

СПИСКИ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

ЗВОНКИ

ЗА КОМПЬЮТЕРОМ

В ОФИСЕ

ДОМА

СПИСКИ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

ПОЕЗДКИ

ГДЕ УГОДНО

[illegible]

ЛИСТ ОЖИДАНИЯ

(ДРУГОЕ)

[illegible]

СПИСКИ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

ПОВЕСТКА ВСТРЕЧИ ДЛЯ

ПОВЕСТКА ВСТРЕЧИ ДЛЯ

ПОВЕСТКА ВСТРЕЧИ ДЛЯ

ПОВЕСТКА ВСТРЕЧИ ДЛЯ

ПОВЕСТКА ВСТРЕЧИ ДЛЯ

ПОВЕСТКА ВСТРЕЧИ ДЛЯ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КАЛЕНДАРЯ

[illegible]

ПРОЕКТЫ

[illegible]

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОЕКТАМ

[illegible][illegible]

КОГДА-НИБУДЬ/МОЖЕТ БЫТЬ

[illegible]

ШАГ 04: ОБЗОР

ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ОБЗОР

Проведение еженедельного обзора необходимо, чтобы сделать вашу комплексную систему управления жизнеспособной и актуальной, а также для полного применения методологии Getting Things Done®.

Соберите все документы и материалы вокруг.

Соберите все накопившиеся у вас визитки, чеки, прочие бумажные документы в лоток для входящих документов.

Очистите корзины «входящие».

Разберите все бумажные материалы, записи с совещаний, голосовую почту, записи на диктофоне, электронную почту.

Выбросьте всё из головы.

Запишите и обработайте все ранее не записанные новые проекты, мероприятия, ожидаемые действия, возможности и т.п.

Просмотрите список следующих действий.

Отметьте завершённые, запишите напоминания для дальнейших действий.

Просмотрите календарь за прошедшие дни.

Внимательно просмотрите календарь за прошедшие дни в поиске незавершённых дел, справочной информации и переместите их в актуальную систему.

Просмотрите календарь на будущее.

Просмотрите мероприятия в календаре – в долгосрочной и краткосрочной перспективе, запишите ранее не учтённые действия.

Просмотрите лист ожидания.

Запишите, о каких действиях необходимо напомнить, отметьте выполненные.

Просмотрите список проектов (или больших ожидаемых результатов).

Оцените статус проектов, целей, ожидаемых результатов, по одному, убедитесь, что запланировали хотя бы одно следующее действие по каждому из них. Просмотрите планы проектов, вспомогательные материалы, прочие материалы по незавершённым проектам, которые могут натолкнуть вас на мысль о новых действиях, выполненных действиях, ожидаемых действиях и т.п.

Просмотрите все уместные контрольные списки.

Используйте их как напоминания о новых действиях.

Просмотрите список «Когда-нибудь/может быть».

Посмотрите, какие проекты стали активными и перенесите их в список «Проекты». Удалите из списка пункты, которые вам больше не интересны.

Проявите изобретательность и смелость.

Можете добавить в систему новые, чудесные, легкомысленные, творческие, наводящие на размышления, рискованные идеи?

ШАГ 05: ВЫПОЛНЕНИЕ

ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ КРИТЕРИИ

Контекст

(Чем я могу заняться там, где сейчас нахожусь?)

Чем вы можете заняться, учитывая, где вы в данный момент находитесь, и что есть у вас под рукой? В зависимости от того, где вы, вам стоит просмотреть только те списки следующих действий, которые вы сможете выполнить в этих условиях. Большинство дел требуют конкретного местонахождения (например, дома или в офисе) или наличия конкретных инструментов (например, телефона или компьютера). Это первый из критериев, ограничивающих ваш выбор, что вы можете делать в данный момент.

Время

(Сколько у меня времени?)

Сколько времени в вашем распоряжении, прежде чем вам нужно приступить к другому делу? Если у вас встреча через пять минут, вы вряд ли сможете заняться чем-то, что потребует больше времени. Выбирайте ту задачу, которую вы успеете завершить или добиться прогресса, в имеющееся у вас время.

Ресурсы

(Сколько у меня энергии?)

Каков ваш запас энергии? Для некоторых дел требуется много свежей, творческой умственной энергии. Для других - грубая физическая сила. А для некоторых дел требуется минимум любой энергии. Для достижения максимальной продуктивности постарайтесь соотнести свой уровень энергии с интенсивностью задачи, за которую вы хотите взяться.

ГОРИЗОНТЫ ФОКУСА

КАРТА ВЫСОТ

Рассмотрим понятие «работа» с точки зрения шести горизонтов, соответствующих уровням перспективы, - начиная от вашего предназначения, миссии и ценностей любого начинания, предприятия или жизни в целом и заканчивая ежедневными физическими следующими действиями, которые необходимо сделать для выполнения миссии. Когда многочисленные горизонты определены и обязательства на каждом из них сформулированы, записаны и исполнены, ясность увеличивается, а тревожность снижается. Согласованность между горизонтами обеспечивает максимальную продуктивность.

Приоритеты устанавливаются сверху вниз, то есть миссия и ценности влияют на ваше видение, которое в свою очередь определяет цели и задачи, а они формируют зоны ответственности и внимания. Все это приводит к появлению проектов, для выполнения которых требуются действия. Прояснение каждого горизонта одинаково важно прояснить, чтобы упорядочить вашу жизнь, однако подходы к рассмотрению горизонтов и обязательства на каждом из них будут варьироваться. Миссией всей вашей жизни может быть - помогать другим воплощать их мечты, для вас это может означать стать спортсменом мирового уровня или всемирно известным спикером (видение), для этого вы хотите войти в основной состав национальной сборной (цель). Чтобы все это сделать, вам нужна жесткая программа тренировок (зона ответственности). Вы понимаете, что вам нужен новый личный тренер (проект), для этого вам нужно позвонить университетскому тренеру (следующее действие) и получить рекомендации.

Чтобы определиться с тем, какой разговор, на каком уровне, с кем, был бы наиболее полезен, можно использовать карту высот. Вопрос может касаться одного или нескольких горизонтов. Долгосрочная цель может быть вам уже известна, а необходимые проекты еще не выявлены. У вас может быть видение, но действия и их исполнители пока не понятны. И так далее. Поддержание горизонтов в актуальном состоянии – это динамичный процесс. Ваш мир и ваше понимание меняются, поэтому и эти сферы фокуса должны постоянно обновляться.

Далее приведен обобщенный список горизонтов фокуса, типичные форматы и частота их пересмотров. (В качестве примера рассмотрим вымышленную компанию “Райские сады”)

ГОРИЗОНТ 5: МИССИЯ И ПРИНЦИПЫ Предназначение, стандарты его успешного выполнения. Зачем мы это делаем? Какое поведение является особенно важным?

Форматы: вне работы, с партнерами, советом директоров, командой, семьей; первоначальное обсуждение проектов, встреч, целых организаций; планирование жизни.

Частота: Когда необходимо больше ясности, направленности, согласованности и мотивации.

(“Райские сады”: «Обеспечить розничных и оптовых покупателей материалами для ландшафтов и садов высочайшего качества»; «Прочные и долгосрочные отношения с заказчиками; экологически чистые продукты; замотивированный персонал» и т.п.)

ГОРИЗОНТ 4: ВИДЕНИЕ Как будет выглядеть, звучать, чувствоваться успех? Долгосрочные результаты и идеальные сценарии.

Форматы: вне работы, с партнерами, советом директоров, командой, семьей; первоначальное обсуждение проектов, встреч, целых организаций; планирование жизни; ежегодная оценка, куда движется компания; идеальный вариант развития; личная карта сокровищ.

(продолжение на следующей странице)