

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 встает 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 лучше 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. Надеюсь, 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 напомнит 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.”

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 записки 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
<input type="checkbox"/>	Стопки документов	
<input type="checkbox"/>	Стикеры	
<input type="checkbox"/>	Напоминания	
<input type="checkbox"/>	Списки задач	
<input type="checkbox"/>	Блокноты с заметками	
<input type="checkbox"/>	Бумажные календари	
<input type="checkbox"/>	Другие бумажные материалы, которые вам нужны	
<input type="checkbox"/>	Разные предметы в вашей рабочей зоне или около нее, находящиеся не на своем месте	

ХОД 1

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.