

КАК
ПРИВЕСТИ
ДЕЛА
В ПОРЯДОК:
РАБОЧАЯ
ТЕТРАДЬ

К продуктивности
без стресса за 10 ходов



ДЭВИД АЛЛЕН
БРЭНДОН ХОЛЛ

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 Иншаков,
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 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.”

