

СОДЕРЖАНИЕ

2	ВВЕДЕНИЕ
5	ПРОДУКТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ
8	ШАГ 1: СБОР
13	ШАГ 2: ОБРАБОТКА
17	ШАГ 3: ОРГАНИЗАЦИЯ
28	ШАГ 4: ОБЗОР
29	ШАГ 5: ВЫПОЛНЕНИЕ
34	ПЛАН ДЕЙСТВИЙ
35	СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ
38	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

ВВЕДЕНИЕ

Цель этого курса – познакомить вас с основными принципами и техниками для овладения искусством продуктивности без стресса.

Суть методологии заключается в том, чтобы достичь и сохранять состояние полной концентрации в любых условиях. Благодаря этому вы сможете использовать свою творческую энергию оптимальным образом. Эта методология с одинаковым успехом поможет вам справиться со сложной ситуацией на работе, качественно проводить время со своими детьми и эффективно управлять своими финансами.

Информация курса проста для понимания, а техники можно сразу же применять для вашей текущей ситуации на работе и в личной жизни.

Достичь состояния концентрации, когда ничто вас не отвлекает, достаточно просто, хотя упрощённых рецептов для этого нет. Нет ничего сложного в том, чтобы не держать в голове списки дел, которые вы хотите или должны выполнить, чтобы принимать решения по поводу дальнейших действий, чтобы создавать напоминания для всех своих текущих обязательств и интересов. Но это не произойдет автоматически – для этого необходимо приложить сознательное усилие. Сложность в том, чтобы выработать у себя такую привычку в условиях современного мира, полного стресса и напряжения, когда поток текущих событий легко может вас захлестнуть.

Сегодня вы узнаете о пяти шагах на пути к достижению контроля над ситуацией и сохранению ясности сознания. Вы познакомитесь с принципами и основными техниками для каждого из этих пяти шагов, попробуете применить их к себе и получите рекомендации для их практического использования после завершения этого курса.

Эти принципы являются основополагающими для овладения искусством сохранения ясности сознания и полный контроль на протяжении жизни, что бы ни происходило. Как показал наш опыт работы с тысячами людей по всему миру, каждым аспектом этой методологии можно овладеть на разном уровне. Освоив эти основные элементы, вы получите ещё больше возможностей для новых горизонтов вашего успеха.

Мы рады, что вы присоединились к нам на пути к совершенству в GTD®.

ПУТЬ К СОВЕРШЕНСТВУ В GTD®

Есть разные уровни владения методологией GTD®, и совершенствоваться в этом можно всю жизнь. Этот процесс напоминает игру на музыкальном инструменте, например, на скрипке, или спорт, например, большой теннис, или игру в шахматы. Это как математика, гончарное дело, история искусства или даже воспитание детей. В каждом из перечисленных случаев есть набор конкретных правил и техник, которые нужно освоить и применять, но при этом нет предела совершенству и уровню мастерства.

Методология GTD® – это искусство управлять потоком работы, который для каждого из нас постоянно меняется в зависимости от возраста и положения. Суть в том, чтобы определить свои обязательства и интересы и управлять ими, сохраняя уверенность в себе и динамику. Со временем ваша работа и фокус будут меняться, иногда очень сильно. Однако мастерски управляться со всем этим – это настоящее искусство, которому можно научиться, практиковать и совершенствовать всю жизнь.

Под «освоением» методологии понимается не какое-то конечное состояние полного покоя и просветления, достигнутого на горной вершине (хотя это было бы неплохо). Скорее, это способность достигнуть ясности, стабильности и концентрации, когда это необходимо, – что бы ни происходило. Эта способность будет постоянно проверяться на прочность, когда ситуация будет становиться неопределенной и нестабильной. Это естественные симптомы любых перемен в вашей жизни. Концепция «сознание как вода» не подразумевает, что вода всегда остается спокойной. Наоборот, реакция воды пропорциональна оказываемому воздействию – ни больше, ни меньше. Таким образом, путь освоения методологии GTD® отражается в способности эффективно применять ее принципы и техники во все более сложных ситуациях, с которыми вы сталкиваетесь в личной и профессиональной сферах в процессе жизни. Эти ситуации могут варьироваться от трудностей с выполнением домашнего задания в шестом классе, до требований на новой работе и до смутного чувства тревоги, чем заняться, когда вам пришло время уходить на пенсию.

Освоение методологии GTD® включает изучение и использование различных наиболее действенных приемов, а затем объединение их в рамках комплексного подхода. В результате этого совокупный эффект будет гораздо больше простой суммы частей. Это похоже на то, как сначала учатся отдельным приемам в теннисе, например, удар закрытой ракеткой, удар открытой ракеткой, подача, «свечка», а потом, когда все собирается воедино, получается теннисная партия. Освоение методологии GTD® подразумевает изучение отдельных ее частей, а затем совместное их применение в игре под названием жизнь. Вы достигаете высшего уровня мастерства, когда начинаете использовать оптимальную комплексную систему, не задумываясь об этом.

Процесс освоения методологии GTD® можно разбить на три этапа: изучение основ управления рабочим процессом, реализация более сложной и комплексной системы управления жизненным циклом и, наконец, совершенствование навыков GTD® и прояснение своего фокуса для еще более значимого самовыражения.

Удачной аналогией здесь кажется сравнение с вождением автомобиля. На начальном этапе вы постигаете азы, чтобы управлять автомобилем, не причинив при этом вреда себе или другим. Вы получаете права на вождение, и ваша жизнь значительно меняется к лучшему, потому что теперь вы можете ездить куда-то и заниматься чем-то, что раньше было вам недоступно. Затем наступает время, когда за рулем вы уже не думаете о самом процессе вождения. Это просто часть вашей жизни. И, наконец, вы решаете купить себе действительно крутой автомобиль, при управлении которым главная задача и возможность заключается в том, насколько хорошо вы можете сконцентрироваться на управлении, фактически «слиться» со своим «железным конем» и ощутить наивысшую степень удовлетворения.

Каждый из этих этапов вождения автомобиля можно выразить в терминах «горизонта фокуса» и применения методологии. Сначала вы совершаете небольшие, резкие движения. Хотя с точки зрения краткосрочного горизонта эти движения являются плавными. Затем, когда вы чувствуете себя увереннее, вы расширяете свой фокус до следующего угла или выезда на автомагистраль. Далее вы можете перейти к более осознанному и направленному фокусу на разных горизонтах с полным контролем над любыми ситуациями. Итак, в какой точке находитесь вы и где располагается этот тренинг с точки зрения траектории освоения методологии GTD®? Этот первый тренинг, «Основы», предоставит вам информацию, руководства и небольшую часть применения техники «Пять шагов по управлению

рабочим процессом». Это базовые сведения о том, какие материалы и как нужно собирать, как обрабатывать и организовывать то, что вы собрали, а также как создать комплексную персональную систему для сохранения контроля над всем этим. Эффективное применение основных принципов методологии после прохождения этого тренинга даст вам инструменты и осознание того, как достичь контроля над личной и профессиональной сферами в своей повседневной жизни.

Второй тренинг, «Проекты и приоритеты», будет посвящен горизонтам нашей деятельности, которые требуют более высокого уровня осознания и практики для достижения и сохранения контроля над ситуацией. Речь идет о более крупных вещах, которые фактически определяют нашу повседневную деятельность и являются сутью основных практик – деловые встречи, электронные письма, телефонные звонки, повестки дня, ожидания от других, а также справочные материалы и нерешенные вопросы. Эти действия и информация находятся там из-за их потенциальной значимости для вещей более серьезных, чем они сами, – проекты, которые нам нужно завершить, области обязанностей и интересов во всех сферах жизни, цели и перспектива, куда мы движемся. Освоение основных принципов методологии, являющихся базисом для всего процесса исполнения, обеспечивает возможность выйти на следующий уровень контроля и фокуса – проекты, как их определять, как ими управлять, как их понимать во взаимосвязи друг с другом и в более широком контексте, в рамках которого мы действуем. Эффективное применение материала этого второго тренинга обеспечит чувство контроля и фокуса, по крайней мере, в перспективе еженедельного планирования, а для некоторых и на более далекий горизонт.

Третий тренинг, «Фокус и направленность», предоставит модель и инструментарий, чтобы «посадить и взрастить» самые значимые, творческие и стратегические плоды, собрать которые вы сможете при помощи ваших эффективных механизмов и практик управления жизненным циклом.

ОЦЕНИТЕ СВОЙ УРОВЕНЬ ПРОДУКТИВНОСТИ

1. Как вы думаете, насколько продуктивными вы были в последние две недели?

1 = не имею ни малейшего представления

5 = я кое-как со всем справляюсь

10 = никаких сомнений по поводу того, чем я занимаюсь

Моя оценка: 8

2. Какая одна вещь из того, что вы делаете, снижала вашу продуктивность?

авансирование, смена грантов, комплекс проектов
освоение, вредная информация,
перформансы из интернета

3. Какая одна вещь из того, что вы делали, повышала вашу продуктивность?

саморефлексия, отход от лишней информации
⇒ записывать мысли (подготовка к работе ↑ работы)

упражнения — высокая занятость
отключать лишние дела.

ПРОДУКТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ

ВАШЕ ПРОДУКТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ

МОЁ НЕПРОДУКТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ

Я называю это

Обаих

ОТСУТСТВИЕ КОНТРОЛЯ

Похоже на

*апокалипсис, безумие
по плану*

СТРЕСС

Ощущение, как

*бешенство,
пожирание,*

РАССЕЯННОСТЬ

Мои мысли

*выносятся в поле из
целей и задач.*

РЕАКТИВНОСТЬ

Моя творческая энергия

ИЗДЕРЖКИ

Для меня

*потеря времени
на ненужную работу.*

ИЗДЕРЖКИ

Для окружающих

*агрессия, незрелый
реактор*

МОЁ ПРОДУКТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ

Я называю это

Вдохновение, концентрация

КОНТРОЛЬ

Похож на

*следствие ясной,
быстрого события*

СПОКОЙСТВИЕ

Ощущение, как

*безмятежность,
готовность ко всему.*

СОСРЕДОТОЧЕННОСТЬ

Мои мысли

*абсолютно, сфокусированы
на действиях*

ВОВЛЕЧЕННОСТЬ В ПРОЦЕСС

Моя творческая энергия

душевная вовлеченность

ЦЕННОСТЬ

Для меня

*завершение работ/
целей, удовлетворение
нужд*

ОЦЕНКА

Для окружающих

высокая эффективность

ПЯТЬ ШАГОВ

01 СБОР

СОБЕРИТЕ ВСЕ, ЧТО ПРИВЛЕКАЕТ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

- Соберите все, что привлекает ваше внимание в герметичные корзины (лотки для входящих документов, электронная почта, блокноты, голосовая почта и т.д.) – освободите от них свою оперативную память. (Используйте список напоминаний о незавершенных делах, что полностью разгрузит вашу голову.)
- Используйте как можно меньше таких корзин, но не меньше, чем вам необходимо.
- Регулярно их очищайте, обрабатывая и организуя (см.ниже).

02 ОБРАБОТКА

ОПРЕДЕЛИТЕ, ЧТО ЭТО ДЛЯ ВАС ЗНАЧИТ

- Обработайте все собранное (решите, что каждая вещь для вас значит).
- Если это не требует действий, выбросьте, обдумайте или сохраните для справки
- Если это требует действий, решите, каково следующее действие, которое вы сделаете (если меньше двух минут), делегируйте (и отслеживайте в листе ожидания) или отложите (внесите в список следующих действий). Если для достижения результата нужно более одного действия, сформулируйте проект и запишите его в список проектов.

03 ОРГАНИЗАЦИЯ

РАЗЛОЖИТЕ ВСЕ ПО СВОИМ МЕСТАМ

- Сгруппируйте результат обработки входящих по понятным и постоянно просматриваемым категориям. Четыре основные категории:
Проекты (проекты, которые вы взяли на себя обязательство выполнить)
Календарь (действия, которые должны быть выполнены в определенный день или время)
Следующие действия (действия, которые нужно выполнить как можно быстрее)
Лист ожидания (проекты и действия, которые вы ждете от других)
- Добавляйте подкатегории, если вам так удобнее («Звонки», «Поездки», «Дома», «Компьютер» и т.п.)
- Добавьте списки целей и ценностей, которые определяют ваши действия.
- Добавьте контрольные списки, которые могут пригодиться (должностные инструкции, списки напоминаний для мероприятий, диаграммы организационной структуры, пр.).
- Используйте общую систему справочной информации для материалов, которые не требуют действий, но которые должны быть под рукой.
- Используйте вспомогательные материалы по проектам по мере необходимости (в справочной системе или в файлах, ожидающих решений).

(продолжение на следующей странице)

ПЯТЬ ШАГОВ

(продолжение)

04 ОБЗОР

РЕГУЛЯРНО ПРОВОДИТЕ ОБЗОР СИСТЕМЫ

- Ежедневно просматривайте календарь и списки следующих действий (или когда вы можете сделать хотя бы одно из записанных действий)
- Проводите еженедельные обзоры, как вам удобно, чтобы прояснять, обновлять и создавать.
- Просматривайте списки целей, ценностей, видений, когда необходимо обновить и пополнить список проектов.

05 ВЫПОЛНЕНИЕ

ПРОСТО СДЕЛАЙТЕ

- Выбирайте, что сделать, основываясь на том, что вы можете сделать (контекст), сколько времени у вас есть, сколько энергии у вас есть и каковы ваши приоритеты.
- Оставайтесь гибкими, поддерживая интегрированную систему управления жизнью, которую вы всегда можете просмотреть и доверяя своей интуиции при принятии решений о том, что делать в каждый момент времени.
- Выбирайте между:
 1. Выполнением запланированной работы,
 2. Незапланированной работы,
 3. Планированием работы.

(Вы должны пройти этапы обработки и организации, чтобы доверять вашей оценке текущей ситуации).

- Удостоверьтесь, что ваш интуитивный выбор правильный, регулярно обращаясь к своим приоритетам. («Почему для меня важнее сделать X, а не Y?») Периодически просматривайте и корректируйте ваши обязательства на каждом горизонте вашей жизни и работы (см. Горизонты фокуса):

ОСНОВАНИЕ: Календарь/следующие действия

ГОРИЗОНТ 1: Проекты

ГОРИЗОНТ 2: Зоны ответственности и внимания

ГОРИЗОНТ 3: Цели и задачи на 1-2 года

ГОРИЗОНТ 4: Видение перспективы 3-5 лет

ГОРИЗОНТ 5: Миссия и принципы

ШАГ 01: СБОР

ЧТО СОБИРАТЬ

Все незавершенные обязательства являются «открытыми вопросами». Если вы пытаетесь удерживать их в голове, вместо того чтобы вынести во внешнюю систему, ваши усилия и внимание будут уходить на то, чтобы их отслеживать. Как только все «открытые вопросы» собраны, вы можете организовать их решение при помощи использования внешней системы, что потребует гораздо меньше усилий. Каждым незавершенным обязательством требуется управлять в надежной системе, пока оно не будет выполнено или исключено из списка дел.

Все, что находится на вашем рабочем столе или в рабочей зоне, но не является...

- справочными материалами,
- оборудованием,
- элементы декора,
- расходные материалы

.. относится к «открытым вопросам», требующим дальнейших действий для их завершения.

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ СБОРА ИНФОРМАЦИИ

- Лотки для входящих документов
- Бумажные записи/журналы и блокноты
- Компьютер, мобильное устройство или цифровые инструменты
- Голосовая почта
- Ящик (-и) электронной почты
- Диктофон
- Переносная папка для входящих
- Мобильное устройство с видеокамерой
- Карманный блокнот
- И другие.

*Ваше сознание
предназначено
для создания
идей, а не для их
хранения
— Дэвид Аллен*

ОЧИСТКА СОЗНАНИЯ

машин	очиститель
избавить вены	мелочные
отравление	для лечения
1 изобретение	изучаю
2 проект с м	Дис
проект кривоуго	мощный.
там как	отдых на море
дом	родители
банки	сестра
очистка воздуха.	зять.
зоди	3-хэтажная камера
меха	шкурка банок.
переза	то DAS - урн
малым	обработка фонок
2-х машин	новым набором на слав
маша	вертикальный рост
руководитель	обучение сына.
обучение	обон
собственное развитие	выравнивание поло.
электрон	фигур
фирмы	стоимость ремонта.
кредиты банкам	собака
2-2 машин	гр машин

ОЧИСТКА СОЗНАНИЯ

Пелерон неважно.
Ваше место на земле
Умозрение
Знать на укладке
Светик записки.