

導入

自己啓発の最初の講義へようこそ。

「とにかくやれ、お前は虎だ、何でもできる」といったスタイルのモチベーションを高めるコンテンツはありません。その代わりに、私自身や私の友人、知人が実践し、結果を出している具体的な実践的な方法論、テクニックをお伝えします。魔法の薬を期待しないでください。体系的で長期にわたる作業になります。1時間半から2時間のウェビナーで「より強力になる」とか、本を1冊読んで人生を根本的に変えることはできません。真剣な変化のためには、自分自身を真剣に変える必要があり、それには努力が必要です。しかし、良いニュースがあります。自分自身に取り組むことは、学術的な資料に取り組むほど難しくはありません。人生をより良く変えることは簡単で、分かりやすい行動とステップの組み合わせがあります。それらのいくつかはあなたが知っているものですが、体系的に適用していません。これらのステップを踏むことで、効率がわずかに向上し、それが指数関数的に積み重なって素晴らしいシステムになります。今日は、タイムマネジメントに関するトレーニングで行われるように、目標を設定することから始めたいと思います。しかし、あなたはすでに大きな目標と願望を持っていると仮定して、具体的な実践的なツール、いわゆる「第4世代のタイムマネジメント」である、物事を整理し、人生の問題を解決するための方法論を提供します。

しかし、最初に少し脱線します。リスナーの特性を見てみましょう。ここには制限はありません。年齢、性別、体格に関係なく、今日のトレーニングは誰にとっても役立ちます。私の知人は、例えば、GTD (Getting Things Done) スタイルで庭を管理しています。もともとこのシステムは、多くのタスクを抱え、すべてが燃えているマネージャーのために作成されましたが、非常に普遍的であることがわかり、誰にでも適しています。なぜこれを聞く価値があるのでしょうか？私がGTDに出会ったとき、これは理想的なシステムだと思いました。私はこのように生きるだろうと。私の友人、起業家、企業の従業員、つまり成功志向の人は皆、同じことを言います。彼らはタイムマネジメントに関する本を読み、さまざまなシステムを試しますが、GTDを見つけると、「これだ」と理解します。GTDを導入した後、私の生産性は5倍に向上しました。そして、私が一緒に働く人々も同じことを言っています。さあ、始めましょう。

タイムマネジメントのレベル

今日は、タイムマネジメントの4つのレベルを分析します。最初のレベルは「子供」と呼んでいます。これは、あなたが5歳か6歳の子供のように、すべてを自発的に行うときです。彼は本を見ると読み、レゴに気づくと組み立て、ボールが欲しいと遊びます。多くの大人はまだこのように生きています。何かが注意を引き、あなたはそれを行い、次に別のものに切り替えます。問題はありますが、このアプローチは先見の明がありません。中期的および長期的なプロジェクトは、あなたが瞬間的な欲求に従うため、このように完了することはできません。

2番目のレベルは、便宜上「マネージャー」と呼びます。あなたは仕事に就き、スーツを着て、時計を身に着けてオフィスに来ます。あなたにはスケジュールがあります：会議、コーヒープレイク、すべてが1日、1週間と計画されています。あなたは計画する必要があることを理解し、付箋、To-Doリストが現れます。あなたは現在の自分と将来の自分を分け、将来の目標のために、たとえそれが不快であっても、今投資する必要があることを認識しています。このレベルの問題：あなたは間に合わず、計画は頓挫し、スケジュールは厳しく、どんな小さな問題でもすべてを台無しにします。あなたは再計

画に多くの時間を費やしますが、それを効果的に行いません。あなたは常に急いでおり、汗だくで会議に来ますが、1年または3年のグローバルな目標については考えていません。他の、よりリラックスした人々は、あなたが的を外しているため、より多くのことを達成します。

3番目のレベルは「タイムマネージャー」です。あなたは自己啓発本を読み、YouTubeでビデオを見て、テクニックを習得しました。たとえば、1週間ではなく20年先を計画し、目標を5年、1年、現在のタスクに分割します。あなたの行動は夢とつながっています。あなたは重要かつ緊急、重要かつ緊急ではない、重要ではないという優先順位で仕事を分けます。重要度に応じてA、B、Cの文字を割り当て、柔軟に計画し、時間の50%を変動するタスクのために残します。これらのテクニックは計画を改善しますが、ばらばらです。これは普遍的なシステムではありません。あなたは日記、Googleカレンダーを作成し、成功日記をつけ、1日の最高の5つの仕事を記録し、時間記録を行い、1週間を分析します。しかし、すべてを一度に適用すると、計画に時間と労力がかかりすぎ、結果は期待したほど良くありません。

私がGTDに出会ったとき、私は興奮しました。たとえ話をしましょう。かつて、タイムマネージャーがいて、会社を経営し、お金を稼ぎ、ハワイに休暇に行きました。彼はラウンジチェアに横たわり、カクテルを飲み、新しいものを求めてバーテンダーに近づきます。バーテンダーは、明るいシャツを着たシンプルなハワイの男で、人生に満足しており、カクテルを作り、それを楽しんでいます。10倍稼いでいるマネージャーは、嫉妬しています。「どうして？あなたはあなたの仕事が好きですか？」バーテンダーは答えます。「ええ、私はカクテルを混ぜています、太陽、風、それは最高です。」マネージャーは尋ねます。「何時ですか？」バーテンダー:「関係ないよ、おじさん、ここはハワイだ！」これはマネージャーの心を打ちました。彼は家に帰り、考えます。「私は時計で生きていますが、バーテンダーは気にせず、彼はより幸せです。」バーテンダーはタイムマネジメントの最初のレベルにいて、マネージャーは3番目のレベルにいます。

おそらく、あなたは自分自身をいずれかのレベルで認識しており、パレートの法則(20%の努力が80%の結果をもたらす)など、3番目のレベルのテクニックを知っているかもしれません。これらのアイデアは3番目のレベルでは標準的ですが、普遍的なシステムを提供しません。GTDは、すべてを統合し、クールに計画できるようにするものです。

タイムマネジメントの3番目のレベルでは、あなたはあなたの体と精神にとって完全には自然ではない状態で行き詰まります。最も自然なレベルは子供のレベルであり、あなたはその自発性に帰りたと思っていますが、同時にタイムマネジメントを学ぶことで得たすべてのボーナスを保持したいと思っています。あなたはよりクールになり、より良く計画し、すべてが素晴らしかったですが、脳は常に詰まっています。あなたは常に自分が何をしているのか、他に何を必要があるのかを考え、計画を立てますが、それは抑圧的な感情からあなたを解放しません。デビッド・アレンの本にちなんで名付けられたGTD(Getting Things Done)システムからの効率の主な流入は、あなたの注意を解放することです。デビッド・アレンはアメリカでこの方法論を開発し、それを広め、オフィスに来て、導入を支援します。彼には大きなチームがあり、本は何度も再版されていますが、水が多く、本だけで学ぶのは難しいです。経験豊富な人々の助けのおかげで、私がGTDを間違いなく導入するのに2か月かかりました。私は他の人にシステムを導入したときにも同じことを観察しました。

GTDの有効性は、現在の仕事に集中できることです。他の計画システムは頭を解放しません。あなたには仕事、計画がありますが、完全に集中することはめったにありません。「ああ、忘れてた、やらなきゃ」という通知、考えが脳のリソースを消費し、効率を低下させます。GTDはこれを解決します。

すべてが考慮され、すべてが適切な時期と量で行われます。あなたは何も忘れられていないことを正確に知っており、入ってくる情報はすべて処理されます。これは信じられないほどクールですが、導入には時間がかかります。あなたはまだ私の言葉を信じなければなりません、結果はすぐには感じられません。完全な導入には、4時間のトレーニングが3〜4回必要です。今日のウェビナーは2〜2時間半です。最初のトレーニングを2つのブロックに分割し、2回目は1週間後に行います。今日、あなたはGTDの一般的な理解、実行する必要がある最初の宿題を得るでしょう。あなたがこれを行い、結果を見るのに十分私を信頼してくれることを願っています。私は6年前にGTDを導入し、それを放棄しようと思ったことは一度もありません。これは最大限にクールなものです。

GTDの宣伝は十分だと思います。GTDは、映画「リミットレス」のNZT錠剤のように、脳を100%オンにするものです。それはそのような効果に最大限に近いものですが、深刻な副作用はありませんが、それらについては後で説明します。GTDはシステムであり、これから一緒に機能するその要素を説明し始めます。

GTDの要素

タイムマネジメントの3番目のレベルでの計画システムは、あなたの脳の自然な思考プロセスに対応していないため、不自然に感じられます。脳は非線形に動作します。木を見ると、思考が生まれ、別のアイデアにとらわれ、新しいアイデアに飛び移ります。あなたが物語を話するとき、しばしば逸脱していることに気づきます。「ああ、私はそれについて話していました、そして、ところで、私の友人はそんなことをしました、そして彼らはまた風呂を建てました、ところで、風呂には木材が必要です、そうです、私はそれを買う必要があります！」あなたは主なトピックに戻りますが、頭の中でツリー状の思考構造が構築されています。これは脳にとっては自然ですが、計画には自然ではありません。あなたが友人とチャットし、トピックからトピックへとジャンプするときのようなこの種の思考は、計画の基礎であるべきではありません。思考を構造化するのに役立つメンタルマップのようなツールがあり、ブレインストーミングと創造的なテクニックについて話すときに、それらについて後で分析します。今のところ、計画は線形である必要がありますが、人間の脳は非線形に、ツリー状に考えることを理解することが重要です。私たちはコンピューターにとって自然なシステムを導入したいと考えていますが、人間にとっては完全に不自然で、不快でさえあります。後で、これがすべてどのように理想的に閉じられるかを説明し、システムがどのように機能するかを理解します。今のところ、すべてを1つのシステムに統合しようとししないでください。個々の要素がどのように機能するかを聞いてください。そうすれば、後でそれらが全体像にまとまります。タスクやアイデアが失われることはなく、すべてが適切なタイミングで処理され、すべてが明確なフローに従っていることを理解できます。したがって、GTDシステムの最初のステップは、「受信トレイ」を作成することです。

受信トレイ

あなたは絶対にすべてのリストを作成する必要があります：仕事、欲望、義務、あなたの注意を引き、頭の中で回転するすべて。それは夢、目標、スケジュール、ピザ屋のメニュー、猫に餌をやる、100万稼ぐ、プーチンと会う、大学入学共通テストを受ける、大学に入学する、大学の前で働く、本のリストを要求する、腹筋を鍛える、強くなる、人生の意味を理解する、自転車を発明する、コーヒーマーカーを買う、シェフになる、料理を学ぶ、言語を学ぶ（任意の言語、すべての言語のリストも可能）。子供の頃の夢、見たい映画、行きたい場所、他の人が待っている仕事など、すべてをソートせずに1つの大きなリストに書きます。メッセージ、メールを開き、未読のメッセージ、散らかったワークスペース、片付けるべき壁のポスター、片付ける必要があるバルコニーの箱、不調の車、期限

切れのカード、海外パスポート、3か月後の旅行のためのシェンゲンを見てください。あなたは頭の中に隠れているたくさんの仕事があります。

あなたの頭は同時に4〜5個の独立した概念しか保持できません。なぜなら、私たちが進化した古代世界では、脳は当面のタスクを解決していたからです。受信トレイに100個未満のアイテムがある場合、私はあなたを信じません。あなたはすべてを書き留めていません。通常、200〜300個のアイテムになります。あなたは6〜10時間連続で、または1週間で書くことができます：一度に2〜3時間、そして書き続けます。携帯電話のメモ、ノート、どこでも今すぐ書き始めてください。ツールは後で選択しますが、今のところ、主なことはすべてを書き出すことです。あなたは100万回もそうし、タイムマネジメント本を読み、仕事を書き出しましたが、それは役に立ちませんでした。しかし、それは今役立ちます。なぜなら、それはリストだけでなく、私たちがそれに取り組む方法にも関係するからです。あなたが受信トレイに書くことはすべて処理されます。あなたはそれを行うか、委任するか、意識的に拒否します。何も失われません。私は寝る前にアイデアが浮かぶときでも夜に記録し、それらは処理されます。受信トレイは常に補充され、1日に約10個の新しいアイデアがあり、それら进行处理します。

他の人を鼓舞するために、チャット(個人的なものでない場合)に受信トレイの例を投稿してみてください。最初のワークショップの主な結果は、かなりのリストです。これは簡単ではありません。30〜50個のアイテムの後、すべてが終わったように思えますが、そうではありません。完了するための良い基準は、あなたがすべてを書き出し、何も思い浮かばなくなったときの頭の中の空っぽさと軽さの感覚です。飢餓問題を解決する、イーロン・マスクになる、名前をイーロン・マスクに変更する、キャリアトラックを理解する、金持ちになる(「500万稼ぐ」と具体的に指定する必要はありません)など、どんなアイデアでも書いてください。繰り返すことはできますが、重要なのは頭に浮かぶことをすべて書き留めることです。このシステムは相互作用するリストのセットであり、あなたの頭をよぎるものはすべてその中にあるはずで、紙、スプレッドシート、アプリケーションに書いてください。私は、たとえば、ブラウザの各タブにリストを表示するウィジェットを備えた電子システムが好きです。紙のシステムも、紙の本のように優れています。アイデアを付箋に書くためのトレイを用意できます。

Trelloをお勧めします。2要素認証を備えたプライベートボードを作成し、各カードが個別のアイテムである受信トレイ用に1つの列を作成します。どのアプリケーションまたはテキストファイルでも構いません。重要なのは今すぐ始めることです。「後で」はありません。それは機能しません。あなたが記録を見ているなら、今が始める時です。ウェビナーの終わりまでに、あなたが書いたアイテムの数を尋ねます。正直に答えてください。TrelloはGTD用に調整されていませんが、設定できます。最も難しいのはすべてを書き出すことです。70個のアイテムを書いたが、頭の中に300個ある場合、頭は解放されません。ノートや携帯電話を持ち歩き、気になることをすべて書き留めます。これらは未完了のサイクルです。例：蛇口を修理する、分析を受ける、アパートを買う、瞑想を学ぶ、虹色のユニコーンのカーテンを交換する。ホスピスを支援したり、プーチンと会ったりするなど、すべてを書いてください。

GTDの副作用：GTDを使用していない人にイライラし始めます。たとえば、同僚にテーブルを送るように頼むと、彼は「ええ、夕方に送ります。覚えておきます」と言います。あなたは彼がそれを記録していないので忘れることを知っています。GTDは、あなたがどれだけの小さなことを逃していたかを示しています。現在の仕事の30〜40%です。あなたはより多くの労力を費やすことなく、1週間でより多くのことを始めます。1回の電話やメッセージのような簡単なアクションがプロジェクトを開始しますが、それらは注意の範囲外にあるため、今は実行しません。GTDはこれを覆します。リモコンの電池のアイデアは、電池が切れたときに浮かび上がり、システムは店でそれらを思い出させます。これは

理想的です。アイデアは、必要なときと購入するときの2回浮かび上がり、リモコンが機能しない間、5000回浮かび上がるのではありません。

私が話している間もリストを書き続けてください。私が言った7つの言葉(ボール、鹿、デート、キャンプファイヤー、無意味、ばか者、呪文)を思い出してください。いくつ思い出しましたか？通常、脳は4～5個の概念しか保持しないため、人々は4～5個を覚えています。私は記憶術で20～30個の単語を覚えることができますが、要点はそうではありません。GTDはあなたの脳をよりクールにするのではなく、あなたを脳の効率的なユーザーにします。あなたはすべてを頭に保持するのではなく、自動的に機能するシステムに記録します。これらは人生のチートコードです。最小限の抵抗の道に沿った簡単なアクションです。

受信トレイは、すべてが入る主なじょうごです。受信トレイを作成する方法といつ停止するかを理解していただければ幸いです。ネタバレ：決してありません。あなたは一生受信トレイを書きます。開始時には100～300個のアイテムが必要です。私は350個、知り合いは庭のために200個持っていました。GTDを導入するまで、リストはあなたを魔法のように生産的にすることはありません。たとえば、物理学の代わりに乗馬を学ぶなど、受信トレイから最初の仕事をつかまないでください。以前と同じように、現在の計画ツールに頼って生きてください。GTDは並行して導入され、時間と労力がかかります。「アイスクリームが欲しい」と書いて買いに行った場合、それはあなたがそうするつもりだった場合は正常です。

私の超能力は集中力です。この講義の間、私はGTDについてのみ考えています。頭はタンブルウィードのように空っぽです。私は夕方の仕事について考えていません。それらは後で追いつきます。毎分、私は現在に集中しています。GTDは、直感的に生きるタイムマネジメントの最初のレベルに戻りますが、厳格なスケジュールなしに焦点を当てます。これは創造的なエネルギーを解放し、あなたを埋葬していた日常的な作業を取り除きます。あなたは神経質にならずにより多くのことをします。私は講義中にもアイデアを常に記録します。携帯電話またはコンピューターに。これは正常です。一瞬気を散らし、記録し、頭から追い出すことです。「デビッド・アレンのGTDを読む」または「トレーニングスケジュールを見る」などのタスクを受信トレイに書いてください。次の講義を見逃さないでください。これを受信トレイに書いてください。

頭の中が空っぽになるまで、受信トレイを処理しないでください。その時だけ、次のステップに進んでください。

受信トレイの処理

受信トレイの最初の作成には、1日で約12時間連続、または最初の日に2～3時間、その後1週間、毎日さらに多くのことを書き加えます。受信トレイ全体を書き留めるまで、2番目のステップに進まないでください。受信トレイは巨大で重く、あなたは頭の中の空っぽさを感じるはずで、ところで、私たちのトレーニングは単なるモチベーションを高める「あなたはできる、すべてがうまくいく」ではないことをすでに理解していると思います。私たちは具体的なツールと行動について話しています。目標を達成するためには、歩く必要があります。最も遅いカメでさえ、その場に立っているウサギを追い越します。目標のない船にとって、どんな風も追い風にはなりません。

受信トレイの処理が次のステップです。主な原則：一度に1つのタスクを処理します。危機を想像してみてください。母親が叫び、電話が鳴り響き、コンピューターで通知が届き、水がこぼれ、髪が燃えて

います。そうあるべきではありません。受信トレイには300個の仕事があり、あなたはそれら进行处理し始めますが、一度にすべてを取得しないでください。「猫に餌をやる」というタスクがあり、次が「プーチンと会う」である場合、プーチンの方が面白いからといって、プーチンに切り替えないでください。現在のタスク、猫に餌をやることに集中してください。それが小さなことに思える場合でも、すべてのエネルギーをそれに向けます。各タスクは、分岐、条件、およびループを備えたブロック図を通過するカードのようなもので、GTDシステムのリストの1つに入ります。

GTDシステムはリストのセットです。最初のリストは受信トレイで、300個の仕事があります。Trelloでは、リストを列として表し、異なるリスト用に列を持つ3〜4個のボードがあります。タスクがシステムに入り、どのリストに入るかを決定するために最初の質問をします。徐々に新しいリストが表示され、これがどのように機能するかを分析します。

はい、承知いたしました。以下に提示された日本語訳を記載します。

それは何ですか？

受信トレイからタスクを取り出すとき、最初の質問は「これは何ですか？」です。あなたは何かを書きました - 多分昨日、今日、または数時間前 - そしてそれはいくつかの言葉、一つの言葉、思考、または未来への手紙のようなアイデアかもしれません。それがそもそも何を意味するのかを理解するのに1分かける必要があります。受信トレイの処理は、最初の処理に約12時間かかるプロセスです。GTDは2つの丸一日、2つの休日のように導入できますが、それは12時間の受信トレイの作成と12時間のその処理です。その後、あなたは1ヶ月半、このシステムでその場で生きることを学ぶことになり、それが主な難しさです。

たとえば、あるパーティーの後、私は自分のGTDに「マーケティングについて...と話す」というメモを見つけた。誰と話すかの指示なしに。これは悪いメモの例です - 私は誰と会いたかったのか覚えておらず、200人のうち誰と話したのかを再構築する必要がありました。さらに悪いメモは「...する必要があります」です。私はこれを急いで書きましたが、明確にする時間がなく、アイデアは重要でしたが、それが何を意味するのか決して思い出すことができませんでした。これはGTDの2番目の副作用です。あなたはシステムに非常に依存しているため、何かがシステムに入らないと悲しくなります。あなたは計画のためにあなたの脳がいかに信頼できないかを理解しています - それは多くのタスクを保持しません。朝に何かを記録し、夕方にはそれが何だったか思い出せません。

受信トレイのほとんどのタスクはより明確です。たとえば、「ペン」は、インクがなくなったので交換する必要があることを意味します。タスクを便利な形式に言い換えます:「ペンのインクを買う」。または「ポスター」- 古いものを取り外し、新しいものを掛けます。「ガレージ」- ガレージを片付けます。受信トレイの各タスクは、あなたが急いで記録したものです。多くの場合、電話で1本の指で。理解するステップをスキップすることはできません。そうしないと、不十分に定式化されたタスクに取り組み始め、それは非効率的です。

タスクが何を意味するのかを理解したら、それが具体的になるように少し詳しく言い換えます。たとえば、「コード」は「コードを書く」または「コードをハックする」を意味する場合があります。「猫に餌をやる」は「猫の餌を買う」です。異なる人々にとって、一つの言葉が異なる意味を持つ可能性があるため、明確にしてください。

これについて何かする必要がありますか？

受信トレイからタスクが何を意味するのかを理解した後、次の質問は「これについて何かする必要がありますか？」です。答えは簡単です - 「はい」または「いいえ」です。たとえば、トレーニングでは、頭に浮かんだメモやアイデアを記録します。それらの中には、何もする必要がないただのメモがあります。あなたはそれらを残しておきたいだけです。他のものは誤って受信トレイに入りました。あなたは通りを歩いていて、ピザ屋のチラシをもらいました。あなたはそれを見て、価格が良いので、ポケットに入れ、家で受信トレイに移しました。夜に見ます：何かする必要がありますか？ いいえ、これはただのメニューです。あなたはピザを注文するつもりはありません。あなたはこの参照情報を残しておきたいのです。学校のスケジュール、診断書、または検査結果も同様です - それらを保存する必要がありますが、アクションは必要ありません。

受信トレイのタスクの約15〜20%が不要になります。批判的なレビューでは、あなたはタスクを見て、それがどんなナンセンスであるかを理解し、「これは私には必要ない、私は拒否する」と意識的に決定します。あなたはそれをゴミ箱に捨てます - これは、テーブルの下のゴミ箱やTrelloの削除されたカードのアーカイブのような別のリストです。タスクをゴミ箱に入れると、それは頭から消え、未完了のサイクルが完了し、あなたはそれについて二度と考えません。これは意識的な決定である必要があります：「私はこれについて何もしません、決して」。

タスクについて何もしなくても、それが価値がある場合、それはメモになります - 構造化された参照情報。私のTrelloには、トピック別の列を持つメモ用の別のボードがあります：個人、仕事、自己啓発、子供、クールなもの。あなたは好きなようにメモを分類できます。人々がそれらをどのように保存するかについての多くの資料があります。私には物理的なメモもあります - 電子形式に変換できないドキュメント。それらはアーカイブのようにカテゴリ別に綴じられたパックに保存されています。メモは、必要なときに戻ってくる情報です。完全に削除されるゴミとは異なります。

GTDは、優先順位付けや「人生で何がより重要か」という質問に答えるものではありません - それはあなたの選択です。GTDはツールであり、モチベーションではありません。受信トレイにはあなたの人生全体を書くので、誰も、アシスタントや秘書でさえそれへのアクセスを持たないように、2要素認証でシステムを保護してください。彼らはあなたが彼らに委任する部分でのみ働くことができます。あなたのガールフレンドでさえ、花の購入やボート旅行のようなサプライズが秘密のままであるように、別のGTDを持っている必要があります。そうでなければ、彼女はあなたの計画、またはさらに悪いことに、「付き合う必要のある女の子」のリストを見るでしょう - それは悪い考えです。

タスクについて何かをする必要がある場合、それはシステムをさらに進みます。

はい、承知いたしました。以下に提示された日本語訳を記載します。

私？

タスクが何を意味するのかを理解した後、次の質問は「私はそれについて何かする必要がありますか？」です。多くの場合、答えは「いいえ」です。なぜなら、あなたはどれだけのタスクがあなたの関与を必要とするかを過大評価しているからです。実際には、多くのタスクはあなたではなく、他の誰かが実行する必要があります。ここに大きな効率の流入があります：タスクを委任します。多くの人はこれについて考えてさえいませんが、「私はこれを委任できますか？」と自問する必要があります。もしそうなら、それを実行できる人にタスクを委任します。

高レベルでは、あなたは給料を払っているアシスタントを持っている可能性があり、あなたは彼らに多くのタスクを委任します。しかし、そうでなくても、収入が月に25,000〜30,000ルーブルを超える場合は、アシスタントを雇うことをお勧めします。あなたはYouDo、Profi.ru、またはWorkzillaのようなプラットフォームを介して、より安く働く人々にタスクを委任することができます。たとえば、時間あたり50〜100ルーブルで清掃業者またはアシスタントを雇います。あなたが高校生である場合、これも関連性があります。大学の3年生までに、あなたはすでに月に30,000を稼ぎ、単純なタスクのためにアシスタントを雇うことができます。私は8年生で収入が25,000〜30,000に達したときにアシスタントを雇い始めました。なぜなら、すべてを一人でやることは不可能だからです。それは非効率的です。もしあなたがより安く委任できるタスクに時間を費やすなら、あなたは金とお金を失います。あなたのアシスタントはこれらのお金を稼ぎ、経験を積むことができ、あなたはより重要な仕事のために時間を解放することができます。

例:私の会社のマーケティングのために、教育的コンテキストで子供たちの100の非ストック写真を見つける必要がありました - 本、メガネ、帽子付き。私は自分で検索するのではなく、Workzillaでタスクを作成し、1時間の作業に対して150ルーブル(写真あたり1.5ルーブル)を支払いました。これを行った人は、1日に10〜15個のそのようなタスクを実行し、月に30,000を受け取り、家に座って、時間あたり100〜150ルーブルを稼ぎます。彼は満足しており、私も満足しています。なぜなら、私はその間に費やしたよりも多くのお金を稼いだからです。あなたも、たとえば、テーブルに入力するなど、そのようなタスクを実行するアシスタントとして始めることができます。

有料のアシスタントだけでなく、たとえば両親にも無料でタスクを委任します。タスクがあなたのものではなく、彼らのものであるが、それがあなたを悩ませている場合は、GTDに記録します。典型的な例:私の妻がカードを紛失し、GTDに「カードをブロックして復元する」と記録しました。処理する際に、これは私のタスクではなく、彼女のタスクであることに気づきました。そのようなタスクはゴミではありません。それらは閉じる必要のある未完了のサイクルを作成します。それらを捨てることはできませんが、委任することはできます。

委任されたタスクは待機リストに入れられます。このリストは、あなたを信じられないほど効率的にするため、人々に羨望やいら立ちを引き起こします。待機リストでは、誰にいつタスクを委任したか、そしてあなたが正確に何を待っているかを記録します。たとえば:「イワン、4月15日、Excelでテーブルを待っています」。これにより、誰があなたに何を借りているかを追跡できます。GTDがないと、たとえばあなたが支払ったとしても、または彼らがモチベーションを持っているとしても、人々はしばしば単純なタスクを実行しません。待機リストはこれを解決します。システムの定期的なレビュー(たとえば、毎週土曜日の午前10時30分)で、私は人に5秒を費やし、「タスクはどうなっていますか?」という短いメッセージを送信します。最初の通知の後、明確にする必要はありません。「どうなってる?」と書くだけです。1〜2週間で、人々はあきらめてタスクを実行します。ある人は私を見破りました。「あなたは毎週土曜日の午前10時30分に私に書いています。それはシステムです!わかりました、やります。あなたからは逃げられません」。その結果、タスクは半年ではなく3週間で完了し、あなたはそれについて忘れませんでした。

タスクが実行されない場合、問題は不適切な委任にある可能性があります。たとえば、写真家は写真を提供しませんでした。なぜなら、彼にはモチベーションがないからです。支払いも、ポートフォリオも、このレビューからのフィードバックも依存しません。人がタスクを実行することが有益になるように委任する必要があります。同級生に参考文献リストを提供するように頼み、彼が「夕方に」約束して実行しない場合は、待機リストに記録し、週に1回思い出させてください。タスクが緊急の場合は、そ

れはすでにあなたのタスクです - 思い出させることであり、それは待機リストではなく、別のリストに入ります。

当初、GTDは他の計画システムと組み合わせることができますが、時間の経過とともに包括的になり、他のものは不要になります。現在、4つのリストがあります: 受信トレイ、メモ、待機、およびゴミ箱（ただし、ゴミ箱はリストというよりも、削除されたタスクの場所です）。タスクについて何かをする必要があり、それがあなたのタスクである場合は、次のステップに進みます。

今？

次に、「私はこのタスクを今すぐ行う必要がありますか？」と自問します。答えはしばしば「いいえ」であり、これは何かをすぐに実行したくないという気持ちが現れる重要なポイントです。私が初めてGTDに触れたとき、私は本を読んで声を出して笑いました。「何かする必要がありますか？ はい、私、今ですか？ 後でできます！」あなたが300のタスクを持っている場合、あなたはそれらすべてを同時に焦点に当て続けることはできません - あなたは圧倒されます。「今」とは、約1週間を意味します。タスクを今週実行しない場合、大惨事が起こりますか？ そうでない場合は、「いいえ」と答えます。たとえば、「ギターを学ぶ」 - 素晴らしい、あなたは今すぐやりたいと思っていますが、今週始めなくても、ひどいことは何も起こりません。たとえタスクが緊急であるように思われる場合でも、「今すぐですか、それとも延期できますか？」と批判的に評価します。怠惰を有利に利用します。「今ではない」と言うことができる場合は、延期します。

答えが「今ではない」の場合、2つのオプションがあります。1つ目は、タスクが将来の特定の瞬間に結び付けられていることです。たとえば、お気に入りのバンドが1年後に来て、チケットを購入したいとします。これは今ではありませんが、コンサートが4月にあるため、1月に心配する必要があります。または、金曜日の午後に支払いを経理のルーシーに持っていく必要があります - 今ではなく、金曜日です。または、火曜日の12:00の会議、母親の誕生日を祝う、花を持って空港で母親に会う - これらはすべて特定の曜日と時間です。このようなタスクは「カレンダー」リストに入ります。私はGoogleカレンダーを使用します。これはクロスプラットフォームで、今日のタスクと明日のタスクが表示される携帯電話のウィジェットがあります。カレンダーは、時間厳守のタスクのためのものです。会議、ウェビナー、パーティー、トレーナーとのトレーニング、学校のスケジュール。マーカの購入、YouTubeでのビデオの視聴、ギターの演奏は時間厳守ではないため、カレンダーには入れません。カレンダーのタスクは少なくする必要があります。

2番目のオプションは、タスクが今ではなく、時間制限もないことです。たとえば、ガレージの片付け、ギターの学習、金持ちになる、ワードローブの更新 - これらは今週は関連性がなく、燃え尽きません。このようなタスクは「いつか/後で」リストに入ります。スペイン人は「明日、明日の後」という表現を持っています。これは「おそらく決してない」という意味です。しかし、「いつか/後で」はゴミではありません。ゴミはあなたが意識的に捨てるタスクであり、「いつか/後で」はあなたがやりたいが、今ではないことです。このリストは巨大になり、ほとんどのタスクがリストに入ります。私の場合、メモのように、近い将来関連性を持つようになる、仕事のタスク、クールなものなどのカテゴリに分けられています。たとえば、1年後の数学の大学入学共通テストの準備は今ではありませんが、始める時が来ており、今週何かをすることができます。このリストはタスクの墓場ではなく、やる気を起こさせる原動力です。GTDを導入してから3〜4か月後、あなたはこのリストのタスクが積極的に処理されているため、以前は夢見ていたことを実行していることに気づくでしょう。

「いつか/後で」リストは、朝起きる理由です。それは終わらず、成長します。夢を実現することで、あなたは新しい、より大胆な目標を設定します。6年間で、「いつか/後で」リストのタスクの5～10%だけがそこに残っており、残りは完了しました。これは墓場ではなく、見るのが楽しい生きているリストです。それはあなたにエネルギーと自信を与えます。何をすべきかわからず、人生がつまらないように思える場合、GTDが役立ちます。タスクを小さなステップに分割し、それらを実行し、進捗状況を確認します。1か月後、あなたはこのリストのタスクを見て、「私はあなたにたどり着き、チェックします」と言うでしょう。

タスクが今すぐアクションを必要とする場合、あなたはため息をつきます。「くそー、嫌なタスクだ、やらなければならない」。これらはフィルターを通過したタスクです。あなたはそれらを、そして今すぐ行う必要があります。

はい、承知いたしました。以下に提示された日本語訳を記載します。

ワンステップ？

タスクを今すぐ実行する必要がある場合は、「これはワンステップタスクですか？」と質問します。ワンステップタスクとは、誰かに電話したり、オンラインストアで何かを注文したりするなど、1つのステップで実行できるアクションです。たとえば、人々は「車を修理する」がワンステップタスクであると考えていますが、作業服を着て、何をするかを知っていて、2時間の時間があるガレージに立っていない限り、そうではありません。それ以外の場合、「車を修理する」は次のステップに分かれます。ピーターに電話して、自動車サービスを知っているヴァシリーの番号を知る。ヴァシリーに電話して、サービスの連絡先を知る。サービスに電話して予約する。最初のステップであるピーターに電話することはワンステップですが、タスク自体はマルチステップです。ワンステップタスクとは、リソース、時間、知識があり、考える必要がなく、実行するだけである単純なアクションです。たとえば、ウェビナーを開催することは、準備ができている場合はワンステップタスクですが、資料がない場合はそうではありません。

人々はタスクをワンステップと誤解することが多いため、「はい」という答えの可能性は低いです。「いいえ」に重点を置いてください。タスクがワンステップの場合は、「2分で実行できますか？」と質問します。受信トレイの最初の処理では、これに多くのタスクが該当します。なぜなら、これらは電話したり、書いたり、注文したりするなどの単純なアクションだからです。タスクに2分かかり、「はい」と答える場合は、すぐに実行します。これが、受信トレイの分析に12時間かかる理由の1つです。プロセス中に多くの小さなタスクを直接実行するためです。たとえば、「アイスクリームを買う」- 店が5分以内にある場合は、行って購入します。タスクがワンステップであるが、2分以上かかる場合は、「現在のアクション」(または「To-Do」)リストに入ります。

「現在のアクション」リストは、できるだけ早く実行する必要がある重要なタスクです。これらは、委任できないワンステップタスクです。何をするかを知っており、リソースがあり、実行するだけです。例：ピーターに電話して、仕事について話し合い、助けが必要かどうかを確認する。バルコニーを掃除する。これらのタスクは2分以上かかりますが、優先度が高くなります。あなたはそれらが重要であると判断し、実行する必要があります。Trelloでは、これはすぐにアクションを必要とするタスクがある別の列です。

タスクがワンステップでない場合、「プロジェクト」リストに入ります。プロジェクトとは、複数のステップを必要とするタスクです。たとえば、「車を修理する」は、電話、サービスへの予約、サービスへの訪問を含むプロジェクトです。後で、プロジェクトがステップに分割され、サービスを予約するためにカレンダーなど、他のリストに移行する方法を説明します。

これで7つのリストができました。受信トレイ、メモ、保留、ゴミ箱、カレンダー、「いつか/後で」、現在のアクション。

プロジェクト

「プロジェクト」リストは、GTDの個別の興味深い部分です。プロジェクトとは、1つのステップでは完了できないマルチステップタスクです。ワンステップではないタスクは、遅かれ早かれこのリストに入ります。「いつか/後で」リストには、ワンステップタスクとプロジェクトの両方を含めることができますが、プロジェクトをプロジェクトとして記述する必要があるのは、それが関連性を持っていて、あなたの焦点になる場合のみです。「プロジェクト」リストは、他のリストとは異なり、珍しい方法で構成されています。受信トレイは単なるTo-Doリストであり、メモはカテゴリ化され、カレンダーは曜日と時間にリンクされている場合、プロジェクトはテキストファイルを含むコンピューターのフォルダーのようなものです。以前は、テキストファイルを含むフォルダーでプロジェクトを管理していました。現在、Trelloでは、プロジェクトは列であり、各プロジェクトは詳細な説明を含むカードです。

各プロジェクトには、3つのものがが必要です。第一に、完了基準。これは、プロジェクトが完了したと見なされる場合の明確な定義です。たとえば、「軍事IDを取得する」プロジェクトは、軍事IDが手元にあるときに完了します。または、「金持ちになる」プロジェクト - 「金持ち」が何を意味するかを定義する必要があります(たとえば、500万ドルを稼ぎ、利子で生活するなど)。完了基準は、「サイクルが完了した」と言って、システムからタスクを削除できる瞬間です。時々それは明白ですが、多くの場合、定式化するには2〜5分考える必要があります。たとえば、「自己啓発する」 - これはどういう意味ですか？ 年間コースを受講しますか？ 本を読みますか？ 基準が不明確な場合は、タスクを言い換えます。多くの人が完了基準について考えていませんが、タスクがプロジェクトに入ると、GTDはそれを行うように強制します。

第二に、おおよその計画。ほとんどのプロジェクトには明確な計画がないため、おおよそと呼ばれます。あなたが山に立っていて、目標が遠くの別の山であると想像してください。完了基準は、その山に到達することですが、あなたの間には霧があります。おおよその計画は方向です。「私はそこに行きます、そして私は何に遭遇するかを理解します」。途中で新しい障害、タスクが現れる可能性があります、目標さえ変わる可能性があります。計画は、10ポイントの明確な計画にすることも、2〜3ステップの不明確な計画にすることもできます。その後、「省略記号、利益」になります。重要なのは、正しい方向に移動することです。

第三に、最初のステップ。各プロジェクトには、最初のワンステップのステップが必要です。たとえ霧が濃く、不確実性が高い場合でも(たとえば、すべてが経理のルーシーに依存する場合でも)、最初のステップは常に定義できます。何をすべきかわからない場合、最初のステップは「最初のステップを考える」ことです。グーグルで検索したり、すでに同様のことを行った友達に尋ねたり、そのようなプロジェクトを完了した知り合いを見つけたりします。最初のステップは、シンプルで実行可能である必要があります。たとえば、「車を修理する」プロジェクトの場合、最初のステップは、自動車サービスを

知っているヴァシリーの番号を知るためにピーターに電話することです。このステップは、余分な考えなしに実行できるように、ワンステップである必要があります。

最初のステップを決定した後、GTDツリーを再度通過します。「これは何ですか？ これについて何かする必要がありますか？」通常、最初のステップは、現在のプロジェクトの一部であるため、ゴミ箱やメモには入りません。しかし、それはあなたのものではない可能性があります。たとえば、それを委任する必要があります。次に、誰にいつ割り当てられたかを指定して、「保留」リストに送信します。このようにして、保留リストがいっぱいになります。プロジェクトを移動し、小さなステップを他の人に委任し、何を必要があるかを説明し、時にはそれに対して支払います。委任は重要なスキルです。最初のステップがあなたのものである場合、すぐに実行されるか(2分かかる場合)、「現在のアクション」に入るか、カレンダーに入ります(たとえば、「明後日の12:30」)。プロジェクトが現在関連性がある場合、最初のステップは「いつか/後で」に入ることはありません。

最初のステップが完了したら、プロジェクトに戻り、新しい最初のステップを割り当てます。各プロジェクトには、常に最新の最初のステップが必要です。これにより、プロジェクトが動き続けます。タスクが完了すると、削除されるのではなく、アーカイブに送信されます。ゴミ箱は、情報を復元できるようにするためのアーカイブされたタスクのリストです。完了したタスクは「完了」リストに入れ、進行状況を確認するために週に1回確認します。これは便利でやる気を起こさせます。

これで8つのリストができました。受信トレイ、メモ、保留、ゴミ箱、カレンダー、「いつか/後で」、現在のアクション、プロジェクト。9番目のリストは「完了」です。これがGTDシステム全体です。最初のステップは受信トレイを収集すること、2番目のステップは各タスクを質問ツリーに通して処理することです。これは長いプロセスであり、あなたはまだシステムに慣れているだけです。おそらく、あなたは私が言うほどそれが効率的であるとは信じておらず、すべてのリストを覚えていないでしょう。これは正常です。あなたはそれを実践的に感じるでしょう。GTDはプログラムすることはできません。あなたは各タスクについて自分で考える必要があります。

はい、承知いたしました。以下に提示された日本語訳を記載します。

システムの維持

次に、日常生活でGTDシステムを維持する方法について説明します。

重要なのは、新しいアイデアを記録するために、受信トレイを常に手元に置いておくことです。心配しないでください。受信トレイに入ったものはすべて処理され、システムに組み込まれます。理想的には、受信トレイは空のままになるか、ほぼ空になります。新しいものを記録し、それを分析し、すべてがリストに分散されます。あなたはシステムを信頼して、空の受信トレイで生きています。

あなたは、各プロジェクトに完了基準、おおよその計画、および最初のステップが定義されているプロジェクトのリストを持っています。あなたは、あなたが持っているマルチステップタスクを知っています。しかし、朝、あなたはテキサスのカウボーイのように、2つのリスト(カレンダーと現在のアクション)で作業します。カレンダーは、時間制限のある緊急の仕事です。12:00に会議、17:00にウェビナー、20:00にコンサート。このような仕事は、1日に1〜3個しかありません。たとえば、今日の私の仕事は、朝の会議と20:30の電話会議の2つです。カレンダーの仕事の間で、あなたは現在のアクションのリスト(15〜20のタスク)を取り、それらを実行します。これらは、重要で、関連性があり、実

行方法を知っているワンステップタスクです。追加のものは何も必要ありません - ただ実行するだけです。

現在のアクションは、コンテキスト(自宅、オフィス、地下鉄、電話)でソートできます。たとえば、私は通りを歩きながら電話をかけます - これが私のコンテキストです。特にタスクが少ない場合は、コンテキストは必須ではありません。あなたは15~20の仕事を見て、何をするかを選択し、それらを実行します。タスクを実行した後、それがプロジェクトの最初のステップであった場合は、プロジェクトに戻り、新しい最初のステップを割り当て、システムを介して実行します。タスクが完了すると、アーカイブ用の「完了」リストに入ります。

毎日、夜に30分を費やして、受信トレイを分析します。新しいタスクは、ゴミ箱、メモ、保留、カレンダー、現在のアクション、プロジェクトなどのリストに分散されます。

週に1回、システムの完全なレビューを行います(1~2時間)。レビューの手順:

1. 受信トレイが蓄積されている場合は、それを分析します。
2. プロジェクトのリストを確認します。完了したものはありますか(基準が機能しましたか)? プロジェクトは関連性がありますか? すべての最初のステップがありますか? 新しいステップを割り当ててのを忘れた場合は、実行します。あなたは25~40のプロジェクトを持っている可能性があり、それぞれに現在のアクション、カレンダー、または保留中の最初のステップが必要です。ほとんどのステップは、保留中の状態になるように委任することをお勧めします。
3. 先週のカレンダーを確認します。どれだけ完了したかを評価し、生産性の高いマシンであると感じてください。
4. 現在のアクションを評価します。十分なタスクがありますか? タスクが少ない場合(15~20未満)、[いつか/後で]リストに移動します。
5. 「いつか/後で」を2回確認します。最初に、関連性のあるタスクを見つけます(たとえば、3週間が経過し、タスクが燃えています)。それらはプロジェクトまたは現在のアクションになります。次に、たとえ燃えていなくても、やりたいクールなタスクを見つけます。たとえば、「ギターを学ぶ」または「言語を学ぶ」。あなたは意識的に「今やりたい!」と決定し、完了基準と最初のステップを持つプロジェクトに変えます。
6. 最後のステップは、保留リストです。あなたがタスクの完了を待っているすべての人を叱ります。「どうなってる?」という短いメッセージを書きます。通常、2回目または3回目のリマインダーで、人々は実行します。これにより、効率が大幅に向上します。タスクの80%は、保留リストのおかげで実行されます。

GTDは、穴のない閉じたシステムです。タスクは、実行されるか、意識的にゴミ箱に捨てられます。あなたは、システムに入ったものがすべて処理されることを確信しています。2要素認証と定期的なバックアップを備えたクラウドシステム(Trelloなど)をお勧めします。開始時には、システムを信頼せず、何かを逃すことを恐れ、ミスを犯します。レビューをスキップしたり、完了基準を記述しなかったりします。GTDを導入するのは難しいです。なぜなら、1日に30分、週に1時間を費やす習慣を身につける必要があるからです。しかし、それは計画に必要なすべてです。あなたの生産性は大幅に向上し、あなたは現在の瞬間に焦点を当て、何も見逃さないマシンになります。

例:「電池を購入する」タスクが受信トレイに入り、夜に処理し、現在のアクションに移動しました。現在のアクションのリスト(15~20の仕事)は常に目の前にあります。朝、「電池」が表示され、店でパ

ンと牛乳と一緒に購入します。タスクは、実行されるまで焦点を当てていました。システムは適切なタイミングでタスクを思い出させ、脳を解放します。あなたはすべてのプロジェクトや保留中の仕事を覚えていません - そして必要はありません。すべてがシステムにあり、週に1回確認します。