

Абрамовский Иван

Северина Анна

Секреты Управления Временем



Оглавление

Введение	2
Верить в себя!	3
Три главных секрета управления временем	4
Три волшебных слова управления временем	7
Система управления временем GTD (Getting Thing Done)	9
Система управления временем DIT (Do It Tomorrow)	20
Система управления временем Брайана Трейси	32
Заключение	47

Введение

*Кто сказал борьба напрасна, зло сильнее добра? Кто сказал спасайся, вот нора?
Путь тяжел, но цель прекрасна, как огонь костра Человек, настал твой час, пора!*

“Ария” “Встань, Страх Преодолей!”

Здравствуйте! Вы держите в руках книгу-справочник с точными инструкциями - технологиями для более успешного управления вашими делами.

За годы разработки нашего органайзера LeaderTask мы попробовали различные методики управления временем и с успехом интегрировали их в нашу программу. В этой книге собраны только лучшие приемы и техники, которые дают максимальный результат.

Прочтение книги займет у Вас не более нескольких часов, а принципы, описанные в книге, будут помогать Вам на протяжении всей жизни! Не пожалейте этого времени! Тысячи людей по всему миру уже используют эти замечательные техники при помощи нашего органайзера! Теперь они доступны и Вам!

Верить в себя!

Прежде всего, задача этой книги состоит в том, чтобы убедить Вас - Вы можете гораздо больше успевать сделать в этой жизни! Для этого вам необходимо знать и применять простые правила.

Уинстон Черчилль писал: «Успех - это способность двигаться от одной неудачи к другой без потери энтузиазма.» Это совершенно верно. Все люди ошибаются, абсолютно все. Только одни в сложных ситуациях опускают руки и сдаются, а другие поднимаются и идут дальше. Наши деды и прадеды, однозначно, обладали этим качеством - как бы ни было тяжело в начальном периоде Великой Отечественной Войны, они нашли силы и веру в себя и отстояли ключевые позиции - Москву, Сталинград, Ленинград, Курскую Дугу. Тогда наша Страна была, действительно, в катастрофическом положении. Ни одна текущая проблема не может сравниться с теми тяжелейшими годами. Но люди нашей Родины твердо и мужественно выполнили свой долг - уничтожили врага!

Для нас это просто неоспоримый факт подтверждения того, что вера в себя и свои силы способна в любой ситуации принести победу! История нашей страны и других государств доказала это.

Верьте в себя, действуйте и все у Вас получится!

Три главных секрета управления временем

Первый секрет: Планируй! Выделяй главное! Действуй!

Весь тайм менеджмент можно свести к трем волшебным словам: **Планируй, Выделяй главное, Действуй**. Все книги об управлении временем рассказывают именно об этом, только под разными углами.

Главное правило – успеть сделать не все, а главное. Все задачи еще не сделал ни один человек, так как задач всегда будет больше, чем имеющегося времени. Важно сделать главное, то, что дает 80% результата. Три императива, которые позволят Вам взять под контроль свое время:

1. **Планируй** – составление общих списков задач, которые необходимо выполнить;
2. **Выделяй главное** – выбор главных задач из всего списка задач;
3. **Действуй** – непосредственное выполнение главных задач в первую очередь.

Сделайте это прямо сейчас:

1. Составьте список всех дел, которыми Вы хотите заняться в ближайшее время
2. Выделите из списка самые важные – те, что принесут Вам 80% результата.
3. Начните делать самое главное дело!

Все, действительно, так просто!

Второй секрет: Держи голову пустой!

Второе правило Управления временем гласит - держи голову пустой. Это значит, что голова всегда должна быть свободна для новых мыслей и идей. Человек не должен постоянно держать в голове списки задач - что сделать, телефонные номера, адреса и т.д. - вся эта информация должна храниться на внешнем носителе. Поэтому для эффективного управления временем требуются инструменты. Инструменты необходимо использовать следующие:

Блокнот - будет полезен тем, что это, пожалуй, самый неприхотливый и проверенный временем инструмент для записи дел и идей, работает буквально везде.

Смартфон - может быть любым, главное, чтобы в нем была функция "Диктофон". На диктофон удобно надиктовывать задачи, когда недоступен компьютер и блокнот.

Третий инструмент - электронный органайзер. Он представляет собой специальное приложение для ПК и мобильных устройств, позволяющее удобно записывать и просматривать свои дела и идеи.



С помощью этих инструментов вы сможете в любой ситуации быстро записывать и просматривать задачи.

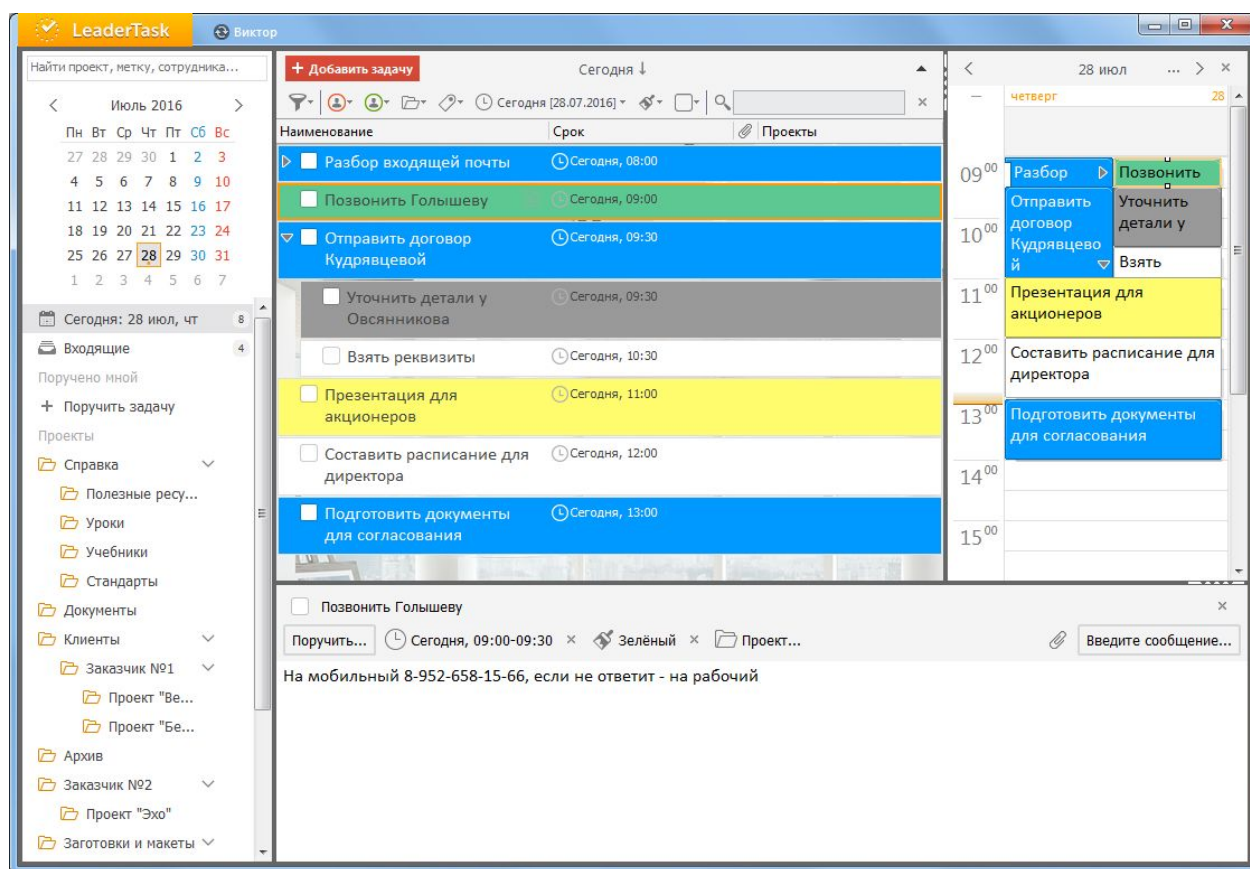
Третий секрет: Использовать органайзер LeaderTask

Органайзер LeaderTask - это основной инструмент для управления временем, в него можно заносить всю информацию: списки задач, встречи, цели, проекты. LeaderTask будет надежно хранить всю необходимую информацию.

Для начала работы с программой Вам необходимо создать аккаунт и загрузить на ваши ПК и мобильные устройства.

Сделайте это прямо сейчас:

1. Создайте аккаунт на сайте www.leadertask.com
2. Установите органайзер LeaderTask на ваши устройства
3. Подготовьте удобный блокнот и карандаш для записей.



Три волшебных слова управления временем

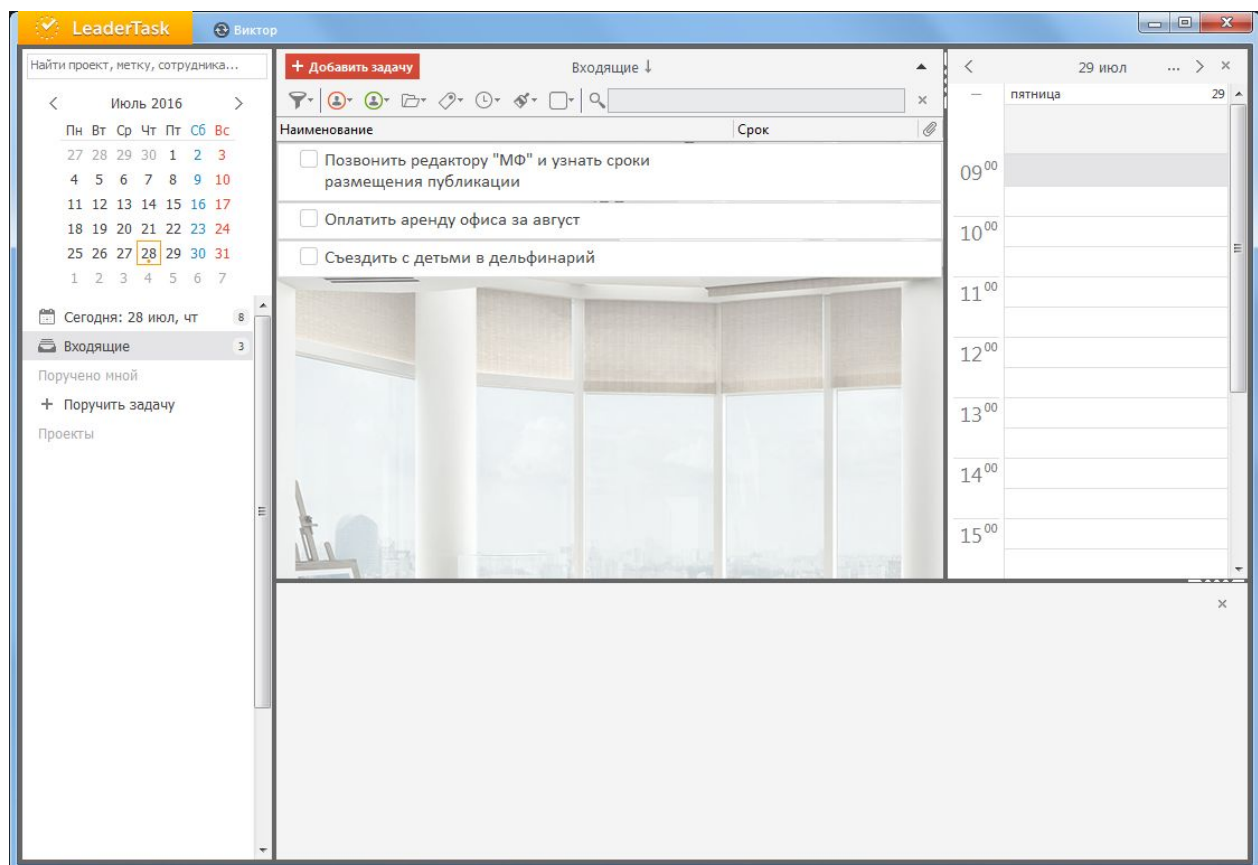
Три волшебных слова тайм-менеджмента в органайзере LeaderTask:

- Создание списков задач (Планируй!).
- Установка сроков и приоритетов (Выделяй главное!)
- Обзор задач на Сегодня (Действуй!)

Создание списка задач

Для начала эффективного планирования времени необходимо запустить ЛидерТаск и создать список всех задач, которые должны быть сделаны в ближайшее время.

Создать задачу просто, для этого в панели инструментов нажмите на кнопку «Добавить задачу» и введите её наименование. Данным простым способом запишите все задачи в LeaderTask



Установка сроков и приоритетов

После того, как список задач готов, необходимо определить, что и когда выполнять. Если задачу надо выполнить в определенный день, то ей необходимо присвоить тот срок, в который эта задача будет актуальна.

Присвоить срок задаче можно несколькими способами:

- в свойствах задачи щелкнуть на кнопке «Срок»
- перенести задачу из дерева на нужную дату в календаре.

Для того чтобы выделить главные задачи, т.е. те, что наиболее важны, им необходимо присвоить маркеры. Для присвоения маркера необходимо проделать следующее:

1. Открыть “Меню - Данные - Маркеры”
2. Создать маркеры, которые будут использоваться в работе
3. Присвоить главным задачам маркеры

Чтобы применить маркер к задаче, откройте свойства задачи, нажмите по кнопке “Маркер” и выберите маркер, которым Вы хотите выделить эту задачу.

Обзор задач на сегодня

После того, как списки задач готовы, главные задачи выделены и все задачи распределены по срокам, можно переходить к выполнению этих задач. Для того, чтобы понять, что делать сегодня, необходимо щелкнуть на кнопке “Сегодня”, которая расположена в левой рабочей области (в навигаторе) под календарем. При выборе “Сегодня” в дереве задач отобразятся задачи, которые запланированы на сегодня и те задачи, которые не были выполнены в срок (просроченные задачи). Таким образом, в “Сегодня” отображаются все актуальные именно в этот день задачи. При этом, отпадает необходимость просматривать прошлые дни, чтобы ничего не забыть. Все необходимые задачи будут в “Сегодня”. Если какую-либо задачу из “Сегодня” перенести на будущую дату – то эта задача отобразится именно в тот день и до наступления ее срока она не будет мешать текущим задачам.

Система управления временем GTD (Getting Thing Done)

Getting Things Done или **GTD** — это стратегия управления деятельностью, а также система приемов и техник, цель которой — помочь современному человеку успевать больше, а уставать меньше.

Дэвид Аллен (David Allen) — эксперт, консультант в вопросах управления временем и личной продуктивности. Аллен — создатель популярного метода управления временем Getting Things Done (GTD), автор нескольких книг в этой области.

В своей книге «Как привести дела в порядок» Дэвид Аллен приводит систему тайм-менеджмента, которая:

- очень проста в освоении и работе;
- работает в реальных условиях;
- позволяет контролировать сотни потоков информации;
- объединяет результаты взгляда на перспективу и самые мелкие детали.

Основные положения GTD с примерами как это можно делать в органайзере LeaderTask:

1) Организация информации.

Вся поступающая информация должна находиться в одном месте. Так легче ее просматривать и искать нужное. Всю информацию необходимо делить на действия т.е. то, что необходимо выполнить и справочную информацию. Все новые задачи попадают в специальную папку "Входящие".

2) Группировка задач по контексту.

Выполнять дела, у которых одинаковый контекст: место, человек, событие ... Дела с одинаковым контекстом гораздо эффективнее делать вместе, даже если эти дела относятся к разным проектам.

Примеры:

Контекст "Звонки": все звонки в течении рабочего дня лучше сделать за один раз, т.е. выделить время - и обзвонить всех необходимых людей.

Контекст "Банк": дела связанные с Банком - также лучше отмечать в категории "Банк" - таким образом, можно сделать сразу все дела за одно посещение банка.

Контекст "Иванов И.И.": Задачи связанные с определенным человеком, необходимо связывать с этим контекстом. При встрече, или звонке, связанным с этим контекстом - можно сразу увидеть все задачи, которые необходимо с ним решить.

3) Критерии выбора задач для выполнения

- 1. По контексту (что нужно сделать в этом месте? с этим человеком? при этом событии?)
- 2. По времени (что нужно сделать в это время? и есть ли у меня время на это?)
- 3. По силам (энергия есть ли у меня энергия для реализации этой задачи?)
- 4. По приоритетам (что сделать самое важное?) Все критерии, за исключением №3 (т.к. компьютер не может определить ваше самочувствие) присутствуют в LeaderTask.

4) Естественная модель планирования.

Модель планирования проекта предложенная Дэвидом Алленом:

1. Определить конечную цель («зачем») и принципы работы.
2. Представить себе желаемый результат работы
3. Сгенерировать идеи о том, как добиться этого результата
4. Организовать работу
5. Определить ближайшие действия

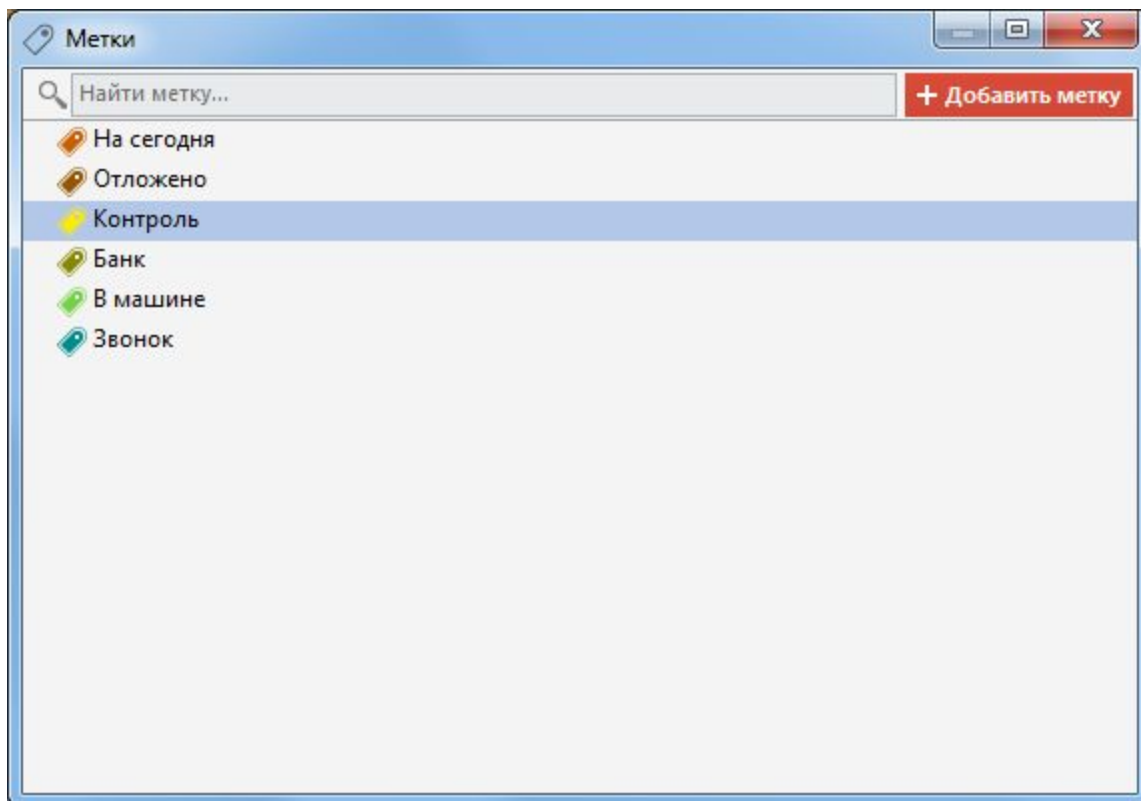
5) Еженедельный обзор.

Количество задач постоянно увеличивается, идеи, мысли и решения приходят нам в голову постоянно. При этом среди них есть как полезные так и не очень. Чтобы не утонуть в куче собственных планов Дэвид Аллен рекомендует делать минимум раз в неделю "Еженедельный обзор". Этот обзор поможет убрать неактуальные задачи, лучше выделить цели, оценить насколько мы близки к цели и т.д.

Этап 1. Подготовка программы

Сначала создадим несколько меток: “На сегодня”, “Отложено”, “Контроль”, “Когда-нибудь”, “Телефон”, “За компьютером”, “В магазине”, “Архив”. Сделать это можно в справочнике меток. Чтобы открыть справочник меток откройте “Меню - Данные - Метки” или горячую клавишу F7.

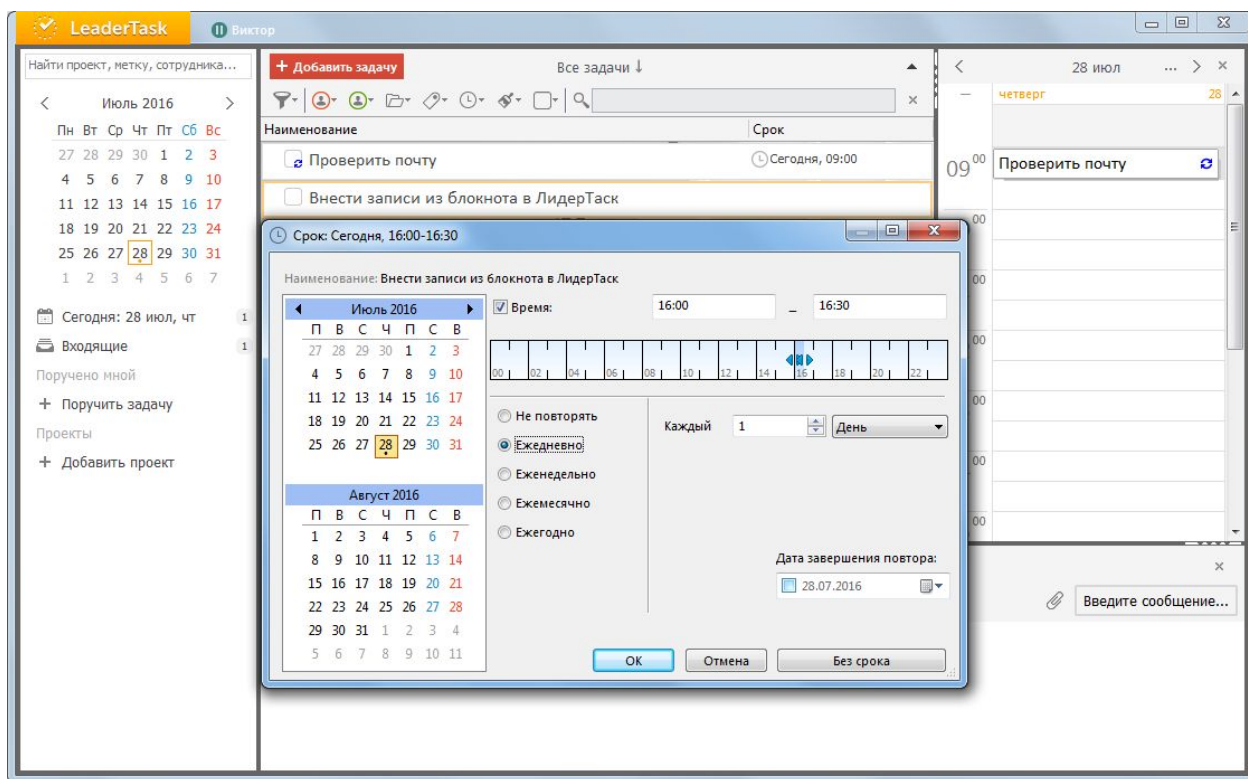
В справочнике меток, чтобы создать метки, нажмите “Добавить метку”, укажите её наименование и настройте то, каким цветом она будет выделена.



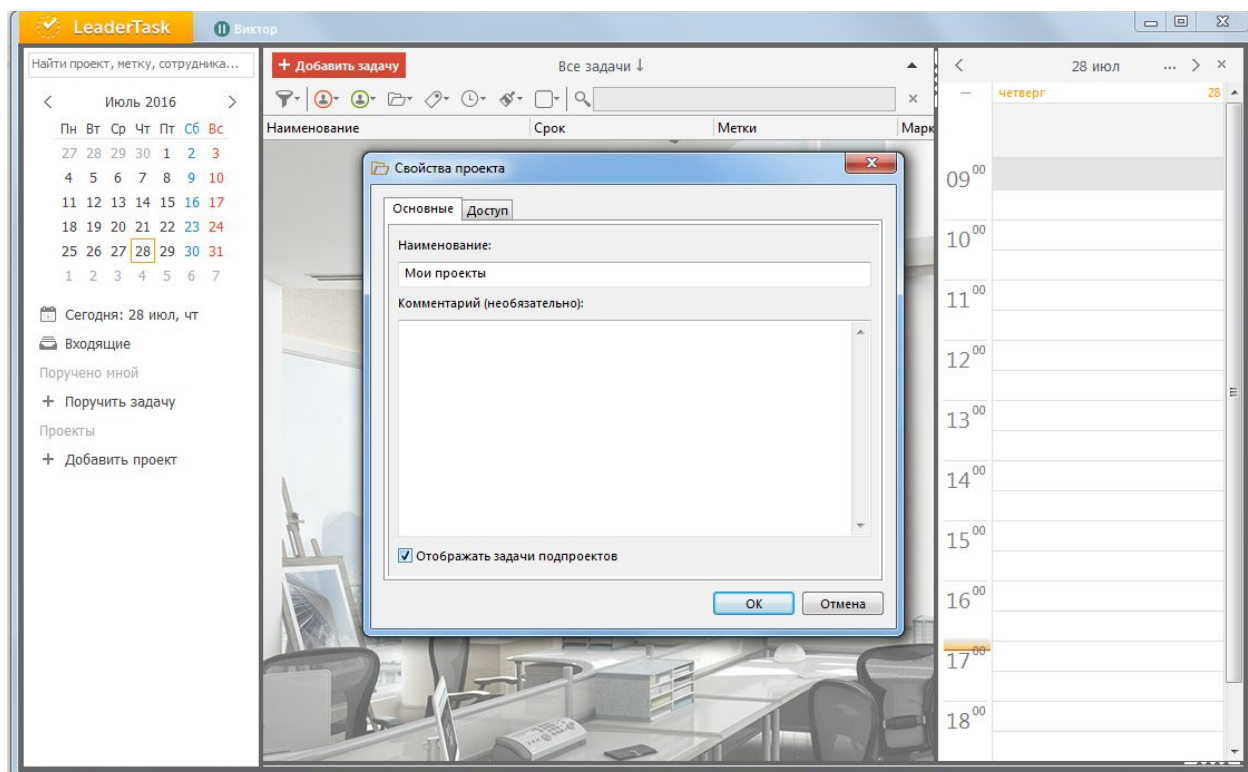
Составим список Входящих корзины, которые используются в работе. Это могут быть записи в блокнотах, электронная почта, диктофон, бумажные документы в лотке и т.п. Нужно установить период опустошения каждой корзины. Создадим для этого соответствующие повторяющиеся задачи.

Чтобы создать повторяющуюся задачу:

- Откройте свойства задачи
- Нажмите кнопку "Срок"
- В появившемся окне нажмите левой кнопкой мыши на шкалу времени
- Выберите интервал повторения задачи
- Выберите дни и время повторения задачи

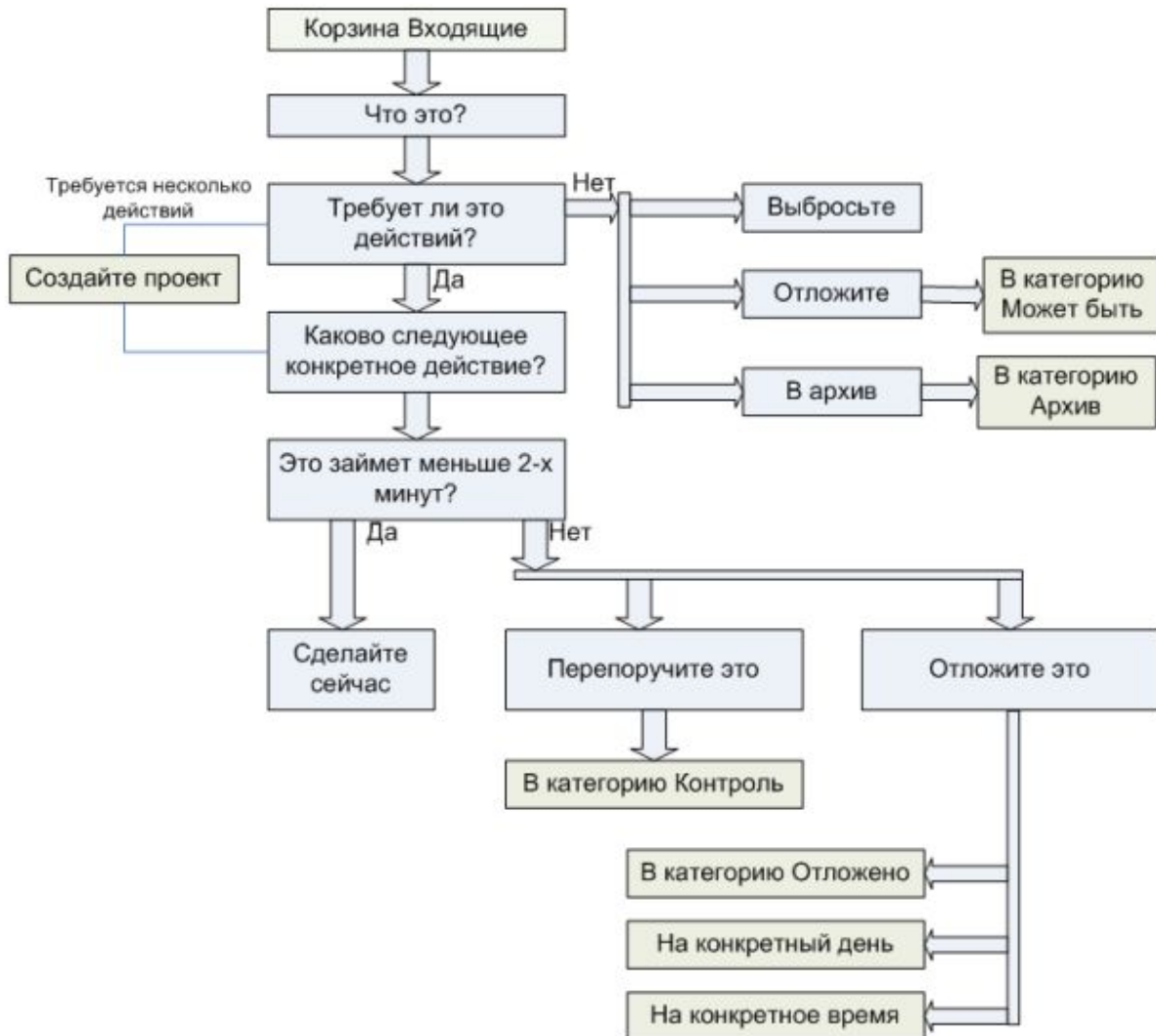


Затем, создадим глобальный проект “Мои проекты”, который будет являться списком следующих конкретных действий по проекту. Для этого, в левой рабочей области (навигатор) нажмите “Добавить проект”. Дайте новому проекту название “Мои проекты” и в свойствах данного проекта установите флажок “Отображать задачи подпроектов”.



Этап 2. Разбор дел. Очистка корзины Входящие

После сбора корзины Входящие приступим к обработке информации. Обобщенный алгоритм обработки несколько доработан под систему LeaderTask:



После рассмотрения очередного документа из корзины Входящие мы отвечаем на вопрос Требуется ли это действий? Если ответ «Нет», то либо выбрасываем это документ, либо помечаем его меткой “Когда-нибудь”, либо помечаем меткой “Архив”.

Если действия требуются, то следует сформулировать следующее конкретное физическое действие. В процессе обдумывания может выясниться, что здесь требуется не одно действие, а несколько, тогда заводим проект (об этом позже).

Если выполнение этого действия займет менее 2 минут, то стоит выполнить его немедленно (в LeaderTask ничего не заносим), иначе либо перепоручим дело кому-то,

либо помечаем его меткой “Отложено”, либо запланируем на конкретный день или конкретное время в ежедневнике.

Задачи нужно не только внести в LeaderTask, но и указать инструменты или обстоятельства, которые необходимы для выполнения этой задачи. Для этого используем метки. Список меток совершенно индивидуален, подстройте его под ваши потребности и особенности работы.

Этап 3. Архив

Самое время подумать о структуре архива. Она должна быть:

- удобной;
- позволять хранить электронные файлы, ссылки сайты, ссылки на папки и т.п.;
- документы должны быть организованы удобным образом
- структура должна иметь возможность быстрого поиска информации.

Этап 4. Проекты

Дэвид Аллен определяет проект как некий желаемый результат, для достижения которого необходимо проделать более одного действия. Например, «Найти нового менеджера по персоналу», «Отпуск в августе», «Сделать новый обучающий диск», «Уволить внештатных сотрудников» и т.д.

В LeaderTask проект имеет следующий жизненный цикл:

1. Все начинается с идеи (задачи), которая помечена меткой “Может быть”.
2. При определенных условиях мы начинаем реализовывать этот проект. Мы даем ему название, определяем цель, детализируем следующие действия по проекту.
3. Далее идет фаза выполнения действий по проекту.
4. Когда цель достигнута, мы экспортируем проект, экспорт проекта производится в “Меню - Данные - Экспорт проекта”.
5. Если представится возможность выполнить аналогичный проект, то мы можем импортировать старый проект и использовать его наработки в работе над новым проектом.

Итак, при появлении проекта пройдем пять фаз естественного планирования:

Фаза 1. Определение цели и принципов

Все проекты мы будем помещать в глобальный проект Мои проекты.

Фаза 2. Видение желаемых результатов

Желаемые результаты и прочую информацию можно записать в поле комментария проекта.

Фаза 3. Мозговой штурм

Дэвид Аллен рекомендует использовать специализированные программы, использующие метод MindMaps (Карты памяти, Интеллект Карты, автор Тони Бьюзен). Однако, и для этой цели можно использовать иерархическое дерево задач LeaderTask. Такое решение сократит работу на следующей фазе.

Фаза 4. Организация

Вот здесь без электронного органайзера будет действительно сложно обойтись. Запишем маленькие результаты проекта. Расставим маленькие результаты в последовательности выполнения, что дает представление о структуре проекта.

Фаза 5. Следующее конкретное действие

Нельзя выполнить целый проект за раз. Можно выполнить только одно конкретное действие, которое относится к этому проекту.

Дэвид Аллен предупреждает, что следующее конкретное действие должно быть физическим, например «принять решение» не является таковым. Для принятия решения, как правило, требуется дополнительная информация, которую можно получить из внешних источников (позвонить, написать письмо и т.д.)

Детализируем каждый маленький результат до конкретного действия, которое можно выполнить уже сейчас. Обычно бывает так, что сразу по нескольким разделам можно вести определенную работу.

И последний штрих. Материалы по проекту лучше помещать в отдельный контейнер – пусть это будет задача или заметка. Тогда ее можно держать в свернутом виде, чтобы материалы (ссылки, файлы и т.п.) не мешали обзору задач по проекту.

Этап 5. Ежедневная работа

Один или несколько раз в день нужно совершать определенную последовательность действий, чтобы система оставалась соответствующей ситуации и помогала в работе.

Итак, ежедневный ритуал будет состоять из:

- Обработки новых мыслей;
- Очистки корзины “Входящие”;
- Просмотра Ежедневника;
- Просмотра списка следующих конкретных действий в проектах;
- Просмотра задач с меткой “Отложено”;
- Просмотра задач с меткой “Контроль”.

Обработка новых мыслей.

Все мысли, которые приходят в голову в процессе работы, необходимо сразу занести в LeaderTask. Здесь главное сохранять скорость и не терять ритм работы. Через несколько дней использования следующий алгоритм будет отработан до автоматизма:

- пришла мысль «А не плохо бы сделать...»;
- нажмите Ctrl + Alt + A для вызова программы;
- откройте “Входящие”;
- запишите мысль;
- нажмите Enter.

Введенная задача попадет во “Входящие”, после чего, Вы сможете продолжить работу над актуальными делами, а к разбору раздела “Входящие” Вы сможете вернуться позже, в соответствии с составленным Вами графиком опустошения корзин. Об этом, в следующем пункте.

Очистка корзины Входящие.

Мы уже составили график очистки корзин. Напоминания о наступлении срока соответствующих задач не дадут Вам забыть об этом. Ежедневная очистка корзины по-прежнему заключается в принятии решения относительно задач в ней, и её алгоритм ничем не отличается от описанной на этапе номер два. Важно помнить, что у дела есть только один выход из корзины и оно, ни при каких обстоятельствах, не должно возвращаться в корзину.

Просмотр Ежедневника

Ежедневник должен быть святой территорией. Если вы что-то записываете туда, это либо должно быть сделано только в указанный день, либо не сделано вовсе. Исключение могут составлять только перенесённые встречи, так как нужно понимать, что их проведение зависит не только от Вас.

Задать время задачи в ежедневнике можно, просто перетаскив задачу мышью на сетку ежедневника, либо на область над ежедневником. В ежедневнике мы также можем отмечать информацию, влияющую на работу, например «Гендиректор в командировке».

Просмотр ежедневника всегда поможет ответить на вопросы:

- когда я свободен
- сколько времени у меня есть до следующей задачи.

Просмотр списка следующих действий и просмотр отложенных задач

Если в течение дня появилось свободное время, загляните в список следующих действий в проектах, а также в список задач с меткой “Отложено”. Также просмотрите все проекты и выберите проект с наиболее актуальными для выполнения задачами - в дереве задач будут выведены задачи, относящиеся к этому проекту. Выберем одну из этих задач для реализации. При этом воспользуемся четырехкритериальной моделью выбора действия:

- Контекст (выберите метку, например, “Телефон”, “За компьютером” и т.п.)
- Имеющееся время (проверьте, хватит ли времени до следующей задачи?)
- Имеющаяся энергия (творческая, физическая, психологическая)
- Приоритет (т.е. каким маркером окрашена задача)

Создать набор маркеров Вы можете открыв “Меню - Данные - Маркеры”. Применить маркеры в LeaderTask можно только после их создания.

Просмотр задач с меткой “Контроль”

В этой категории находятся задачи, которые поручены кому-либо, но их исход имеет значение для вас. Возможно, требуется напомнить о поручении, а еще лучше устанавливать для таких задач точную дату и время выполнения.

Этап 6. Еженедельная работа

Еженедельный обзор состоит из:

- Просмотра задач с меткой “Может быть”.
- Расстановки приоритетов;
- Просмотра следующих действий по проектам
- Завершения проектов;
- Корректировки целей проектов.

Этап 7. Ежемесячный обзор

Примерно один раз в месяц нужно уделить время шестиуровневой модели, которая дает глобальные цели. Этот этап нужен, чтобы более осознанно расставлять приоритеты и выбирать проекты. В LeaderTask сформированные по шестиуровневой модели цели можно помечать меткой “Цели”, чтобы одним щелчком мыши в любой момент иметь к ним доступ.

Итоги

Как мы видим, LeaderTask поддерживает работу по системе Дэвида Аллена на каждом этапе ее внедрения. Использование программы позволяет сделать работу быстрой и приятной, что реализует лозунг Дэвида Аллена «Эффективность без стресса».

LeaderTask полностью удовлетворяет потребности для применения методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, и дает мощные инструменты для планирования времени.

Система управления временем DIT

(Do It Tomorrow)

В 2006 году Марк Форстер, известный британский специалист в сфере тайм-менеджмента, детально изучив процесс планирования на собственном опыте, написал книгу под названием "Do It Tomorrow and other secrets of time management" ("Сделай это завтра и другие секреты управления временем"). В этой работе Форстер представил миру свою новую систему, которая основывается на следующих принципах:

1. Ваше "завтра" должно быть заранее запланировано сегодня. Этот план должен быть представлен полным и исчерпывающим списком задач, которые нужно и возможно выполнить именно в этот день. План не подлежит изменению и носит название "Закрытый список". После формирования этого перечня Вам необходимо подвести черту и тем самым ограничить свои обязанности на завтра только делами, что записаны над ней.
2. Все задачи, поступающие к Вам в течение рабочего дня, могут быть выполнены только завтра, когда Вы их поместите в новый "Закрытый список". До этого момента такие задачи должны находиться в "Открытом списке", откуда впоследствии и будут выбраны новые кандидаты на выполнение для завтрашнего дня.
3. Из рабочего процесса необходимо исключить понятие срочности задач. Марк рекомендует своим читателям быть сильными и, несмотря на обстоятельства, никогда не добавлять даже самые срочные задачи в уже сформированный "Закрытый список". К выполнению таких задач можно приступить только по завершению всех дел из "Закрытого списка" или отнести их к планам на следующий день.
4. Один раз в день Вам следует уделять внимание "хвостам" и проверке почты. При этом начинать рабочий день стоит именно с работы над "хвостами", которые представляют собой архивы неразобранных документов, неотсортированную почту и другие бумаги, требующие Вашего внимания в долгосрочной перспективе.
5. Одновременно Вы можете работать только над одной задачей. Необходимо стараться не только в конкретный отрезок времени посвящать себя одному делу, но и освобождать мысли о других проблемах и задачах, пока Вы не приступите к их реализации.
6. Порядок выполнения задач из "Закрытого списка" Вы устанавливаете самостоятельно на основе личных предпочтений, желаний или сформированной системы приоритетов. Исключение составляют только задачи с заранее определенным сроком, который зависит не только от Вас.

Таким образом, использование системы "Do It Tomorrow" позволит Вам усовершенствовать процесс планирования и получить ряд преимуществ:

1. Чувство удовлетворения от выполнения всего ряда запланированных задач. Для этого необходимо научиться объективно оценивать собственные силы и время, а также правильно определять трудоемкость предстоящих работ и вносить в план на завтра только список дел, который Вы обязательно сможете выполнить. Благодаря закрытости такого списка, в конце дня он будет завершен, а не разрастётся в размерах из-за постоянного внесения новых задач, появляющихся в течение рабочего дня.
2. Более эффективное и приятное выполнение задач благодаря произвольному порядку, в котором Вы можете приступать к ним. Ощущение возможности выбора придает Вам чувство свободы и улучшает настрой, с которым Вы приступаете к своим обязанностям. Как следствие, эффективность Вашей работы значительно повысится, потому что человеку в хорошем настроении свойственно показывать более высокие результаты, чем работнику, находящемуся под постоянным давлением.
3. Легкий подход к сложным, неинтересным и неприятным заданиям. Выбирая задачи в произвольном порядке, Вы подсознательно будете стараться изначально выполнить простые и увлекательные дела, постоянно оставляя рутинные и сложные задачи на потом. Особенностью системы "Do It Tomorrow" является необходимость выполнения всех без исключения задач из "закрытого списка". Если, хоть одна из них будет не сделана, то выполнение всех остальных задач формально не будет "засчитано", поскольку в результате список окажется незавершенным. Поэтому, в выполнении последних, "нелюбимых" дел Вы будете больше заинтересованы, так как их реализация позволит Вам закончить работу на сегодня с чувством глубокого удовлетворения от полного выполнения всего плана задач.

Методологию Марка Форстера достаточно просто применить в практической деятельности, в том числе и в органайзере LeaderTask. Далее мы подробно опишем, как применить данную методологию в LeaderTask.

1. Подготовительный этап

1.1. Подгоняем "хвосты"

Первым шагом при переходе на систему "Do It Tomorrow" является формирование списка "хвостов" или "задолженностей". Для этого Вам нужно собрать все документы, бумаги и компьютерные файлы, которые необходимо обработать в обозримом будущем, но не требующие срочного внимания. Для формирования базы данных "хвостов" наиболее подходящим инструментом в органайзере LeaderTask является создание соответствующего проекта.

Создать проект можно нажав соответствующую кнопку в навигаторе (левая рабочая область), новый проект необходимо назвать "Хвосты". В большинстве случаев, при формировании архива "хвостов" стоит структурировать имеющиеся задолженности по определенным критериям. Для этого удобно использовать подчиненные проекты, предварительно установив в свойствах проекта "Хвосты" галочку "Отображать задачи подпроектов".

1.2. Открываем список дел

После определения списка задолженностей можно переходить к формированию исходного перечня задач, который в терминологии Марка Форстера носит название "Открытый список". В него Вы должны внести все дела и задачи, которые требуют выполнения. Для формирования такого списка в органайзере LeaderTask удобно использовать метки. Для создания первой метки откройте справочник меток (горячая клавиша F7), создайте и настройте новую метку, выбрав её цвет, а также указав имя "Открытый список". После создания метки "Открытый список" Вы можете приступить к заполнению данного списка задачами.

Совет: не присваивайте задачам из "Открытого списка" дополнительные контекстные (уточняющие) метки. К данному этапу планирования стоит приступить после занесения их в "Закрытый список". Это замечание не относится к привязке задач к определенным проектам, а также к установке статусов для задач. Выполнение этих действий можно, и даже нужно делать, чтобы было легче выбирать задачи из "Открытого списка" в "Закрытый список" при очередном планировании завтрашнего дня.

2. Планируем завтра

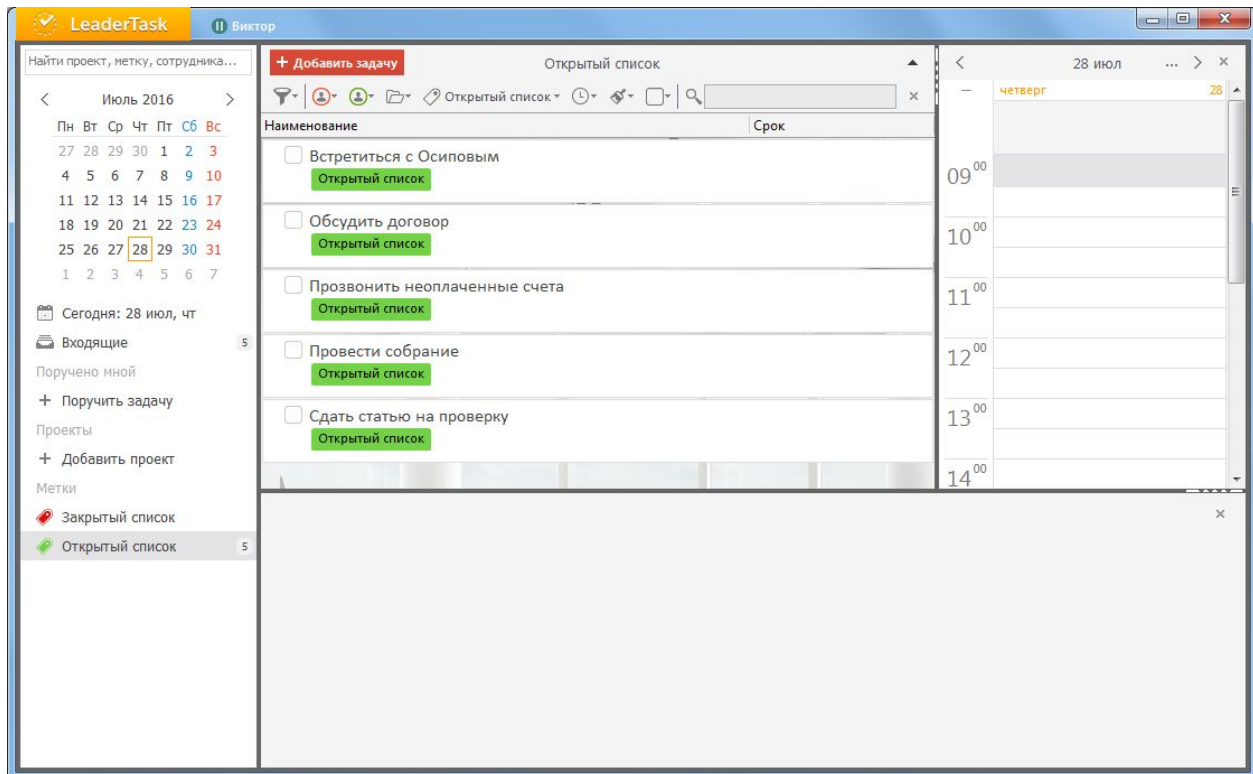
Когда "Открытый список" сформирован, можно переходить к созданию "Закрытого списка", то есть плана дел на завтра. Этот перечень задач формируется один раз в день, в конце рабочего дня и после этого должен быть заблокирован для дальнейших изменений в Вашем подсознании. При выборе задач на завтра необходимо основываться на следующих правилах:

1. Не перегружайте день. Старайтесь максимально объективно оценивать свои силы и время. Лучше закончить дела из завтрашнего плана раньше времени и потом приступить к выполнению задач из "Открытого списка" или предоставить себе заслуженный отдых, чем не успеть завершить "Закрытый список" из-за чрезмерной загруженности. Это вызовет, как минимум, чувство неудовлетворенности от неполной реализации планов, а, как максимум, может привести к конфликтным ситуациям из-за срыва сроков и невыполнения обещаний.
2. Правильно расставляйте приоритеты. В первую очередь вносите в список те дела, которые требуют срочного выполнения, несмотря на степень их сложности и увлекательности, и только потом заполняйте завтрашний день задачами, которые Вам интересны.
3. Не пытайтесь сразу установить порядок выполнения задач и их временные рамки, за исключением тех случаев, когда время реализации уже заранее оговорено и зависит не только от Вас (например, назначенная встреча с партнером).

Создание такого списка в органайзере LeaderTask начинается с добавления новой метки "Закрытый список", которое осуществляется таким же образом, как и в случае с "Открытым списком":

Согласно методологии "Do It Tomorrow", обязательным пунктом в начале каждого рабочего дня является работа с "хвостами". Благодаря такому подходу ("часто и по чуть-чуть") уже через некоторое время Вы сможете полностью разобрать все давно скопившиеся бумаги и со спокойной душой перейти к новым начинаниям, которые в терминологии метода носят название "Текущая инициатива" или "Масштабные проекты". Вносить планы по таким долгосрочным начинаниям в органайзер LeaderTask стоит при помощи проектов. Здесь Вы можете создать все необходимые разделы, объединив их с помощью главного - "Масштабные проекты".

Следующим шагом на пути формирования "Закрытого списка" является непосредственное наполнение его делами. Для этого выберите из метки "Открытый список" те задачи, которые необходимо выполнить завтра и перетащите их в категорию "Закрытый список", не забывая о "хвостах" и "текущей инициативе":



3. Конкретизируем обстоятельства

Марк Форстер, как и другие гуру тайм-менеджмента, рекомендует выполнять дела в течение дня блоками, объединенными определенными контекстными метками, такими как место действия, вид деятельности или человек, к которому эти задачи имеют непосредственное отношение. Так, согласно данному принципу, лучше одновременно осуществить все звонки, а при беседе с начальством обсудить сразу все дела.

3.1. Проекты

Как уже отмечалось выше, при интенсивной и загруженной деятельности стоит структурировать имеющуюся у Вас информацию и дела по конкретным признакам. Одним из таких признаков может быть принадлежность к определенному проекту. На предыдущих этапах Вы уже создали два обязательных проекта - "Хвосты" и "Масштабные проекты". Кроме этих проектов Вы имеете возможность добавить и другие необходимые Вам элементы, например, "Текущие проекты" (краткосрочные, но многоэтапные и сложные

задачи), “Справка” (полезная информация по определенным направлениям деятельности), “Литература” (проект для структуризации своей электронной библиотеки):

В дальнейшем Вы можете присваивать задачам соответствующие проекты и фильтровать свой список по одному или нескольким из них.

3.2. Контексты

Блочный способ работы со списками задач очень удобно организован в LeaderTask. Благодаря возможности назначить несколько меток одной задаче, Вы можете присвоить задаче метку “Закрытый список”, после чего, добавить к задаче все необходимые контексты. Для этого необходимо предварительно сформировать свой перечень актуальных контекстных меток и внести их в органайзер в виде дерева.

Совет: чтобы визуально отделить обязательные для методики "Do It Tomorrow" метки от созданных Вами контекстных меток, добавьте метку с названием "-----" и переместите ее с помощью горячих клавиш CTRL + UP (стрелка вверх) или CTRL + DOWN (стрелка вниз) в начало Ваших пользовательских меток.

3.3. Сроки

Согласно теории Марка Форстера, заблаговременное планирование порядка выполнения задач ограничивает Ваши возможности и маневренность в течение рабочего дня. Поэтому, при формировании “Закрытого списка”, рекомендуется устанавливать срок выполнения на завтра без конкретизации точного времени, за исключением задач, время реализации которых зависит от внешних факторов, например, достигнутых ранее договорённостей.

Само название методики “Do It Tomorrow” дает понять, что основным периодом, которым Вы будете оперировать, работая по данной системе, является “Завтра”.

3.4. Регулярные задачи

Как уже отмечалось выше, работая по системе Форстера Вам необходимо ежедневно выполнять несколько задач, таких как работа с почтой или “хвостами”. Для того, чтобы не создавать каждый день соответствующую задачу заново, рекомендуем Вам использовать возможность создания повторяющихся задач в органайзере LeaderTask.

Чтобы создать повторяющуюся задачу:

- Откройте свойства задачи
- Нажмите кнопку “Срок”
- Выберите дату начала повторения задачи
- Выберите интервал повторения задачи

Совет: несмотря на то, что каждый день Вы можете работать над разными задачами из проекта “Хвосты”, установка регулярной задачи, ежедневно напоминающей об этом, поможет Вам формировать план на завтра, указывая, что начало Вашего рабочего дня уже зарезервировано. Кроме того, рекомендуем Вам не привязывать периодические задачи к метке “Закрытый список”, чтобы в конце дня этот список действительно был пустым, в случае выполнения всех запланированных дел.

3.4. Приоритеты

В органайзере LeaderTask инструмент “Маркеры” выполняет несколько важных функций для визуального представления задач и их сортировки. Так, именно с помощью данного инструментария, Вы можете создать цветовую и шрифтовую схему для Ваших задач в зависимости от их приоритетности, сложности, важности и т.д.

Совет: чтобы максимально точно реализовать систему "Do It Tomorrow" можно создать дополнительный маркер под названием “-----” и поместить его после всех созданных Вами приоритетов. Цветовое оформление данного приоритета, как и других, является достаточно индивидуальным моментом, зависящим от предпочтений человека. Так, его можно оформить черными цветами (и заливка, и шрифт) и создать иллюзию настоящей черты, или темно-серым, как показано на примере. После этого необходимо создать задачу “-----” и установить для нее только одну настройку - одноименный маркер. В результате, при просмотре общего перечня дел эта задача будет отделять элементы из "закрытого списка" от остальных. При введении условной задачи “-----” возникает дополнительное обязательное условие - всем задачам из “Закрытого списка” должны быть проставлены соответствующие маркеры, а все задачи из "Открытого списка" не должны быть помечены каким-либо маркером.

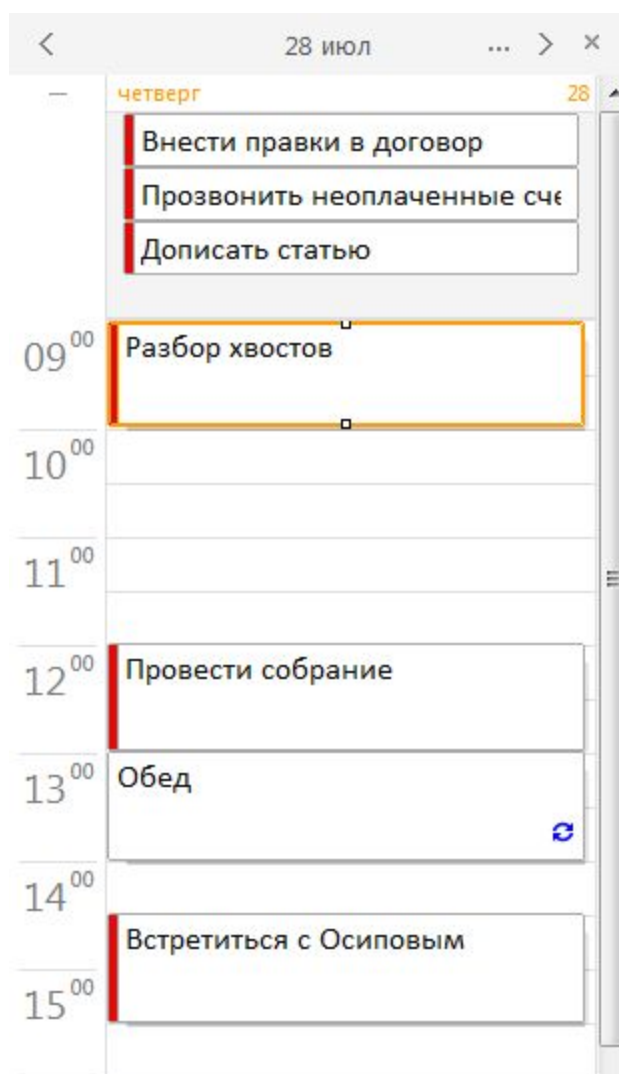
Совет: Если Вы, по каким-то причинам, не планируете использовать маркеры в своей работе, но хотите ввести черту для разграничения списков, тогда вместо целой системы маркеров создайте только один, назовите его “Закрытый список” и присваивайте его всем задачам с аналогичной меткой.

4. Завтрашний день

4.1. Навигация

Вот и наступило завтра и Вы, согласно методике "Do It Tomorrow", начинаете его с работы над "хвостами" или масштабными проектами. Стоит подчеркнуть один важный аспект: в течение всего рабочего дня Вы должны выполнять задачи только с меткой "Закрытый список", а добавлять новые дела только с меткой "Открытый список".

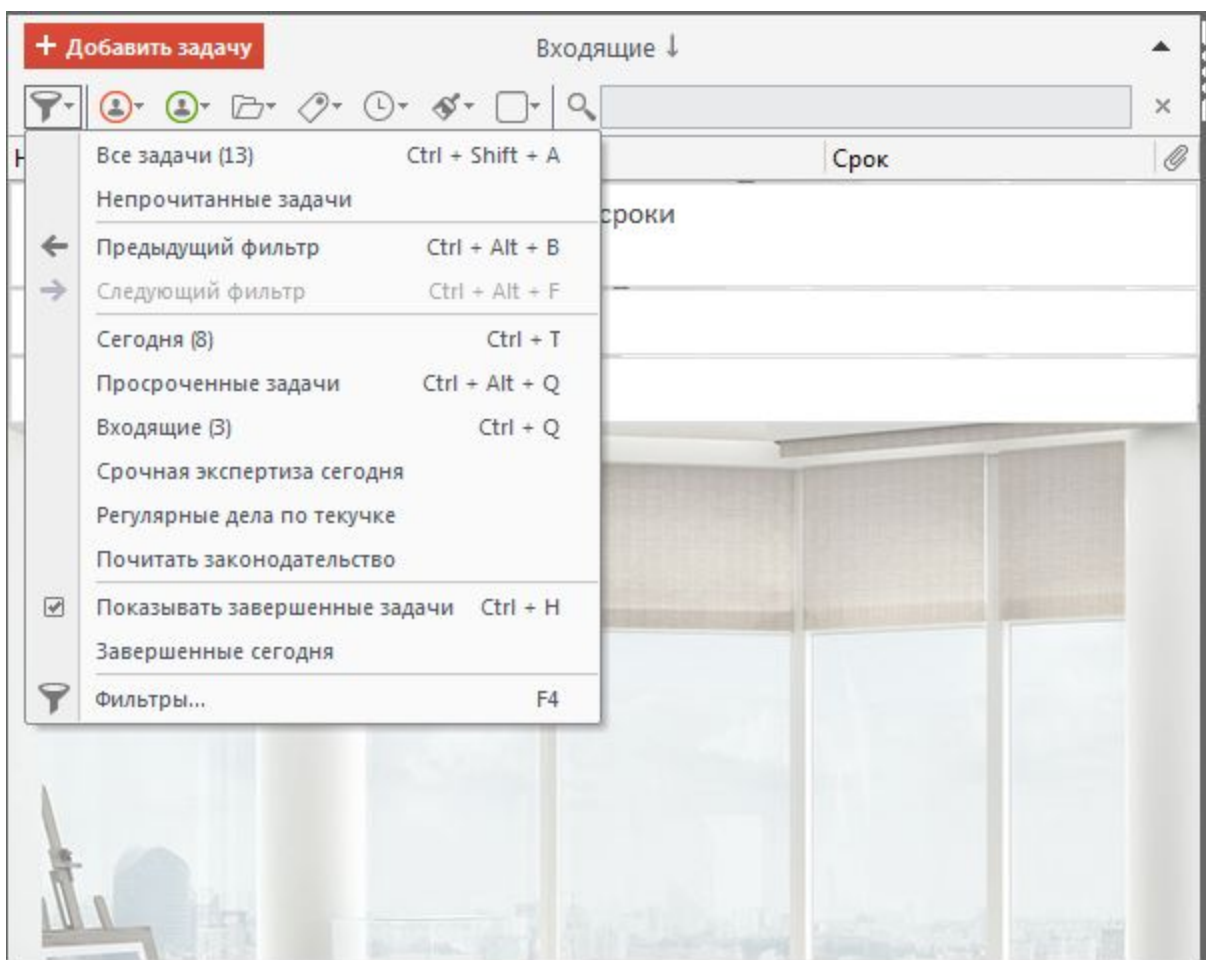
Когда работа с "хвостами" на текущий день завершена, Вы можете переходить к делам из "Закрытого списка". В результате, в органайзере LeaderTask, перед Вами находится перечень дел на сегодня в виде дерева задач в ежедневнике:



При выборе задачи для выполнения может быть множество критериев для принятия решений - как на основе сформированной системы приоритетов, так и на основе желаний и предпочтений в текущий момент. Не зависимо от того, каким образом Вы определите актуальное дело, перенесите его в ежедневник и задайте ему конкретное время выполнения. Это можно сделать как простым перетаскиванием задачи на определенное время в ежедневнике, так и через свойства задачи.

4.2. Фильтрация

Чтобы быстро получить список дел, ограниченных определенными критериями, в LeaderTask заложена мощная система фильтрации, позволяющая выбирать необходимые задачи как по нескольким критериям, а также сохранять текущие и создавать собственные фильтры. Доступ к фильтрам можно получить с помощью панели фильтрации, где Вы можете выбрать все необходимые критерии, а потом сохранить эту комбинацию:



Более тонкую настройку фильтров Вы можете осуществить в справочнике фильтров:

Фильтры

Срочная экспертиза сегодня
Регулярные дела по текучке
Почитать законодательство

Наименование: Срочная экспертиза сегодня

Проекты: ...

Метки: ...

Маркер: Красный x ...

Статус: ...

Срок: Сегодня [28.07.2016] x ...

Заказчик: ...

Исполнитель: ...

Сохранить фильтр

+ x up down OK Отмена

Фильтры

Срочная экспертиза сегодня
Регулярные дела по текучке
Почитать законодательство

Наименование: Регулярные дела по текучке

Проекты: Текучка x ...

Метки: ...

Маркер: Важно, не срочно x ...

Статус: ...

Срок: ...

Заказчик: ...

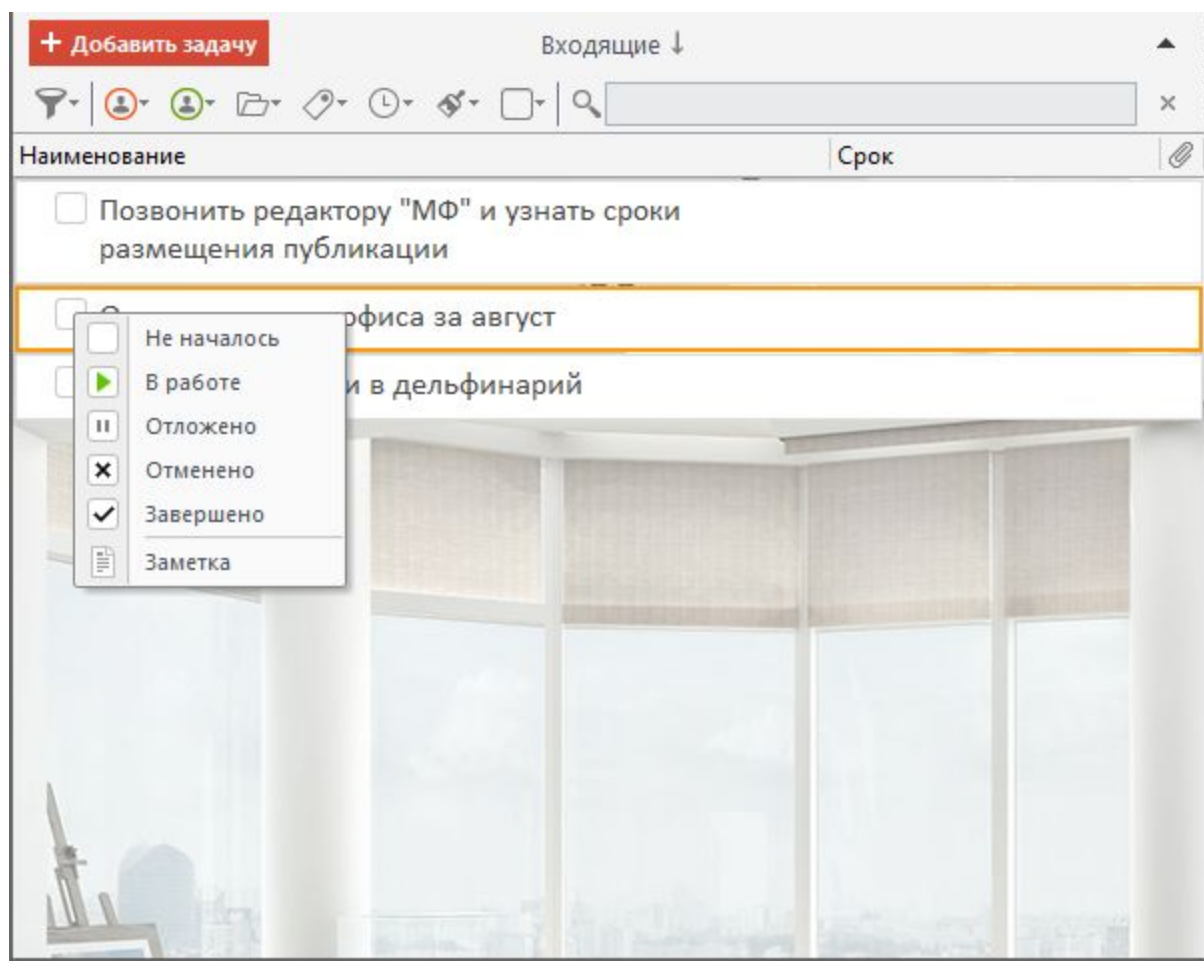
Исполнитель: ...

Сохранить фильтр

+ x up down OK Отмена

4.3. Статусы

После успешного завершения работы над задачей ее следует пометить, как выполненную с помощью соответствующего статуса “Завершено”. Сменить статус Вы можете в свойствах задачи или нажав левой кнопкой мыши по иконке статуса задачи:



Кроме того, в органайзере LeaderTask предусмотрен набор стандартных статусов, таких как “Не началось” (по умолчанию), “В работе”, “Отложено” и “Отменено”. С помощью этих статусов Вы можете обозначать состояние, в котором находится та или иная задача.

4.4. Срочные дела

Согласно системе "Do It Tomorrow", срочная задача - это задача, которую необходимо выполнить на завтра, более ранние сроки, и уж тем более прерывание текущих дел и занесение таких задач в "Закрытый список" недопустимы. Но реалии жизни таковы, что иногда приходится отступать от правил и действовать под давлением обстоятельств, начальства или других внешних факторов. Автор методики, Марк Форстер, прекрасно понимает, что специфика деятельности людей разнообразна и временами требует от них большей гибкости. Поэтому он допускает появление очень срочных задач, но только в конце "Закрытого списка". Чтобы реализовать это в органайзере LeaderTask Вам потребуется создать еще один маркер под названием "Под чертой", придать ему более бледный цвет шрифта, чем у активных задач и поместить его под маркером "-----". После этого, задачу, которой присвоен данный маркер, можно вносить в "Закрытый список" и она расположится под чертой.

Совет: при постоянном активном планировании размер "Открытого списка" может разрастись до достаточно длинного перечня. Чтобы Вы не боялись потерять в нем обязательную срочную задачу на завтра и не забыли при первой возможности внести ее в "Закрытый список", воспользуйтесь метками - создайте метку "Срочно на завтра", используя для неё яркий цвет. Теперь такие задачи будут выделяться на фоне остального списка, а Вы будете иметь возможность отфильтровать дерево задач по данной метке при формировании "Закрытого списка".

5. Процесс

Учитывая все вышеизложенные аспекты системы "Do It Tomorrow", можно представить ее в виде логической схемы, с помощью которой Вы сможете более уверенно ориентироваться в процессе планирования посредством использования данной методологии Марка Форстера и применять ее для планирования в органайзере LeaderTask.

Таким образом, использование электронного органайзера LeaderTask отлично подходит для применения на практике методики "Do It Tomorrow", созданной Марком Форстером. В результате Вы получите простой и эффективный способ управления собственным временем для повышения результативности деятельности.

Система управления временем Брайана Трейси

Предисловие

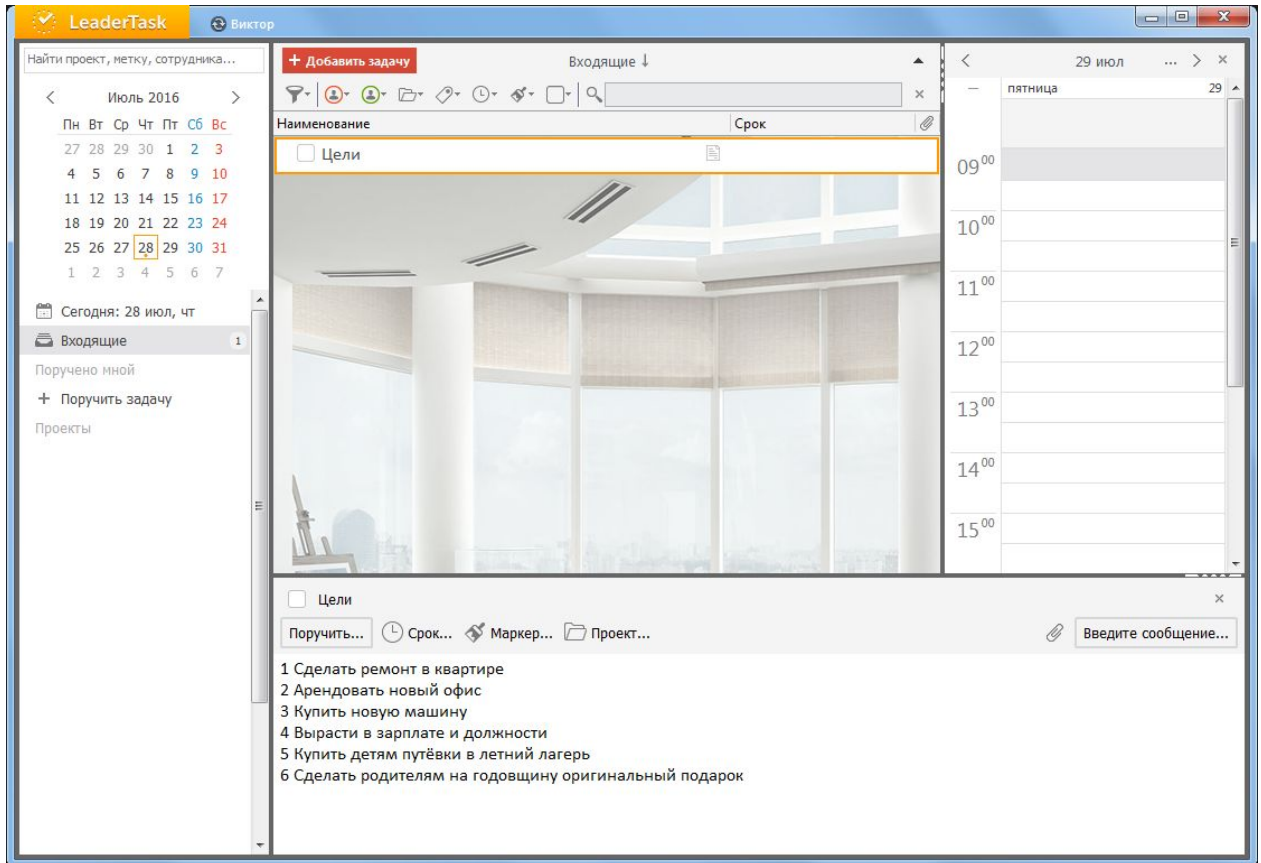
«Печально, что люди бедны, потому что ещё не решили быть богатыми. Они страдают избыточным весом и находятся в плохой физической форме, потому что не решили ещё быть здоровыми и спортивными. Люди неэффективно растрачивают своё время, потому что ещё не решили производительно тратить своё время, чем бы они не занимались.» Брайан Трейси

Брайан Трейси (Brian Tracy) — выходец из небогатой канадской семьи, прошел долгий путь от простого матроса на грузовом судне до известного бизнесмена, лектора, консультанта и специалиста по вопросам повышения эффективности. На сегодняшний день Трейси с удовольствием делится своими рецептами самореализации, осуществляя консультации и проводя семинары по всему миру. Раскрывая секреты своей эффективности, автор издал огромное количество печатных книг, а также аудио и видеокурсов, которые учат читателя правильно организовывать свою жизнь для достижения максимального успеха.

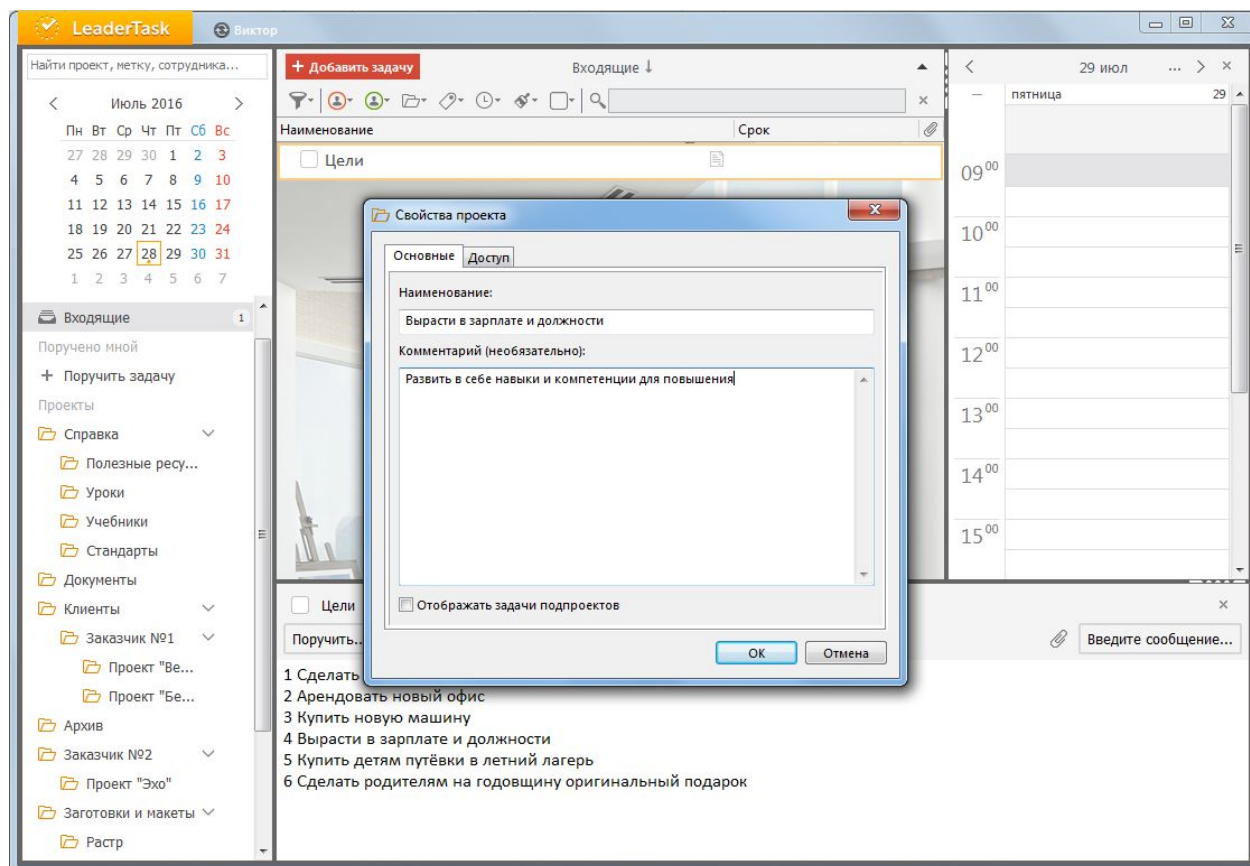
Определенная часть работ Брайана Трейси посвящена актуальной теме управления временем, как обязательному условию для повышения личной и профессиональной эффективности. Стоит отметить, что даже в книгах по тайм-менеджменту автор делает значительный акцент на внутреннем развитии личности, без которого человек не сможет начать управлять своим временем, и, как следствие, своей жизнью. Насколько удачно у Вас получится реализовать советы по организации собственных внутренних сил, зависит только от Вас. А для применения на практике советов Брайана Трейси по непосредственному процессу управления временем, как совокупности действий по организации своих дел, Вы можете воспользоваться электронным органайзером LeaderTask. В его арсенале есть все необходимые инструменты, которые помогут Вам эффективно воплотить в жизнь советы мастера по повышению эффективности и дополнительно сэкономить время, переложив часть своих забот на автоматизированные процессы компьютерной программы.

1. Цели

По мнению Брайана Трейси любой процесс планирования, любые действия по повышению собственной эффективности должны предваряться этапом установления истинных целей. В органайзере LeaderTask Вы можете предварительно сформировать список всех потенциальных целей:

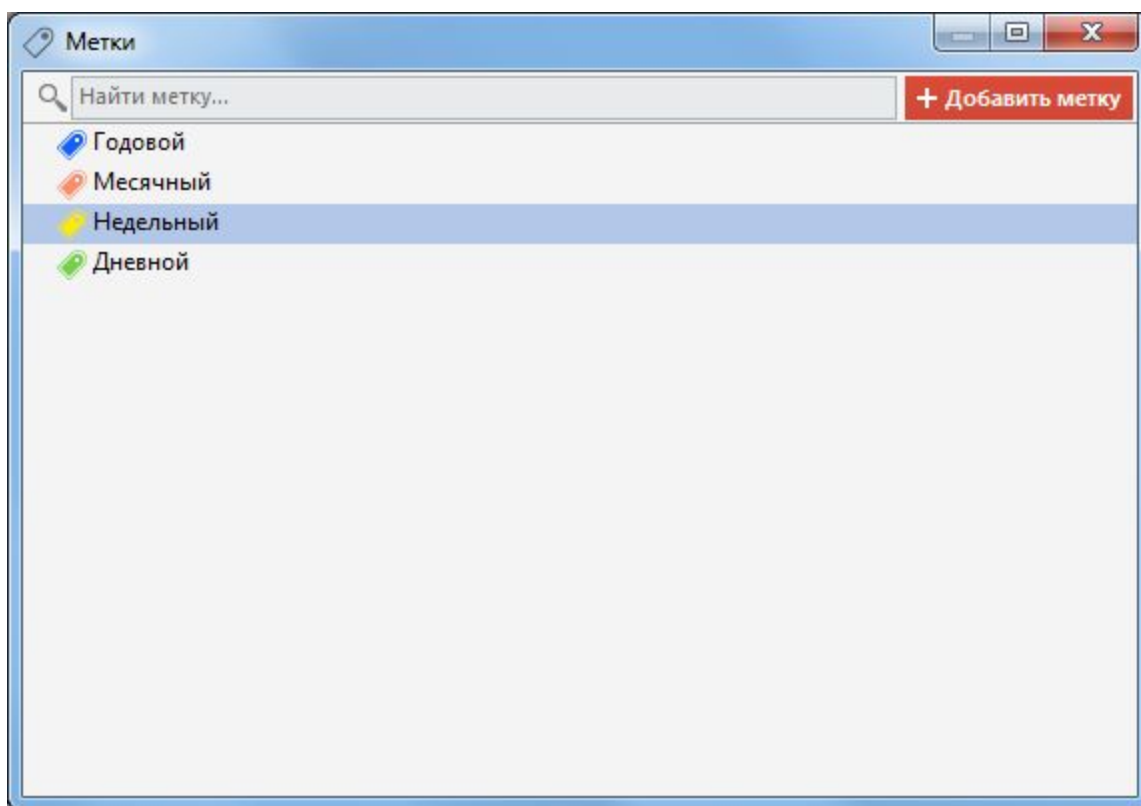


После этого, у Вас есть возможность выделить на основе данного списка главные направления своей деятельности. Для этого стоит использовать инструмент создания проектов в органайзере LeaderTask. Здесь Вы сможете не только задать векторы своей жизни, но и сформулировать цели по каждому из них с помощью одноименного поля. В своих работах Трейси не раз упоминал, что зачастую у людей формируется три основных направления — финансы, личная жизнь и здоровье. Основываясь на опыте известного специалиста в данной области, можно создать аналогичные проекты:



2. Предварительное планирование

Когда цели и основные задачи сформированы, можно переходить к процессу планирования своей деятельности. Трейси настоятельно рекомендует как можно чаще обращаться к данному процессу. Тщательно продуманные действия позволят Вам достигать более высоких результатов, чем импульсивные, незапланированные поступки. При этом, в первую очередь необходимо составлять четыре вида планов: генеральный, месячный, недельный и дневной. Для создания таких планов с помощью органайзера LeaderTask Вы можете использовать метки, путем создания одноименных меток для применения их к задачам:

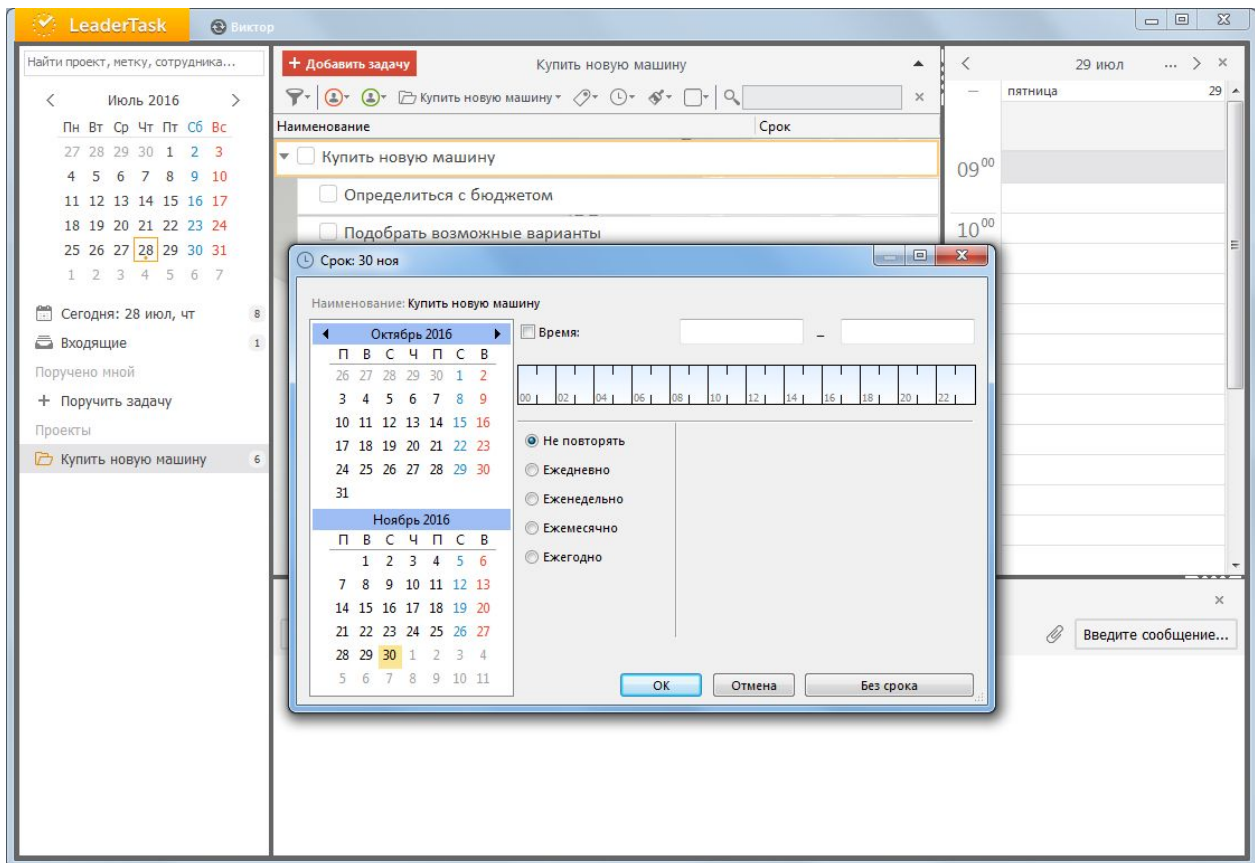


Необходимо отметить, что при работе по методикам Брайана Трейси важно проводить ежедневное вечернее планирование дел на завтрашний день. Чтобы облегчить процесс установки сроков для выбранных на следующий день задач, рекомендуем Вам создать ежедневную повторяющуюся задачу. Для этого можно создать новую задачу или в разделе свойств “Срок” уже имеющейся задачи внести необходимые изменения и установить настройки повторения:

The screenshot shows a software window titled "Срок: Сегодня, 17:00-17:30". Inside, the "Наименование: Цели" section contains a calendar for July and August 2016. The calendar for July 2016 shows the 28th as the selected date. To the right of the calendar, there is a checked checkbox labeled "Время:" and a time range "17:00 - 17:30". Below the calendar, there are radio buttons for repetition frequency: "Не повторять", "Ежедневно" (selected), "Еженедельно", "Ежемесячно", and "Ежегодно". To the right of these buttons, there is a "Каждый" section with a value of "1" and a dropdown menu set to "День". At the bottom right, there is a "Дата завершения повтора:" field with the date "28.07.2016". At the bottom of the window, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Без срока".

3. Установка сроков

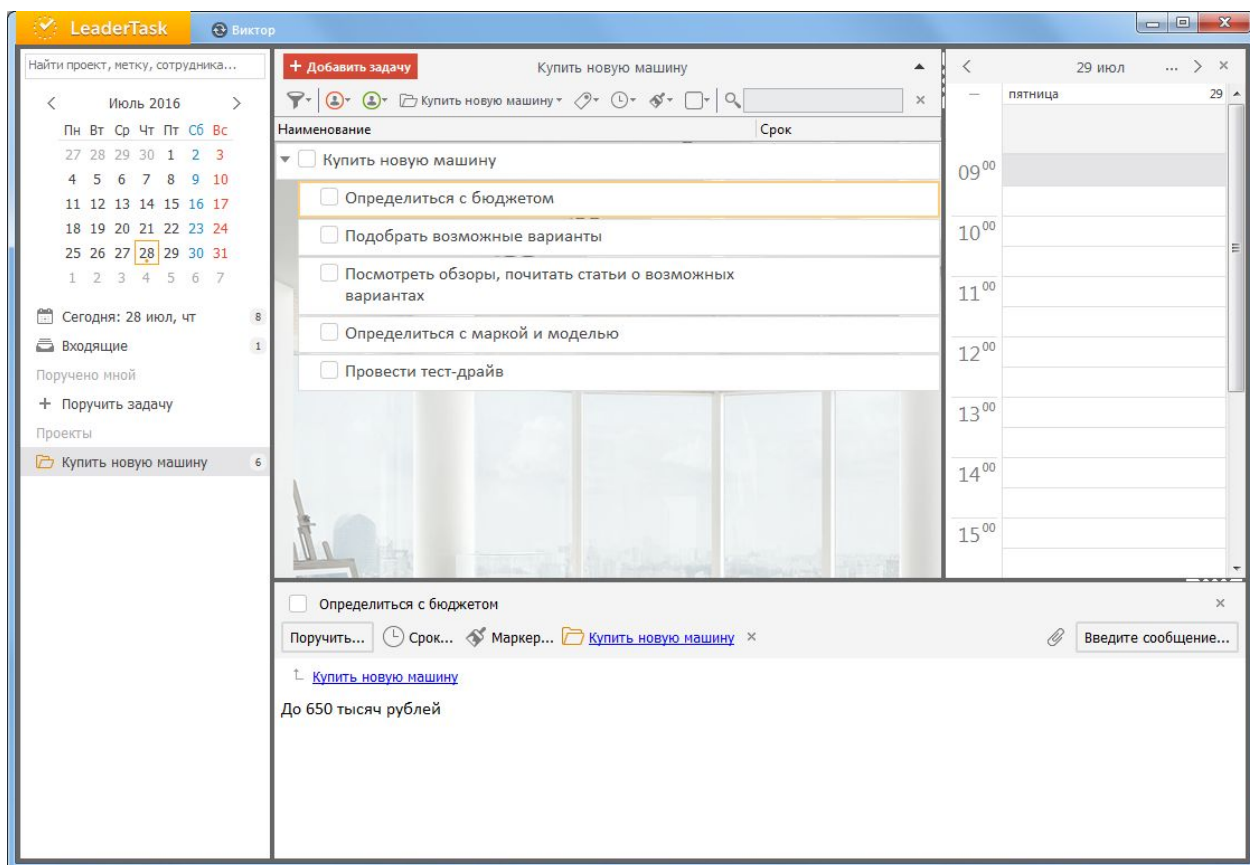
Еще одним важным моментом для организации собственного времени является четкая установка сроков выполнения, чтобы превратить обычную мечту в конкретную цель. В первую очередь, необходимо определить сроки для масштабных задач, которые настолько важны и приоритетны, что Вы выделили их в направления с помощью раздела "Проекты" на первом шаге. Чтобы установить временные рамки для таких глобальных действий в органайзере LeaderTask можно создать одноименную с проектом задачу, выполнение всех подзадач которой будет означать достижение цели проекта, и установить этой задаче срок.



4. Детализация задач

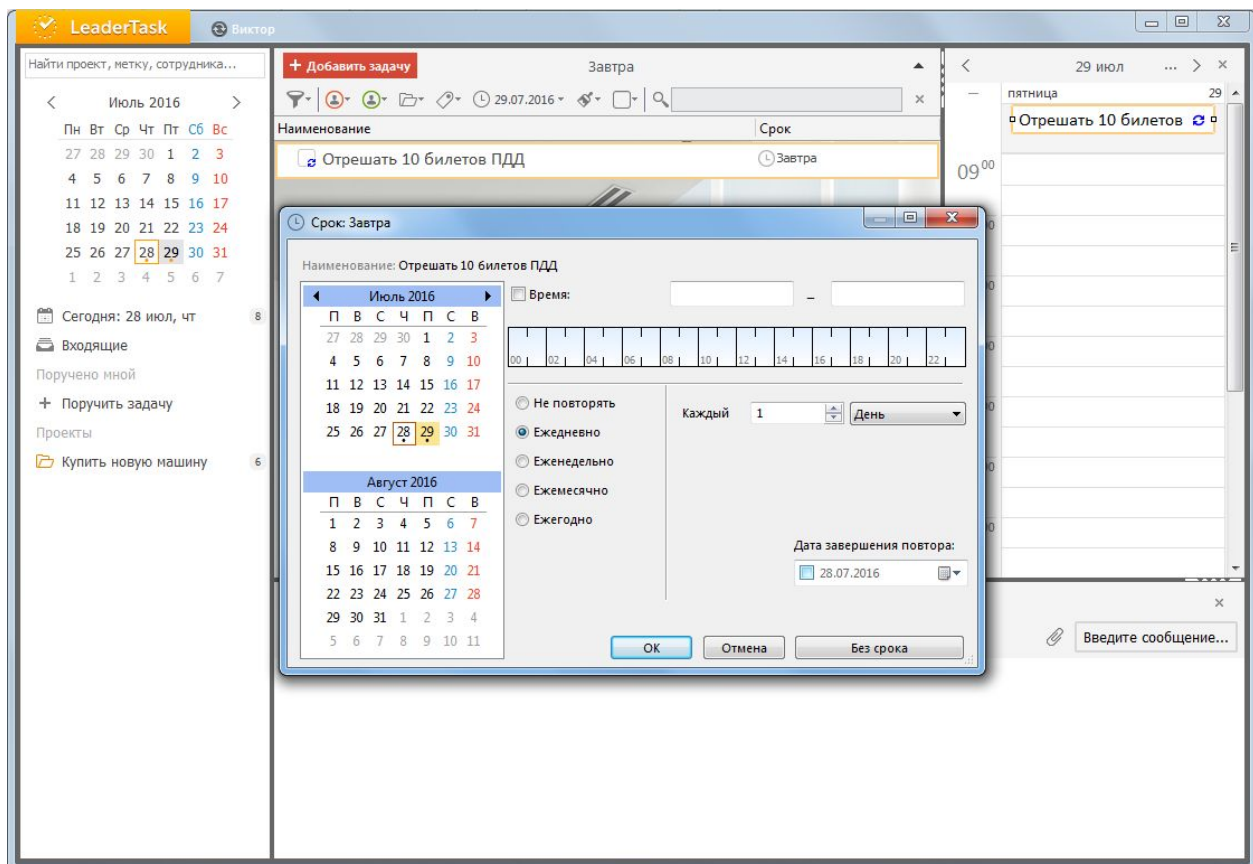
Если перед Вами стоит сложное, многоуровневое задание, то первое, что Вы должны сделать с ним — это разбить его на логические этапы, продумать план реализации данной задачи и выбрать сроки для каждого шага. Это позволит Вам с легкостью приступить (что порой самое сложное) и выполнить даже очень неприятное и трудное дело.

Процесс детализации задачи с помощью органайзера LeaderTask осуществляется достаточно просто — путем создания иерархической цепочки задач:



5. Повторяющиеся задачи

Согласно рекомендациям Брайана Трейси, "есть слона надо по кусочкам". Поэтому любую трудоемкую, сложную, длительную или просто нелюбимую задачу легче сделать, если разбить ее на составляющие и выполнять небольшими частями ежедневно. Кроме того, "привычка делает Ваш успех". Это значит, что Вам стоит начать вырабатывать ежедневные полезные привычки. Например, обзванивать за день определенное количество клиентов, ежедневно заниматься спортом или самообразованием. Для внедрения таких дел в процесс планирования в электронном органайзере LeaderTask предусмотрена возможность создания повторяющихся задач. Чтобы создать такую задачу необходимо воспользоваться уже знакомым Вам диалоговым окном "Срок" и установить там нужные параметры повторения задачи:



Обратите внимание, что в результате осуществления данных действий у задачи также поменяется вид значка:



6. Выполнение задач

Практически все гуру тайм-менеджмента рекомендуют вычеркивать выполненные задачи. Мнение Брайана Трейси в данном случае не является исключением. Вычеркивание задач приносит Вам большее чувство удовлетворения от завершения того или иного дела, как будто подчеркивает каждый сделанный Вами шаг. Зачастую, перенести это ощущение на планирование с помощью компьютерных программ достаточно сложно. Но в органайзере LeaderTask этот аспект был учтен и все выполненные задачи имитируют поведение на бумаге и зачеркиваются, а иконка статуса задачи приобретает вид галочки:

<input checked="" type="checkbox"/> Составить расписание для директора	✓ Сегодня, 14:00
<input type="checkbox"/> Пообедать с Машей	⌚ Сегодня
<input type="checkbox"/> Прозвонить поставщиков	⌚ Сегодня

Повторяющиеся задачи, равно как и все остальные, также необходимо завершать, в случае когда текущий повтор задачи выполнен - после завершения повторяющейся задачи её срок автоматически изменится и она отобразится в день следующего своего повтора.

7. Приоритеты

В своих работах Брайан Трейси особое внимание уделяет актуальности расстановки приоритетов для запланированных дел. Автор неоднократно напоминает о необходимости определения важности или срочности задач для того, чтобы больше времени тратить на действительно нужные и полезные дела и избавляться от мелких лишних действий. Кроме того, Трейси советует начинать каждый день с наиболее важной задачи. Для этого делам, входящим в Ваш план на текущий день, должны быть назначены приоритеты. Такой подход позволит Вам максимально эффективно придерживаться правила 80/20, что поможет повысить результативность Вашей работы и получить дополнительные резервы времени.

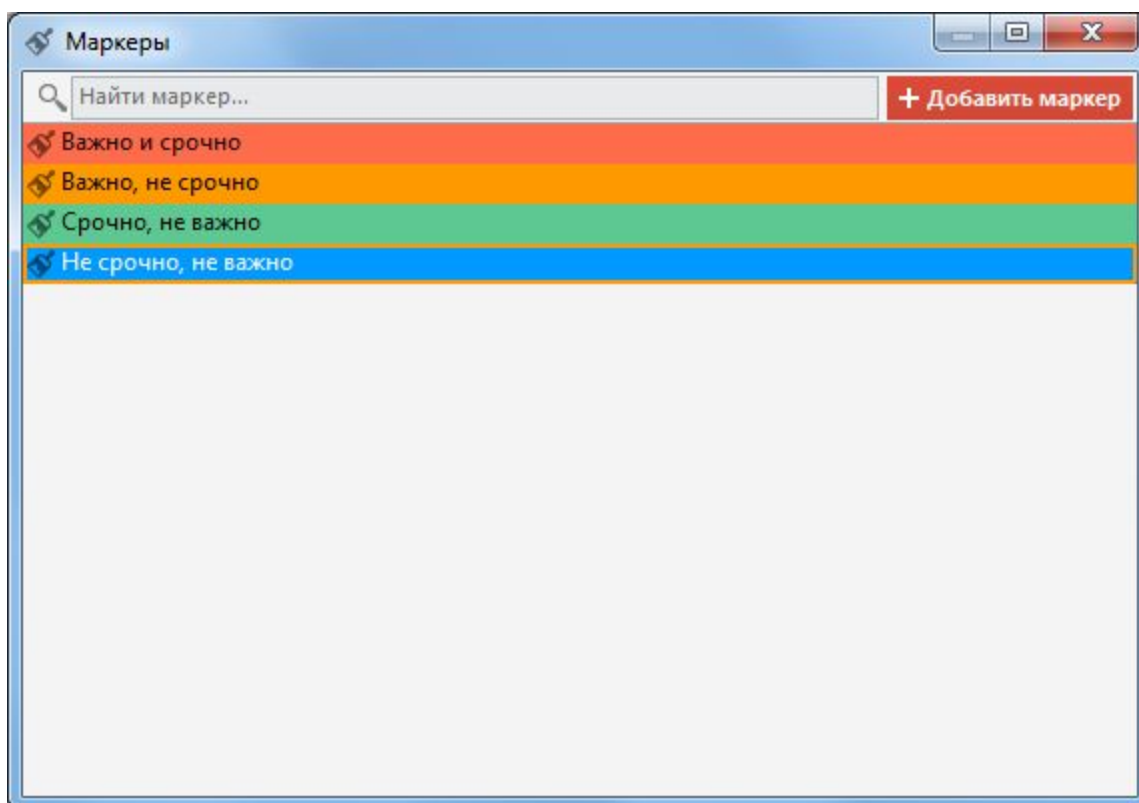
Брайан Трейси считает, что в работе необходимо выделить четыре главных приоритета:

1. Срочные и важные дела — требуют безотлагательного выполнения и влекут за собой серьезные последствия.
2. Важные, но не срочные дела — имеют значение в долгосрочной перспективе. Такие дела можно отложить, но, рано или поздно, они перейдут в первую группу и станут не только важными, но и срочными.
3. Срочные, но не важные дела — мелочи, заполняющие Ваш рабочий день, такие

как текущие звонки, разговоры с коллегами и т.д. Именно к этой группе задач Вам стоит присмотреться поближе для выявления бесполезных усилий.

4. Не срочные и не важные дела — то, что можно в принципе и не делать. Зачастую такие задачи не приносят Вам никакой пользы и не дают практических результатов, но они время от времени появляются в Вашем списке.

Использовать такую систему Трейси в LeaderTask можно при помощи маркеров. Для этого Вам необходимо заранее создать список маркеров в одноименном справочнике, а затем расставить конкретные маркеры для определенных задач:

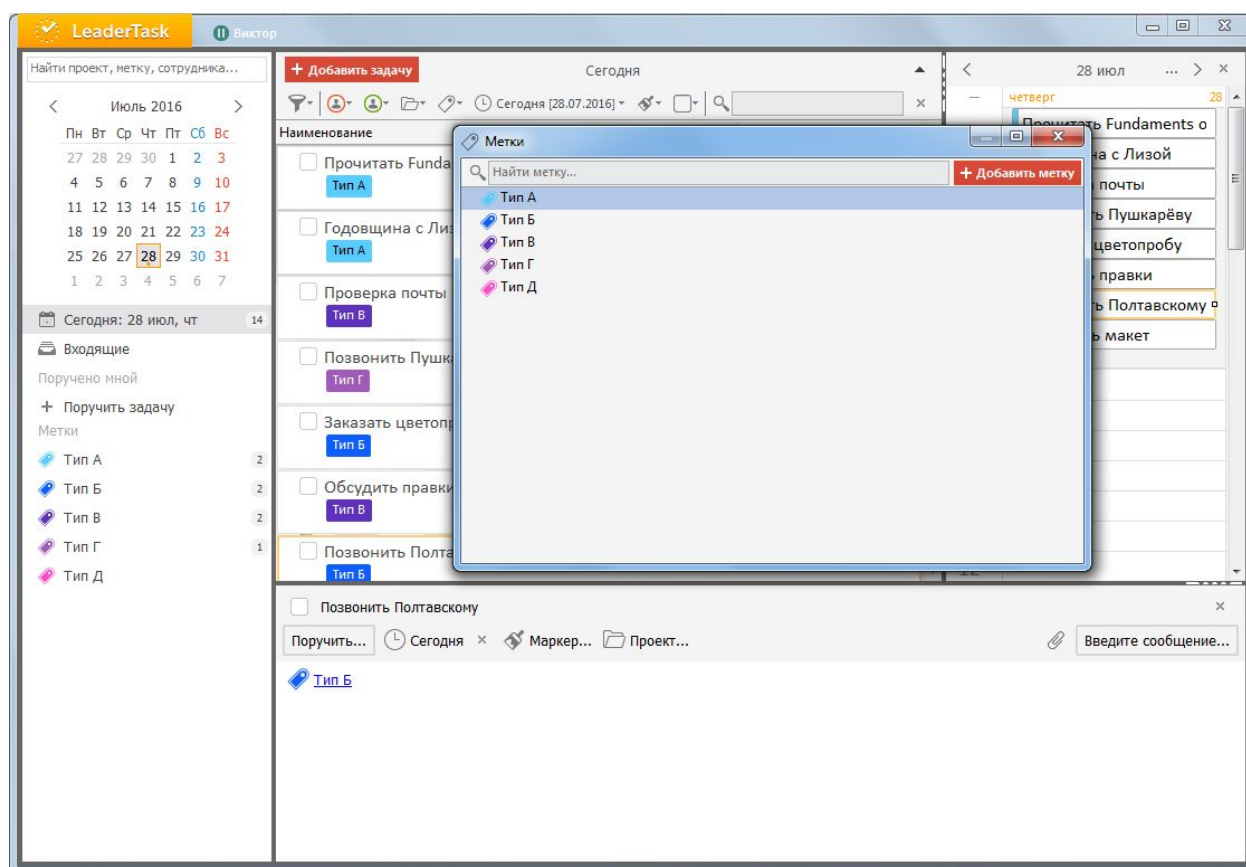


8. Метод АБВГД

Кроме разделения задач по степени важности и срочности, Брайан Трейси предлагает использовать метод АБВГД. Этот метод также основан на учете последствий от выполнения задач. Сам автор выделяет данный метод как высокопродуктивный и эффективный способ управления временем и расстановки приоритетов. Суть метода АБВГД заключается в выделении пяти типов задач:

- **Задачи типа А** — очень важные дела, которые имеют серьезные последствия и требуют обязательного выполнения.
- **Задачи типа Б** — не так важны, как задачи типа А, но их также необходимо выполнить после того, как будут завершены задачи более высшего ранга (задачи типа А).
- **Задачи типа В** — это приятные текущие дела и обязанности, которые не влекут за собой никаких существенных последствий и результатов для Вашей профессиональной деятельности, но, порой, доставляют Вам удовольствие. По сути, этот тип задач можно соотнести с приоритетом "Срочные, но не важные дела". Трейси отмечает, что, как правило, именно эти дела заполняют большую часть рабочего времени и зачастую препятствуют выполнению более важных задач (типа А и Б).
- **Задачи типа Г** — делегируемые задачи. Это все те задачи, которые можно поручить другим людям без какого-либо ущерба для результатов их выполнения.
- **Задачи типа Д** — это задачи на удаление. Все дела, отмеченные буквой "Д" необходимо сразу же удалить из Вашего плана.

Реализовать такую в LeaderTask можно с помощью приоритетов, как показано в предыдущем пункте. Но, при одновременном использовании и групп приоритетов по срочности и важности, и типов задач по методу АБВГД, сведение их в едином справочнике "Приоритеты" может внести путаницу и усложнить сам процесс их расстановки. Поэтому, для организации перечня задач в планировщике LeaderTask с учетом метода АБВГД рекомендуем Вам использовать метки. В первую очередь, это позволит Вам одновременно применять на практике несколько уровней приоритетности, а также максимально соответствовать рекомендациям по применению данного метода. Таким образом, для реализации данной системы Вам необходимо зайти в справочник "Метки" и создать там ряд меток, согласно методу АБВГД:



Кроме того, формируя свои планы с помощью меток, в дальнейшем Вы будете иметь возможность отсортировать задачи по их принадлежности к той или иной метке.

Также в органайзере LeaderTask предусмотрена сортировка по любому столбцу и критерию, включая маркеры. Для того, чтобы провести ранжирование задач по созданным Вами маркерам, необходимо нажать на название столбца "Наименование" правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выбрать "Столбцы - Маркер". Чтобы произвести сортировку по столбцу "Маркер", нажмите по его заголовку левой кнопкой мыши. Также стоит

отметить, что LeaderTask также оснащен возможностью многоуровневой сортировки, которая осуществляется с помощью клика по дополнительному полю с зажатой клавишей Shift. В результате таких манипуляций Вы сможете отсортировать список задач, например, по маркерам и меткам одновременно.

<input type="checkbox"/> Годовщина с Лизой	🕒 Сегодня	Тип А
<input type="checkbox"/> Заказать цветопробу	🕒 Сегодня	Тип Б
<input type="checkbox"/> Обсудить правки	🕒 Сегодня	Тип В
<input type="checkbox"/> Проверка почты	🕒 Сегодня	Тип В
<input type="checkbox"/> Позвонить Пушкарёву	🕒 Сегодня	Тип Г

Работа с архивами и документами.

В большинстве своих работ Брайан Трейси рекомендует уделять внимание организации рабочего места. Ваш стол должен быть чистым, все необходимые для текущей работы документы должны находиться под рукой, а остальные бумаги должны быть отсортированы для быстрого поиска и навигации по ним. В современных условиях развития компьютерных технологий Вам стоит придерживаться этих рекомендаций и по отношению к электронной информации, т.к. на сегодняшний день она требует от Вас не меньшего, а иногда и большего внимания, чем бумажные носители.

При работе с документами Трейси предлагает использовать правило TRAF (Toss, Refer, Action, File — выбросить, передать, работать, в архив). Это очень эффективный способ быстрой сортировки рабочей информации. Для применения этого правила на практике Вы можете воспользоваться разделом "Проекты" в органайзере LeaderTask, чтобы упорядочить свои файлы по названным выше направлениям.

Еще одним важным советом для повышения своей эффективности на основе управления временем является постоянный образовательный процесс для повышения квалификации, получения новых навыков и совершенствования уже имеющихся способностей. Брайан Трейси рекомендует уделять процессу повышения своего мастерства около часа в день.

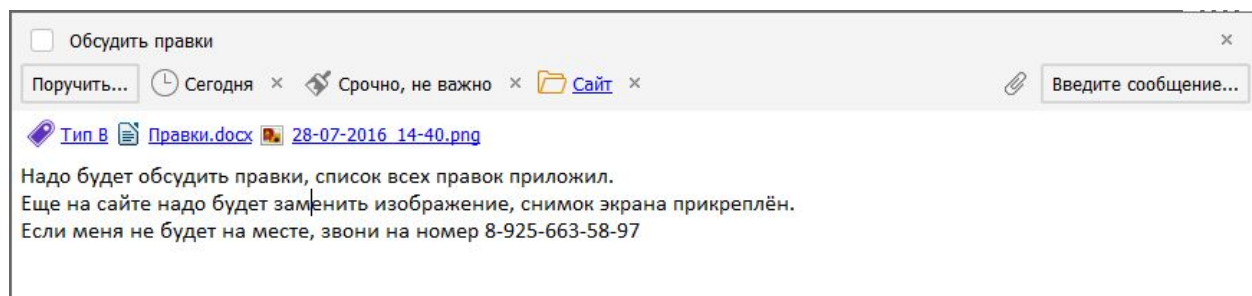
С появлением интернета и развитием сферы электронных библиотек практически все пользователи компьютеров начинают собирать полезную для них информацию. Кроме того, существенным источником новых знаний являются многочисленные статьи, опубликованные на тематических форумах, блогах или специализированных сайтах. Используя LeaderTask для хранения образовательной информации, Вы можете воспользоваться разделом "Проекты" для формирования каталога полезных ресурсов. Это позволит Вам в будущем легко ориентироваться в своих архивах и быстро находить нужные источники.

Благодаря расширенным возможностям LeaderTask Вам не придется копировать нужную информацию в заметки для добавления ее в архив. Все что Вам необходимо, чтобы создать на основе выделенного текста новую заметку — это нажать сочетание горячих клавиш Ctrl + Alt + N.

Обеспечение задач ресурсами

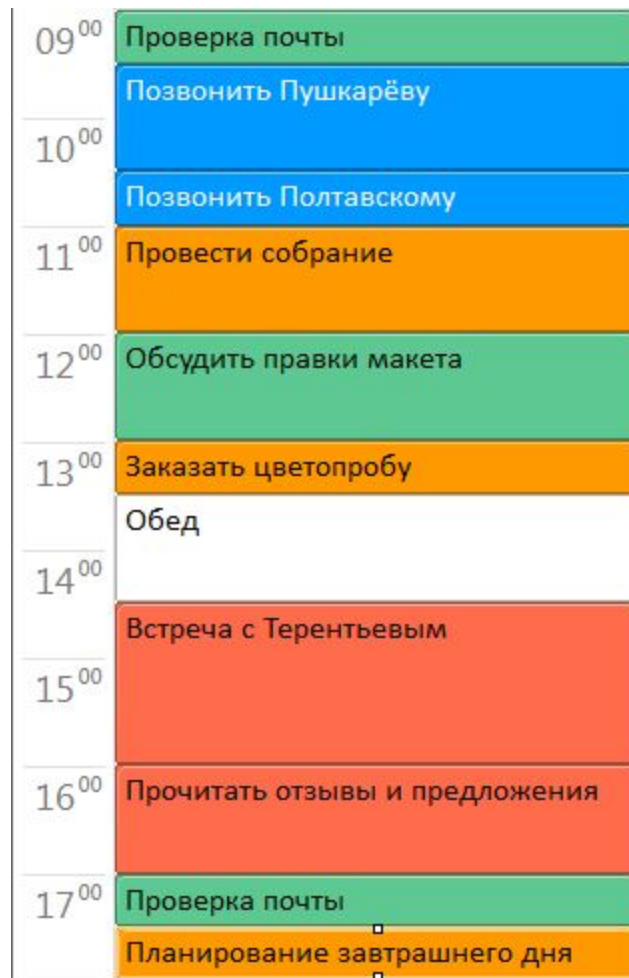
В предыдущем пункте уже упоминалось, что согласно методологии Брайана Трейси существует такая полезная привычка — всегда "иметь всё под рукой" перед началом работы. Соблюдение этого правила относительно компьютерных файлов при работе в органайзере LeaderTask не составляет никакого труда, потому что в данной программе заложена возможность создания разнообразных ссылок на веб-страницы, файлы, папки, проекты, электронные адреса и контактные данные. Кроме того, LeaderTask позволяет добавлять к задачам не только ссылки на расположение файлов, но и сами файлы.

В результате использования данных функций Вы можете заранее подготовить и свести воедино всю необходимую для выполнения задачи информацию:



Одно дело за один раз

По мнению Брайана Трейси залогом успеха является умение сосредоточиться на одной конкретной задаче и довести ее до конца. Когда человек в процессе работы постоянно отвлекается на посторонние вопросы, это не даст ему добиться высоких результатов. В общем понимании этого процесса только от Вас зависит, сможете ли Вы придерживаться данного принципа. Тем не менее, с помощью LeaderTask Вы имеете возможность поверхностно контролировать соблюдение правила с помощью ежедневника, где Вы можете наглядно посмотреть свой план дел:



Таким образом, следуя советам и принципам по управлению временем, которые изложены в работах Брайана Трейси, Вы сможете значительно повысить эффективность своей деятельности, а также достичь хороших результатов в профессиональной сфере. Использование органайзера LeaderTask для практической реализации этих правил дает Вам возможность открыть новые перспективы и максимально эффективно внедрить системы Брайана Трейси в собственный процесс планирования жизни.

Заключение

В данной книге мы рассмотрели несколько наиболее известных и распространённых систем тайм-менеджмента и переложили их подход к планированию в LeaderTask. Очень надеемся, что информация данной книги была Вам полезна. “Что дальше?” - спросите Вы. Рекомендуем Вам лично опробовать каждую из этих систем и, найдя наиболее удобную именно для Вас, постепенно начать перекраивать её “под себя”, ведь в вашей работе, образе жизни, мышлении, наверняка, есть свои особенности, нюансы, которые, само собой, влияют на Вас и ваш подход к планированию. Так, со-временем, вы выстроите свою отлаженную систему планирования, а LeaderTask станет для Вас верным помощником в решении любых ваших задач и достижении еще непокорённых вершин. Успехов Вам!