

Как привести дела в порядок

искусство продуктивности
без стресса

Дэвид Аллен



Новое издание



Getting Things Done

«ИСКУССТВО ПРОДУКТИВНОСТИ БЕЗ СТРЕССА», ДЭВИД АЛЛЕН

Содержание

- ▶ Проблемы «нехватки времени»
- ▶ Состав системы GTD
- ▶ Процесс
- ▶ Инструменты реализации
- ▶ Рекомендации по внедрению

Информационный взрыв

- ▶ Большое количество источников информации
- ▶ Отвлекающие факторы
- ▶ Постоянно меняющиеся приоритеты
- ▶ Потеря важных задач
- ▶ Срыв сроков



Нам хватает времени.

НАМ НЕ ХВАТАЕТ ВНИМАНИЯ!

Внимание ограничено!

- ▶ «Каждую секунду через наши органы чувств проходят миллионы бит информации»
- ▶ «Максимальный информационный поток процесса сознательного сенсорного восприятия составляет около 40 бит/сек — на много порядков меньше, чем поток, воспринимаемый нашими рецепторами»



“ Ваш разум для создания
идей, а не их хранения ”

ДЭВИД АЛЛЕН

Один из основных принципов GTD

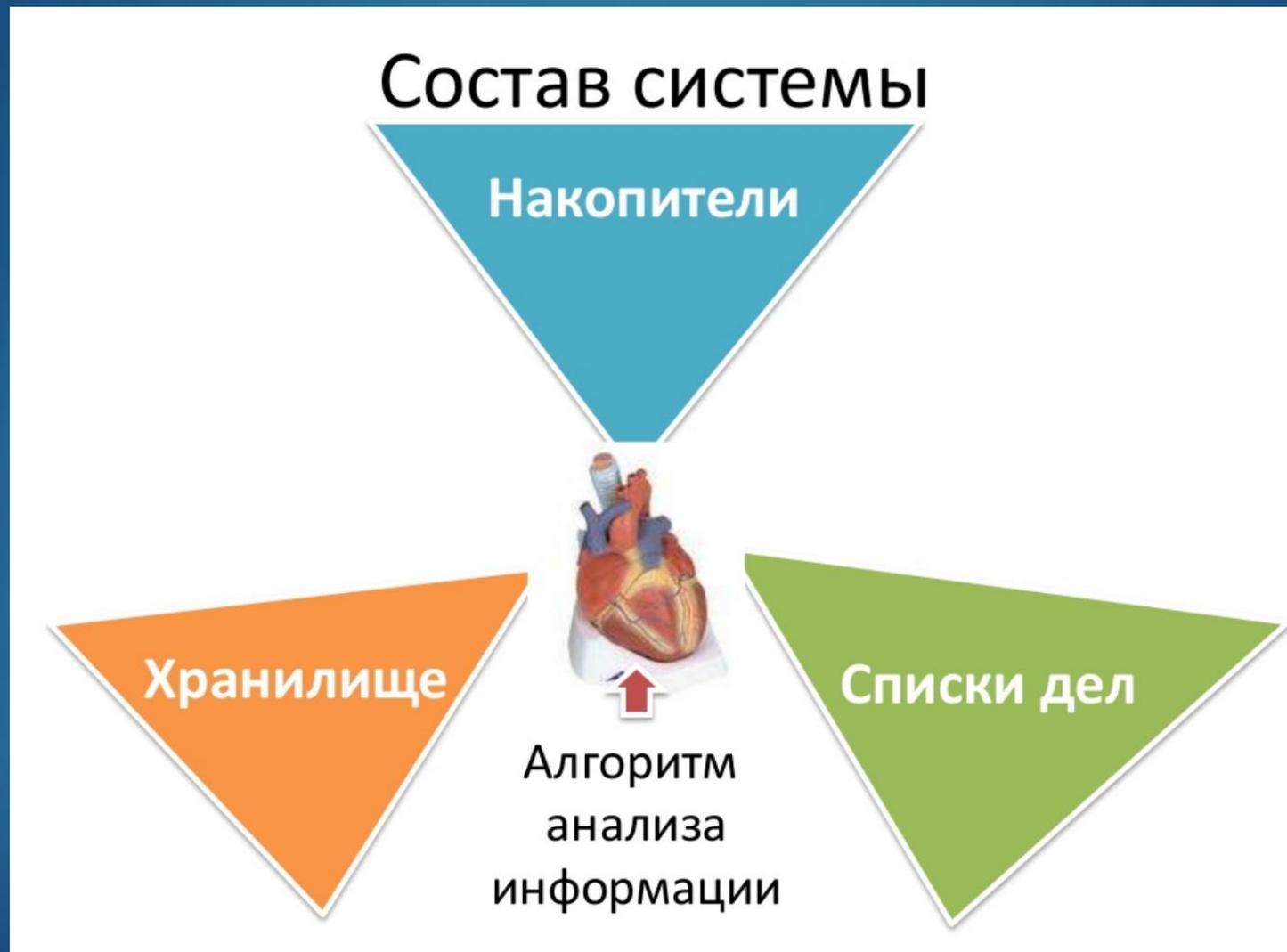
Getting Things Done

- ▶ **Метод повышения персональной эффективности** и противодействия стрессу, возникающему вследствие информационной перегрузки
- ▶ Достигается путем создания системы **внешней памяти**, системы **эффективных напоминаний** о **действиях**, которые можно **выполнить в подходящей ситуации**

Методология GTD

ВМЕСТО ПРИОРИТЕТОВ – КОНТРОЛЬ И ВИДЕНИЕ

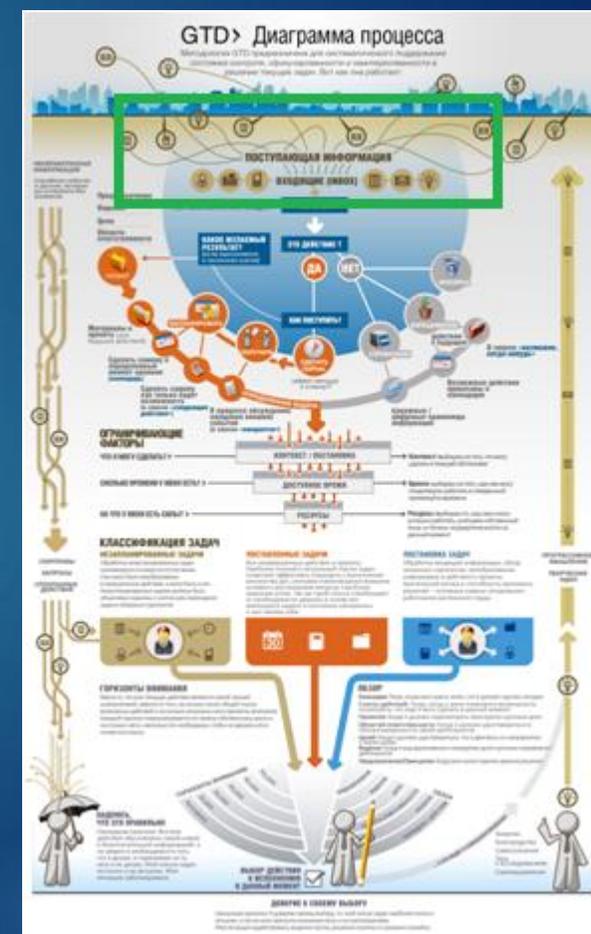
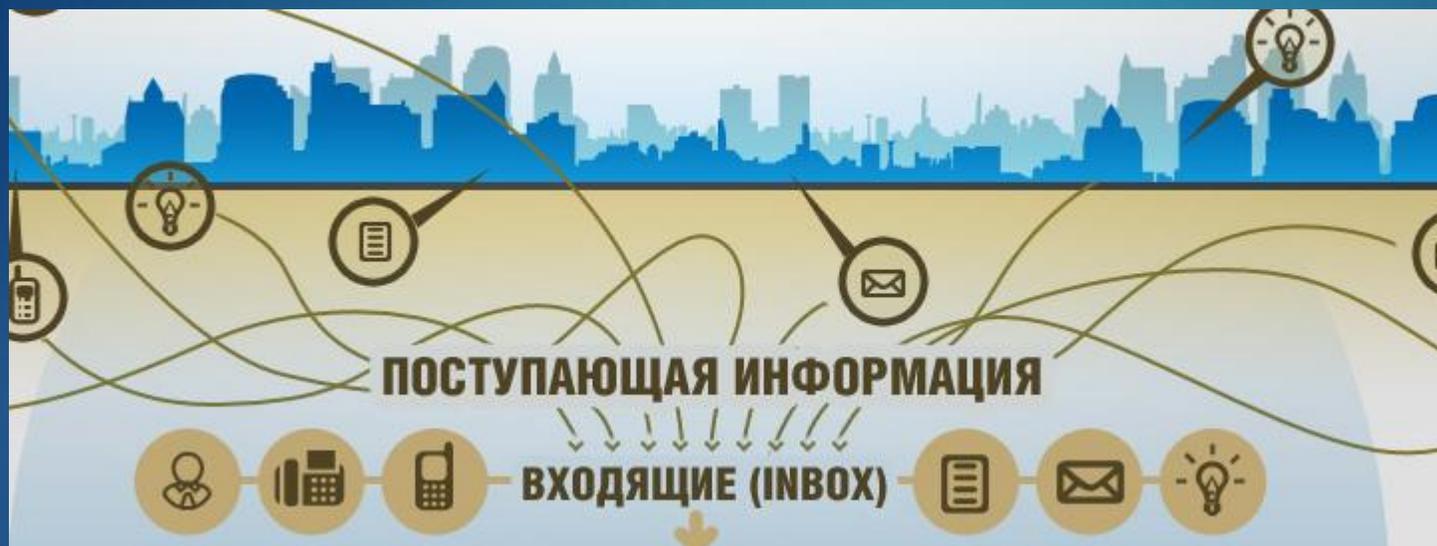
Состав системы



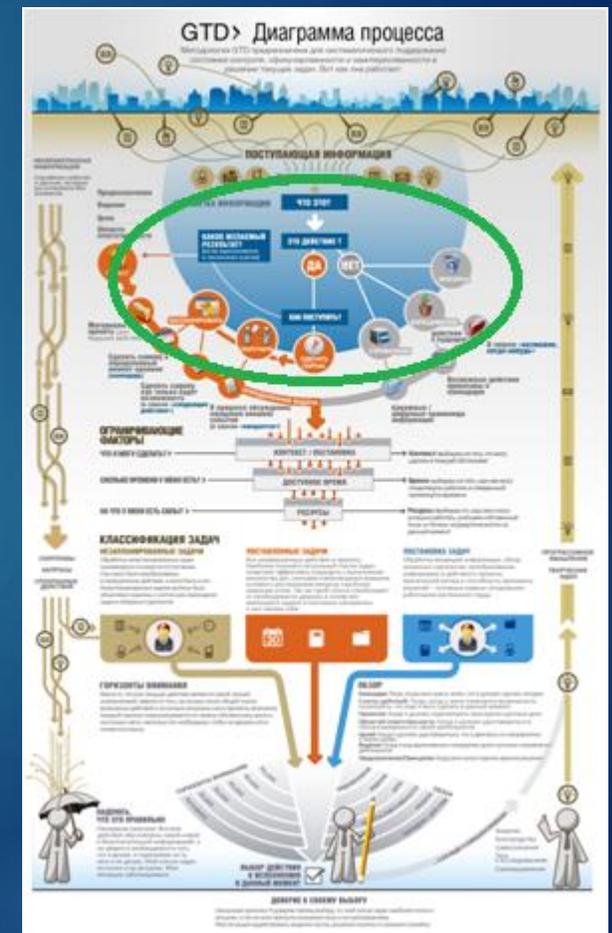
5 этапов обработки информации

- ▶ Сбор (собираем все заботящие нас вещи)
- ▶ Обработка (Обрабатываем для понимания, что они значат для нас, и, что с ними делать дальше)
- ▶ Организация (Организовываем результаты)
- ▶ Обзор (Регулярно просматриваем для определения достижения целей и определения дальнейших действий)
- ▶ Действие (Выполняем действие)

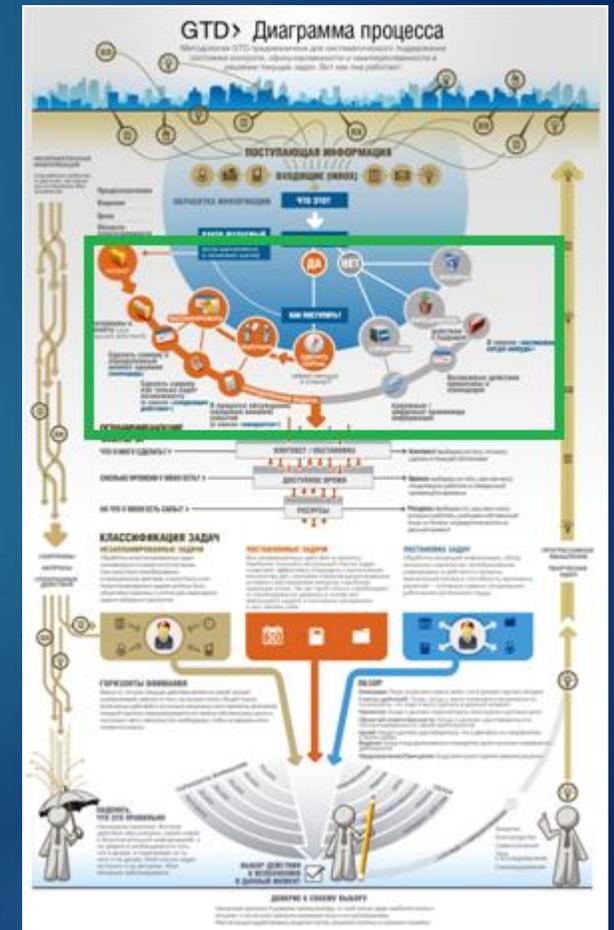
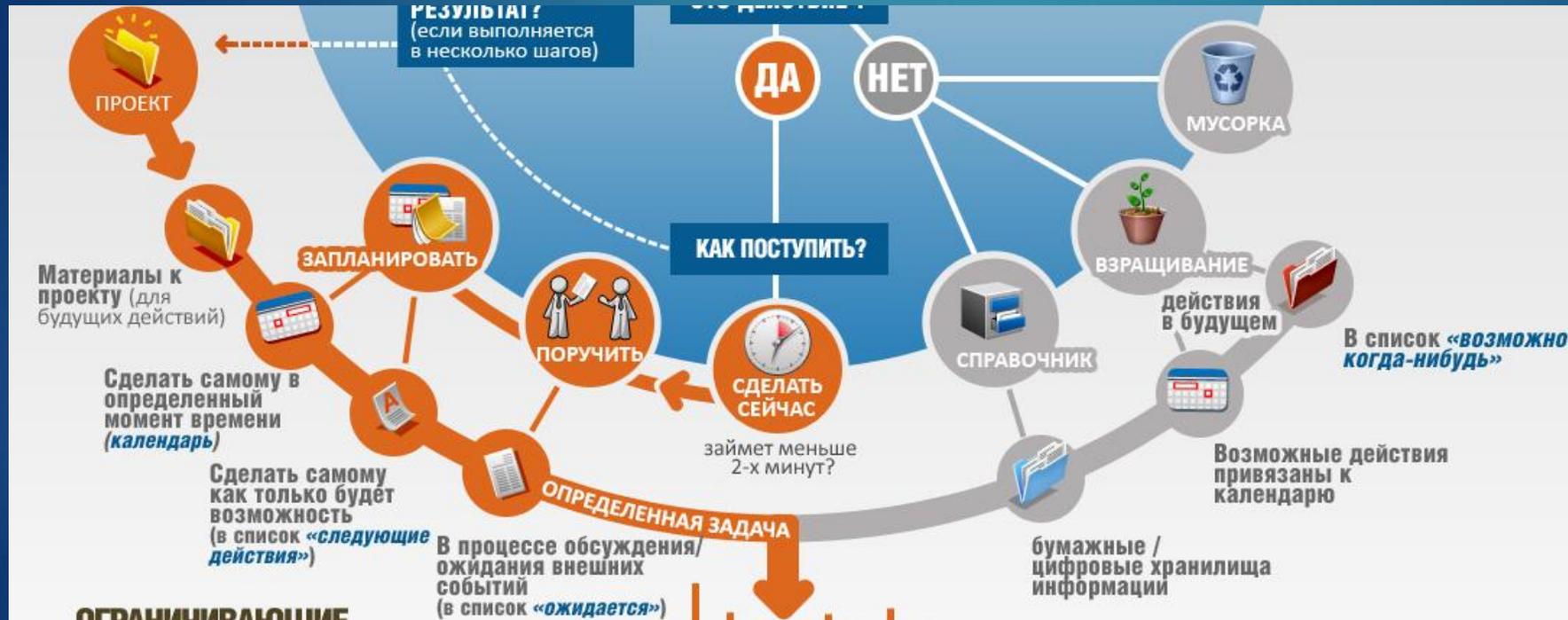
Сбор



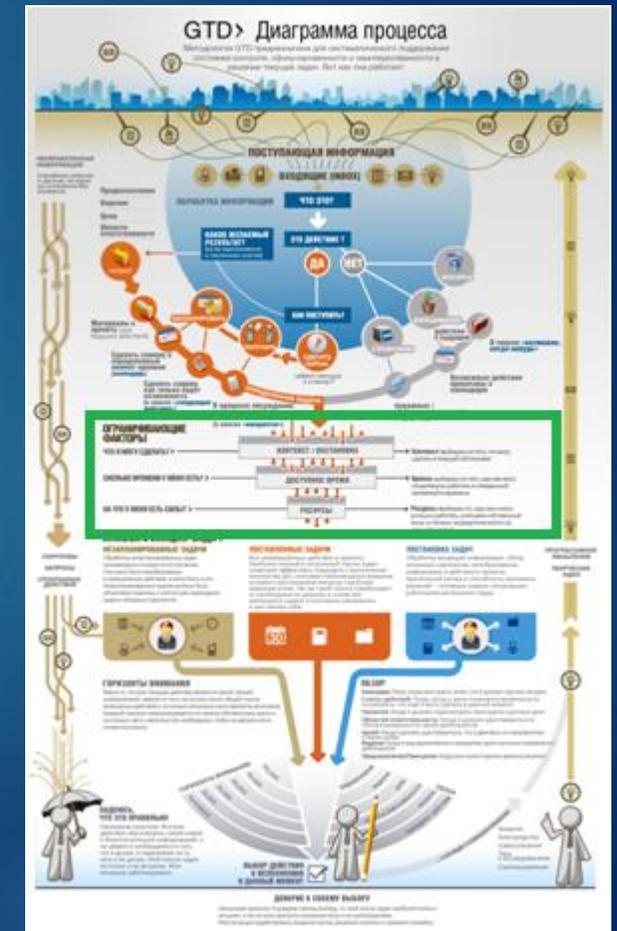
Обработка



Организация



Организация



Обзор

КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАДАЧ

НЕЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Обработка незапланированных задач производится по мере их поступления. Они могут быть преобразованы в немедленные действия, а могут быть и нет. Незапланированные задачи должны быть объективно оценены с учетом уже имеющихся задач и обзорных горизонтов



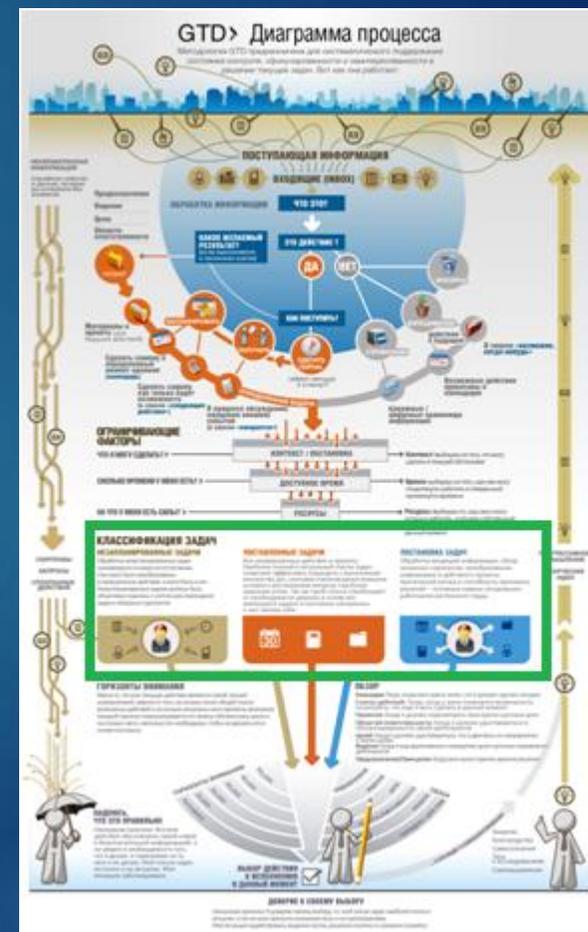
ПОСТАВЛЕННЫЕ ЗАДАЧИ

Все незавершенные действия и проекты. Наиболее полный и актуальный список задач позволяет эффективно подходить к выполнению множества дел, учитывая изменяющиеся внешние условия и рассматривая вопросы под более широким углом. Так же такой список освобождает от необходимости держать в голове все имеющиеся задачи и постоянно напоминать о них самому себе.



ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ

Обработка входящей информации, обзор жизненных горизонтов, преобразование информации в действия и проекты. Критический взгляд и способность принимать решений -- основные навыки современных работников умственного труда.



Обзор

ГОРИЗОНТЫ ВНИМАНИЯ

Вера в то, что мои текущие действия являются самой лучшей альтернативой, зависит от того, на сколько полон общий список возможных действий и на сколько актуальны мои горизонты внимания. Каждый горизонт пересматривается по своему собственному циклу и на столько часто, насколько это необходимо, чтобы не держать его в голове постоянно.

НАДЕЮСЬ, ЧТО ЭТО ПРАВИЛЬНО

Наихудшая практика: Все мои действия обусловлены самой новой и безотлагательной информацией, я не уверен в необходимости того, что я делаю, и переживаю за то, чего я не делаю. Мой список задач не полон и не актуален. Моя интуиция заблокирована.

ВЫБОР ДЕЙСТВИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ В ДАННЫЙ МОМЕНТ



ОБЗОР

Календаря: Тогда, когда мне нужно знать, что я должен сделать сегодня.

Список действий: Тогда, когда у меня появляется возможность посмотреть, что еще я могу сделать в данный момент.

Проектов: Когда я должен пересмотреть свои кратко-срочные цели

Областей ответственности: Когда я должен удостовериться в сбалансированности своей деятельности

Целей: Когда я должен удостовериться, что я двигаюсь по направлению к своим целям

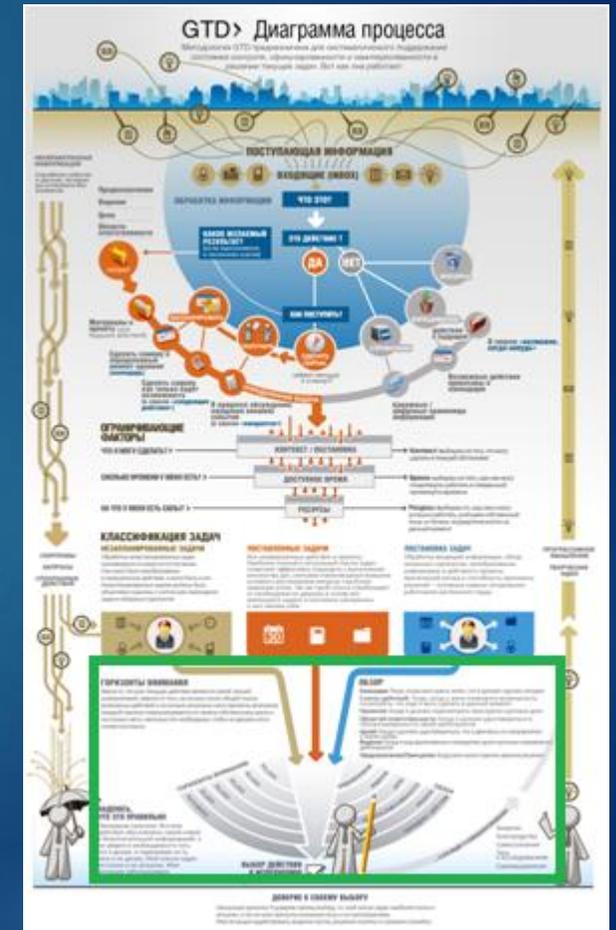
Видения: Когда я ищу вдохновения и определяю долго-срочные направления деятельности

Предназначения/Принципов: Когда мне нужно принять важное решение

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ
ВИДЕНИЕ
ЦЕЛИ
ОБЛАСТИ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ПРОЕКТЫ
КАЛЕНДАРЬ / ДЕЙСТВИЯ

... и это ведет к совершенствованию

Энергии
Благородства
Самосознания
Тяги к исследованиям
Самовыражения



Обзор

- ▶ текущие дела
- ▶ текущие проекты
- ▶ круг обязанностей
- ▶ ближайшие годы (1—2 года)
- ▶ пятилетняя перспектива (3—5 лет)
- ▶ ЖИЗНЬ

Выбор действия

- ▶ На основании 4х критериев выбора:
 - ▶ 1. Контекст
 - ▶ 2. Время
 - ▶ 3. Энергия
 - ▶ 4. Приоритет

- ▶ ЧТО ТЫ МОЖЕШЬ СДЕЛАТЬ ПРЯМО СЕЙЧАС?

Инструменты GTD

- ▶ Remember The Milk
- ▶ OmniFocus
- ▶ MyLifeOrganized
- ▶ LeaderTask
- ▶ *Todoist

Рекомендации по внедрению

- ▶ Прочитать книгу GTD
- ▶ Выделить день-два на формирование и обработку единого списка Входящие
- ▶ Проводить еженедельные Review (2 часа)
- ▶ Использовать Trigger Lists при еженедельном/ежемесячном обзоре
- ▶ Поддерживать в актуальном состоянии списки контекстов
- ▶ Использовать минимум инструментов для своих задач (Todoist, Evernote, GoogleDrive)

Вопросы?

- ▶ Пропускная способность сознания
<https://psy.wikireading.ru/19392>