



# GTD на практике

КАК ЗАСТАВИТЬ TODOIST СООТВЕТСТВОВАТЬ GTD

# В первой части

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

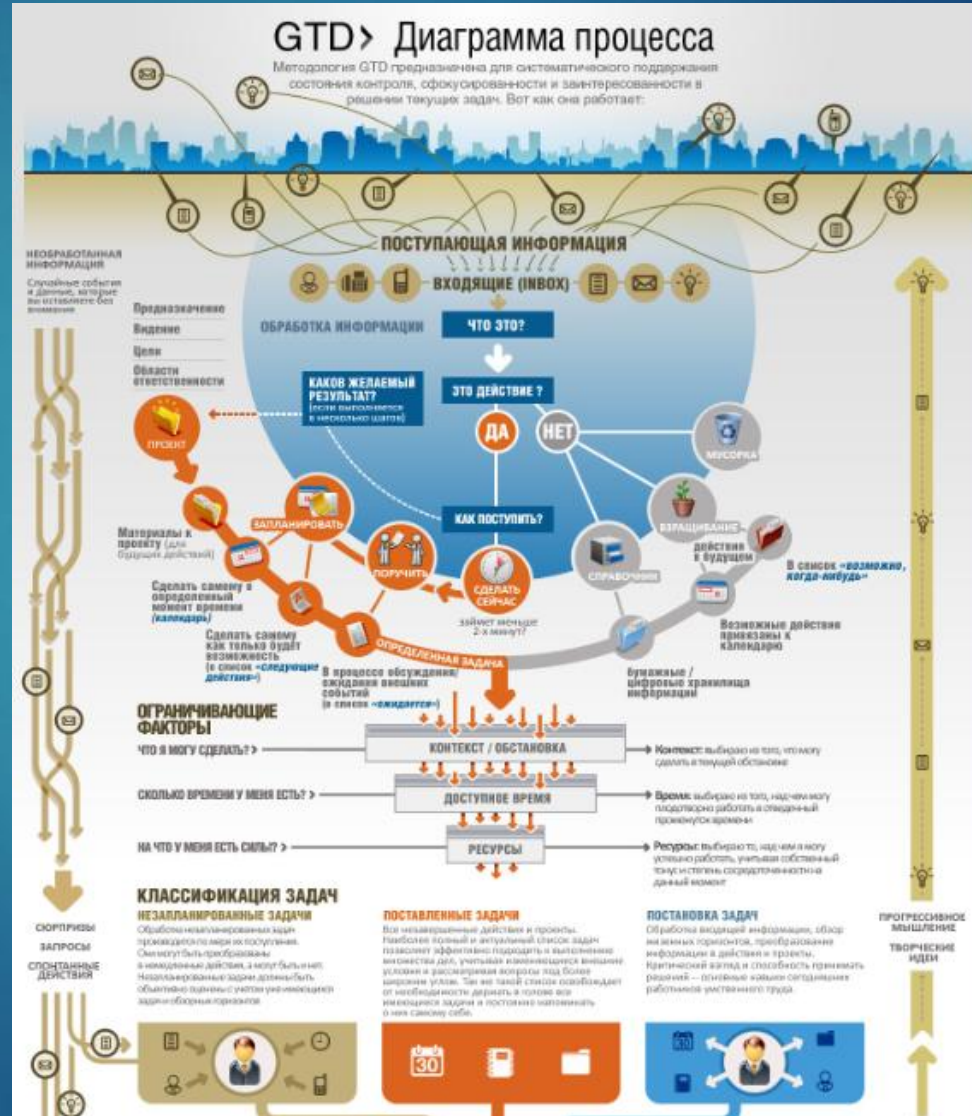


# Идеи GTD

- ▶ Перенести все артефакты своего мышления на «внешние носители»
- ▶ «Голова» -- эффективный инструмент обработки, а не хранения информации
- ▶ Делай то, что записано. Записи ради самих записей – это самообман
- ▶ Разделяй разные этапы обработки информации (например сбор данных с их обработкой)
- ▶ Регулярный пересмотр своих целей, ценностей, приоритетов, проектов, алгоритмов действий и т.д.
- ▶ Любые размышления завершай ответом на вопрос: «Каким будет следующий шаг?». Этот шаг должен быть действием

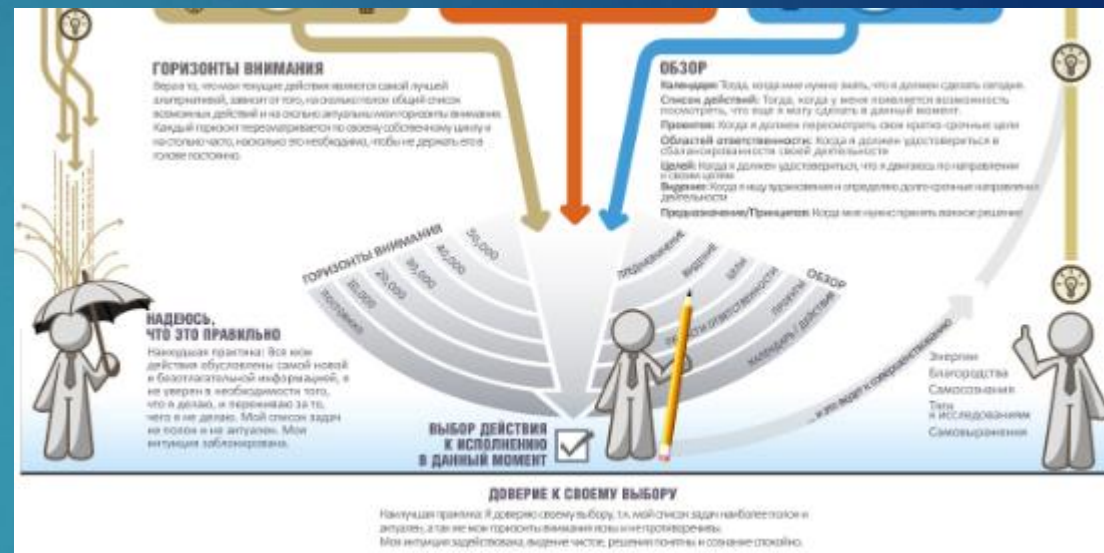
# 5 этапов рабочего процесса

- ▶ Сбор
- ▶ Обработка
- ▶ Организация
- ▶ Обзор
- ▶ Действия



# 6-ти уровневая модель обзора

- ▶ Текущие дела
- ▶ Текущие проекты
- ▶ Круг обязанностей
- ▶ Ближайшие годы (1-2 года)
- ▶ Пятилетняя перспектива (3-5 лет)
- ▶ Жизнь

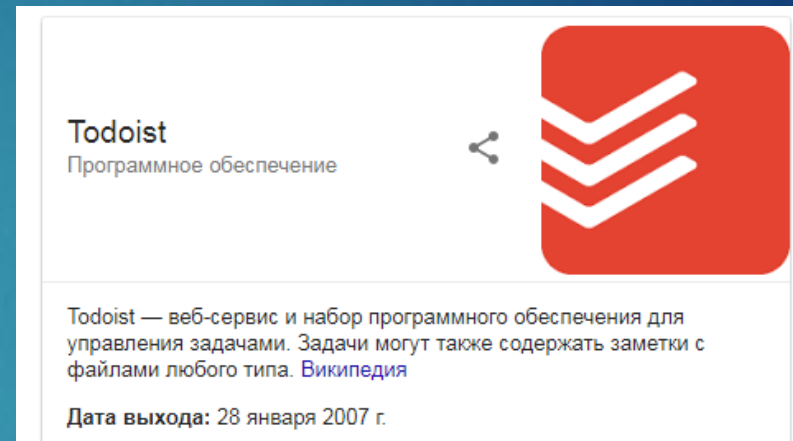


# Современны требования к инструменту

- ▶ Кроссплатформенность
- ▶ Интеграции с другими инструментами
- ▶ Гибкость и возможность адаптации «под себя»
- ▶ Напоминания (время, местоположение)
- ▶ Простота и Удобство
- ▶ Приятный дизайн

# Todoist для GTD

КРОССПЛАТФОРМЕННЫЙ. МОРЕ ИНТЕГРАЦИЙ. ГИБКИЙ.



The screenshot shows a software card for 'Todoist'. The card has a white background and is set against a dark blue background. At the top left, the name 'Todoist' is written in a bold, sans-serif font, with the subtitle 'Программное обеспечение' (Software) below it. To the right of the text is a small share icon. Further right is the Todoist logo, which consists of a red rounded square containing three white, stacked, downward-pointing chevrons. Below the header section, there is a paragraph of text: 'Todoist — веб-сервис и набор программного обеспечения для управления задачами. Задачи могут также содержать заметки с файлами любого типа. [Википедия](#)'. At the bottom of the card, the release date is listed as 'Дата выхода: 28 января 2007 г.'

**Todoist**  
Программное обеспечение

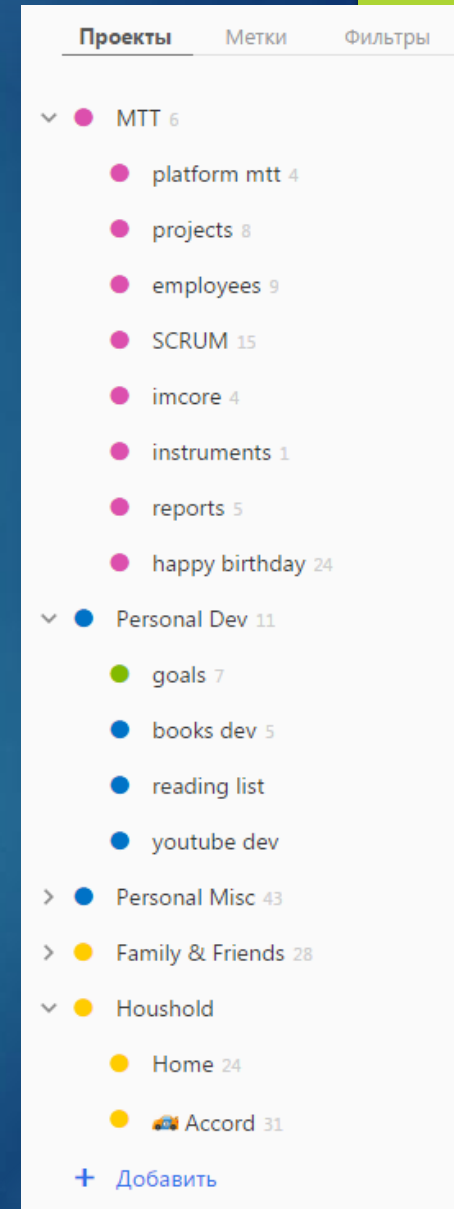
Todoist — веб-сервис и набор программного обеспечения для управления задачами. Задачи могут также содержать заметки с файлами любого типа. [Википедия](#)

Дата выхода: 28 января 2007 г.



# Проекты

- ▶ Проект – это ряд задач имеющие цель с установленным сроком
- ▶ Зона ответственности – сфера деятельности, которую нужно контролировать
- ▶ Todoist: Все проекты. Поместите проекты под зоны.
- ▶ Todoist: Вложенность не более двух



# Метки

- ▶ GTD оперирует ограничивающими факторами: Свободное время, Контекст, Энергия и Приоритет.
- ▶ Контроль: Ожидание и «Требует проверки»
- ▶ Время: 15м, 30м, более часа
- ▶ Контекст: список покупок, финансовое планирование, в дороге, дом
- ▶ Энергия: low, middle, high
- ▶ Важность и срочность: для построения матрицы Эйзенхауэра
- ▶ Метки «ожидания» и «проверки» для делегированных задач

Проекты	Метки	Фильтры
	Someday 34	
	Need_for_check 3	
	Waiting 6	
	urgent 8	
	important 44	
	home 25	
	road 4	
	15m ≤ 23	
	30m 34	
	1h ≥ 32	
	low 14	
	middle 20	
	high 40	
	shopping_list 7	
	finance_planning 1	
	+ Добавить метку	

# Фильтры

- ▶ GTD оперирует списками (что сделать сейчас, проверить задачи на контроле, создать проекты или провести ревью)
- ▶ Todoist: Мощный инструмент фильтров по всем параметрам
- ▶ Мои фильтры

## GTD Todoist filters

### waiting

@Need\_for\_check, p1 & @Waiting, @urgent & @important & (p2 | p3) & @Waiting, @urgent & !@important & (p2 | p3) & @Waiting, @important & !@urgent & (p2 | p3) & @Waiting, !@urgent & !@important & (p2 | p3) & @Waiting, @Waiting & p4

### today

today | overdue, p1, @urgent & @important & p2 & (!@Waiting & !@Need\_for\_check), @urgent & !@important & p2 & (!@Waiting & !@Need\_for\_check), @important & !@urgent & p2 & (!@Waiting & !@Need\_for\_check), !@urgent & !@important & p2 & (!@Waiting & !@Need\_for\_check)

### personal today

(today | overdue) & !##MTT, (p1) & !##MTT, (@urgent & @important & p2) & !##MTT, (@urgent & !@important & p2) & !##MTT, (@important & !@urgent & p2) & !##MTT, (!@urgent & !@important & p2) & !##MTT

### next (Eisenhower Matrix)

@urgent & @important & p3, @urgent & !@important & p3, @important & !@urgent & p3, !@urgent & !@important & p3

The screenshot shows the Todoist mobile application interface. At the top, there is a search bar with the text "Быстрый поиск" and a notification icon showing "11842". Below the search bar, there are three main sections: "Входящие" (Inbox), "Сегодня 4" (Today 4), and "Следующие 7 дней 17" (Next 7 days 17). The "Фильтры" (Filters) section is active, showing a list of filters: "waiting", "today", "personal today", "next (Eisenhower Matrix)", and "someday". Below the filters, there is a "+ Добавить фильтр" (Add filter) button. The main task list is displayed below the filters, showing tasks with their due times, priorities, and tags. The tasks are grouped by priority: "Сегодня" (Today), "Приоритет 1" (Priority 1), and "@urgent & @important & p2 & (!@Waiting & !@Need\_f ...".

Сегодня Вто 12 дек

- 11:00 Микросервисная архитектура, webinar 1h, platform mtt
- 13:00 Ретро операционки, 506 SCRUM
- 15:00 GTD на практике 1 MTT
- Забрать заказ с Лабиринт.ру, 4037p Family & Friends

+ Добавить задачу

Приоритет 1

- Подготовить презентацию 1h, high MTT

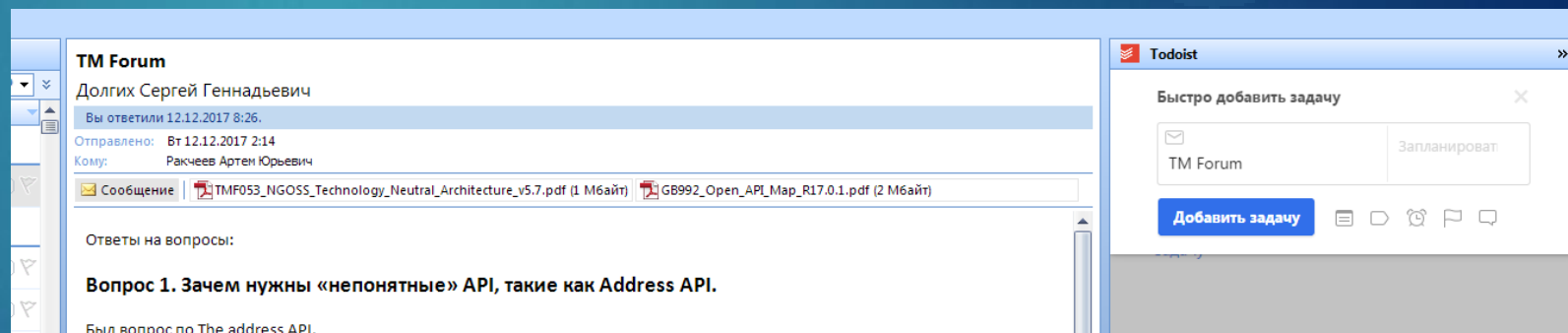
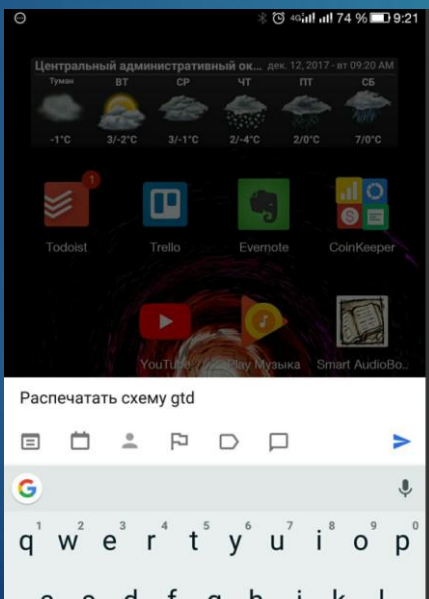
@urgent & @important & p2 & (!@Waiting & !@Need\_f ...

- Написать список сотрудников и распределить их по сотрудникам (dev, pp, prod) и отправить его Палинову urgent, important, 30m, high MTT
- Создать проект в JIRA по операционной деятельности reports urgent, important, 1h, high
- Добавить задачи в todois со стороны ОСП projects urgent, important, 30m, high
- Подготовиться ко встрече по архитектура sib (нарисовать диаграммы) imcore urgent, important, 1h, high

@urgent & !@important & p2 & (!@Waiting & !@Need\_ ...

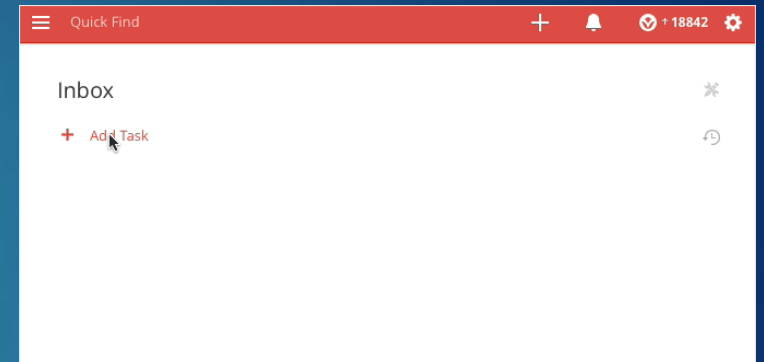
# Сбор

- ▶ Вся информация в первую очередь помещается в один список «Входящие»
- ▶ Интеграции: Outlook, Голосом, Личная почта, Chrome, Android, iOS, Windows, Web, MacOS, Email (более сотни интеграций)



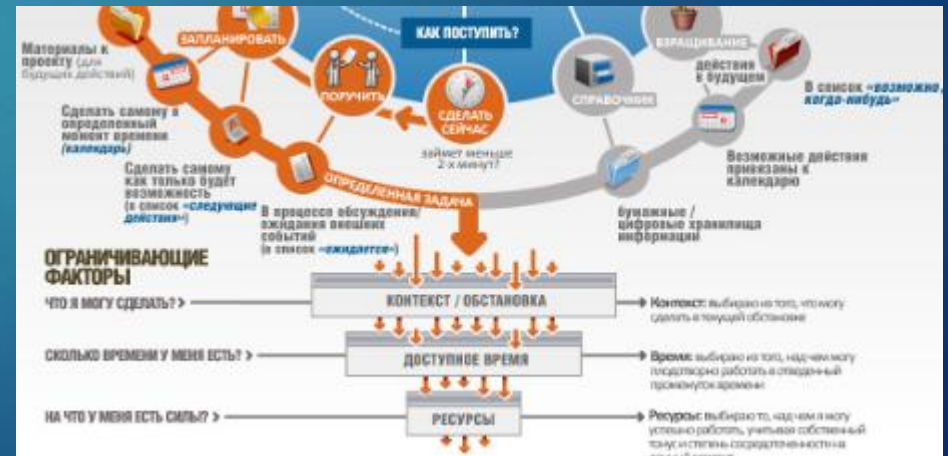
# Обработка

- ▶ Обработка потока «Входящие» по алгоритму Аллена (несколько раз в день)
- ▶ Обработка списка Строго по порядку, без пропуска(!)
- ▶ Каждый раз список «Входящие» должен быть пройден до конца (очищен)
- ▶ Фокусировка на конкретной задаче
- ▶ Установка ограничивающих факторов
- ▶ Todoist: понимает сроки на простом языке, установка всех свойств задачи в процессе редактирования темы задачи (контекст, проекты, срок исполнения, приоритет)



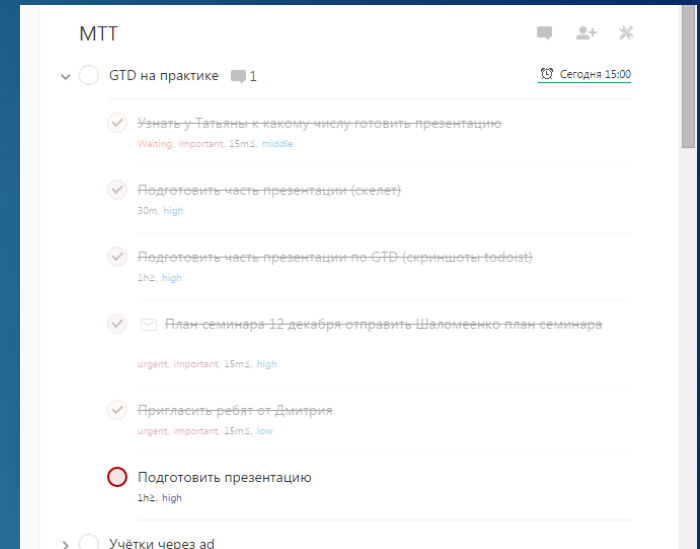
# Организация

- ▶ Все проекты, требующие действий в одном месте вне зависимости от области применения (Todoist)
- ▶ Дополнительная информация для проектов, файлы – в одном месте (Evernote, Cloud Drive)
- ▶ Пояснения к задаче, следующему действию – Todoist Comments
- ▶ Установка приоритетов, ограничивающих факторов
- ▶ Установка сроков, там, где они есть
- ▶ Выбор следующего действия
- ▶ Делегирование и контроль



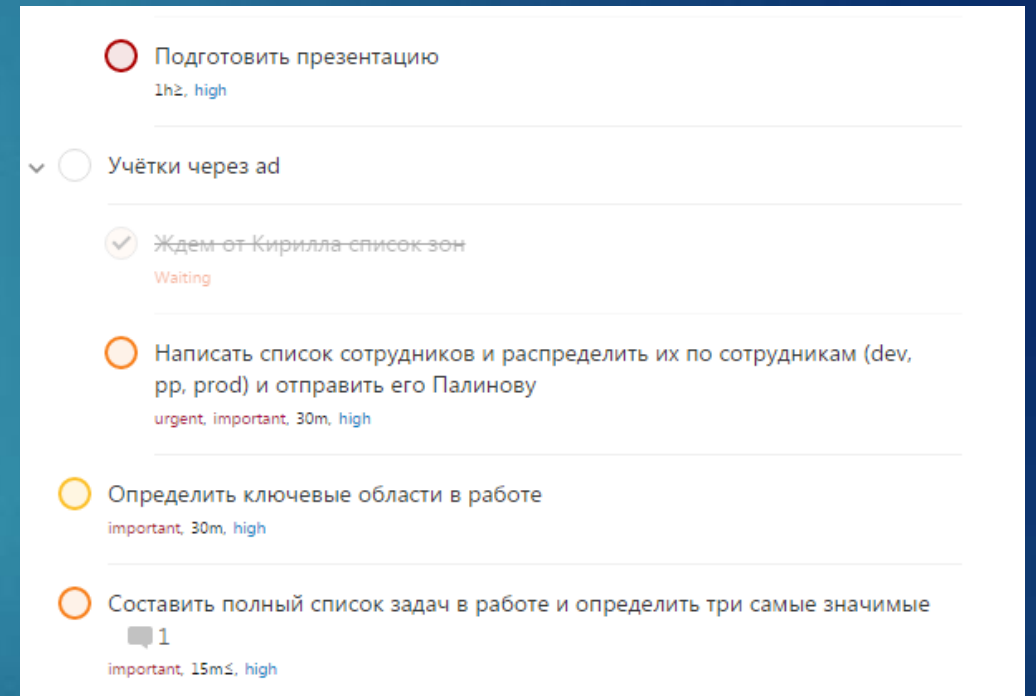
# Организация. Следующие действия

- ▶ Проекты внутри зон влияния можно создавать как задачи, которых подзадачи – следующие действия
- ▶ Если задача имеет срок – установить его в Todoist, таким образом жестко закрепить ее в календаре
- ▶ Установка приоритетов:
  - р1 – для «жирных лягушек», одно-три на день
  - р2 – для действий, последствия невыполнения которых существенны
  - р3 – для действий, которые не нужно выполнять прямо сейчас, но они нужны в ближайшей перспективе



# Организация. Приоритет

- ▶ p1 – для «жирных лягушек», одно-три на день
- ▶ p2 – для действий, последствия невыполнения которых существенны
- ▶ p3 – для действий, которые не нужно выполнять прямо сейчас, но они нужны в ближайшей перспективе



Подготовить презентацию  
1h2, high

Учётки через ad

Ждем от Кирилла список зон  
Waiting

Написать список сотрудников и распределить их по сотрудникам (dev, pr, prod) и отправить его Палинову  
urgent, important, 30m, high

Определить ключевые области в работе  
important, 30m, high

Составить полный список задач в работе и определить три самые значимые  
1  
important, 15m, high



# Организация. Отложенное

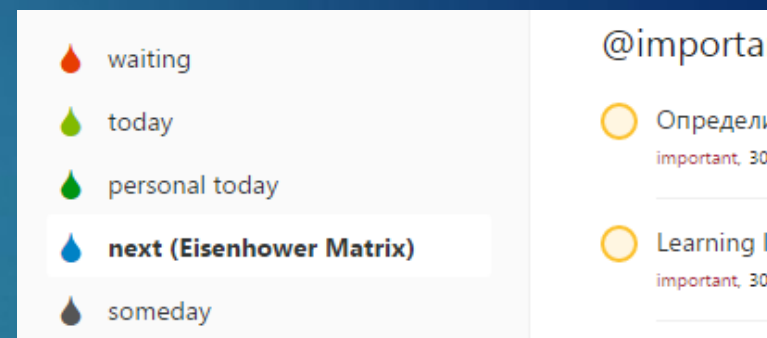
- ▶ Делегирование на основании выбора задачи из матрицы Эйзенхауэра (срочные-неважные)
- ▶ Ожидание реакции или действия от исполнителя (метка @Waiting)
- ▶ Необходимость проверки результатов работы (метка @Need\_for\_check)
- ▶ Если задача имеет срок – установить его в Todoist, таким образом жестко закрепить ее в календаре
- ▶ Когда-нибудь/может быть – какие-либо задачи, которые не нужно делать прямо сейчас (метка @Someday)

# Организация. Когда-нибудь

- ▶ Когда-нибудь/может быть – какие-либо задачи, которые не нужно делать прямо сейчас (метка @Someday)
- ▶ Периодически очищать задачи с этой меткой, если по ним не ведется никаких активностей
- ▶ Проставить оценки 0-100 для каждой такой задачи и брать в работу только те, которые набрали >90

# Обзор. Календарь, проекты

- ▶ Фильтр today, когда есть необходимость найти следующее действие (постоянно)
- ▶ Список Входящие (несколько раз в день)
- ▶ Следующие 7 дней, когда есть необходимость спланировать выполнение действий со сроком
- ▶ Фильтр waiting, когда нужно проверить что делегировано и что можно уже проверить на выполнение (несколько раз в день)
- ▶ Фильтр next, когда нужно поднять приоритет какой-либо задачи из какой-либо зоны влияния (несколько раз в неделю)
- ▶ Метки контекста (дом, в дороге, магазин, гараж и др.)
- ▶ Метки свободного времени



# Обзор. Цели, видение

- ▶ Review: Обзор всех зон влияния и проектов (раз в неделю)
- ▶ Обзор правильности выставленных приоритетов
- ▶ Обзор всех проектов с меткой @Someday

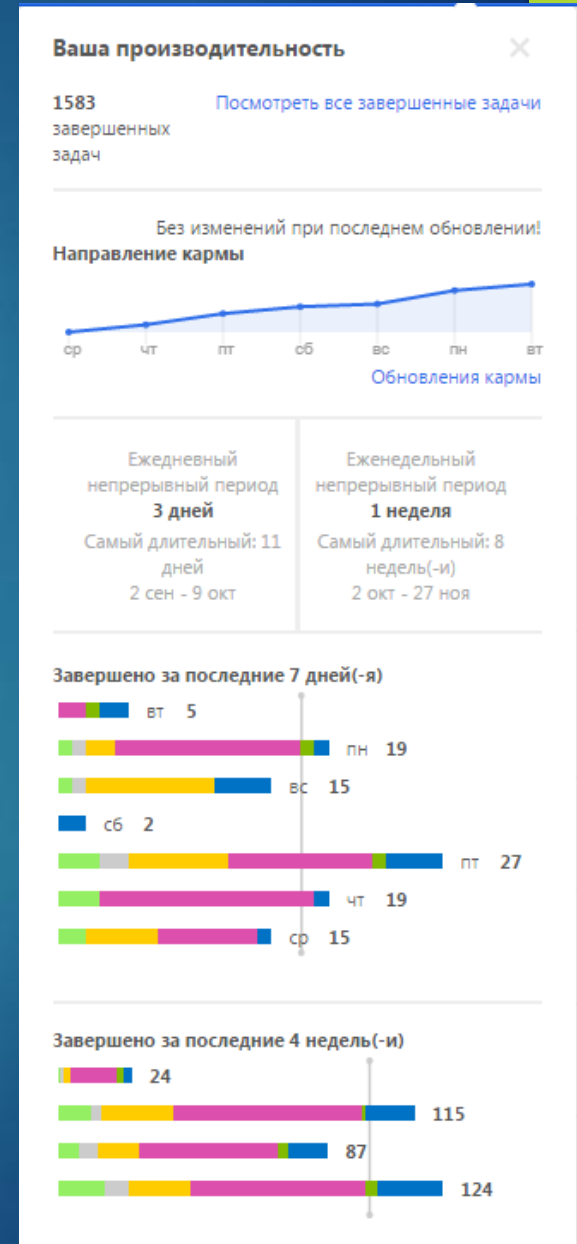


# Выбор действия

- ▶ Выбор следующего действия прост, если организационная система корректна
- ▶ Выбирай в зависимости от контекста «здесь и сейчас» (фильтры, метки)

# Приемы и советы

- ▶ Еженедельные ревью!!!
- ▶ Триггер-листы на Review
- ▶ Написания всех сущностей на английском языке
- ▶ Цветовые группировки
- ▶ Свои фильтры по контексту
- ▶ Карта продуктивности
- ▶ Напоминания по местоположению
- ▶ Использовать разные девайсы для разных целей



# Полезные ссылки

- ▶ How to make Todoist conform to GTD  
<https://medium.com/@dougvk/how-to-make-todoist-conform-to-gtd-362d86f037bf>
- ▶ Weekly review  
<https://lifehacker.com/5908816/the-weekly-review-how-one-hour-can-save-you-a-weeks-worth-of-hassle-and-headache>
- ▶ Trigger List Template  
[http://wiki.43folders.com/index.php/Trigger\\_List](http://wiki.43folders.com/index.php/Trigger_List)
- ▶ Фильтры (запросы)  
<https://www.evernote.com/shard/s128/sh/228ebb90-037b-49a3-8f5d-c8c297649d67/364ba762f60e010d14983a1f7cc1d696>
- ▶ Матрица Эйзенхауэра  
<http://www.psychologos.ru/articles/view/matrica-eyzenhauera>