
- Пересмотрите все текущие контрольные списки
Используйте их как напоминание для любых новых действий.

Действуйте творчески

- Пересмотрите список «Когда-нибудь / может быть»
Проверьте, не пришло ли время заняться вплотную какими-то проектами или действиями и перенести их в соответствующие списки. Вычеркните проекты, которые перестали представлять для вас интерес.
- Мыслите нестандартно и смело
Добавьте в вашу систему любые новые, замечательные, безрассудные, творческие, заразные, рискованные идеи.

Шаг 2. Выберите регулярное время и место и внесите проведение обзора в календарь

1. Время. Выберите день недели и время, которые наиболее вам удобны и которых вы сможете придерживаться на протяжении длительного периода. Некоторые предпочитают уделять еженедельному обзору время в пятницу после обеда или в выходные, когда они могут побыть одни и спокойно поразмышлять. Главное — выбрать такой день и время, чтобы у вас получилось сделать еженедельный обзор своей привычкой.

2. Место. Выберите подходящее спокойное место, где вас никто не побеспокоит. Очевидным выбором кажется офис или дом, но убедитесь, что вас там не будут отвлекать. Это время принадлежит только вам. Многие предпочитают уходить из дома и проводить еженедельный обзор в кафе, парке или библиотеке. Подумайте о том, чтобы на это время переводить свой телефон в режим полета.

3. Календарь. Внесите пункт «Еженедельный обзор» в свой календарь и сделайте его повторяющимся событием. Для начала уделяйте этому занятию всего полчаса, чтобы упростить формирование привычки. Впоследствии можно увеличивать время обзора, добавляя каждый раз по десять минут. Избегайте соблазна проводить длинные обзоры в первые несколько месяцев: от этого у вас может возникнуть чувство эмоциональной опустошенности и пропасть желание проводить обзор в следующий раз. Назначьте это мероприятие самому себе и проводите его регулярно. *Не позволяйте никому и ничему занимать это время — вы выделили его только для себя!*

4. Периодичность. Вы сделали первые шаги на пути к продуктивности без стресса. Теперь постарайтесь выработать у себя привычку, выполняя обзор каждую неделю без пропусков, и наблюдайте за тем, как постепенно вам становится все проще приводить свои дела в порядок. Делайте все необходимое для того, чтобы проводить обзор каждую неделю. Неизбежно возникнет соблазн пропустить разочек, потому что у вас аврал и все летит в тартарары. В этом-то и смысл. Еженедельный обзор — это время, чтобы обдумать сложившуюся ситуацию, найти способы ее улучшить и убедиться, что ваша система находится в исправном состоянии.

5. Выработка привычки. Есть отличный способ выработать привычку: договоритесь с кем-то из друзей, что вы будете отчитываться ему о вашем прогрессе. Простого СМС с одним словом «да» или «нет» будет достаточно, чтобы мотивировать вас провести обзор.



СТОП

Прежде чем продолжить, убедитесь, что вы внесли в свой календарь пункт «Еженедельный обзор» и что он повторяется каждую неделю, иначе вы так этого и не сделаете!



Часто задаваемые вопросы

Проводите еженедельный обзор

Сколько времени я должен уделять каждому шагу в еженедельном обзоре?

Столько времени, сколько вам нужно, чтобы это действительно приносило вам пользу.

Нужно ли проводить два отдельных обзора — для рабочих и личных вопросов?

Так делать не рекомендуется. Практика показывает, что даже для одного обзора время находится с трудом, поэтому ограничьтесь одним обзором в неделю и постарайтесь охватить все свои вопросы.

Что если я пропущу еженедельный обзор?

Это значит, что вы обычный человек! Не занимайтесь самобичеванием. Расценивайте эти обзоры как подарок самому себе. Постарайтесь выполнить обзор в следующий раз, чтобы вернуться в привычный ритм. Если вы уже некоторое время регулярно проводите еженедельные обзоры, скорее всего, вы остро ощутите, что пропустили его. Это как если бы вы не приняли душ — вы быстро заметите дискомфорт и предпримете необходимые действия.

Чек-лист действий по еженедельному обзору довольно длинный. В первые несколько недель заполняйте только его часть, уделяя этому занятию не больше получаса. Так у вас не пропадет желание продолжить на следующей неделе.

Еженедельный обзор — это единственный критически важный шаг для устойчивой практики GTD. Если вы его проводите, ваша система будет становиться все более зрелой и эффективной. Если вы его не выполняете, ваша практика GTD в конце концов сойдет на нет.

Дэвид Аллен



Поздравляем!
Вы успешно завершили ход 9!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.

Шаг 1. Сбор



Шаг 2. Обработка



Шаг 3. Организация



Шаг 4. Обзор



Шаг 5.

**Пять
шагов**

Чек-лист действий по обзору совпадает с чек-листом действий по еженедельному обзору

Проясните

- ☐ Соберите все бумажные материалы, которые попадают под руку
Поместите в лоток для входящих все собранные визитки, счета и остальные бумажные материалы.
- ☐ Освободите лоток для входящих
Разберитесь с абсолютно всеми своими бумагами, журналами, записями по встречам, голосовыми сообщениями и электронными письмами.
- ☐ Выбросьте все из головы

Запишите в соответствующие категории любые новые проекты, действия, ожидания, потенциальные возможности и т. д.

Обновите

- Пересмотрите списки следующих действий
Вычеркните завершенные дела. Убедитесь, что там присутствуют напоминания о дальнейших шагах.
- Пересмотрите информацию в календаре за прошедший период
Просмотрите записи в календаре о прошедших событиях, чтобы не упустить оставшиеся или срочные дела, справочную информацию и так далее, а затем перенесите эти данные в существующую систему.
- Пересмотрите информацию в календаре за предстоящий период
Просмотрите записи в календаре о предстоящих событиях (в долгосрочной и краткосрочной перспективе). Создайте напоминания о будущих событиях.
- Пересмотрите лист ожидания
Укажите следующие действия по пунктам, над которыми требуется дальнейший контроль. Отметьте как выполненное все пункты, по которым достигнут необходимый результат.
- Пересмотрите список проектов (и желаемых результатов)
По очереди оцените состояние выполнения проектов, достижения целей и результатов. Убедитесь, что в системе отмечено хотя бы одно конкретное действие по каждому пункту. Просмотрите все планы и вспомогательные материалы по текущим проектам, чтобы определить возможные новые действия, результаты, ожидания и т. д.
- Пересмотрите все текущие контрольные списки
Используйте их как напоминание для любых новых действий.

Действуйте творчески

- Пересмотрите список «Когда-нибудь / может быть»
Проверьте, не пришло ли время заняться вплотную какими-то проектами или действиями и перенести их в соответствующие списки. Вычеркните проекты, которые перестали представлять для вас интерес.
- Мыслите нестандартно и смело
Добавьте в вашу систему любые новые, замечательные, безрассудные, творческие, заразные, рискованные идеи.

“Большинство людей лучше всего справляются с работой за неделю до отпуска. Дело не в самом отпуске — просто они обдумывают и заново оценивают все свои обязательства, чтобы потом спокойно отдыхать на пляже, в горах или в лесу. Я предлагаю делать это каждую неделю, а не раз в год.”

ДЭВИД АЛЛЕН

Проводите ежедневный обзор

Для чего вам нужен этот ход?

Вы занимаетесь интеллектуальной деятельностью в быстро меняющихся условиях. Ваша работа подразумевает мгновенное *принятие решений* и управление всеми данными и информацией, которые к вам поступают. Характер вашей работы в значительной степени определяет то, что вы делаете, однако ваша жизнь, ваша карьера, достижения и то, чем вы выбрали заниматься сегодня, *зависят от вас*. Система GTD, которую вы для себя создали с помощью этой рабочей тетради, поможет вам достигнуть продуктивности без стресса.

Этот заключительный ход опирается на все полученные вами знания и предлагает необходимое руководство, которое позволит привести в порядок ежедневные дела, требующие вашего времени и сил.



МНЕНИЕ ДЭВИДА

«Насколько ясным будет ваше сознание и будете ли вы с легкостью держать дела под контролем, зависит от вашей ориентации в пространстве и времени с помощью нужных “карт”, то есть списков задач и вашего представления о своих обязательствах и сферах интереса. Подлинная ценность создания надежного внешнего “мозга”, системы GTD, состоит в том, что эта система дает вам свободу делать эффективный интуитивный выбор, чем заниматься в каждый конкретный момент».



ХОД 10

Шаг за шагом

Шаг 1. Сначала проверьте календарь.

Шаг 2. Проведите «быстрое сканирование».

Шаг 3. Проверьте свои списки.

Шаг 4. Выделите «время на обработку».

Шаг 5. Определите и учитывайте свои ограничивающие критерии.

Шаг 1. Сначала проверьте календарь

Посмотрите, что вам нужно *обязательно* сделать сегодня. Сюда относятся встречи, записи на прием, достижение конкретных результатов — все, что должно произойти в какое-то время в течение дня. Сюда же можно включить любую информацию, о которой вы должны помнить в этот день.

Шаг 2. Проведите «быстрое сканирование»

Затем проведите «быстрое сканирование» новой входящей информации, чтобы убедиться, что у вас не появилось срочных вопросов, требующих немедленного реагирования. Это не должно занять у вас больше пяти — десяти минут. Не отвлекайтесь на подробное изучение — вы сможете сделать это позднее в ходе этапов обработки и организации, когда будете разбирать электронную почту в плановом режиме. Сейчас ваша задача — проверить наличие срочных вопросов.

Шаг 3. Проверьте свои списки

Проверьте свой список (списки) «Следующие действия». Выберите действия, которые вы можете выполнить в текущем контексте (далее мы объясним, что это значит), с имеющимся в вашем распоряжении временем, или те действия, которые вам следует добавить в список задач на сегодня. Некоторые для этой цели предпочитают использовать «перечень дефектов и недоделок». Это краткий список того, чем стоит заняться в первую очередь при наличии свободного времени.

Шаг 4. Выделите «время на обработку»

Это время, необходимое вам на обработку всего, что находится в вашем лотке для входящих, в соответствии с шагом 2 «Обработка». Вам нужно зарезервировать время или хотя бы осознать, что вам необходимо выделить время в календаре для этого важного шага. Выберите подходящий момент в течение дня, чтобы разобрать лоток для входящих и новую поступающую информацию, чтобы не брать на себя обязательств, которые вы не можете выполнить.



СТОП

Прежде чем продолжить, выполните экспресс-обзор в соответствии с шагами 1–4 на предыдущих страницах. Вы можете не погружаться в процесс слишком глубоко, просто почувствуйте, что это значит.



Сколько времени потребуется на ежедневный обзор?

Большинству работающих профессионалов, таким как вы, требуется от часа до полутора в день, чтобы контролировать поток входящей информации: обрабатывать все электронные письма и входящие сообщения и решать, что с ними делать. При этом большинство людей не принимают в расчет, что им нужно целенаправленно выделить на это время. Мы все стремимся к активной деятельности и не уделяем специального времени обработке новых сообщений в лотке для входящих. В результате у нас образуется завал из накопившихся сообщений и появляется ощущение перегрузки. Единственный способ этого избежать — ежедневно выделять время на обработку входящей информации. Освобождайте свой лоток для входящих каждый день (или почти каждый). Когда вы находитесь на выездной конференции, в командировке или в отпуске, помните, что вам понадобится один час на каждый день вашего отсутствия в офисе, чтобы наверстать упущенное. Когда вы научитесь справляться с входящей информацией, вести календарь и поддерживать необходимые списки в актуальном состоянии, вы начнете доверять своей системе.

Шаг 5. Определите и учитывайте свои ограничивающие критерии

Вы обратили внимание, что в течение дня вы то и дело сталкиваетесь с ограничивающими критериями, которые определяют, над чем вы можете работать в конкретный момент? Понимание, что относится к таким критериям и что вы можете с ними сделать, может помочь вам сконцентрироваться на действиях, выполнимых здесь и сейчас. Есть четыре основных ограничивающих критерия.

1. Контекст. То, чем вы можете заняться, часто зависит от того, где вы в данный момент находитесь. Под контекстом понимается место вашего нахождения (офис, автомобиль, дом, аэропорт), а также доступные вам инструменты, например телефон или компьютер. В зависимости от контекста вам нужно выделить в списке следующих действий только те из них, которые вы можете выполнить там, где находитесь, с инструментами, имеющимися в вашем распоряжении.

2. Запас времени. Каким запасом времени вы сейчас располагаете? То, чем вы можете заняться прямо сейчас, зависит от того, сколько у вас остается времени до того момента, как вы будете вынуждены приступить к чему-то другому. Если через 15 минут у вас начнется совещание, не стоит даже думать о задачах, выполнение которых займет больше времени. Выбирайте следующее действие так, чтобы вы успели его выполнить или добиться промежуточного результата за то время, что имеется в вашем распоряжении.

3. Запас энергии. Ваш уровень энергии не остается неизменным в течение дня. Выбирайте задачи, соответствующие вашему уровню энергии. Может показаться странным, что в книге, посвященной внешнему рабочему процессу и тому, как эффективно справляться с поступающей информацией, электронными письмами, документами, затрагивается подобный вопрос. Тем не менее это важный критерий, и пренебрежение им при принятии решений, какими задачами заняться в конкретный момент, может привести к негативным последствиям. В идеале у нас всегда должен быть высокий уровень энергии на работе. Но, к сожалению, реальность такова, что запас нашей физической, интеллектуальной и творческой энергии постоянно меняется в течение дня. Для сохранения оптимальной продуктивности выбирайте задачи, соответствующие вашему текущему уровню энергии. Вы сами чувствуете, когда находитесь на пике и вам под силу взяться за серьезный проект. Аналогичным образом, когда вы замечаете, что ваша энергия на исходе, выбирайте задачи попроще, например административные вопросы и поручения, которые помогут вам «раскачаться». Более того, иногда самым эффективным следующим действием может быть пауза в делах и прогулка по району.

4. Приоритетность. У какой задачи наивысший приоритет? Каждый из нас хочет это понимать. Учитывая весь имеющийся объем работы, чем мне следует заняться *сейчас*? Помните одно: вы не определяете приоритеты; у вас *есть* приоритеты.

На этом этапе внедрения системы GTD у вас уже есть списки проектов и многочисленных следующих действий, которые закладывают основу для надежного и осознанного выбора того, что вы будете делать. Когда полный набор всех ваших обязательств находится у вас под рукой, вы можете эффективно использовать ограничивающие критерии (контекст, запас времени и запас энергии) для управления своей работой и личной жизнью в каждый момент.



СТОП

Уделите несколько минут, чтобы оценить ограничивающие вас критерии, прямо сейчас!

1. **Контекст.** Где я сейчас нахожусь? Какие ограничения это накладывает?
2. **Запас времени.** Сколько свободного времени имеется сейчас в моем распоряжении?
3. **Запас энергии.** Какой у меня сейчас уровень энергии? На что у меня сейчас хватит энергии?

НИЗКИЙ

СРЕДНИЙ

ВЫСОКИЙ

4. **Приоритетность.** Что самое важное я могу сделать прямо сейчас при имеющемся у меня запасе времени и энергии?

Часто задаваемые вопросы



Выполнение: выбор того, чем заняться прямо сейчас

Определить степень приоритетности легче в теории, чем на практике. Откуда мне знать, что я принимаю верное решение?

Научитесь доверять тому тихому голосу, который знает вас лучше, чем вы сами, и знает, что для вас лучше.

Вы можете перечислить по порядку десять задач, которые, как вам кажется, вы должны выполнить, но это не сработает. Ваши приоритеты в восемь часов вечера будут отличаться от тех, что были у вас в тот же день в 10:30 утра. Иногда самым важным для вас может оказаться полить растения.

Вы можете сконцентрироваться на нескольких главных задачах, если неожиданные обстоятельства не вмешаются в ваши планы. Просто не делайте этот список центром Вселенной и не разочаровывайтесь, когда будут появляться незапланированные задачи, которые заставят вас изменить фокус.

Как сказал Ральф Уолдо Эмерсон, «верь в себя: любое сердце откликается на звук этой струны».

Как мне понять, что пора сделать перерыв?

Ежедневно позволяйте себе какое-то время ничего не делать. Если вы хотите сохранять высокий уровень энергии и ясность сознания, давайте себе отдохнуть, когда вам это необходимо. Если вы голодны, перекусите. Если слишком долго сидели, прогуляйтесь. Если вы только что вернулись с утомительных переговоров, сделайте то, что поможет вам вернуть концентрацию и наполниться энергией.

Как мне держать руку на пульсе рабочих дел и при этом наслаждаться отпуском?

Заниматься рабочими вопросами в отпуске само по себе не хорошо и не плохо. Все зависит от многих обстоятельств в вашей конкретной ситуации. Вот несколько основных

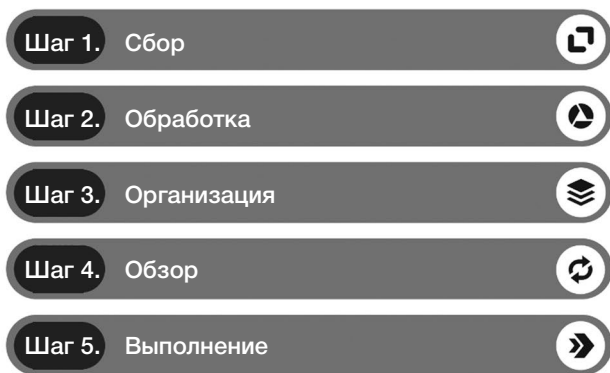
рекомендаций, которые помогут вам не терять контроль над рабочими задачами и при этом наслаждаться отпуском без стресса.

- ❖ Постарайтесь до начала отпуска разобраться со всеми своими обязательствами и предусмотреть, какие могут возникнуть рабочие вопросы.
- ❖ Отнеситесь к своему отпуску как к проекту, определите и как можно скорее выполните необходимые действия для реализации этого проекта.
- ❖ Инструмент для сбора всегда должен быть у вас под рукой. Вы можете обработать собранную информацию после возвращения из отпуска, но фиксировать идеи лучше сразу, как только они у вас возникают.
- ❖ Оставьте коллегам свою контактную информацию и заранее оговорите, в каких срочных ситуациях они могут ею воспользоваться.
- ❖ Выделите в календаре хотя бы один-два полных дня на то, чтобы наверстать упущенное после возвращения из отпуска.



Поздравляем!
Вы успешно завершили ход 10!

Перейдите в раздел 5 «Ваш уровень прогресса»
и укажите сегодняшнюю дату.



Пять шагов

Чек-лист действий для выполнения

Следующие действия помогут вам эффективно принимать решения о том, над какой задачей работать в определенный момент времени:

- ☐ Я буду проводить ежедневный обзор каждое утро или вечером накануне и проверять свой календарь и списки следующих действий.
- ☐ Я выделяю время на обработку и организацию входящих сообщений (в среднем от часа до полутора в день).
- ☐ Я буду опираться на четыре ограничивающих критерия, облегчающих выбор, что делать прямо сейчас: контекст, запас времени, запас энергии, приоритетность.

Поздравляем!

Вы успешно завершили 10 ходов на пути
к продуктивности без стресса!

Выделите время в календаре, чтобы это отпраздновать,
или, если ваше празднование займет менее двух минут,
сделайте это прямо сейчас!

ОЦЕНИТЕ СВОЕ ТЕКУЩЕЕ



Это короткий, но чрезвычайно полезный тест для самостоятельной оценки своего текущего положения

Дата: _____

Давайте посмотрим, как улучшилась ваша продуктивность после того, как вы прошли все десять ходов. Оцените каждое из следующих утверждений по предложенной шкале.

Шкала оценки

1 = категорически не согласен; 2 = не согласен; 3 = затрудняюсь ответить; 4 = согласен; 5 = полностью согласен

1	Я записываю идеи и задачи, как только они возникают.	1	2	3	4	5
2	У меня есть исчерпывающий список всех моих следующих действий.	1	2	3	4	5
3	Я отмечаю, каких действий я жду от других людей.	1	2	3	4	5
4	В мой календарь внесена только необходимая мне информация о встречах или о конкретных днях.	1	2	3	4	5
5	У меня есть отдельный список всех моих текущих проектов.	1	2	3	4	5
6	У меня есть хотя бы одно записанное следующее действие по каждому из моих проектов.	1	2	3	4	5
7	У меня бывает пустая папка «Входящие» в электронной почте каждый день (или почти), потому что я сортирую все письма по нужным папкам.	1	2	3	4	5

ПОЛОЖЕНИЕ... ЕЩЕ РАЗ

8	Я храню справочные материалы (как бумажные, так и цифровые) и быстро нахожу их при необходимости.	1	2	3	4	5
9	Я установил лотки для входящих везде, где необходимо, чтобы осуществлять сбор всех входящих документов и материалов.	1	2	3	4	5
10	У меня бывает пустой лоток для входящих каждый день (или почти).	1	2	3	4	5
11	Когда я что-то не успеваю или перегружен работой, я знаю, как все исправить при помощи списка следующих действий, списка проектов и календаря.	1	2	3	4	5
12	Еженедельно я выделяю время на оценку и обзор того, что происходит в моей профессиональной/личной жизни.	1	2	3	4	5
13	У меня есть надежное место хранения информации, где я быстро нахожу дополнительные материалы по любому проекту, над которым в данный момент работаю.	1	2	3	4	5
14	У меня есть принцип, по которому я выбираю, чем мне лучше всего заняться в тот или иной момент времени.	1	2	3	4	5
15	При появлении незапланированных задач я легко оцениваю степень их приоритетности по сравнению со всем тем, что мне нужно сделать.	1	2	3	4	5

Ваш итоговый результат = _____ (из возможных 75)

Результаты

15–30: Вам действительно нужна эта рабочая тетрадь. Не переживайте, мы поможем вам с ней справиться.

31–46: Вы стоите на пороге продуктивной жизни.

47–62: Отлично! Продолжайте в том же духе!

63–75: Вы близки к тому, чтобы овладеть методикой GTD в совершенстве! Эта последняя «шлифовка» будет иметь для вас большое значение.



4

ПОДРОБНЕЕ



0 GTD®

-
- 1 Дополнительные идеи и методы
 - 2 На пути к совершенству в GTD
 - 3 Ваши дальнейшие действия
-



Дополнительные идеи и методы



go.gtdrussia.ru/no-12

Горизонты фокуса®.



go.gtdrussia.ru/no-13

Как разобраться с накопившимися бумажными документами.



go.gtdrussia.ru/no-14

Как разобраться с накопившимися электронными письмами.



go.gtdrussia.ru/no-15

Запускаем проекты с моделью естественного планирования®.



go.gtdrussia.ru/no-16

Как вернуться в привычный режим.

На пути к совершенству в GTD

В жизни любого человека присутствует множество сфер деятельности, в которых не может быть «конечного пункта». Например, невозможно достигнуть финальной точки в личностном развитии, внедрении новых привычек, управлении другими, в поддержании здорового образа жизни, воспитании детей, здоровом питании, игре на музыкальном инструменте, в занятиях йогой или боевым искусством, в медитации или осознанности.

По мере того как вы продолжите совершенствоваться в применении системы GTD, вы будете получать все больше долгосрочных преимуществ в работе и в личной жизни. Внедрив описанные ходы GTD в свою жизнь, вы — всю свою жизнь — будете продвигаться по пути к совершенству в GTD. Это потребует постоянного сохранения фокуса, зато вы будете замечать, как со временем растут преимущества применения системы GTD.

То, что вы познакомились с содержанием этой рабочей тетради, не делает вас опытным пользователем GTD. Это все равно что прочитать книгу о занятиях спортом и ничего после этого не делать. То же самое касается и создания и поддержания системы GTD, о которой вы узнали и начали применять с помощью этой рабочей тетради, — вы должны активно заниматься этой системой. Вот несколько ресурсов, которые вам в этом помогут.

Книги о GTD

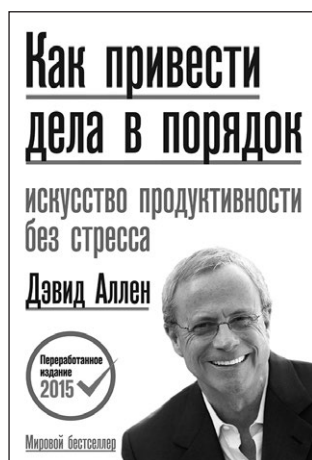
Вы можете узнать больше о GTD, прочитав следующие книги Дэвида Аллена:

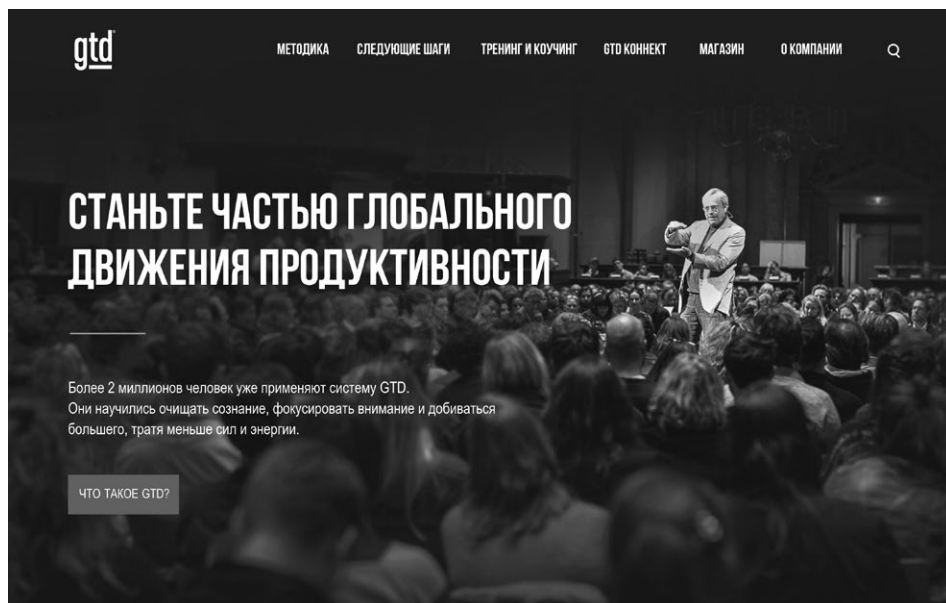
Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса

Как быстро привести дела в порядок. 52 принципа эффективности без стресса

Как поддерживать дела в порядке. Принципы полноценной жизни без стресса

Как привести дела в порядок — в школе и не только





На сайте gtdrussia.ru вы найдете:

- ❖ Расписание предстоящих мероприятий.
- ❖ Услуги по коучингу.
- ❖ GTD Connect — сообщество, предлагающее видеоматериалы и инструменты от сертифицированных тренеров и коучей GTD.
- ❖ Блог, посвященный системе GTD: gtdrussia.ru/gtd-times.

Подкасты GTD

Познакомьтесь с подкастами на тему GTD:

- ❖ iTunes (gtdrussia.ru/itunes)
- ❖ Stitcher (gtdrussia.ru/stitcher)
- ❖ Libsyn (gtdrussia.ru/libsyn)
- ❖ Google Play Music (gtdrussia.ru/google-play-music)
- ❖ Spotify (gtdrussia.ru/spotify)

GTD Connect

GTD Connect (www.GTDConnect.ru) — основанный на членстве учебно-методический центр для всех, кто стремится совершенствоваться в применении системы GTD. Смотрите, слушайте, изучайте сайт GTD Connect, загружайте контент, чтобы брать его с собой в дорогу, получайте его с помощью специальной рассылки только для членов сообщества.

Члены сообщества имеют неограниченный доступ к следующим материалам:

- ❖ Вебинары с Дэвидом Алленом и сертифицированными коучами GTD по широкому спектру тем, касающихся продуктивности.
- ❖ Обширные библиотеки аудиовидеодокументов, включающие доступные для бесплатного скачивания Руководства по установке GTD на основе стандартного ПО.
- ❖ Видео Slice of GTD Life о том, как другие пользователи внедряют систему GTD.
- ❖ Интервью Дэвида Аллена In Conversation и серия видеоматериалов Up Close with David.
- ❖ Закрытые форумы для обмена идеями, советами и рекомендациями.
- ❖ Несколько сотен коротких видео с участием Дэвида Аллена и сертифицированных коучей GTD, в которых они делятся полезными советами.

ВАШ УРОВЕНЬ

5



ПРОГРЕССА

Сбор		ДАТА
Ход 1	Соберите все входящие документы в один лоток для входящих	
Ход 2	Выберите инструмент для сбора	
Ход 3	Проведите «очистку сознания»	
Обработка		
Ход 4	Очистите лоток для входящих	
Ход 5	Очистите папку «Входящие» в электронной почте	
Организация		
Ход 6	Создайте список следующих действий и другие списки	
Ход 7	Отслеживайте ход своих проектов в одном списке	
Ход 8	Создайте папки для хранения информации	
Обзор и выполнение		
Ход 9	Проводите еженедельный обзор	
Ход 10	Проводите ежедневный обзор	



Что дальше?

Поздравляем вас с успешным завершением этой рабочей тетради. Хочется верить, что она была вам полезна и вы пожинаете заслуженные плоды, успевая делать больше, прилагая при этом меньше усилий и испытывая меньше стресса. Надеемся, вы, как и другие пользователи, осознали, что система GTD глубже, чем кажется на первый взгляд. В особенности способный изменить вашу жизнь подход, в соответствии с которым любую проблему можно рассматривать как проект.

Искренне надеемся, что вы испытали состояние свободы благодаря принципу «Сознание как вода» и что применение описанных методик помогло вам высвободить свою творческую энергию. Прислушивайтесь к себе, идите на оправданный риск, обращайтесь внимание на результаты, корректируйте курс по мере того, как продвигаетесь по собственному уникальному пути к совершенству в GTD.

Желаем вам потрясающей, продуктивной жизни без стресса!

Дэвид Аллен и Брэндон Холл

Благодарности

Мы глубоко признательны Трейону Мюллеру за его неоценимую экспертную помощь в разработке структуры и характера этой рабочей тетради и в редактировании ее содержания.

Спасибо Минди Пауэлл за содействие в разработке «ходов».

Мы, как всегда, благодарны нашему редактору Рику Коту из издательства Penguin Random House за его всестороннюю поддержку этого проекта, а также нашему литературному агенту Доу Куверу, который убедил нас взяться за этот проект.

Брэндон выражает особую благодарность Мариан Бейтман за то, что на протяжении многих лет она была для него незаменимым коучем по системе GTD. И этот проект не получился бы без неустанных усилий Кэтрин Аллен по координации отдельных его частей.



**Эксклюзивное представительство
на территории России, Казахстана
и Республики Беларусь**

www.gtdrussia.ru

Каков ваш следующий шаг в освоении GTD®?

Если после прочтения этой книги вы готовы к тому, чтобы внести продуктивные изменения в вашу жизнь, посетите сайт www.gtdrussia.ru — здесь вы найдете целый набор прикладных решений в области GTD®. Мы предлагаем:

- открытые семинары;
- корпоративные программы;
- индивидуальный коучинг.

GTD® Russia — эксклюзивное представительство David Allen Company на территории России, Казахстана и Республики Беларусь. Наша команда экспертов готова помочь вам продолжить ваш путь в GTD® и внедрить методологию в вашу профессиональную и личную жизнь.

Getting Things Done® стала неоспоримым стандартом в области повышения продуктивности при снижении стресса как для отдельных людей, так и для целых команд. GTD® Russia поддерживает своих индивидуальных и корпоративных клиентов в освоении методологии GTD, оказывая услуги российским и международным корпорациям, государственным органам, образовательным учреждениям, высокотехнологичным компаниям и др.



Зайдите по ссылке www.gtdrussia.ru/events или просто скопируйте QR код и получите скидку **15%** на любое мероприятие GTD® Russia, используя промокод **GTDBOOK15**.

GTD® Russia

www.gtdrussia.ru

info@gtdrussia.ru

+7 (495) 540-42-82



facebook.com/gtdrussia



vk.com/gtdrussia



twitter.com/gtdrussia

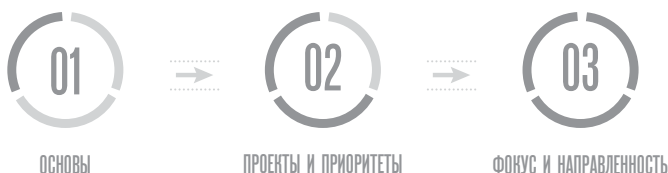


instagram.com/gtdrussia

MASTERING WORKFLOW SERIES

Серия тренингов «Управление рабочим процессом»

Эта инновационная программа обучения создана David Allen Company с целью улучшить организационные и личные практики продуктивности и достичь новых результатов. Серия состоит из трех обучающих курсов и набора последующих практических мастер-классов и вебинаров для поддержки на пути внедрения методологии Getting Things Done®.



Ключевые преимущества серии тренингов

- Учит лучшим практикам в области выполнения действий, проектов, стратегий и инициатив: как выполнять важную работу, используя мышление «желаемый результат/следующее действие», и оживляет текущую работу в организациях.
- Помогает легко освоить навыки, которые способствуют достижению большей свободы индивидуумами и группами для выполнения наиболее важных задач.
- Устраняет рассеянность и «шум», освобождая больше ментального пространства для творческих, инновационных и стратегических задач.

Ключевые особенности серии тренингов

- Максимум практики на основе индивидуального материала участников.
- Корпоративный и открытый форматы обучения.
- Каждый курс может быть проведен за один день или разбит на два дня.
- К каждому курсу прилагается набор мастер-классов по установке и внедрению материалов курса, которые также могут быть предложены в форме вебинаров.
- Строгие критерии сертификации тренеров каждого курса обеспечивают высокое качество подачи материала.



Подробнее информацию о серии тренингов смотрите по ссылке www.gtdrussia.ru/training или просто скопируйте QR-код.

GTD® COACHING SERVICES

Индивидуальный коучинг по методологии GTD®

Мы предлагаем три варианта индивидуального коучинга, каждый из которых адаптируется под ваши нужды и возможности для достижения лучших результатов в процессе внедрения методологии. Все программы задействуют вашу реальную работу и инструменты, которыми вы пользуетесь на рабочем месте.

Коучинг на рабочем месте

Двухдневная программа (16 часов)

Мы занимаемся с вами на вашем рабочем месте, внедряя разработанную индивидуально комплексную систему управления рабочим процессом. В течение двух полных рабочих дней и через серию целевых последующих сессий с одним из наших экспертов вы будете строить или расширять вашу систему самоорганизации, заполняя любые пробелы в понимании методологии и закладывая долгосрочный успех на пути вашего мастерства в GTD®.

Оценка управления рабочим процессом

Однодневная программа (8 часов)

Мы занимаемся с вами (к нам могут присоединиться до трех ваших коллег) на вашем рабочем месте в течение всего дня. На занятии рассматриваются пути повышения вашей продуктивности. Это оптимальный вариант для тех, кто уже знаком с принципом «пяти шагов» методики GTD®: занятие можно полностью посвятить их практическому применению.

Виртуальный коучинг

8 занятий по 60 минут каждое, в формате видеоконференции согласно расписанию вашего индивидуального учебного плана по GTD®.

Не важно, в какой точке мира вы находитесь, — наша программа виртуального коучинга поможет развить ваши навыки по управлению рабочим процессом.

Каждое занятие проходит виртуально на платформе, которая подходит вам больше всего (например, Skype или телефонная связь). Чтобы получить максимальную пользу от курса и достичь поставленных целей, необходимо уделять время выполнению практических домашних заданий.



Запишитесь на первую бесплатную сессию виртуального коучинга по ссылке www.gtdrussia.ru/coaching или просто скопируйте QR-код.

БОНУСЫ ДЛЯ ЧИТАТЕЛЕЙ КНИГИ



Зайдите по ссылке www.gtdrussia.ru/bonus или просто отсканируйте QR-код для бесплатного доступа к библиотеке дополнительного материала по методологии GTD®.

В разделе «БОНУСЫ» вы найдете:

- статьи Дэвида Аллена;
- советы по продуктивности;
- обучающее видео по карте рабочего процесса GTD®;
- интервью и выступления Дэвида Аллена;
- запись вебинара «Введение в методологию GTD®»;
- и многое другое.

БЕСПЛАТНАЯ ДИАГНОСТИКА



Зайдите по ссылке www.gtdrussia.ru/gtd-q или просто скопируйте QR-код, заполните краткий онлайн-тест, который позволит вам определить ваш текущий уровень мастерства в самоуправлении, а также способности справляться с потоком информации и сохранять концентрацию внимания.

С результатами теста вы получите также рекомендации по восстановлению и улучшению своих навыков самоорганизации.

ПРОТЕСТИРУЙТЕ СЕБЯ И СВОИХ СОТРУДНИКОВ!

Где купить наши книги

Специальное предложение для компаний

Если вы хотите купить сразу более 20 книг, например для своих сотрудников или в подарок партнерам, мы готовы обсудить с вами специальные условия работы. Для этого обращайтесь к нашему менеджеру по корпоративным продажам: +7 (495) 792-43-72, b2b@mann-ivanov-ferber.ru

Книготорговым организациям

Если вы оптовый покупатель, обратитесь, пожалуйста, к нашему партнеру — торговому дому «Эксмо», который осуществляет поставки во все книготорговые организации.

142701, Московская обл., г. Видное, Белокаменное ш., д. 1; +7 (495) 411-50-74;
reception@eksmo-sale.ru

*Адрес издательства «Эксмо», 125252, Москва,
ул. Зорге, д. 1; +7 (495) 411-68-86;
info@eksmo.ru / www.eksmo.ru*

*Санкт-Петербург
СЗКО Санкт-Петербург, 192029, г. Санкт-Петербург,
пр-т Обуховской Обороны, д. 84е;
+7 (812) 365-46-03 / 04; server@szko.ru*

*Нижний Новгород
Филиал «Эксмо» в Нижнем Новгороде, 603094,
г. Нижний Новгород, ул. Карпинского, д. 29;
+7 (831) 216-15-91, 216-15-92, 216-15-93,
216-15-94; reception@eksmonn.ru*

*Ростов-на-Дону
Филиал «Эксмо» в Ростове-на-Дону, 344023,
г. Ростов-на-Дону, ул. Страны Советов, 44а;
+7 (863) 303-62-10; info@rnd.eksmo.ru*

*Самара
Филиал «Эксмо» в Самаре, 443052, г. Самара,
пр-т Кирова, д. 75/1, лит. «Е»;
+7 (846) 269-66-70 (71...73);
RDC-samara@mail.ru*

*Екатеринбург
Филиал «Эксмо» в Екатеринбурге,
620024, г. Екатеринбург, ул. Новинская, д. 2щ;
+7 (343) 272-72-01 (02...08)*

*Новосибирск
Филиал «Эксмо» в Новосибирске,
630015, г. Новосибирск, Комбинатский пер., д. 3;
+7 (383) 289-91-42; eksmo-nsk@yandex.ru*

*Хабаровск
Филиал «Эксмо Новосибирск» в Хабаровске, 680000,
г. Хабаровск, пер. Дзержинского, д. 24, лит. «Б», оф. 1;
+7 (4212) 910-120; eksmo-khv@mail.ru*

*Казахстан
«РДЦ Алматы», 050039, г. Алматы, ул. Домбровского,
д. 3а; +7 (727) 251-59-89 (90, 91, 92);
RDC-almaty@eksmo.kz*

*Украина
«Эксмо-Украина», Киев, ООО «Форс Украина»,
04073, г. Киев, Московский пр-т, д. 9;
+38 (044) 290-99-44;
sales@forsukraine.com*



Если у вас есть замечания и комментарии к содержанию, переводу, редактуре и корректуре, то просим написать на be_better@m-i-f.ru, так мы быстрее сможем исправить недочеты.

**ДОБИВАТЬСЯ
ЦЕЛЕЙ
ИСКАТЬ СВОЕ
ПРИЗВАНИЕ
ВОПЛОЩАТЬ
МЕЧТЫ**

МИФ Саморазвитие

Все книги
по саморазвитию:
mif.to/samorazvitie

Узнавай первым
о новых книгах,
скидках и подарках
из нашей рассылки
mif.to/letter

#mifbooks



Научно-популярное издание

Дэвид Аллен
Брэндон Холл

Как привести дела в порядок: рабочая тетрадь
К продуктивности без стресса за 10 ходов

Руководитель направления *Ренат Шагабутдинов*
Ответственные редакторы *Юлия Потемкина, Татьяна Рапопорт*
Литературный редактор *Антон Меснянко*
Арт-директор *Алексей Богомолов*
Дизайн обложки *Юлия Демина*
Макет и верстка *Екатерина Матусовская*
Корректоры *Лев Зелексон, Евлалия Мазаник*

ООО «Манн, Иванов и Фербер»
www.mann-ivanov-ferber.ru
www.facebook.com/mifbooks
www.vk.com/mifbooks



Дэвид Аллен — автор известной на весь мир методики GTD (Getting Things Done), позволяющей быстро и эффективно управлять нескончаемым потоком дел. С ее помощью миллионы людей смогли:

- поставить «на автомат» выполнение мелких рутинных задач;
- разобраться с вещами, документами и корреспонденцией;
- начать контролировать рабочую нагрузку;
- освободить время для личных дел.

Как и любая система, GTD требует «установки и наладки». С этой рабочей тетрадью вы шаг за шагом приведете свои дела в порядок и больше не упустите ни одной задачи и идеи. Выделите на первоначальный этап пару часов в неделю — и освободите свой мозг от вязкой рутины, чтобы заняться более важными вещами, будь то новые идеи, планы, творческие решения или просто время, проведенное с близкими.

Издано
при поддержке



Эксклюзивное представительство
на территории России, Белоруссии
и Казахстана

www.gtdrussia.ru

ISBN 978-5-00146-556-0



9 785001 465560 >

Максимально
полезные книги на сайте
mann-ivanov-ferber.ru

**издательство
МАНН, ИВАНОВ И ФЕРБЕР**



facebook.com/mifbooks



vk.com/mifbooks



instagram.com/mifbooks