

## Технологии эффективного управления задачами (метод GTD)

### Что такое Getting Things Done метод, или Как привести дела в порядок?

Добрый день, уважаемые коллеги. Сегодня я хочу рассказать об одной методике планирования своих дел – методе GTD – Getting Things Done, что переводится на русский язык как «доведение дел до завершения». Надеюсь, кому-нибудь она покажется полезной в работе.

GTD – это метод повышения личной эффективности посредством организации и контроля задач, созданный экспертом в вопросах управления временем и личной продуктивностью Дэвидом Алленом. На эту тему у него написано несколько книг: «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса», «Приводим жизнь в порядок: экспресс-курс по методике GTD».

Этот метод подойдёт для тех, кто постоянно сталкивается с огромным входящим потоком разных задач и кому необходимо держать под контролем огромное количество дел и задач, ничего не теряя и не забывая из-за перегруженности.

В 2001 году Дэвид Аллен написал первую книгу, посвящённую данной методике – Getting Things Done, которая была переведена на 23 языка. Сейчас, более 20 лет спустя, методика Аллена под названием GTD всё так же актуальна. Разберём её основы и посмотрим, как применять GTD-подход в работе и в жизни.

Данная методика применима в любой области – от составления распорядка дня до управления бизнес-империей. Аллен учит, как работать с информацией, планировать дела и распределять внимание между ними, чтобы достигать целей быстрее и без стресса.

### Как работает метод GTD

Дэвид Аллен утверждает, что для повышения эффективности нужно регулярно очищать мозг от лишней информации. Если не тратить ресурсы на попытки удержать всё в голове, можно высвободить больше энергии для генерации и воплощения идей.

По концепции GTD, мозг – это инструмент мышления, а не средство хранения информации. Другими словами, чем яснее и свободнее разум, тем выше продуктивность. Чтобы очистить ум, в работе с информацией предлагается придерживаться алгоритма из пяти шагов.

### Шаг 1: консолидация

Соберите все идеи, намерения и дела в одном месте. Выбирайте любой наиболее удобный для вас инструмент для хранения информации:

- ежедневник;
- доска и стикеры;
- excel-таблица.
- приложение по тайм-менеджменту (я рекомендую именно его).

В GTD такое хранилище дел, в которое попадают все задачи перед их распределением, называется «Входящие». В него нужно заносить

все «надо» и «хочу». Важное правило – хранилище «Входящие» может быть только одно, иначе вам придётся тратить время, вспоминая, что и где записано. Если раньше вы уже пользовались какими-либо инструментами тайм-менеджмента и разными средствами хранения информации, нужно объединить все записи в одном хранилище и далее пользоваться только им.

Забегая вперед, хочу сказать, что в будущем все вновь поступающие задачи необходимо будет фиксировать в разделе «Входящие». Нужно фиксировать абсолютно всё. Даже если задача кажется незначительной или на её выполнение требуется пара минут, её сразу нужно записать.

На этапе консолидации не нужно разносить дела по категориям, заниматься их сортировкой и распределением. Записывайте задачи в том порядке, в котором они приходят в голову или поступают к вам извне, не задумывайтесь над важностью той или иной задачи. Сейчас самое главное – тотально разгрузить голову, чтобы в памяти не осталось незаписанных задач и проблем.

### Шаг 2: систематизация

Теперь всю собранную информацию нужно обработать, а именно рассортировать задачи. В методе GTD для этого используется дерево решений.

Задаёте себе следующие вопросы и распределяете задачи по разным спискам:

1. Эта задача предполагает действие?
  - Нет – удаляем или переносим в другой список задач «На будущее» и переходим к следующей задаче в списке «Входящие».
  - Да – задаём себе вопрос № 2.
2. Эта задача решается за одно действие?
  - Нет – переносим в раздел «Проекты» и переходим к следующей задаче в списке «Входящие».
  - Да – задаём себе вопрос № 3.
3. Эта задача требует более 2 минут на выполнение?
  - Нет – выполняем эту задачу прямо сейчас. Нет смысла её хранить в списке задач и захламлять свой список. После выполнения переходим к следующей задаче в списке «Входящие».
  - Да – задаём себе вопрос № 4.
4. Эту задачу могу сделать только я?
  - Нет – делегируем обязательно, а затем переходим к следующей задаче в списке «Входящие».
  - Да – задаём себе вопрос № 5.
5. Задача имеет определённую дату?
  - Нет – ставим задачу в очередь к другим задачам и выполняем их потом в порядке очерёдности (или важности). Переходим к следующей задаче в списке «Входящие».
  - Да – фиксируем задачу в календаре. Переходим к следующей задаче в списке «Входящие».

### Шаг 3: выбор действия

Задания и цели систематизированы, можно приступать к их выполнению.

Для каждого пункта теперь необходимо написать хотя бы одно действие, которое вы можете совершить в ближайшее время.

Пример:

**Задача:** «Провести вебинар».

**Действие:** «Составить план проведения вебинара».

Особенно полезно разбивать крупные задачи на более мелкие подзадачи, а эти подзадачи, в свою очередь, на ещё более мелкие подзадачи до тех пор, пока вы в итоге не получите список конкретных и понятных действий, которые необходимо выполнить, чтобы решить главную поставленную задачу.

На этом этапе самое главное – составить список действий для каждой задачи, чтобы не осталось каких-либо «зависших» задач, с которыми вы вообще не понимаете, что делать. Если никаких действий для задачи не получается придумать, возможно, задача и не предполагает действия, а следовательно, стоит рассмотреть вопрос об удалении этой задачи в корзину.

#### Шаг 4: концентрация

Итак, на предыдущих этапах вы уже составили структурированный план. Остаётся шаг за шагом выполнять намеченные действия в соответствии с таймингами и приоритетами. При этом нужно следовать одному правилу.

Невозможно достичь результата, выполняя одновременно несколько дел. Это утверждение используется и в методе GTD. Чтобы повысить продуктивность, нужно отдавать максимум внимания текущей деятельности.

Крайне важное умение – сконцентрироваться на том, что вы делаете прямо сейчас. Работая над одной задачей, не думайте ни о чём другом. Например, разговаривая по телефону с сотрудником, не стоит параллельно второй рукой писать отчёт.

Если вдруг поступает новая задача в тот момент, когда вы заняты выполнением текущей задачи, – просто запишите эту задачу во «Входящие» и не отвлекайтесь на новую задачу, не обдумывайте её и не начинайте заниматься систематизацией. Продолжайте работать на текущей задачей до её завершения. К папке «Входящие» вы вернётесь позже, когда закончите работать над текущей задачей.

Конечно, иногда могут возникать исключения, когда нужно экстренно переключиться на более срочную и более важную работу, чем та, которой вы заняты сейчас, и вам придётся переключиться. Тем не менее подавляющее большинство отвлекающих факторов – это мелкие задачи, которые кажутся незначительными, и мы бросаемся на их выполнение прямо здесь и сейчас. Но именно такие задачи и сбивают всю концентрацию, так необходимую для качественной и продуктивной работы.

#### Шаг 5: контроль

Необходимо регулярно обновлять список дел и задач, иначе система не будет эффективной. Сделайте проработку списка своей ежедневной или еженедельной привычкой. Для повторяющихся заданий ищите методы оптимизации, чтобы тратить на них меньше времени и сил. Многие рутинные процессы можно автоматизировать.

Для этого есть удобные программы, в том числе от российских разработчиков. Это приложения «Хаос-контроль» и «Singularity». В них очень удобно вести список дел. Также есть синхронизация между разными устройствами. Например, список задач во «Входящие» можно заносить в любое время на смартфоне, который большинство из нас постоянно носит с собой, а разбирать и систематизировать папку «Входящие» можно уже на рабочем компьютере.

## Преимущества метода GTD

Система подходит для всех сфер жизни, применима в любых разрезах и на всех уровнях.

На уровне компаний метод GTD помогает повысить эффективность работы сотрудников. В области личной продуктивности рекомендации Аллена особенно полезны людям со множеством интересов. Например, метод GTD помогает справиться с потоком дел из разных областей:

- работа;
- учёба;
- семейные заботы;
- хобби;
- саморазвитие;
- социальная жизнь.

Следуя методу GTD, вы сможете разложить всё по полочкам и планомерно двигаться к достижению целей по каждому направлению.

### Резюмируя

Важно не просто один раз распределить задачи, а поддерживать такую систему на постоянной основе. Также важно не заниматься распределением задач, когда идёт выполнение определённой задачи, когда вы чем-то заняты. В случае, когда в такие моменты поступает новая задача, не отвлекаясь на неё и не обдумывая, просто записываем её в раздел «Входящие» и продолжаем работать над выполнением текущей работы. Распределением задач можно будет заняться после того, как текущая задача будет полностью выполнена. Исключением являются, конечно же, форс-мажорные задачи, требующие немедленного решения.

Метод GTD позволяет исключить хаотичную многозадачность и сосредоточиться на качественном последовательном выполнении задач одна за другой. Это и есть основа метода – перестать хаотично переключаться между разными задачами, полностью сосредоточившись на одной задаче, и при этом не потерять ничего важного.