

Дэвид Аллен

Как привести дела в порядок

Искусство продуктивности без стресса

Презентация

студентки 4 курса, ФУ, гр. «Реклама»

Хохоликовой Анны

Новая методика для НОВОЙ реальности

Все методы, представленные в книге, основаны на достижении двух основных целей:

1. Объединить все задачи, которые нужно выполнить – сейчас, позднее, когда-нибудь, серьезные, мелкие или средней важности – в логически упорядоченную и надежную систему, выходящую за пределы сознания и разума человека.
2. Приучить пользователя принимать фронтальные решения, касающиеся всех входных сведений, с которыми он сталкивается в жизни, чтобы у него всегда был план дальнейших действий, который можно осуществить или пересмотреть в любой момент.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- «Сознание, подобное воде» - сознание, реакция которого адекватна возникающим обстоятельствам. Освобождение разума и готовность ко всему.
- «Незамкнутый цикл» -, все, что не устраивает человека или находится, по его мнению, не на своем месте, т.е. нечто, отвлекающее внимание. Например, «Нанять нового помощника», «Обновить программное обеспечение» и пр.
- «Рутинa» - все дела, которые занимают психологический или физический мир человека и требуют выполнения, но для которых сам человек еще не определил желаемый результат и первоочередные действия. «Рутинa» еще не преобразована в конкретные задачи и не рассортирована. Ее невозможно контролировать.
- Проект – любой желаемый результат, для достижения которого необходимо предпринять более чем один активный шаг.

Основные требования к решению проблем

1. Если что-то занимает ваши мысли, то ваше сознание несвободно. Все, что вы считаете незавершенным по какой-либо причине, следует объединить в четкую систему вне вашего сознания (накопительная корзина), к которой вам придется регулярно возвращаться, чтобы упорядочить ее содержимое.
2. Вы должны четко уяснить, в чем состоит задача и решить, что нужно предпринять (если имеет смысл что-то предпринять), чтобы ее выполнить.
3. Как только вы определили, какие действия нужно предпринять, вам следует объединить напоминания о них в систему, к которой вы будете регулярно обращаться.

Пять этапов завоевания контроля над рабочим процессом

1. Сбор воедино всех проблем, занимающих внимание.
2. Уяснение их сути и решение, какие шаги предпринять.
3. Организация результатов.
4. Пересмотр их в качестве возможных альтернатив.
5. Осуществление действия.

Сбор проблем воедино

Первый этап представляет собой сбор «рутинных проблем» для последующей сортировки в специальную «корзину» для входящей информации.

Источники информации:

- Обыкновенная корзина для почты.
- Бумажные носители информации.
- Электронные средства записи информации.
- Звукозаписывающие устройства.
- Электронная почта.

Обработка задач

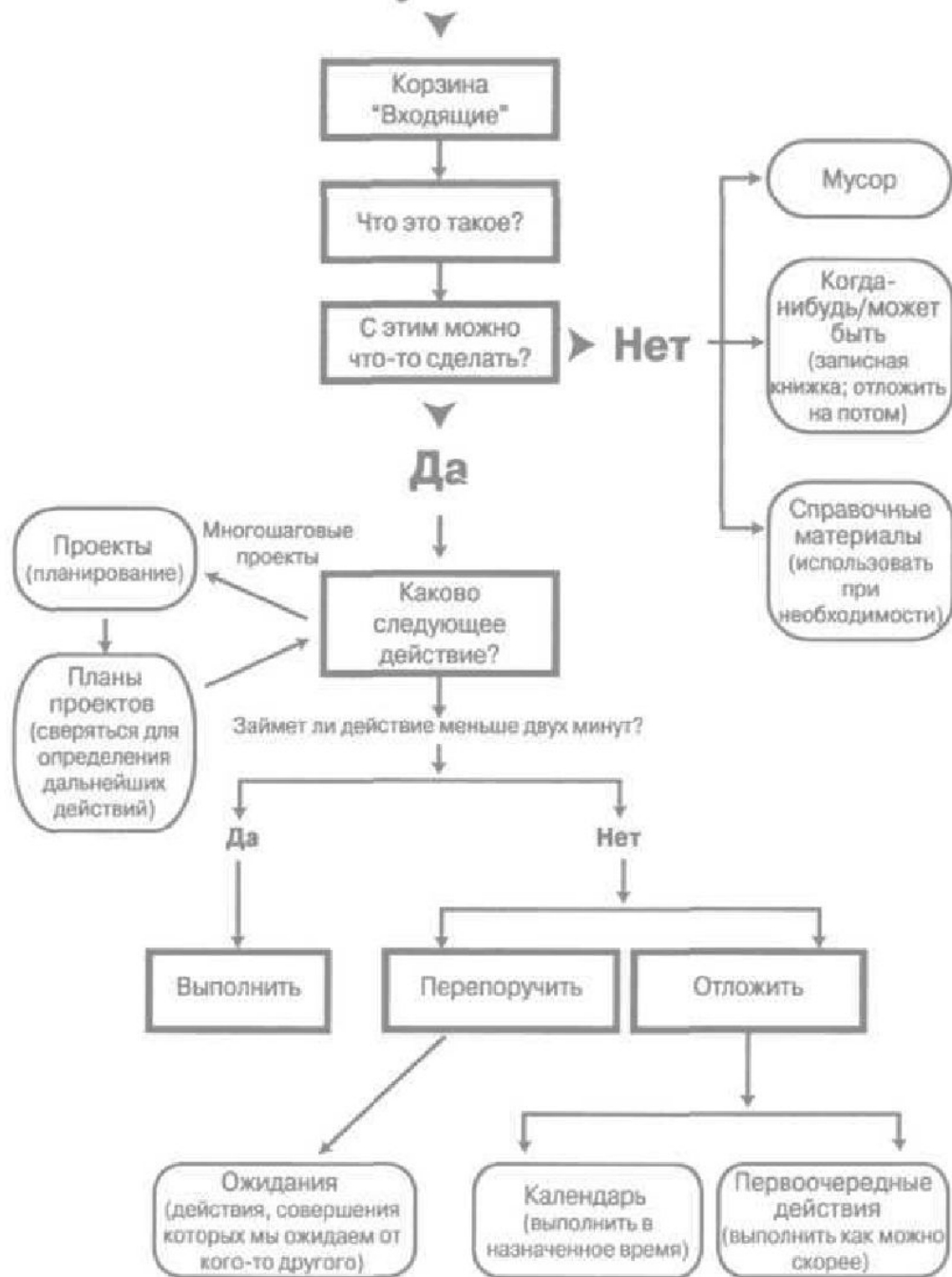
Этот этап представляет собой обработку информации, собранной в «корзине».

Обработка начинается с вопросов

СТОИТ ЛИ ЧТО-ЛИБО ПРЕДПРИНИМАТЬ?

С ЭТИМ МОЖНО ЧТО-ТО СДЕЛАТЬ?

“Рутинa”



Организация

Если проблемы не предполагают **никаких активных действий** с вашей стороны, то для них существуют три возможных категории:

- Мусор – информация, которая больше не понадобится. Ее не стоит хранить.
- Дела, которые стоит придержать – сейчас не нужно ничего предпринимать, но позднее, возможно, придется выполнить какие-то действия. Их стоит поместить в список «Когда-нибудь/может быть».
- Справочный материал - предмет представляет потенциально полезную информацию, которая может пригодиться в будущем. Следует поместить в хранилище помеченных материалов.

Если проблемы предполагают **активные действия**, то существуют следующие варианты:

- Выполнить требуемые действия – если каждое действие займет меньше двух минут.
- Перепоручить действие кому-нибудь (делегировать).
- Отложить действие на будущее – такое действие следует зафиксировать в одном или нескольких «Списках первоочередных шагов».

Пересмотр проблем

Проблемы и списки задач следует просматривать регулярно. Время еженедельного обзора – это:

- время сбора и обработки всей «рутины»
- пересмотра системы
- обновления списков
- упорядочения, прояснения, продвижения и завершения.

Действия

Основная цель всего управления рабочим процессом – принятие правильных решений, касающихся текущей деятельности в любой момент. Важно правильно выбрать среди возможных альтернатив, чем именно заниматься в текущий момент времени.

Существуют три модели, которые можно использовать в процессе принятия решений о том, как действовать.

1. По критериям выбора текущих действий.
2. Модель анализа повседневной работы.
3. Шестиуровневая модель анализа собственной работы.

Четыре критерия выбора текущей деятельности.

1. Контекст – большинство действий требуют определенной обстановки (например, дом, офис) или наличия под рукой какого-либо рабочего инструмента (например, телефон или компьютер). При выборе действий следует учитывать те или иные возможности, которые дает определенная обстановка.
2. Запас времени – разные задачи требуют разное количество времени на выполнение. Важно, чтобы времени на выполнение выбранной задачи, хватило.
3. Запас энергии – различные задачи требуют различных затрат энергии. Если силы на исходе, нет смысла браться за тяжелую задачу.
4. Приоритетность – если задан контекст, запас времени и энергии, следует посмотреть, какое действие даст максимальную отдачу.

Модель анализа повседневной работы.

Выполняя работу, вы участвуете в одном из трех возможных процессов:

- Выполнение запланированной работы – отработка списков первоочередных действий – разрешение задач, приоритетность которых заранее уже была определена ранее.
- Выполнение работы по мере ее появления – выполнение неожиданных и непредвиденных проблем, на которые вы считаете нужным и должны реагировать.
- Планирование дальнейшей работы – приведение в порядок корзины для входящих материалов, электронных и голосовых сообщений, заметок, сделанных во время деловых встреч, а также разбиение новых проектов на выполнимые шаги.

Шестиуровневая модель анализа собственной работы.

Данная модель позволяет уяснить истинные приоритеты:

- 50000 футов и выше: вся жизнь.
- 40000 футов: временной промежуток от трех до пяти лет.
- 30000 футов: цели, для достижения которых требуется от одного до двух лет.
- 20000 футов: сфера ответственности.
- 10000 футов: текущие проекты.
- Взлетная полоса: текущие действия.