

# Избавиться я от демона времени



*Частный опыт применения GTD в частной деловой жизни  
Валентина Перци, директора двух компаний и автора трех  
книг*

# Принципы

1. Время нельзя планировать – оно сильнее
2. Иметь много задач – шизофрения
3. Оставайтесь собой!



С чего начнем?

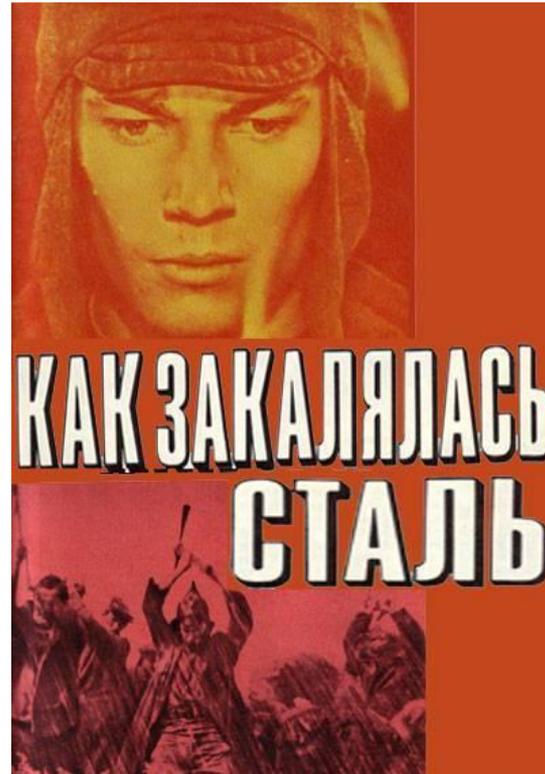
# С ЦЕЛЕЙ ЖИЗНИ



# Общий смысл

- Мы не можем управлять временем.
- Мы можем фокусировать свое внимание на более важных для нас задачах  
– (наше внимание или внимание своих подчинённых)
- **Отсюда задача: определять более важные задачи и фокусироваться на них**

Если нет  
целей,



зачем «управлять» временем?

# Если есть жизненные задачи

- **Нужно освободить для них время**  
*(незамкнутые психические циклы съедают время)*
- Пользуясь методикой GTD, как можно быстрее разобраться:
  - Важная задача?
  - Как ее классифицировать?
  - Можно ли ее поручить?
- Даже не важно, когда ее начать делать, и сколько времени уйдет! Важнее всего – классифицировать

# GTD: Дэвид Аллен

- **Многоуровневый обзор.**

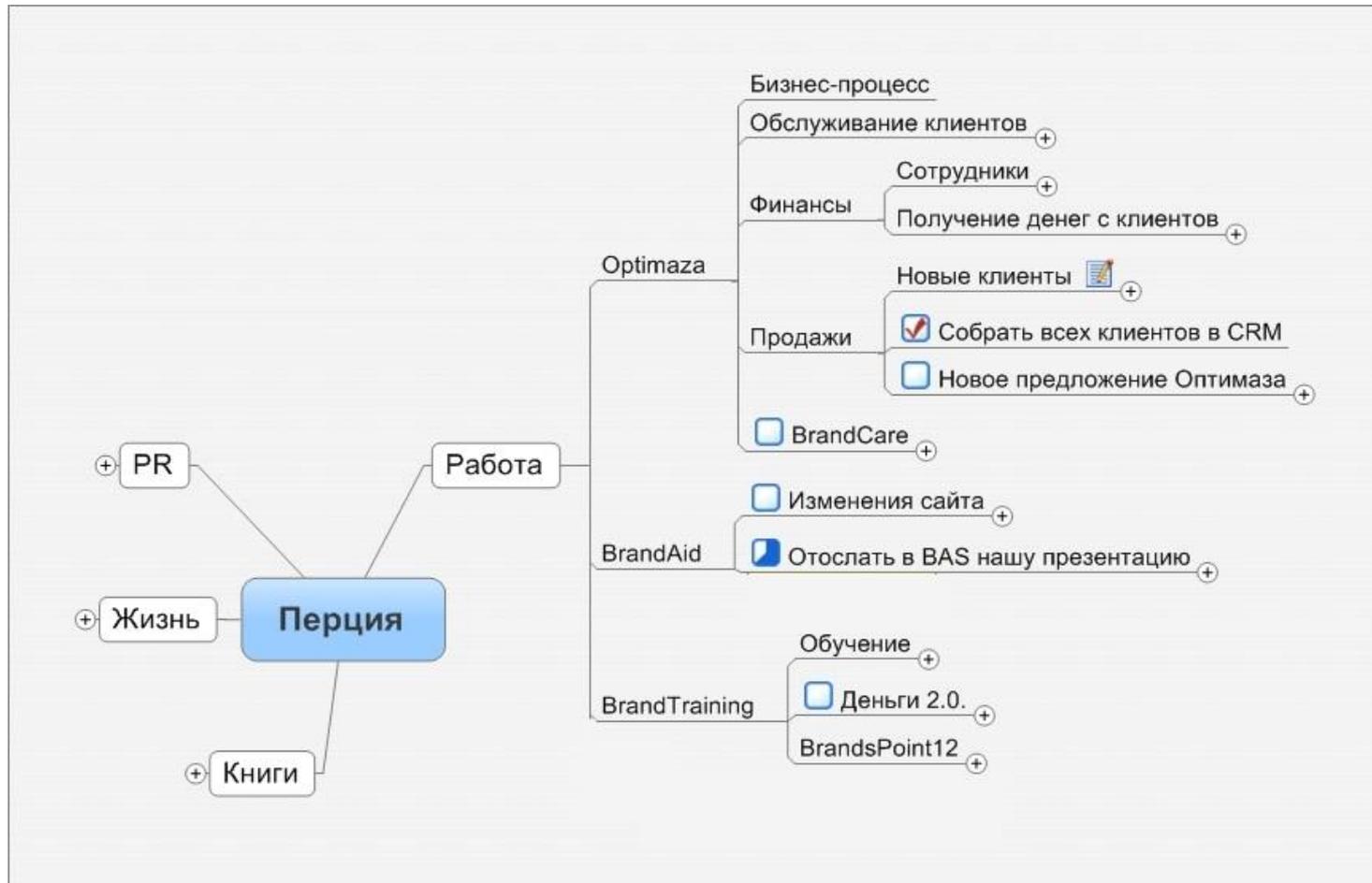
- Группа обзоров «10,000–50,000 ft» (Дэвид советует делать их раз в несколько месяцев) позволяет увидеть свою деятельность под разными углами и с разных точек зрения. Это дает объем и цельность видеи таки, требует времени.
- текущие дела;
- текущие проекты;
- круг обязанностей;
- ближайшие годы (1-2 года);
- пятилетняя перспектива (5 лет);
- жизнь.



# Инструмент: Mind Map



# Более детально: до задач



# И ярлыки в GMAIL

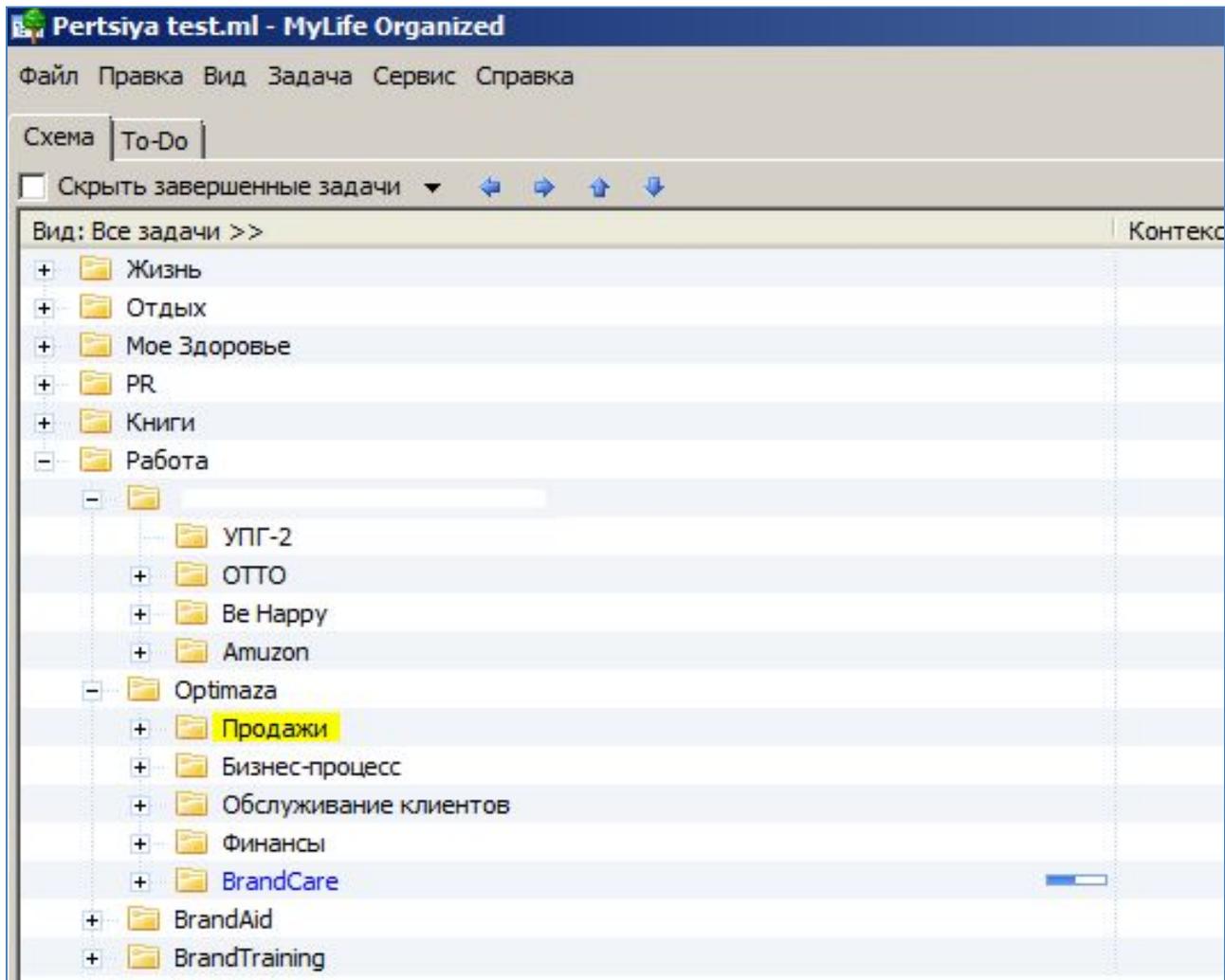
Ярлыки

Название ярлыка  Создать

[Показать все](#) [скрыть все](#)

	<input type="checkbox"/> > Amuzon (Целочек: 63)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> > BeHappy (Целочек: 5)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> > OTTO (Целочек: 0)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> > УПГ-2 (Целочек: 2)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> _do (Целочек: 13)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> _gadusucks (Целочек: 0)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> _Optimaza (Целочек: 9)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> _Optimaza > Новые клиенты (Целочек: 23)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> _Optimaza > Новые клиенты > <input type="checkbox"/> (Целочек: 17)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> _Optimaza > Обслуживание > <input type="checkbox"/> (Целочек: 30)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>
	<input type="checkbox"/> _Optimaza > Обслуживание > <input type="checkbox"/> (Целочек: 4)	<a href="#">показать</a> <a href="#">скрыть</a> <a href="#">удалить</a>

# GTD: MyLifeOrganized



# Что имеем

- Как ежедневные задачи связаны с областями наших жизненных интересов
- Все файлы, почту и события привязываем к областям жизненных интересов
- Понимаем, какую задачу к какой области интересов (затрат внимания) приписать
- Делаем это за 20 секунд
- Далее решаем, что с этим всем добром делать

# Как это работает

**Постоянная РАБОТА**

Центр Москвы. Оплата в деньгах.  
24 - 57 лет. В/о - предпочтительно.  
**ЛЕНИВЦАМ ПРОСЬБА НЕ БЕСПОКОИТЬСЯ.**  
598-56-██; 598-30-██, будни с 9.00 до 12.00

Постоянная работа 598-56-██, 598-30-██	Постоянная работа 598-56-██, 598-30-██	Постоянная работа 598-56-██, 598-30-██
--	--	--

# Последовательность старта

- Собрали жизненные цели
- Разбили их на подзадачи
- Каждую подзадачу разбили на проекты (если для ее реализации нужно более чем 1 шаг)
- Записали



# Дальнейшая жизнь

- При поступлении задачи извне (письма, звонка) классифицируем и «вешаем ярлык»
- При возникновении задачи «внутри нас» классифицируем и делаем всё как при старте



# Автофокус: Марк Форстер

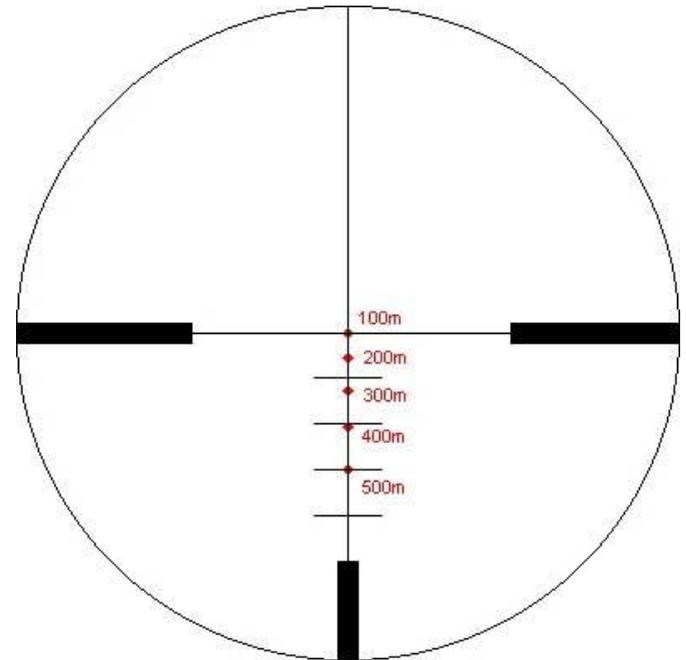
- Система состоит из длинного списка всего, что вы хотели бы сделать когда-либо, записанного в блокнот в линейку (25-35). Как только вам приходит в голову новая задача - запишите ее в конец списка. Обращать же список следует постранично следующим образом:
  1. Прочитайте все пункты на странице не стараясь принимать решения или начинать работу
  2. А теперь перебирайте пункты более медленно до тех пор пока какой-то не выделится из общего ряда.
  3. А теперь возьмитесь за эту задачу и занимайтесь ею до той поры пока вам это нравится.
  4. Вычеркните задачу и добавьте в конец списка, если вы еще не закончили работу.

# Автофокус: Марк Форстер

5. Продолжайте работать на той же странице. Не переходите к следующей до той поры, пока вы не сможете пробежать всю страницу взглядом от начала до конца без выделяющихся задач.
6. Перейдите к следующей странице и повторите всю процедуру с ней.
7. Если вы перешли к странице и при первом же проходе вы не встретили задачу, которую вы бы выделили - вычеркните все оставшиеся задачи без переписывания их в конец списка. Замечу, что данное правило, естественно, не относится к последней странице, так как вы туда все еще добавляете задачи. Выделите отмененные задачи маркером.
8. Как только вы закончите с последней страницей - переходите к первой, содержащей незаконченные задачи.

# GTD + Автофокус

- Если это не срочно, важно и записано в календаре, то
  - Просматриваем
  - Выбираем
  - Делаем
  - Устаем, если не успели сделать



# FINISH

- **GTD: определить жизненные цели, вытрясти из себя все застрявшие в голове задачи**
- **GTD: Создать систему ярлыков, связанных с жизненными целями**
- **Mind Map: Нарисовать все цели на 1 страницу, чтобы были видны**
- **Life Organized: Занести все цели на «1 листок»**
- **Автофокус: Делать то, что хочу и нужно в удобное для меня время**