

СПИСОК НАПОМИНАНИЙ О НЕЗАВЕРШЕННЫХ ДЕЛАХ

ЧТО ПРИВЛЕКАЕТ ВАШЕ ВНИМАНИЕ?

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ПРОЕКТЫ НАЧАТЫЕ, НО НЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ

ПРОЕКТЫ, КОТОРЫЕ НУЖНО НАЧАТЬ РЕАЛИЗОВЫВАТЬ

ПРОЕКТЫ, КОТОРЫЕ НУЖНО РАССМОТРЕТЬ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ ОБЕЩАНИЯ ДРУГИМ

РУКОВОДИТЕЛЬ, ПАРТНЕРЫ, СОВЕТНИКИ, КОУЧИ, СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ПАРТНЕРЫ, КОЛЛЕГИ, ПОДЧИНЕННЫЕ, ДРУГИЕ СОТРУДНИКИ КОМПАНИИ, «ВНЕШНИЕ» СПЕЦИАЛИСТЫ, КЛИЕНТЫ, ДРУГИЕ КОМПАНИИ

ВНУТРЕННЯЯ/ВНЕШНЯЯ КОММУНИКАЦИЯ

ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНКИ, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА, ГОЛОСОВАЯ ПОЧТА, ФАКС, ПИСЬМА, СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ, СООБЩЕНИЯ, СОЦСЕТИ

ПИСЬМЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ: ЗАКОНЧИТЬ/ПОДАТЬ

ОТЧЕТЫ, ОЦЕНКИ, ОБЗОРЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СТАТЬИ, МАРКЕТИНГОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ, РУКОВОДСТВА, РЕЗЮМЕ, ПРОТОКОЛЫ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ, ОТСЛЕЖИВАНИЕ КОММУНИКАЦИИ

ПРОЧИТАТЬ/ПРОСМОТРЕТЬ

КНИГИ, ПЕРИОДИКА, СТАТЬИ, РАСПЕЧАТКИ, ВЕБ-САЙТЫ, БЛОГИ, RSS-ЛЕНТЫ, ПОДКАСТЫ

ФИНАНСЫ

НАЛИЧНЫЕ, БЮДЖЕТ, ПРИБЫЛИ И УБЫТКИ, ПРОГНОЗЫ, КРЕДИТЫ, ЗАДОЛЖЕННОСТЬ, ПОСТУПЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ, ИНВЕТОРЫ, УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ

ПЛАНИРОВАНИЕ / ОРГАНИЗАЦИЯ

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, КРИТЕРИИ, БИЗНЕС-ПЛАНЫ, МАРКЕТИНГОВЫЕ ПЛАНЫ, ФИНАНСОВЫЕ ПЛАНЫ, ПРЕДСТОЯЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИИ, ВСТРЕЧИ, КОНФЕРЕНЦИИ, ПУТЕШЕСТВИЯ, ОТПУСК, КОМАНДИРОВКИ

РАЗВИТИЕ КОМПАНИИ

ОРГСТРУКТУРА, РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ, СУБОРДИНАЦИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БАЗА, НОВЫЕ СИСТЕМЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ЛИДЕРСТВО, ПЛАНИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА, КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

МАРКЕТИНГ/ ПРОДВИЖЕНИЕ

КАМПАНИИ, МАТЕРИАЛЫ, СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ

ЮРИДИЧЕСКИЕ, СТРАХОВЫЕ, КАДРОВЫЕ, НАЕМ ПЕРСОНАЛА, КОРПОРАТИВНАЯ ПОЛИТИКА, ОБУЧЕНИЕ

ПЕРСОНАЛ

НАЕМ, УВОЛЬНЕНИЕ, ОЦЕНКА, РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА, КОММУНИКАЦИЯ, ДИСЦИПЛИНА, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ, ЗАРПЛАТА

СИСТЕМЫ

МОБИЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА, ТЕЛЕФОНЫ, КОМПЬЮТЕРЫ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯ, БАЗЫ ДАННЫХ, ОФИСНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИНТЕРЫ, ФАКСЫ, СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ, МЕБЕЛЬ, ПРЕДМЕТЫ ИНТЕРЬЕРА, ВИЗИТКИ, КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ/ЭЛЕКТРОННЫЕ ОРГАНИЗАЙЗЕРЫ

ПРОДАЖИ

ПОКУПАТЕЛИ, ПОТЕНЦИАЛЬНЫЕ КЛИЕНТЫ, ВОЗМОЖНЫЕ КЛИЕНТЫ, ПРОЦЕСС ПРОДАЖ, ОБУЧЕНИЕ, ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ, ОТЧЕТЫ, ОТСЛЕЖИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ С КЛИЕНТАМИ, ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ

ВСТРЕЧИ

ПРЕДСТОЯЩИЕ, НУЖНО ОРГАНИЗОВАТЬ/ПОДВЕСТИ ИТОГИ

ЛИСТ ОЖИДАНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ, ДЕЛЕГИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ/ПРОЕКТЫ, ЧАСТИ ПРОЕКТОВ, ОТВЕТЫ НА ПИСЬМА, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ВОПРОСЫ, ЗАПРОСЫ / ФИНАНСОВОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ, БИЛЕТЫ, ВНЕШНИЕ СОБЫТИЯ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ПРОИЗОЙТИ ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ИЛИ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЕКТА... (РЕШЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, РЕАЛИЗАЦИЯ И Т.Д.), ЗАКАЗ ТОВАРОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

ОБУЧЕНИЕ; СЕМИНАРЫ; ЧЕМУ НУЖНО ОБУЧИТЬСЯ; ЧТО НУЖНО УЗНАТЬ; НАВЫКИ, КОТОРЫЕ НУЖНО РАЗВИТЬ; КНИГИ, КОТОРЫЕ НУЖНО ПРОЧИТАТЬ; ИССЛЕДОВАНИЯ; ФОРМАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (СЕРТИФИКАТЫ, СТЕПЕНИ); ИЗУЧЕНИЕ КАРЬЕРЫ; РЕЗЮМЕ

СТИЛЬ ОДЕЖДЫ

ДЕЛОВОЙ

СПИСОК НАПОМИНАНИЙ О НЕЗАВЕРШЕННЫХ ДЕЛАХ

ЧТО ПРИВЛЕКАЕТ ВАШЕ ВНИМАНИЕ?

ЛИЧНОЕ

ПРОЕКТЫ НАЧАТЫЕ, НО НЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ

ПРОЕКТЫ, КОТОРЫЕ НУЖНО НАЧАТЬ РЕАЛИЗОВЫВАТЬ

ПРОЕКТЫ — ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СЛУЖБА, СООБЩЕСТВО, ДОБРОВОЛЬЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДУХОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБЕЩАНИЯ ДРУГИМ

СУПРУГ, ДЕТИ, РОДИТЕЛИ, СЕМЬЯ, ДРУЗЬЯ, СПЕЦИАЛИСТЫ, ВЕЩИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВОЗВРАТУ

ВНУТРЕННЯЯ/ВНЕШНЯЯ КОММУНИКАЦИЯ

ЗВОНКИ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ПИСЬМА, ФАКСЫ, ВИЗИТКИ, ПИСЬМА, БЛАГОДАРСТВЕННЫЕ ПИСЬМА

ПРЕДСТОЯЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

ДНИ РОЖДЕНИЯ, ЮБИЛЕИ, СВАДЬБЫ, ВЫПУСКНЫЕ, ПРИЕМЫ, ПРАЗДНИКИ, ОТПУСК, ПУТЕШЕСТВИЯ, УЖИНЫ, ВЕЧЕРИНКИ, КУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ

ПОДДЕРЖКА ДОМАШНЕГО ОФИСА, ОБОРУДОВАНИЕ, ЦИФРОВЫЕ УСТРОЙСТВА, ТЕЛЕФОНЫ, АУДИО/ВИДЕО- МЕДИА, ГОЛОСОВАЯ ПОЧТА, КОМПЬЮТЕРЫ, ИНТЕРНЕТ, ТВ, ТЕХНИКА, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ, ИНСТРУМЕНТЫ, РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ДАННЫХ

СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

КНИГИ, МУЗЫКА, ВИДЕО, ПУТЕШЕСТВИЯ, ИНТЕРЕСНЫЕ МЕСТА, ЛЮДИ, КОТОРЫХ НУЖНО НАВЕСТИТЬ, ПОИСК В ИНТЕРНЕТЕ, ФОТОГРАФИРОВАНИЕ, СПОРТИВНЫЙ ИНВЕНТАРЬ, ХОББИ, ГОТОВКА, ОТДЫХ

ФИНАНСЫ

СЧЕТА, БАНКИ, ИНВЕСТИЦИИ, ЗАЙМЫ, НАЛОГИ, БЮДЖЕТ, СТРАХОВКА, ИПОТЕКА, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

ДОМАШНИЕ ЖИВОТНЫЕ

ЗДОРОВЬЕ, ДРЕССИРОВКА, ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

ЗАВЕЩАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, НЕДВИЖИМОСТЬ

ЛИСТ ОЖИДАНИЯ

ЗАКАЗАННЫЕ ПРОДУКТЫ, РЕМОНТ, ФИНАНСОВОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ, ОДОЛЖЕННЫЕ ПРЕДМЕТЫ, ИНФОРМАЦИЯ, ОТВЕТЫ НА ПРИГЛАШЕНИЯ

СЕМЬЯ

СЕМЕЙНЫЕ ПРОЕКТЫ/ДЕЙСТВИЯ С СУПРУГОМ, ДЕТИ, РОДИТЕЛИ, РОДСТВЕННИКИ

ДОМАШНЕЕ ХОЗЯЙСТВО

НЕДВИЖИМОСТЬ, МЕЛКИЙ РЕМОНТ, СТРОИТЕЛЬСТВО, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ, АРЕНДАТОРЫ, ОТОПЛЕНИЕ И СИСТЕМА КОНДИЦИОНИРОВАНИЯ, ВОДОПРОВОД, ЭЛЕКТРИЧЕСТВО, КРЫША, ЛАНДШАФТНЫЙ ДИЗАЙН, ПОДЪЕЗД К ДОМУ, ГАРАЖ, СТЕНЫ, ПОЛЫ, ПОТОЛКИ, ДИЗАЙН, МЕБЕЛЬ, ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ ПРИБОРЫ, СВЕТ И ПРОВОДА, КУХОННАЯ ТЕХНИКА, ПРАЧЕЧНАЯ, УБОРКА, МЕСТА ДЛЯ ХРАНЕНИЯ

ЗДОРОВЬЕ

ВРАЧИ, СТОМАТОЛОГ, ОФТАЛЬМОЛОГ, УЗКИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ, МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР, ДИЕТА, ЕДА, ФИЗИЧЕСКИЕ УПРАЖНЕНИЯ

ЛИЧНОЕ РАЗВИТИЕ

ЗАНЯТИЯ, СЕМИНАРЫ, ОБРАЗОВАНИЕ, КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ, КАРЬЕРА, ТВОРЧЕСКОЕ САМОВЫРАЖЕНИЕ

ТРАНСПОРТ

АВТОМОБИЛИ, ВЕЛОСИПЕДЫ, МОТОЦИКЛЫ, УХОД ЗА ТЕХНИКОЙ, РЕМОНТ, ПОЕЗДКИ, БРОНИРОВАНИЕ

СТИЛЬ ОДЕЖДЫ

ДЕЛОВОЙ, ПОВСЕДНЕВНЫЙ, ОФИЦИАЛЬНЫЙ, СПОРТИВНЫЙ, АКСЕССУАРЫ, БАГАЖ, РЕМОНТ, ПОШИВ

ПОЕЗДКИ

ПОКУПКИ, МАГАЗИНЫ, СТРОИТЕЛЬНЫЙ МАГАЗИН, КАНЦЕЛЯРИЯ, ПРОДУКТЫ, ПОДАРКИ, АПТЕКА, БАНК, ХИМЧИСТКА

СООБЩЕСТВО

СОСЕДИ, СЕРВИС, ШКОЛЫ, УЧАСТИЕ В ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВАХ

ШАГ 02: ОБРАБОТКА

ЧТО ЭТО?

ТРЕБУЕТ ЛИ ЭТО ДЕЙСТВИЙ?

- НЕ ТРЕБУЮТ

Выбросить

Сохранить для справки

Обдумать и вернуться к этому позже

- ТРЕБУЕТ – КАКОВО СЛЕДУЮЩЕЕ ДЕЙСТВИЕ?

Выполнить

Если это займет меньше двух минут

Делегировать

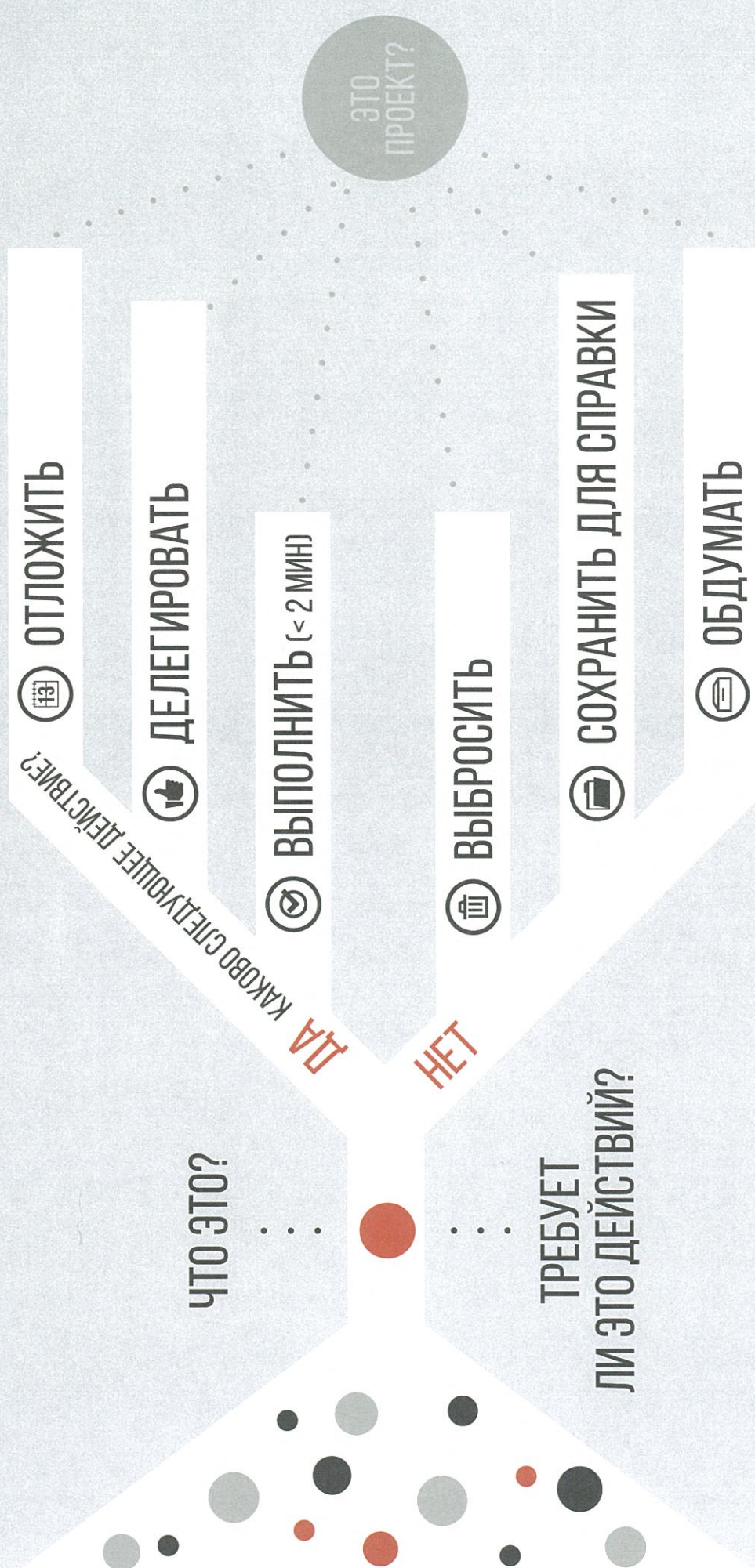
Если есть люди, которые справятся с этим лучше вас

Отложить

Вернуться к этому вопросу позже

ДИАГРАММА ОБРАБОТКИ

gtd



ПРОЯСНЕНИЕ «РАЗНОГО»

(«Разное» = То, что привлекает ваше внимание, но вы ещё не решили, что это значит для вас и что вы собираетесь предпринять по этому поводу.)

Желаемый результат/Проект:

То, что вы хотите получить. Каким должен быть результат?

Следующее действие:

Следующее конкретное, физическое действие.

Каким должен быть процесс выполнения?

РЕЗУЛЬТАТЫ / ПРОЕКТЫ



СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

ТРАНСФОРМАЦИЯ «РАЗНОГО»

"РАЗНОЕ":

приоритеты в моей работе не ясны

стрижка

приближается праздник

Следующие действия

Набросать текущие проекты и обязанности

Позвонить и записаться на стрижку

Позвонить Анне: предложения по поводу праздника

Желаемые результаты

Рабочие обязанности и приоритеты прояснены

Вопросы по организации праздника согласованы

ОСНОВЫ ПРОЦЕССА МЫШЛЕНИЯ

Главные вопросы, благодаря которым все происходит. Они определяют, каким должен быть результат и как выглядит процесс. Результат достигается благодаря нашему видению успеха и распределению ресурсов. Таким образом, и на микроуровнях, и на макроуровнях два главных вопроса для достижения результата:

Каково следующее действие?

И, если требуется несколько шагов,

Какой желаемый результат?

Следующие действия:

Каково следующее конкретное, физическое действие?

Проекты: Какой желаемый результат? (Если требуется несколько шагов)

Желаемые результаты

*Вам нужно
уделять своим
задам больше
внимания, чем
вы думаете, но
меньше, чем вы
боитесь.
— Дэвид Аллен*

ШАГ 03: ОРГАНИЗАЦИЯ

Четыре основных списка действий: Проекты, Следующие действия, Лист ожидания и Календарь. Процесс организации также включает создание справочной системы и системы для хранения отложенной информации для работы с ней в дальнейшем.

ОСНОВНЫЕ СПИСКИ ДЕЙСТВИЙ

Проекты

Следующие действия (с соответствующими подкатегориями по контексту)

- Звонки, за компьютером, в офисе, дома, поездки, где угодно
- Повестки дня (люди и встречи)

Лист ожидания...

Календарь

- Дела, привязанные к конкретному времени
 - Выездные конференции, совещания, встречи, а также время, когда вы находитесь не в офисе.
 - В это время вы не сможете заниматься другими делами.
 - Набор этих дел определяет основную структуру вашего рабочего дня.
- Дела, привязанные к конкретному дню
 - То, что должно произойти в определенный день, но не в конкретное время.
 - Эти дела должны встраиваться в структуру вашего рабочего дня.
- Информация, привязанная к конкретному дню.
 - Информация, которая нужна вам в конкретный день, или то, о чем вы должны помнить в этот день.
 - Например, напоминание, что важный клиент будет сегодня на площадке, что вашего помощника или коллеги сегодня в офисе не будет, указания по поводу встречи, номер брони вашего отеля или арендованного автомобиля, напоминание о дне рождения брата и т.д.

...вот и все!

*Невозможно
выполнить
соглашение, о
котором вы не
помните.
— Дэвид Аллен*

ГЛАГОЛЫ ДЛЯ ОПИСАНИЯ ПРОЕКТОВ И СЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

Глаголы для описания проектов = Для достижения желаемого результата требуется больше одного действия

Завершить..	Разрешить..	Установить...
Рассмотреть..	Передать на рассмотрение..	Справиться..
Прояснить..	Реорганизовать..	Максимизировать..
Организовать..	Спроектировать..	Опубликовать..
Убедиться..	Ввести в действие..	Завершить..
Обновить..	Внедрить..	(И другие..)
Реализовать..		

Глаголы для описания следующего действия = Конкретное физическое действие, необходимое чтобы завершить что-то или приблизиться к завершению

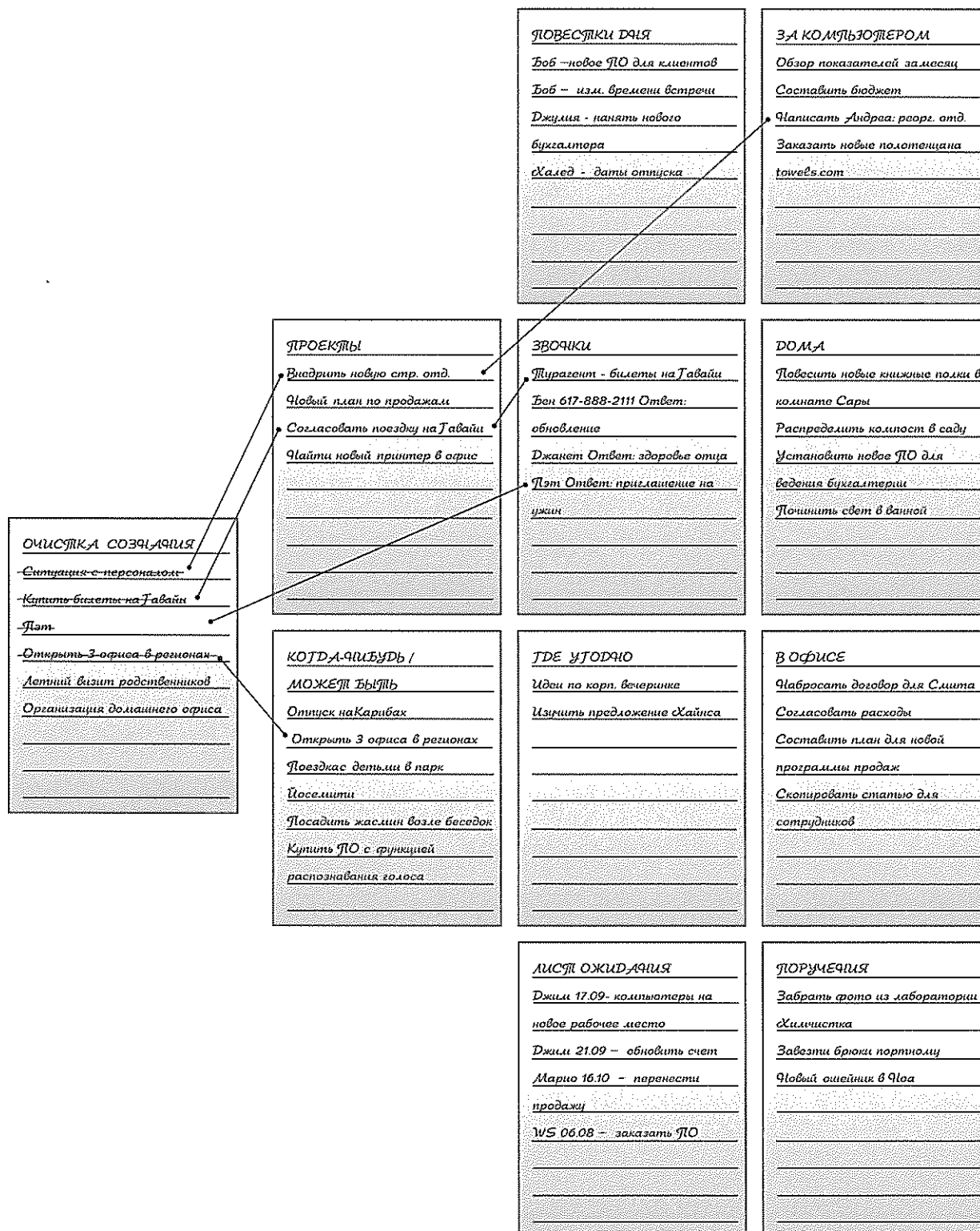
Позвонить..	Организовать..	Сделать обзор..
Купить..	Заполнить..	Найти..
Прочитать..	Измерить..	Поговорить с ..
Очистить..	Посмотреть в Интернете....	Собрать..
Распечатать..	Взять..	Подождать (чего)..
Загрузить..	Набросать..	(И другие...)
Отправить по электронной почте..		

Примеры:

Проект/Желаемый результат	Следующее действие
Каким будет оптимальный результат? Как вы узнаете, что достигли его?	Что вам нужно, чтобы его сделать? Есть ли у вас все, что для этого требуется?
Изучить взаимоотношения с компанией J. Smith, Inc.	Подготовить предложения по возможностям сотрудничества
Сформировать бюджет на следующий год	Запросить у Билла копию прошлогоднего бюджета
	Позвонить Сюзан, чтобы она присоединилась
Купить новый автомобиль	Изучить предложения в интернете - машины
Нанять директора по маркетингу	Поговорить с Шоном: описание вакансии

ОБРАБОТКА И ОРГАНИЗАЦИЯ КАТЕГОРИИ “РАЗНОЕ”

Несколько примеров:



КАК СОВМЕСТИТЬ ОБРАБОТКУ И ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Что это?

2. Требуется ли дальнейшие действия?

3. Каким должно быть следующее (конкретное/физическое) действие?

Занесите его в соответствующий список (см. стр. 21-24).

4. Если это относится к более серьезному результату, требующему нескольких действий, то каким является желаемый результат?

Занесите это в список проектов (см. стр. 25).

СИСТЕМЫ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОБДУМЫВАНИЯ

Напоминания с привязкой к дате

- Система напоминаний
- Календарь

Список(-ки) «Когда-нибудь/может быть»

- Список проектов или действий, которые вы, возможно, захотите сделать, но не сейчас.
- Переоценка во время еженедельного обзора вопросов, которые вы хотите перенести в список активных дел или удалить
- У вас могут быть подписки в этой категории, например:
 - книги, записи, видео, которые стоит приобрести
 - места, которые можно посетить
 - вещи, которые я хотел бы иметь, когда смогу себе это позволить
 - обучающие курсы
 - совместные занятия с детьми
 - новые хобби.

К расстройству и стрессу приводят вещи, находящиеся в поле нашего внимания, но которые все еще требуют от нас принятия решения и не интегрированы в надежную систему.
— Дэвид Аллен