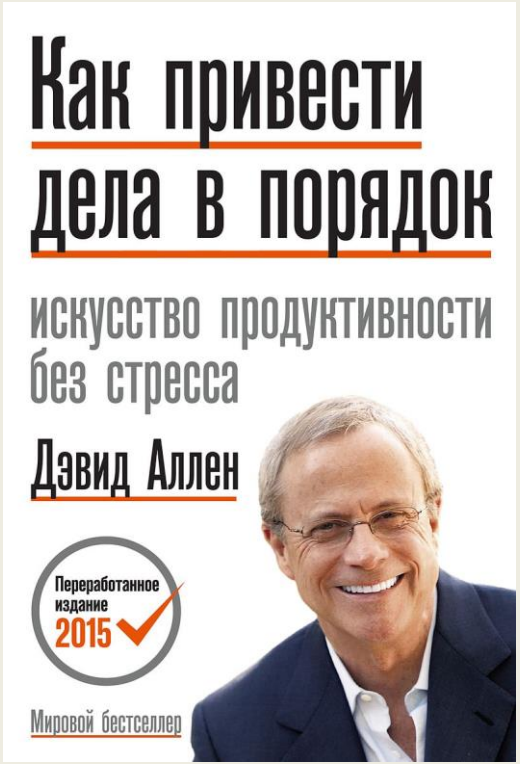
ЗАМЕТКИ, ИДЕИ, ПЛАНЫ, ЗАДАЧИ, ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННЫХ СЕРВИСАХ

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: GETTING THINGS DONE

«ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК»

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК



Getting Things Done (GTD) — одна из популярных методологий для постановки задач и повышения личной эффективности. Она была разработана еще в 2001 году Дэвидом Алленом и описана им в одноименной книге.

«В соответствии с GTD, для того чтобы успешно делать одно дело, необходимо освободить голову от всех остальных задач и фокусироваться именно на нём. То есть вместо того, чтобы занимать разум запоминанием всех предстоящих дел, задачи фиксируются в соответствии с определённой системой.»

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

Методика доведение дел до завершения, повышения личной эффективности, основана на принципе, гласящем, что необходимо освободить свой разум от запоминания текущих задач, перенеся информацию о задачах и напоминания о них на внешнее медиа-устройство или бумажный носитель.

Таким образом, освободившись от запоминания того, что должно быть сделано, можно сфокусироваться на выполнении самих задач. При этом, сами задачи должны быть четко определены и сформулированы в самой системе.

В соответствии с этой системой, всю поступающую информацию, для упрощения, рекомендуется делить на два типа: заметки и задачи.

Заметки – служат для быстрой фиксации информации любого характера. Затем заметки распределяют, в зависимости от их содержания, по соответствующим спискам, озаглавленных определенной темой. Базовый инструмент для работы с заметками – блокнот.

Задачи – связаны, прежде всего, с конкретным временем выполнения и фиксируются на временной шкале, и определяют дату, время и возможно место завершения задачи. Здесь, соответственно, инструментом является календарь.

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

Ключевая роль в методологии отведена концепции видения и контроля. Для реализации концепции используются три базовые модели:

I. УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ПРОЦЕССОМ
II. 6-УРОВНЕВАЯ МОДЕЛЬ ОБЗОРА РАБОТЫ
III. ЕСТЕСТВЕННЫЙ МЕТОД ПЛАНИРОВАНИЯ

Поясню, что эти модели из себя представляют:

I. УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ПРОЦЕССОМ

Модель **управление рабочим процессом**, рассматривается как инструмент взятия под контроль всех текущих задач и поручений. Сам процесс состоит из пяти этапов:

1. Сбор
2. Обработка
3. Организация
4. Обзор
5. Действия

Соответственно, модель **управления рабочим процессом** опирается на методологию GTD. Исходя из схемы алгоритма действий методологии, предлагается создать набор папок, где будут формироваться списки заметок. Для этого подойдет любое приложение, обладающее подобным функционалом:

- Входящие
- Когда-нибудь
- Лист ожидания
- Проекты
- Следующие действия
- Справочный материал

Рассмотрим модель **управление рабочим процессом** подробнее.

1. Сбор

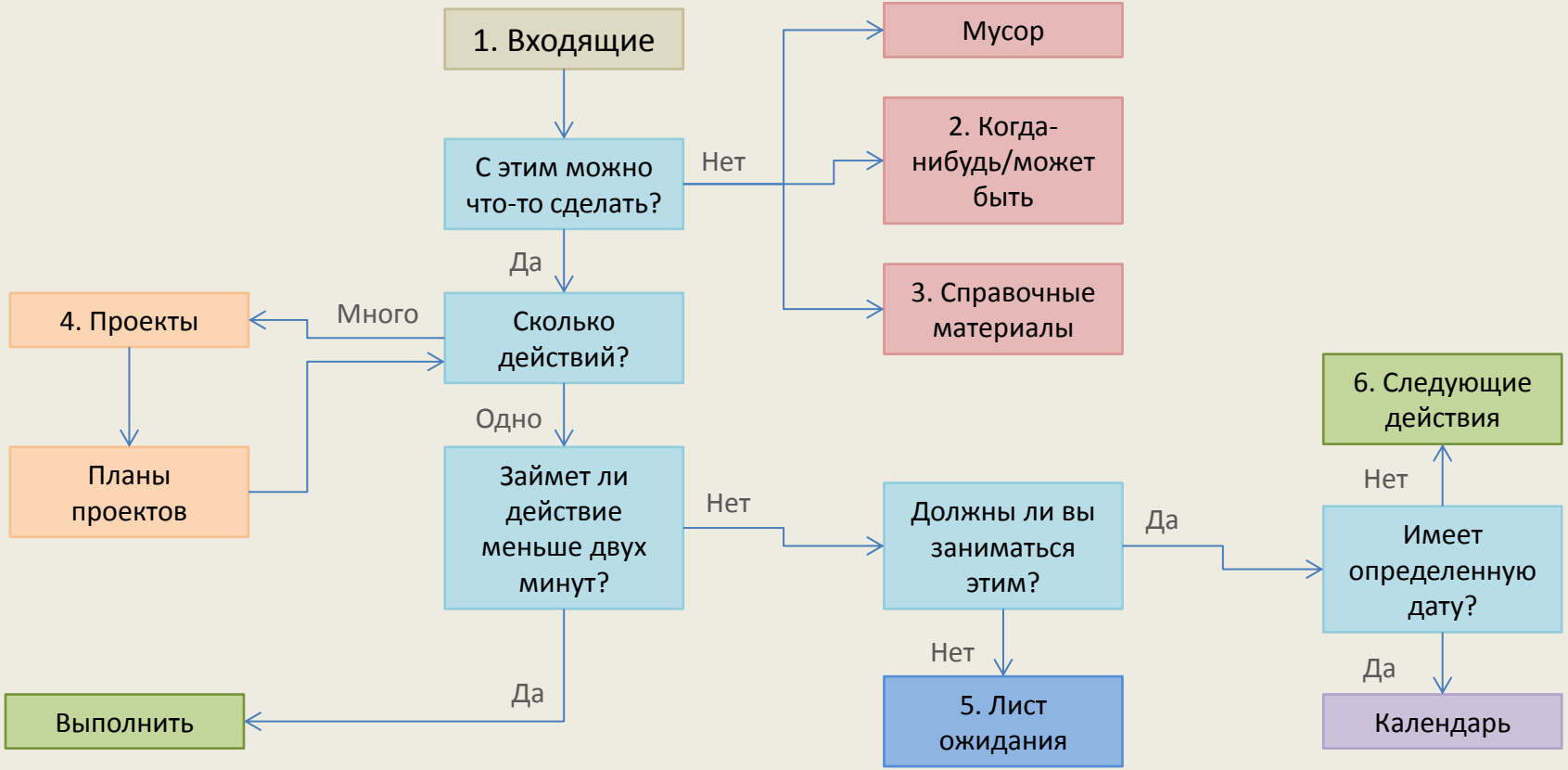
Процесс работы, в соответствии с методом, начинается с разгрузки разума, путем фиксации всей более-менее важной информации в виде заметок, неважно в каких формах, и помещения их в папку **Входящие** для последующей обработки. Папка должна быть освобождена (обработана) раз в неделю. Это наиболее важный принцип данного этапа работы.

2. Обработка

Обработка папки **Входящие** идёт строго по следующему алгоритму:

1. Начинаем с верхнего элемента списка папки.
2. Обрабатываем один элемент за один раз.
   ЕСЛИ элемент требует действия:
   Делаем это (если на это требуется меньше двух-пяти минут), ИЛИ
   Делегируем это кому-нибудь, ИЛИ
   Откладываем действие. Помещаем в список задач проекта или в список «следующие действия»
   ЕСЛИ элемент не требует действия:
   Оставляем это в справочной информации, ИЛИ
   Выбрасываем это, ИЛИ
   Перекладываем в список «когда-нибудь, может быть».

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК



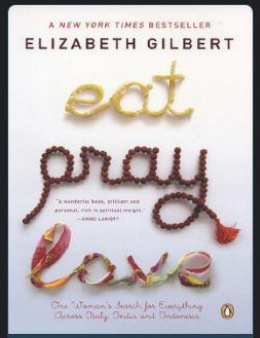
МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

Keep

Поиск

- Заметки
- Напоминания
- Входящие
- Когда-нибудь
- Контекст - в читальном зале
- Контекст - за рабочим сто...
- Лист ожидания
- Проект - "Памятники Екате...
- Проект - методичка по Keep
- Следующие действия
- Изменение ярлыков
- Архив
- Корзина

Лицензии открытого ПО

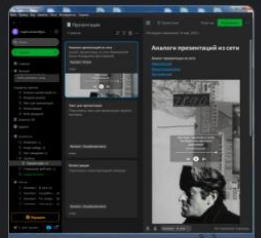


15 глава

Перевод 15 главы книги "Eat, Pray, Love", для читального клуба.

Сегодня, 15:30

Контекст - в читальном зале

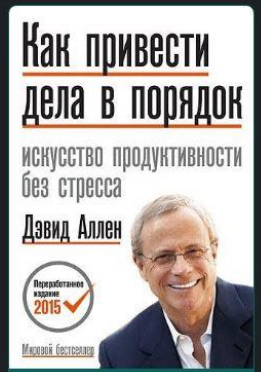


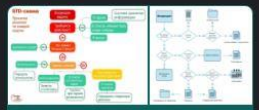
Добавить новые материалы

- [ ] Добавить новые материалы к виртуальной выставке

Сегодня, 13:00

Следующие действия





GTD

Схема алгоритма методологии GTD



Поездка в Кению

Когда-нибудь



Презентация

Написать текст к



Просто картинки

Модель натюрморта и ограждающая конструкция

Angular

- [ ] Выяснить как создается административная панель
- [ ] Продолжить проект с Angular с рекомендациями по книге Фримана
- [ ] Посмотреть новый раздел видео-курса

Входящие

Этапы работы в Keep

- [ ] Аккаунт и вход
- [ ] Настройка веб-приложения
- [ ] Создание простой заметки
- [ ] Создание списка
- [ ] Создание задачи (напоминание)
- [ ] Создание заметки с рисунком
- [ ] Оформление заметки
- [ ] Добавление ярлыков
- [ ] Поиск в заметках
- [ ] Изменение заметок

...

Проект - методичка по Keep





Заметки в Keep

Подумать о создании методического руководства по использованию метода GTD в веб-приложении Keep от Google.

Проект - методичка по Keep



Первая задача проекта о памятниках.

Речь идет о первом шаге по достижению цели в этом проекте. Создать структуру проекта по теме памятники в сервисе MIro.

https://miro.com/app/board/uXjVNNffI5c=/?share_link_id=597289191671

Цель обработки записей в папке **Входящие** - это контроль за элементами, ожидающими внимания, организация их в виде списков и помещение в соответствующие папки с определенным тематическим значением:

- **Проекты** — Каждый замысел, стремящийся к воплощению, требующий больше чем одного физического действия для достижения цели, становится проектом. Проекты необходимо контролировать и периодически делать по ним обзор, чтобы удостовериться, какое следующее действие необходимо совершить, в рамках данного проекта, и, таким образом, в целом, проекты будут продвигаться к завершению.

- **Следующие действия** — По каждому элементу, требующему внимания, необходимо решить, что является следующим действием, которое может быть физически выполнено. Хотя элемент может требовать довольно много шагов и действий, всегда будет что-то, что должно быть сделано сначала, и этот шаг должен быть описан в списке следующих действий. Предпочтительно, чтобы эти шаги были организованы по *контексту*, в котором они могут быть сделаны (например, «в офисе», «по телефону» или «в магазине»).

- **Лист ожидания** — Когда действие было делегировано кому-то или когда ожидается некоторое внешнее событие, информация об этом отслеживается в системе и периодически выясняется, требуется ли действие или нужно послать напоминание.

- **Когда-нибудь** — Цели, которые будут достигнуты в какой-то момент, но не прямо сейчас. Например, «выучить китайский».

Вместе с именованными списками(папками), для планирования встреч и поручений, а также их контроля, важно, и необходимо, использовать **Календарь**.

Однако, рекомендуется, чтобы **Календарь** был использован только для тех задач, которые должны быть решены строго в конкретный срок, или для встреч и поручений с заданным временем и местом.

А дела, без привязки к конкретному времени, должны быть зафиксированы в папке **Следующие действия**, а не в **Календаре**.

3. Организация

Сортировка и распределение в соответствующие разделы. Как правило обработка и организация заметок и задач идут параллельно. Система документов, папок, записей и прочего, должна быть простой в использовании.

4. Обзор

Списки действий и напоминания будут мало полезны, если не делать обзор настолько часто, насколько это возможно, но не реже, чем раз в неделю.

5. Действия

Учитывая время, энергию и ресурсы, доступные в данный момент, необходимо найти самую важную задачу, которая может быть сделана немедленно, и сделать её.

II. 6-УРОВНЕВАЯ МОДЕЛЬ ОБЗОРА РАБОТЫ

Вторую модель можно рассматривать, используя аналогию «высоты полета». **Шестиуровневая модель обзора работы** позволяет видеть перспективу задач и поручений на различных временных отрезках. Шесть «областей видимости», представленных по восходящей линии:

1. Текущие дела
2. Текущие проекты
3. Круг обязанностей
4. Ближайшие годы (1–2 года)
5. Пятилетняя перспектива (3-5 лет)
6. Жизнь

Взгляд на горизонт событий под различными углами перспективы, позволяет рассмотреть «общую картину» дел, связанных с конкретным временным интервалом.

Не реже чем раз в неделю, рекомендуется проводить обзор всех шести интервалов. Виденье, полученное из этих обзоров, позволяет определить текущие приоритеты и прийти к пониманию, как управлять ими.

Выбранная приоритетная цель, в свою очередь, определяет список и порядок выполнения конкретных задач и поручений.

III. ЕСТЕСТВЕННЫЙ МЕТОД ПЛАНИРОВАНИЯ

Третья модель — **естественный метод планирования.** В отличие от первых двух моделей, где в управлении рабочим процессом используется «горизонтальная фокусировка» на выполнение разных по тематике задач, в естественном методе планирования учитывается «вертикальная фокусировка» на планировании проектов. Планирование проектов состоит из пяти стадий:

- Определение цели и принципов ее достижения
- Видение желаемых результатов
- Мозговой штурм
- Организация
- Определение следующего конкретного действия

Данная модель в системе организации информации, в соответствии со схемой, соотносится с большим разделом **Проекты**, где располагаются папки с именами проектов и с именованным списком задач «Следующие действия».

В проектах, при обсуждении целей, и какие конкретные действия для их достижения необходимы, важно продумать все заранее, создав такую последовательность действий, которую можно будет выполнить без возвращения к планированию.

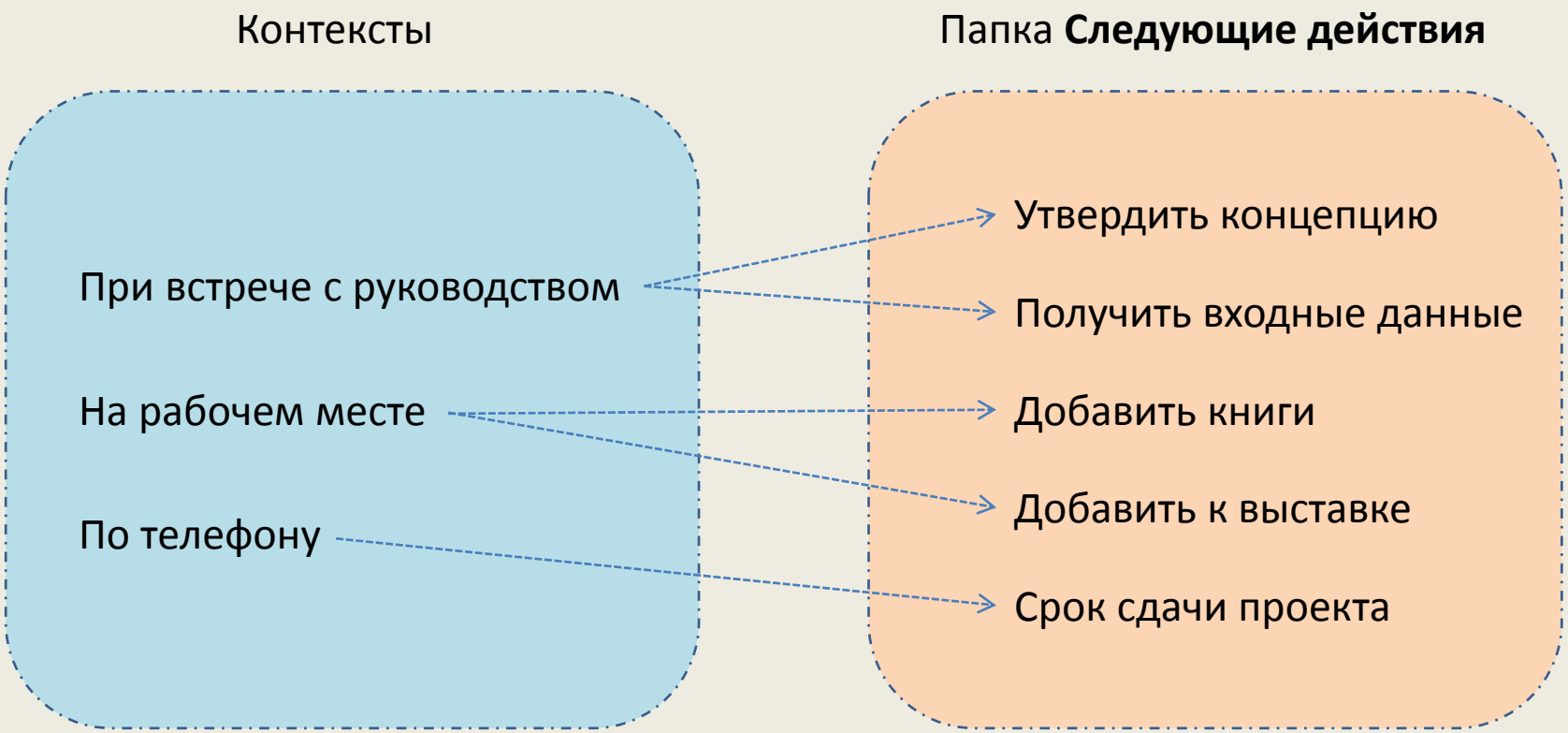
КОНТЕКСТЫ

Информация о «следующих конкретных действиях» (список в папке **Следующие действия)**, может быть **контекстно** связанна с определенным временем и местом, и послужить хорошей внешней поддержкой, которая гарантирует, что мы сделаем себе правильные напоминания в нужное время, в нужном месте.

Примерами контекста могут служить список телефонных звонков, список поручений, которые необходимо выполнить в определенном месте, задачи связанные с рабочим местом, вне рабочего места. Контекстом может быть утро, день или вечер, начало или конец недели. Будний день или выходной. Правила формирования контекстных списков могут быть определены наличием инструмента или присутствием персоны\группы, с которыми нужно что-то обсудить или с чем-то ознакомить.

Контексты связывают с задачами, помещенные в папку **Следующие действия.**

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК



Очевидно, что в последнее время, в технологиях произошли существенные эволюционные изменения, и методика продуктивности, в которой используются технологии, должна принимать это во внимание. Доступность техники, интернета и онлайн инструментов для совместной работы изменили контексты, в которых мы работаем.

Как следствие, разделять задачи по контекстам на основе среды, в которой мы находимся, или инструментов, которые нам доступны, не всегда является лучшим выбором.

Решение задачи в списке **Следующие действия** сегодня, зачастую определяются количеством доступного **времени и уровнем внимания**. Внимание можно рассматривать, как совокупность личной физической энергии и степени приоритета.

Пример создания списка контекстов на основе концепции **Время + Уровень внимания**:

- **Быстрые Дела.** Все дела, которые можно выполнить за короткий промежуток времени (обычно 5-10 минут). Сюда относится поиск информации, написание ответов на письма, банковские операции, быстрое обсуждение и согласование.

- **Слабый фокус.** Во время, когда общий уровень энергии низок, что случается как минимум раз в день, нужны задания, которые можно выполнять без особых умственных усилий. Например, рассортировать документы, заполнить какую-нибудь отчетную таблицу в Excel или загрузить фотографии с последнего мероприятия.

- **Рутина.** Повторяющиеся задачи. Вроде еженедельного Обзора требуют специально отведенного времени и особого уровня внимания.

- **Полный Фокус.** Очень важный контекст, сумма «качественного и непрерывного времени» и «высокого уровня энергии». Именно к этому контексту относятся задачи, которые являются определяющими в работе. Это может быть написание делового предложения, поста в блог, длинного письма или работа над презентацией. Как минимум полтора-два часа в день требуется для того чтобы поработать над одной-двумя задачами из этого контекста, без переключения внимания на отвлекающие факторы.

- **Обдумывание.** Бывают такие проекты, над которыми необходимо хорошенько поразмыслить, не важно, как именно — рисуя схемы или просто сидя на лавочке и созерцая природу. Опять же, для этого необходимо располагать определенным количеством времени и внимания.

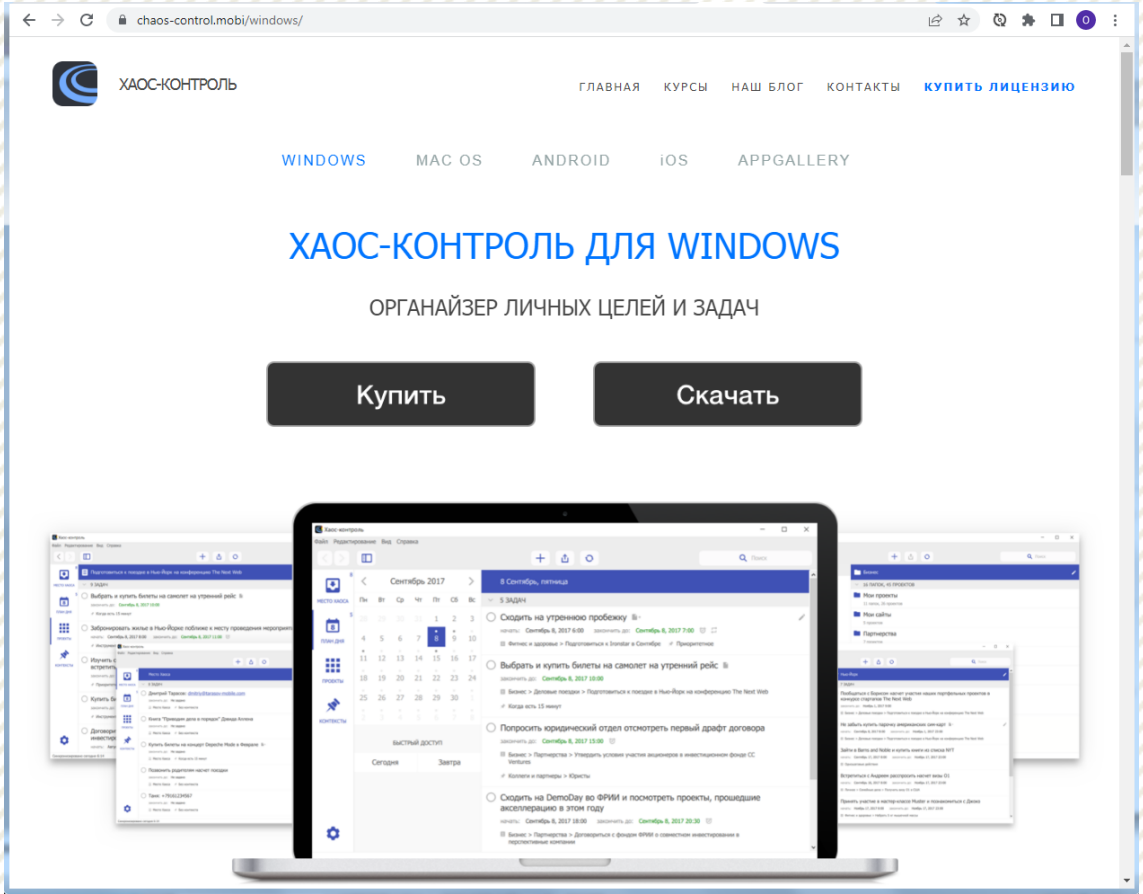
- **Звонки.** Видеоконференции и видео-звонки, телефонные звонки, очень важны, и являются частью качественного делового взаимодействия. Важно уделять такому общению правильное время и должную степень внимания.

- **Время без дела.** Когда есть довольно много времени, но уровень энергии относительно низок. В этом случае есть смысл перейти в «режим потребления» и предпочесть посмотреть образовательные видео, прочесть пару статей или открыть сохраненную конференцию. Возможно, лучше всего просматривать этот контекст вечером.

ПРИЛОЖЕНИЯ В КОТОРЫХ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ МЕТОДОЛОГИЮ GTD

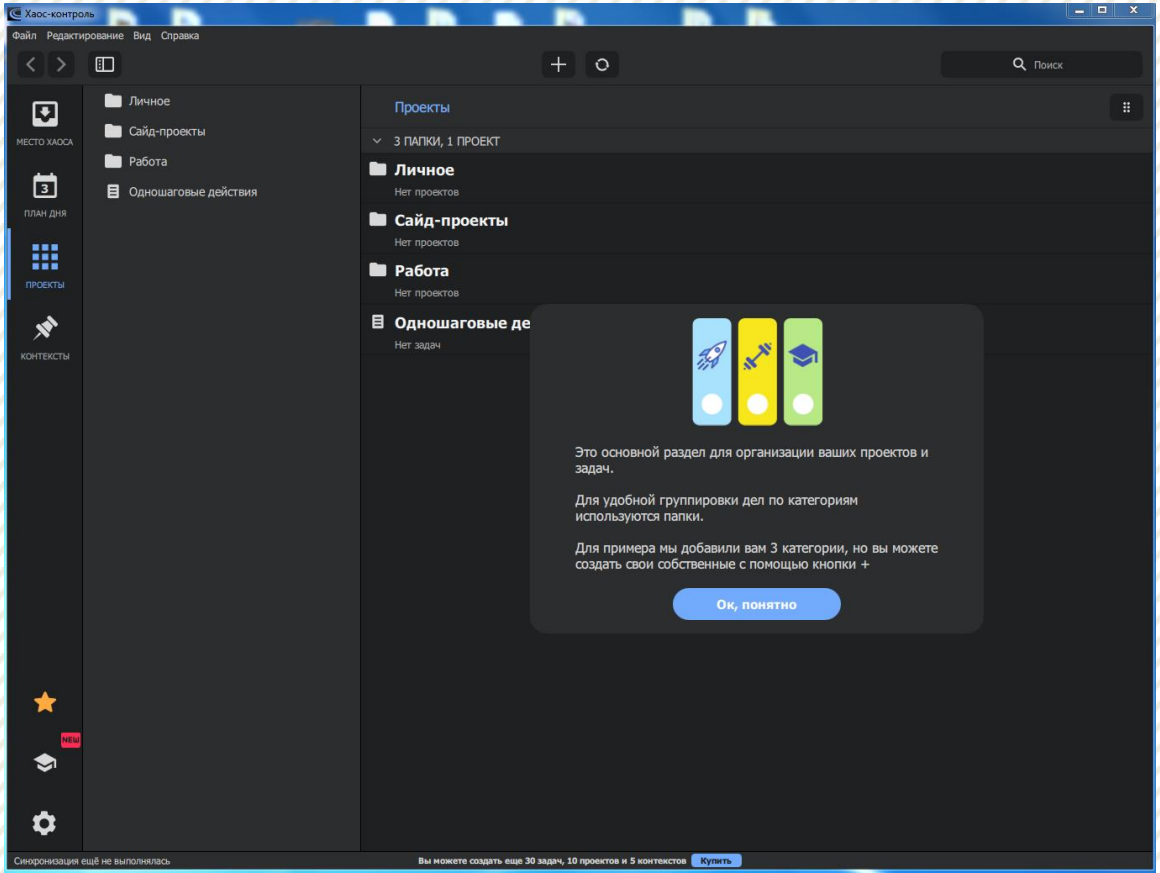
МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

ХАОС-КОНТРОЛЬ **chaos-control.mobi**

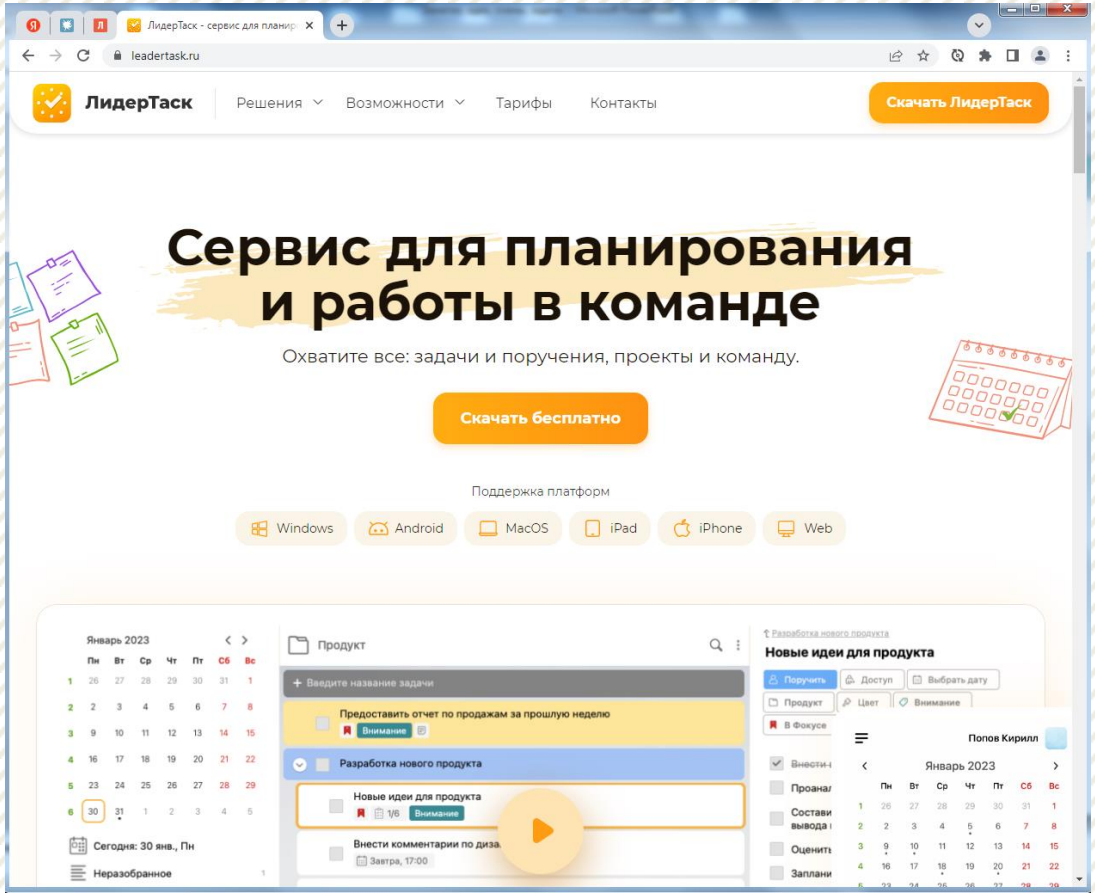


МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

ХАОС-КОНТРОЛЬ **chaos-control.mobi**

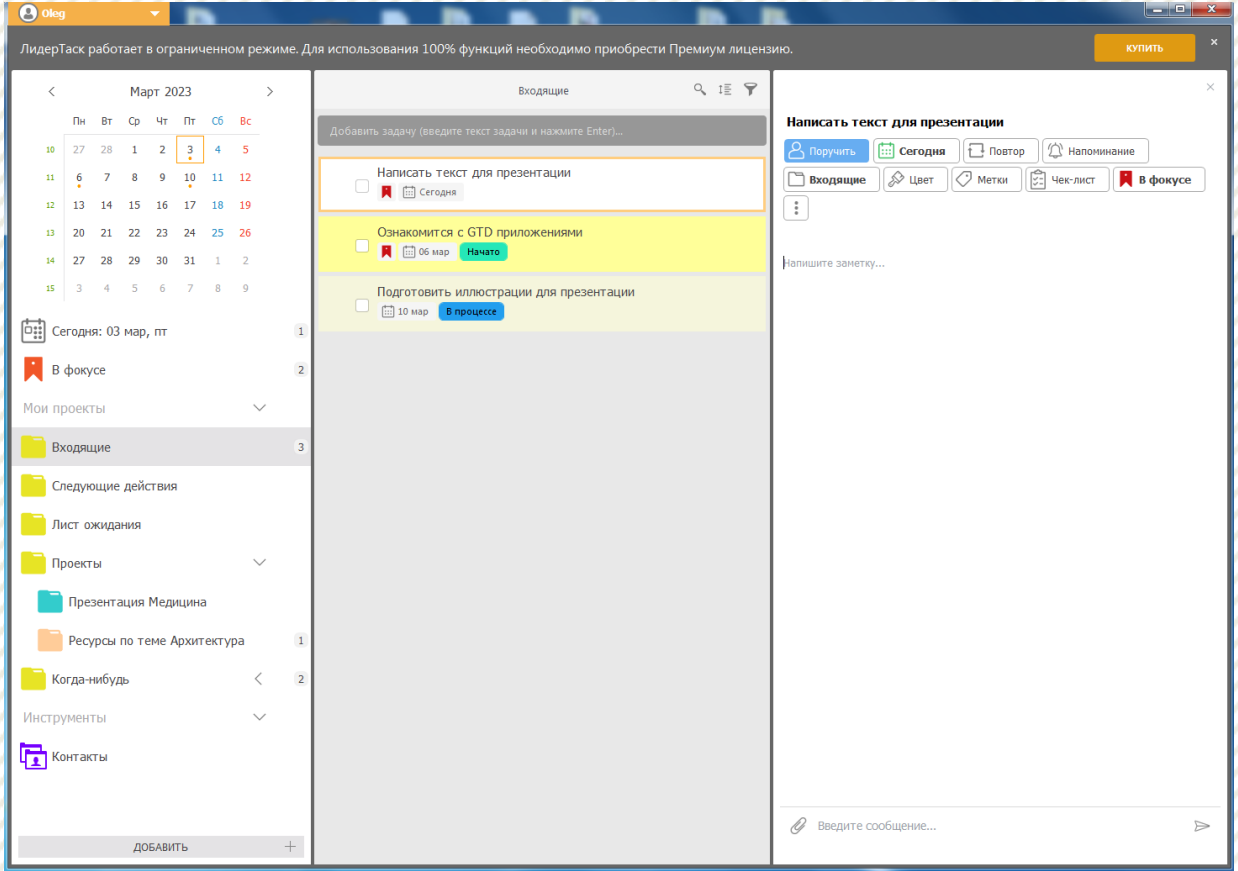


ЛИДЕР ТАСК **leadertask.ru**



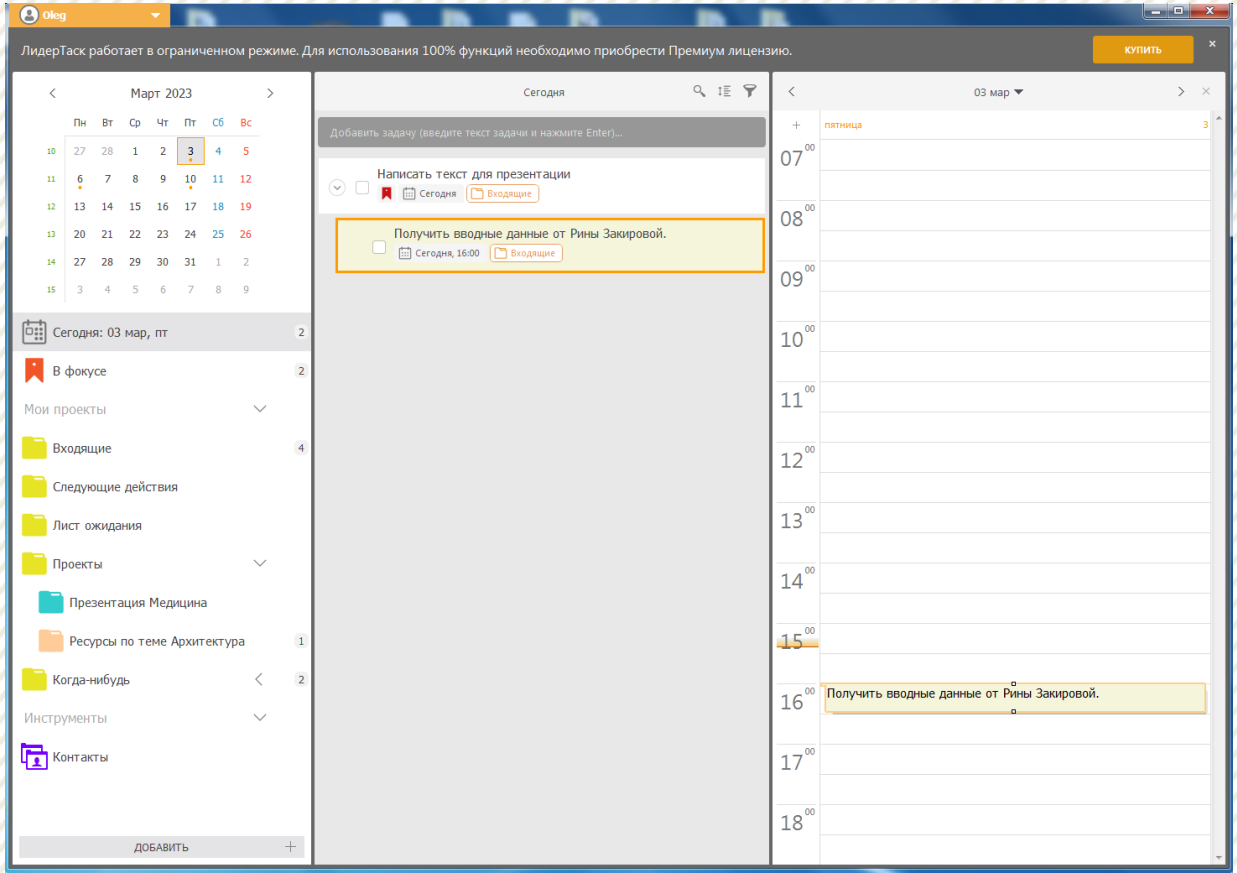
МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

ЛИДЕР ТАСК **leadertask.ru**



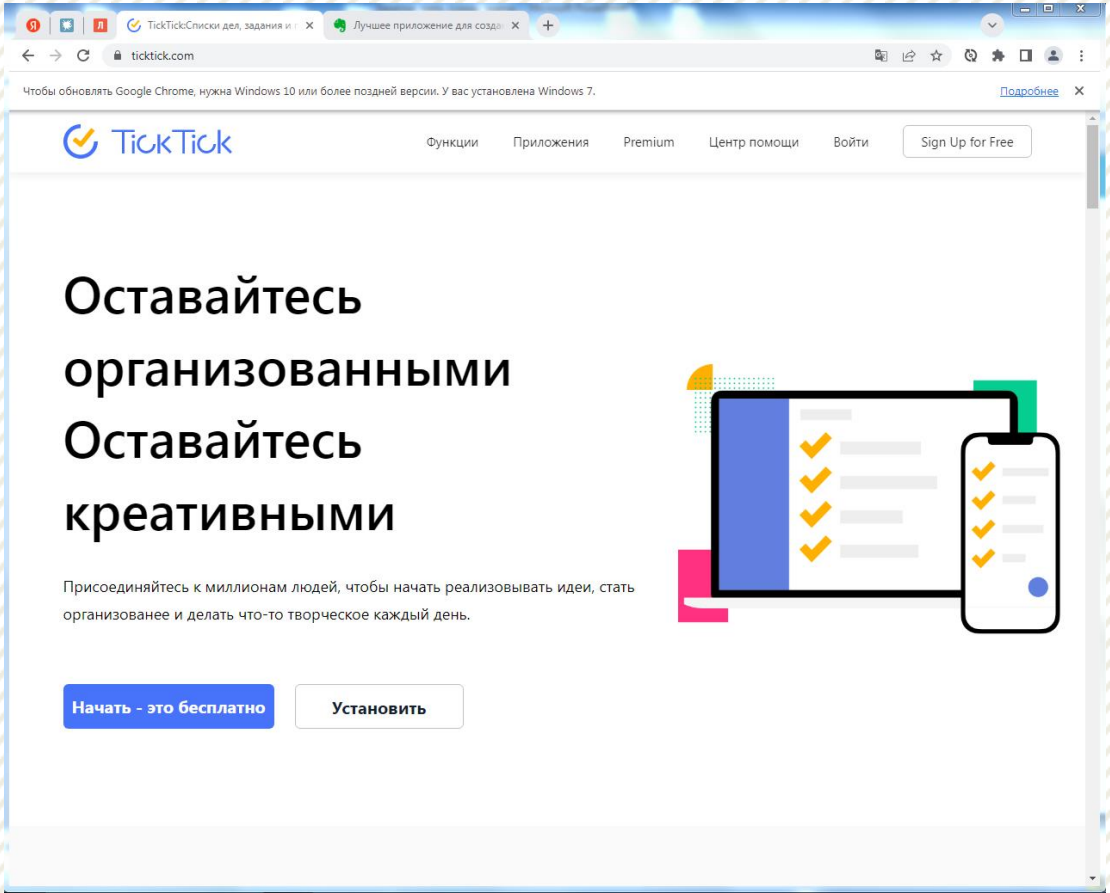
МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

ЛИДЕР ТАСК **leadertask.ru**



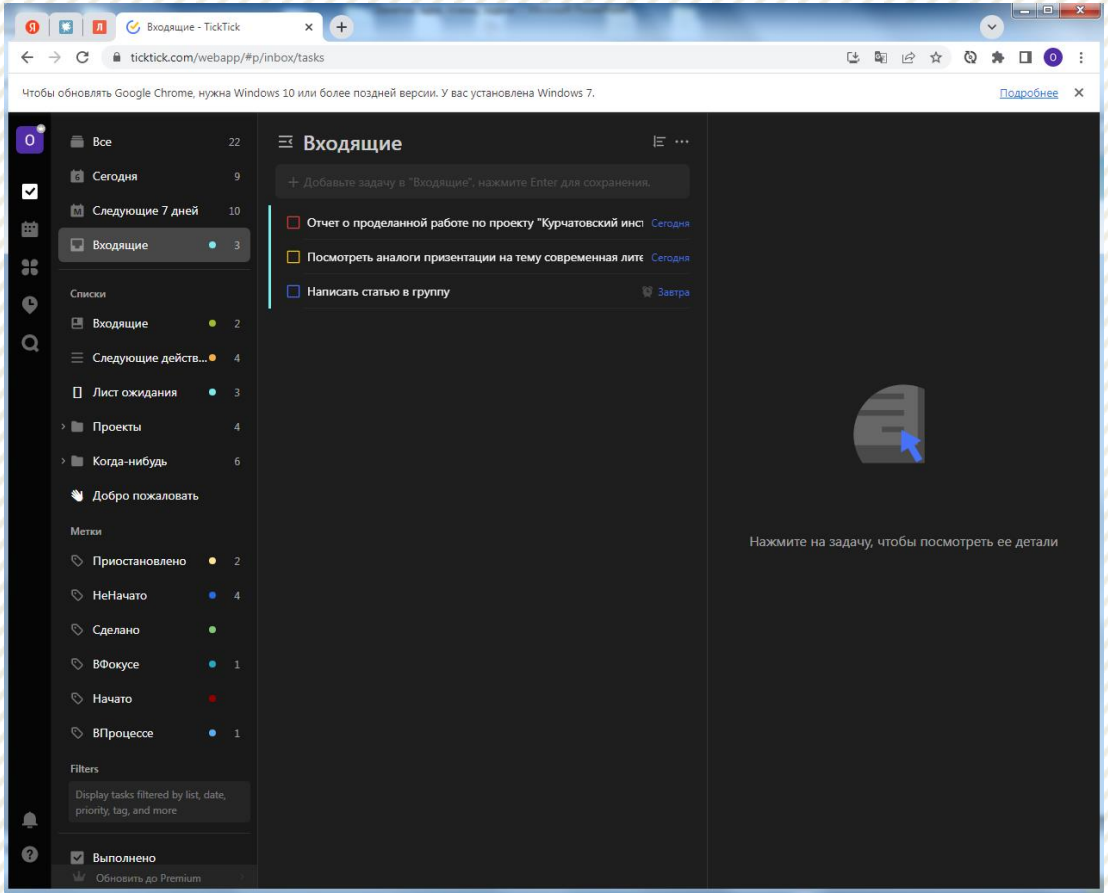
МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

ТИК-ТИК **ticktick.com**



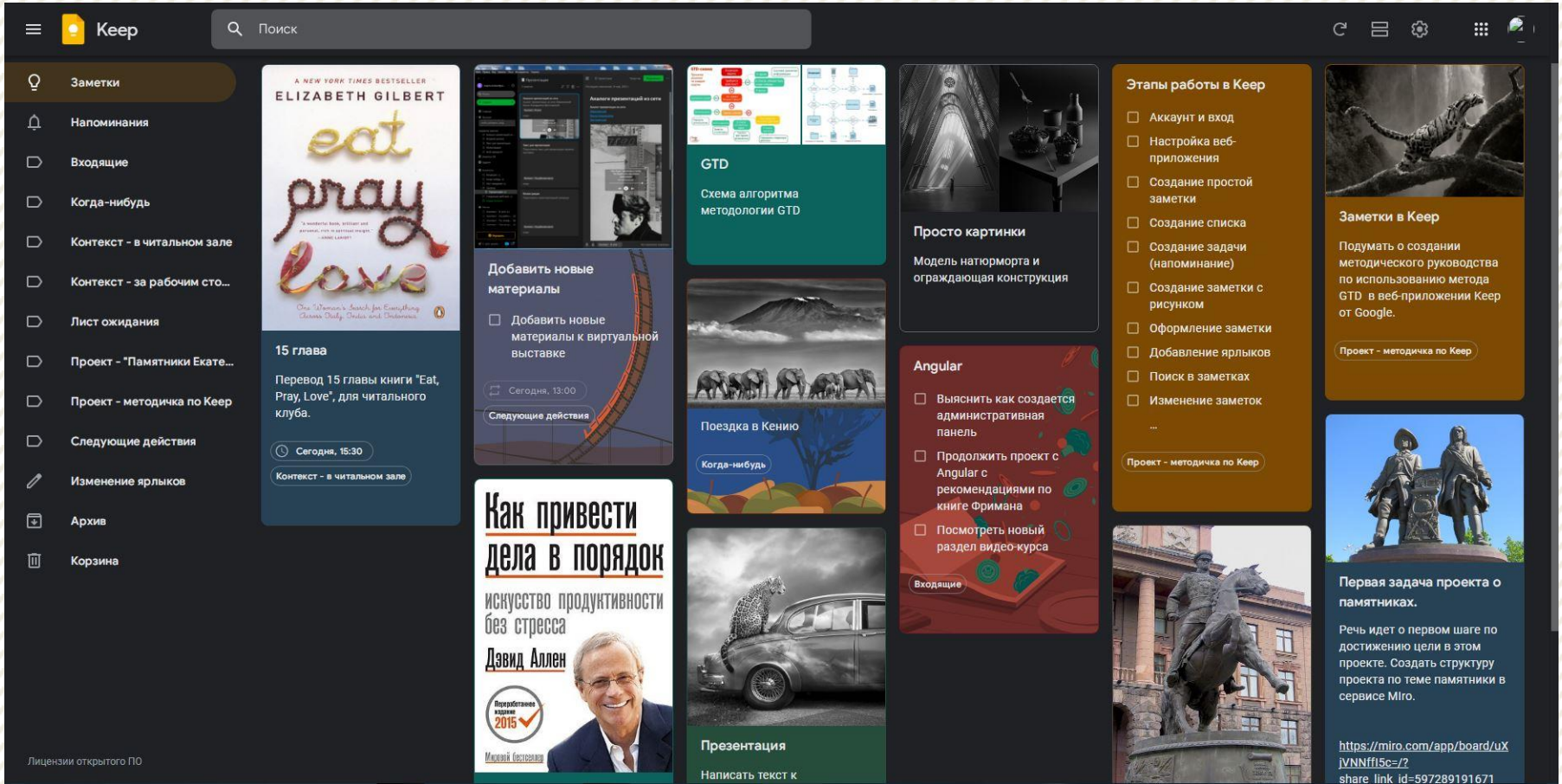
МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

ТИК-ТИК **ticktick.com**



МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

КИП **keep.google.com**



Главный специалист отдела электронных ресурсов

Осипов Олег Геннадьевич

СОУНБ им. В.Г. Белинского

+7 343 304 60 15, доб. 320

z_inf@uraic.ru