

Верхом на “корове”

(познавательная брошюра с элементами тайм менеджмента)

Произведено Вася Кислый

vas_kisl@mail.ru

*Братьям по крови КПК-водам,
практикам и изобретателям, тем кто спокойно
и весело двигает прогресс, не обращая внимания
ни на технические проблемы, ни на унылые
умствования нафталинных концептуалистов.*

Предисловие

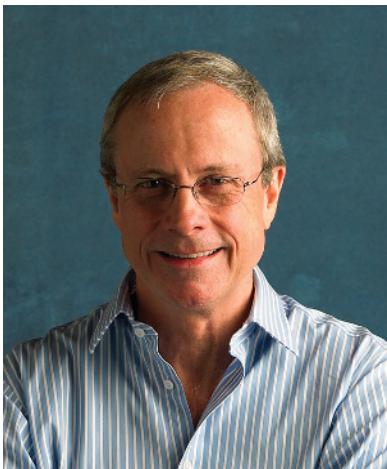
В этой брошюре, посвященной тайм-менеджменту я не буду:

- ссылаться на 738 книг по вопросу управления временем;
- мучить вас матрицей Эйзенхауэра, методом Франклина, хронометражем Любищева, приоретизацией, кайросами, и тайм-гастрономией от “лягушек” до “слонов”.
- сообщать об известных, но, к сожалению, не работающих методах борьбы с прокрастинацией (откладыванием) и ленью
- никаких Мотиваций и Больших Жизненных Целей.

Я даже не сообщу вам веско и значительно, что это не время проходит мимо нас, а мы проходим мимо времени. (Хотя это очень умная мысль).

Представим себе, что вы менеджер среднего звена или (тем хуже для вас) владелец небольшого бизнеса. И задача состоит НЕ в том, чтобы, раскинувшись на диване, убедить себя делать хотя бы что-нибудь, а чтобы, в кровавой схватке с навалившимися проблемами, не дать умереть вашему бизнесу, вашему браку (“Черт бы побрал его работу!. Ни мужа, ни денег!”), не дать умереть любви к жизни,уважению к себе. Не дать погибнуть вашей Главной Мечте.

Всё не так драматично? Ну что же, вам повезло! А вот у меня некоторое время назад всё было ИМЕННО ТАК. И тогда пришло понимание: спасти может только жесткая технология, конвейер обработки-выполнения дел. Успеть выполнить ВСЁ. Не забыть НИЧЕГО. И технология нашлась. Как позже выяснилось, она называется GTD (Getting Things Done) Дэвида Аллена. Теперь этот подход стал знаменитым, очень рекомендую почитать книги основоположника, например, здесь upr.org.ru



Д. Аллен. Титан. Гений. Глыба.

В нескольких статьях по мотивам GTD, я постараюсь не столько останавливаться на теоретических основах этого подхода, сколько представить технологию практического применения. Справедливо ради отмечу, что на сегодня работ по вопросам применения популярной методики просто тьма. И всё-таки я точно знаю, что есть те, которые ИЩУТ. А вдруг они ищут именно ЭТУ брошюру?

Самая важная особенность подхода состоит в том, что он работает. Отлично работает! Определим очень приближенно GTD как технологию потоковой обработки действий с целью достижения максимальной личной продуктивности на основе устранения излишней ментальной нагрузки и наведения строгого порядка во внутренней (компьютерные данные) и внешней (бумаги) личной информационной модели.

В подходе GTD нет никаких откровений. Только здравый смысл и опыт. Сам Аллен называет свои принципы-приемы "трюками".

Главная цель в концепции GTD - избавиться от сильнейшего психологического давления невыполненных дел, достичь гармоничного и расслабленного состояния "кристального сознания", такого слегка трансового и эйфорического ощущения свободы, "отвязанности", когда производительность возрастает на десятки процентов, а психологическое состояние характеризуется словами "очень комфортное".

Вот с одной из вариаций этой технологии с применением онлайновых сервисов и мобильных устройств я вас и познакомлю. Будем в дальнейшем для простоты называть мой вариант GTD-технологии i-Методикой.

Замечание. Только пожалуйста, не будьте слишком серьезны! Многие системы самоуправления (или, если грубо, тайм-менеджмента) малоэффективны не потому, что они плохо проработаны и даже не потому что не хватает мотивации. К сожалению, самая большая проблема этих систем - они крайне трудоемки. Скажу вам, если все движения по поддержанию системы управления превышают 20-30 минут в день - она неизбежно обречена.

Ситуация развивается всегда одинаково: сначала горящие глаза новообращенного, познавшего новую систему тайм-менеджмента: "Я видел Бога! Я теперь знаю как жить!" Затем применение в течение недели: "Эта штука действительно работает! Грандиозно!". Потом проходит месяц "Да, это вещь, жаль только у меня столько СРОЧНЫХ ДЕЛ, что просто не всегда есть возможность...". Проходит 2 месяца: "Да, нормальная система, но чего-то у меня не пошла. Наверное, просто не хватает воли..."

Таким образом из-за большой трудоемкости наступает кончина системы тайм-менеджмента и главного ее элемента - ежедневного планирования. А суровая правда состоит в

тот, что человек НИКОГДА не будет управлять своим временем, по системе или без таковой, если не будет планировать. Планирование в самоуправлении - как двигатель и колеса в автомобиле. Остальное - дополнения. Потому подходите к любой системе легко, без напряга и ни в коем случае не делайте из нее фетиш. Она вам или помогает, или нет. Если нет - забудьте о ней поскорее. Конец Замечания.

Молоток и роза, или годится ли GTD для творческих людей.

Есть мнение, что для творческих работников не подходит система “роторной” обработки действий. То, что для “боевого” оперативного менеджера смысл деятельности - для творческих работников (писателей, программистов, художников, ученых и т.д.) - унылая повинность.

Ведь для них всё это скоростное планирование и разнонаправленные метания от действия к действию - всего лишь отвлекающая от “настоящей работы” рутина. Они, конечно, отдают себе отчет, что какую-то долю времени придется отдавать на решение организационных, финансовых, бытовых вопросов, но как при этом не уничтожить собственную продуктивность - ведь эти проблемы отвлекают, роятся как надоедливые мухи... Хорошо было Льву Николаевичу - у него имелась для решения нетворческих проблем Софья Андреевна. А что делать остальным?

Существуют простые правила, способные, так сказать, скрестить “Ужа с Ежом”. Они сформулированы в статье одного ученого-теоретика (настоящего теоретика - академического математика - *Cal Newport*), на которую меня “навел” главный редактор журнала Hard'n'Soft Андрей Кокоуров, за что ему большущее человеческое спасибо. Вот ссылка:

<http://the99percent.com/tips/6956/getting-creative-things-done-how-to-fit-hard-thinking-into-a-busy-schedule>

Сам г-н Newport, кстати, фанат GTD и его версия дополняет и модифицирует базовый подход.

Основываются правила на вполне здравых и простых положениях, а именно:

- переключения внимания убивают творчество. Если вы НЕ поместите себя в рабочую среду с полным отсутствием отвлекающих факторов, причем на достаточно длительное время - ваш полезный эффект будет заключаться лишь в нагреве воздуха собственной головой.
- нельзя заниматься многими проектами одновременно, поскольку ментальная модель с каждым переключением рушится до основания. Соответственно, чтобы ее восстановить придется возвращаться назад. А это время, время...

А вот вольный пересказ самих правил:

В начале каждой недели (или в конце предыдущей) примите решение по одному большому проекту, которым вы будете заниматься в течение недели (в крайнем случае, по двум проектам). Не “ведитесь” на соблазн сделать везде по чуть-чуть - не выйдет. Чтобы сделать качественную вещь - надо направить ВСЮ энергию на ЕДИНСТВЕННЫЙ проект.

“Вырубите топором” временные “окна” под проект в вашем календаре. Считайте это время неприкосновенным. Заранее позаботьтесь, чтобы на эти временные блоки не могло быть запланировано что-то еще.

Установите для работы в таких временных “зонах” железные запреты. Не жалейте себя. Это должны быть почти такие же запреты как на реальных зонах. Не читать. Не лежать. Не получать почту. Никаких блогов и RSS. Никакой еды. Руки за спину... Ээ...Что-то я увлекся...

Во время творческой работы ни в коем случае не фиксируйтесь на результате. Процесс - вот что главное в творческой работе. Как только начнёте “достигать” каких-то жестко определенных целей - конец креативу. Суть творчества - гармоническая подстройка подсознания к области исследования, органичное и самопроизвольное построение ментальной модели этой области. Не вырастить розу, пытаясь тянуть росток. Лишь уколы от шипов ея ощутите вы на дланях своих...

Ээ...что-то я снова увлекся...

Специально для творческих людей i-Методика была немного дополнена и может теперь помочь планировать специальные творческие "железобетонные" блоки. Делать это следует во время еженедельного регламента, а в календаре такие блоки должны выделяться отдельным цветом. Я предлагаю синий. А вы можете выбрать, какой захотите.

Итак, весь дальнейший текст - по сути инструкция, разведенная "водой", поскольку без некоторой воды ожидающее вас повествование было бы исключительно сухим и жестким.

1. Енаблед

Никогда не рано спросить себя:
делом я занимаюсь, или пустяками?

А.П. Чехов

Люди матрицы

Чтобы говорить об эффективном применении i-Методики следует сначала описать среду, в которой она будет действовать с максимальной производительностью.

Я не нашел термина, принятого в русском КПК-водном сленге, обозначающего абсолютно мобильного индивидуума, постоянно информационно интегрированного в Сеть, хотя и видел многих таких воочию. Мой старший сын - таков. Он не отключается никогда. Непрерывный RSS-twitter-IM поток круглосуточно омывает его компьютерный парк:

iPhone +
apple_air +
стая_компов_на_работе,
ПОСРЕДСТВОМ
точки_доступа_801.11n_в_его_квартире +
4G-адаптер_для_yota_в_машине +
3G/EDGE_онлайн_по_требованию +
выделенная_линия_интернет_на_работе.

Он постоянно общается с помощью коротких сообщений и (реже, ибо это менее эффективно) по мобильнику, пишет статьи на свой сайт, хабр или другие издания в любом месте и в любое время. Он облезает пробки с онлайновым сервисом Яндекса и администрирует несколько сетей (между преподаванием на курсах и подготовкой к диплому), причем по большей части удаленно. Слушает в машине записанные на iPhone аудиокниги. Крутит бизнес, оплачивая через PayPal китайцам, канадцам и финнам продукцию, которую у него покупают клиенты через его сайт. Платеж может быть сделан за 2 минуты среди разговора о новом фильме или с вечеринки. Видео-сюжеты о продукции он снимает на свой айфон и немедленно размещает на сайте.

Хочу быть правильно понятым. Фишка не в бизнесе через интернет. И не в пользовании айфоном. И даже не в использовании онлайновых сервисов. Это всё банальности, давно

описанные и широко применяемые. Фишка в том, что всё делается в потоке, непрерывно, совершенно независимо от места и конкретного устройства. Это дает потрясающую творческую свободу и источник энергии. Какая-такая прокрастинация? Человек делает только то, что хочет, и ничего кроме этого.



Скорость полмегабита?

Некоторые особенности стиля:

- все данные хранятся только в интернете, как правило на бесплатных сервисах Google (еще Dropbox, Evernote и т.д.)
- все вносимые данные либо непосредственно попадают в интернет, либо автоматически синхронизируются и, таки, попадают в интернет
- в любой момент времени имеющиеся на данный момент технические средства позволяют вести полнофункциональную работу в произвольной области.

В отсутствие термина, описывающего состояние “подключенности”, “интегрированности” предложу пока свой. Разумеется, не без провокации :)

Определение: Енаблед (ударение на A) - от Enabled (англ.). Можно условно перевести как включенный, активированный. В форме существительного обозначает субъекта, снабженного набором мобильных и стационарных компьютерных устройств, постоянно интегрированного в информационную среду посредством онлайновых распределенных сервисов сети интернет и автоматической синхронизации.

В отличие от дизабледа (disabled) постоянно встроен в информационные каналы (мобильная связь, мгновенные сообщения, медиа (в том числе видео и телефония), доступ к файлам, системе управления заданиями и т.д.)

Сегодня Енаблед - стандартное состояние не то что менеджера или IT-шника, а, пожалуй, большинства школьниц (почему-то именно школьниц) старших классов.

В данной брошюре будет сделана попытка поделиться опытом самоуправления с позиций именно такой “включенности”, “встроенной”. Приведенные программы или конкретные приемы не являются ни гарантированно наилучшими из возможных, ни обязательными. Это просто иллюстрация стиля, который постепенно овладевает массами.

КПК (Устар.)

Вы не поверите, но еще в 2006 году на момент написания моей статьи “Вариации на тему GTD” (<http://upr.org.ru/Articles/Kisliy2.htm>) - взгляд на КПК и субституты (айфон, которого тогда еще не было, мобильники с интерактивным экраном, смартфоны) не был единым.

Это сегодня уважающий себя молодой человек или девушка не могут выйти из дома без айфона или аналога, а в далеком 2006-м имелся довольно распространенный взгляд, что необходимо всюду носить с собой ноутбук, а то еще круче, расставить пухлые боксы компьютеров во всех местах, где только возможно и работать только на стационарных Больших Братьях (если кто забыл, так на КПК-водном слэнге называется стационарный компьютер). А потом поочередно засовывать в них флэшку и СИНХРОНИЗИРОВАТЬ.

Теперь для очень многих самоочевидно, что отключенность от широкополосного интернета равносильна отключению от электричества, синхронизация может быть только автоматической и только с онлайновыми сервисами. Толстенькие стационарные компьютеры мельчают на глазах и, через ноутбуки, тянутся к планшетникам, а КПК-коммуникаторы, наоборот, укрупняют экраны и тянутся-таки к планшетникам.

Разумеется, спрос на наиболее подходящий форм-фактор статистически распределен, разным людям подходят разные устройства, однако осевая линия нормального распределения спроса проходит на сегодня где-то между АйФоном и АйПэдом. В центре этого промежутка, прямо на оси, гордо стоит DELL STREAK, в любви к которому, любви безоглядной и нерассуждающей, я сейчас вынужден признаться. Этот самый большой лилипут и одновременно самый маленький великан имеет крупное преимущество - разговаривая с кем-либо по мобильной GSM-связи вы можете приставлять его к уху как обычный мобильный телефон и при этом всё еще не выглядеть идиотом.



© 2010 CBS Interactive

Dell Streak. Печать зрячим двупальцевым методом

Песня о DELL STREAK - это песня одиноких ковбоев, лишенных литературы и технической поддержки и поэтому я не буду ее петь публично, но иллюстрировать подход к енаблед-системе буду, ориентируясь именно на мой обожаемый “гуглофон” под управлением Андроид ОС. Впрочем, прелесть распределенной системы в том, что совершено всё равно, какой у вас девайс, какая операционка. Всё, о чем я буду говорить годится для WinMobile, iOS и т.д. и практически для любых современных коммуникаторов, ибо клиенты для описываемых мною сервисов существуют для всех основных платформ.

При всей любви к мобильным девайсам должен признаться, что некоторые вещи делаю только на ноутбуке или стационарнике (просто так гораздо быстрее). Например, ежедневный регламент просто и удобно делать именно там, поскольку приходится часто переключаться

между приложениями. Анализировать рабочий календарь тоже можно по-человечески только на “большом экране”. А вот INPUT/OUTPUT всей системы - сбор информационной “породы” во входной “бункер” и главный TO-DO лист, в соответствии с которым и выполняются ежедневные дела - целесообразно содержать именно в мобильном устройстве.

2. Инструменты i-Методики

Деятельность - великая вещь.

Если люди решительно будут делать то, что нужно, то со временем им это понравится.

Раскин Д.

Инструменты. Google

Что тут говорить - осталось совсем чуть-чуть до полного переноса информационных моделей не только предприятий, но и личной жизни в интернет. И мне от чего-то кажется, что в интернет - это значит в Гугл.

Не буду здесь обсуждать достоинства-недостатки сервисов Гугл, и почему следует выбрать как базу именно его, а не весьма достойных конкурентов, скажу лишь главное. Гугл - это размытая, недостроенная, в чем-то неудобная, но ЦЕЛОСТНАЯ, ИНТЕГРИРОВАННАЯ и ОТКРЫТАЯ информационная модель деятельности, годная практически для любого пользователя.

Итак:

- мои контакты синхронизированы с Гугл -контактами. Если я добавлю на своём Стрике контакт - он появится и в гугл-контактах. И наоборот.
- Конечно, моя электронная почта синхронизирована с GMail. У меня есть с пяток разных почтовых ящиков, GMail собирает с них почту и библикает на моем Стрике, что мне пришло письмо. Я читаю его на мобильнике или на ноуте - что первое под руку попадется и пишу ответ тоже на том, что под рукой.
- Этот текст я пишу в Гугл-докс (Google docs - доступный в интернете и защищенный документ в формате текста, электронных таблиц, презентаций, рисунков), как правило дома, а редактирую на стационарном компьютере в офисе. Иногда пишу в Evernote на Стрике и потом заливаю в гугл-докс. Отличие гугл-докс, в частности, в том, что вводимые данные запоминаются НЕПОСРЕДСТВЕННО без отдельных сохранений и т.д. Это, обозначает, что данные актуальны СЕЙЧАС, да к тому же их не надо постоянно сохранять - они сохраняются немедленно при появлении. Это значит, потери информации практически исключены. Еще там есть совместный доступ и другие вкусности. Гугл грозится дать возможность работать в Google-docs на мобильных устройствах - это будет просто подарок!



Google Search

I'm Feeling Lucky

Google прикальвается

- Интернет-закладки я храню только в Гугле. Раз уже 5-6 эта привычка меня очень выручала.
- У меня на iGoogle выведены следующие виджеты (это такие окошки на главной панели Гугла, где живут выбранные вами службы):

Gmail, Документы, Закладки, Переводчик, RememberTheMilk (RTM - о нем дальше), Google-Reader и так, чисто личное.

- Фотографии, сделанные на Стрике (в том числе в рамках моих рабочих проверок) я выкладываю в Evernote (об этом замечательном продукте дальше). Потом даю доступ к фоткам соответствующим сотрудникам через RTM. Если фотографий несколько - публикую в гугл-пикассе и кидаю им ссылки через Google-Talk (Это сервис типа ICQ - поддерживает, в том числе, стационарную и мобильную видеосвязь).

- видеосюжеты, заснятые на DELL-STREAK с целью обучения или инспекции я СРАЗУ заливаю на Гугл-Ютуб (YouTube), а потом использую только ссылки. (их включаю в URL-адреса моей RTM). В андроидных системах заливка на Ютуб предустановлена как опция работы с видео.

<Замечание о безопасности. Путем долгих размышлений и обширной практики я пришел к выводу, что в подавляющем большинстве случаев аргумент о том, что вести дела надо НА СВОЕМ компьютере только потому что ТАК БЕЗОПАСНО является просто дурацким. Многие из тех, кто пытается сохранять данные только на СВОЕМ компьютере единственно по причине полной безопасности и при этом подключены к широкополосному интернету, плохо понимают, что их компьютер представляет собой один из миллиардов узлов всемирной сети, доступный всем сетевым бурям, а также пиратам, мошенникам, спамерам, хакерам, вирусам и т.д. Я уже не говорю о постоянном риске вылета харда с потерей всех данных. В таких условиях наивная уверенность, что информация лучше защищена невесть где добтым бесплатным антивирусом в родном компьютере, чем на "облачных" серверах Google - сродни детской уверенности, что если закрыть глазки - то злой дядя исчезнет. Конец замечания>



Безопасное решение

Инструменты. RTM (RememberTheMilk)

Приходится признаться, что я “енаблед”, сидящий на “Корове”. Коровой некоторые мои знакомые называют сервис RememberTheMilk.com (в переводе “не забудь про молоко!”), поскольку их логотип - слегка шальна и раздолбайская, прямо-таки русская корова (хотя сам сервис австралийский).

Впервые о “Корове” меня заставили задуматься несколько отзывов на мою статью, где черным по белому было написано: ведем Вашу методику в RTM, очень довольны. Ну, я попробовал и НЕ ПОНЯЛ. Однако есть Справедливость на свете, через пару лет я снова попробовал и тут-то меня догнало просветление. Однако должен предупредить. Те, кто не попробовал GTD на практике - поймут, о чем речь, только ценой изрядного напряжения внимания.

Регистрация в RTM и краткое описание интерфейса

Следует зарегистрироваться в в RTM. Это бесплатно. Имеется очень полезная “фишка”: доступ к RTM можно привязать к аккаунту Гугла. Удобно.

Никаких сложностей не предвидится. После регистрации вы увидите нечто вроде этого:



Расширенный поиск

Новости Remember The Milk

Latest from the blog: Sign into Remember The Milk with your **Google account**, come meet the team and fellow users at our **Sydney meetup**, and get syncing with **MilkSync for Microsoft Outlook**. See the [blog](#) for more.

Дата публикации: пятница, 5 ноября 2010 г.

Сегодня **Завтра** **Просроченные**

Еженедельник

На сегодня задач нет.

» Перейти к задачам

Всегда пропускать эту страницу

Новости

- общие задачи
- полученные по e-mail
- общие списки

входящие **ЛИЧНОЕ** обучение
отправленные работа

[Что это?](#)

По верху идут вкладки. Охарактеризуем вкратце каждую из них.

<Обзор> - вкладка, которой, видимо, пользуются нормальные подписчики RTM, но которая не используется в i-Методике

<Задачи> Вообще, по канонам GTD, задачи в игре не участвуют, только действия. Это один из основополагающих принципов. У нас нет потока задач, нет потока дел. Есть поток абсолютно понятных ДЕЙСТВИЙ! В RTM исполняемые сущности переведены как "задачи", но мы будем помнить, что если употребляется термин "задача" имеется в виду действие.

<Места> Умницы из Австралии, идя за модой геолокации, поразившей многие неокрепшие умы, ввели реквизит Место, так что вы можете получить напоминание "Купить молоко!", если находитесь рядом с продуктовым магазином. Разумеется, только если существует задача "Купить молоко!", продуктовый магазин определен во вкладке Места и привязан к этой задаче. Работает волшебно, с использованием GPS. Лично мне этот сервис бывает надобен очень редко.

<Контакты> - очень нужная, но, к сожалению, с позиций i-Методики абсолютно коряво сделанная вещь. Во-первых, контакты не синхронизируются с Гугловскими. Надеюсь, разработчики это поправят. Во вторых, для того, чтобы использовать контакт - необходимо убедиться, что контакт имеет аккаунт в RTM, послать этому контакту запрос, получить от него подтверждение и только после этого можно переправлять ему информацию по задачам. Просто использовать контакт для привязки к задаче-действию невозможно и это очень, очень печально.

Ну что же, будем обходиться старыми дилетантскими методами, пока нас не хотят услышать в Австралии. (Можете не сомневаться, я уже им об этом написал. И вовсе не я один). Ну а пока придется писать типа этого:

<Виктор//послать мэйл по поводу машины> где имя до косых черточек - это контакт, с которым вам надо связаться по поводу исполняемого действия. То есть это вы сами будете слать мэйл, но Виктору. Тот, кто знаком уже с моими ранними произведениями понимает, о чём речь.

<Настройки> позволяют настроить очень многое. Полазьте, посмотрите. Чуть позже разберемся подробнее.

<Помощь> Русскоязычной помощи нет, а жаль. Вообще прошу заинтересованную общественность завести блог "RTM по-русски" - потенциальная заинтересованность в RTM очень велика и тот, кто затеет это дело гарантирует себе популярность.

В самом низу слева вы увидите неброское синенькое слово **pro**. Это маленькое неприметное словцо - калитка в огромный и прекрасный мир мобильной интеграции. За \$25 в год (!!!) вы

можете поставить клиента RTM и на WinMobile, и на iPhone. Я, ясное дело тут же поставил на свой Android-ный Dell Streak. Эти три весёлые буквы обозначают тотальную интеграцию вашей команды, где бы ее члены ни находились и каким бы гаджетом не пользовались, с возможностью разделения и передачи заданий и прикрепленной информации.

Настройка списков

Списки - это инструмент, который отражает, с позиций i-Методики, процедурные категории (используемые последовательно и альтернативно согласно схеме обработки действий и ежедневному регламенту).

Вам следует зайти во вкладку <настройки> => <списки>, чтобы настроить их вид. Не буду подробно останавливаться на процессе модификации списков - формат статьи не позволяет этого, рекомендую почитать помочь (переведенную, если надо, переводчиком Google)

В итоге после возни с настройками во вкладке Задачи должно получиться следующее:

The screenshot shows the 'remember the milk' application interface. At the top, there's a navigation bar with links: vasya.kisliy pro | Offline | Обзор | Задачи | Места | Контакты | Настройки | Помощь | Выйти. Below the navigation is a date: суббота, 27 ноября 2010 г. | 22:15. A search bar with a magnifying glass icon and a link 'Расширенный поиск' follows. The main area has a cow logo and the text 'remember the milk'. Below it are several tabs: Входящие, **FOCUS, *LATER, CONTROL, F-ПРОЕКТЫ, L-ПРОЕКТЫ, MAYBE, MEMO. Under these tabs are sub-tabs: Отправленные, *LAT-поиск, CON-поиск, F-SELF, L-SELF, STEM, X-CREATE. Buttons for 'Завершить', 'Отложить', and 'Больше команд...' are visible. A dropdown menu for 'Выбор' includes options: Все, На сегодня, На завтра, Просроченные, Ни одного. To the right, there's a sidebar titled 'Список' with tabs: Доступ, Публикация. It shows a list under 'MEMO' with 6 tasks: 0 на сегодня, 0 на завтра, 5 просрочено (with a note about a 30-minute duration), and 0 завершено. There are also links for 'Печать', 'ICalendar', 'ICalendar (События)', and 'Atom'.

<Входящие> - предустановленный список, который нельзя удалить. Да и не нужно, так как он равносителен папке INBOX в классическом GTD

<**FOCUS> - список, в котором будут храниться все действия, находящиеся в фокусе Вашего внимания. Звездочки применяются для упорядочения вкладок со списками (они выстраиваются по алфавиту).

<*LATER> - является по сути вспомогательным хранилищем элементарных действий, которые по каким-либо причинам убраны из фокуса (из вкладки <**FOCUS>)

<CONTROL> - там будут храниться действия, которые вы сами выполнять не будете, но выполнения которых вам необходимо будет дождаться. Например, поручения, запросы на получение документов, выполнение договоренностей и т.д.

<F-ПРОЕКТЫ> вкладка, которая переводит ряд проектов в фокус вашего внимания. У человека, особенно руководителя, постоянно на виду довольно большое количество проектов. Но среди них есть важнейшие. Практика (по крайней мере, моя) показывает, что основных проектов можно держать в поле зрения 3-4. Как правило, не более 5. Затем эффективность разделения времени между выполнением основных проектов резко снижается.

В списке <F-ПРОЕКТЫ> собираются проекты, которые вы лично возглавляете или администрируете.

<L-ПРОЕКТЫ> - любые проекты, которые вы администрируете или в которых участвуете, но которые не относятся к разряду важнейших.

<MAYBE> Это набор "хотелок" и заповедник "мечт". Ниже об этом поговорим подробнее.

<MEMO> - справочная информация, которую вы по каким-либо соображениям решили оставить в постоянном доступе. Тут может храниться схема проезда или текст понравившегося

стихотворения, короче, всё, что вам пригодится или может пригодиться. Как хранить в RTM файлы практически любого формата я ниже расскажу.

<Отправленные> - предустановленная вкладка RTM, которую нельзя уничтожить, используется для окончательной и бесповоротной передачи задачи другому исполнителю без возможности вмешиваться в ход ее дальнейшего выполнения и без дальнейшего контроля. В i-Методике применяется редко, только для случаев, когда вам надо просто ИЗБАВИТЬСЯ от действия и материалов по нему.

<*LAT-поиск>. Это особая вкладка-список. Дело в том, что головастые ребята из команды RTM сделали фактически язык запросов, который позволяет получать выборки из списков ваших задач и действий практически в любом разрезе. Такая вкладка-запрос называется “Умный список”. Вкладка <*LAT-поиск> задает такой запрос. Вот его текст:

list:*LATER and status:incomplete and (dueBefore:today or (due:today or due:never))

Это означает, что мы выбираем из списка <*LATER> все задачи, срок рассмотрения которых истек или истекает сегодня. Создать такой список можно следующим образом: задать текст запроса в окошко запросов и получив “Умный список” под названием “Поиск” и затем сохранить его как раз под именем “LAT-поиск” (подробнее смотри инструкцию к RTM). Список применяется в ходе ежедневного регламента.

<CON-поиск> аналогична вкладке <LAT-поиск>, текст запроса:

list:CONTROL and status:incomplete and (dueBefore:today or (due:today or due:never))

Используя эту вкладку мы мгновенно получим задачи и действия, срок контроля по которым уже наступил.

«Замечание: Здесь следует остановиться на поле Due to каждой задачи. В переводе Due to обозначает примерно “Выполнить к...”. То есть имеется в виду, что мы задаем дату ИСПОЛНЕНИЯ задачи.

Так вот, в контексте i-Методики поле Due to обозначает дату, когда следует ОБРАТИТЬ НА ДЕЙСТВИЕ ВНИМАНИЕ. А действительный срок исполнения следует расположить во вкладке “Заметки”, имеющейся у каждой задачи. Конец замечания»

Следующие четыре “умных” списка имеют вспомогательную роль и призваны представить в календаре наши задачи в красивом и мгновенно распознаваемом виде. Это <F-SELF>, <L-SELF>, <STEM>, <X-CREATE>.

<F-SELF> - запрос, который отбирает из списка <**FOCUS> все задачи, за исключением повторяющихся (стволовых) и “окон креативности”. Эти задачи мы выполняем самостоятельно. Текст запроса: **<list:**FOCUS and status:incomplete not due:never and isRepeating:false and (not priority:2)>**

<L-SELF> - запрос, который отбирает из списка <*LATER> все задачи, за исключением повторяющихся (стволовых) и “окон креативности”. Эти задачи мы выполняем самостоятельно. Текст запроса:

<list:*LATER and status:incomplete not due:never and isRepeating:false and (not priority:2)>

<STEM> - запрос, который отбирает из списков <**FOCUS> и <*LATER> все повторяющиеся (стволовые) задачи. В переводе STEM - “основной, стволовой”. Текст запроса:

<(list:FOCUS or list:*LATER) and status:incomplete and not due:never and isRepeating:true>**

<X-CREATE> - запрос, созданный для креативных профессий, позволяющий отобразить в календаре “железобетонные” временные блоки для индивидуального свободного творчества. Построен по правилам Ньюпорта (см. статью-предисловие). Текст запроса:

(list:FOCUS or list:*LATER) and status:incomplete and not due:never not timeEstimate:''' and priority:2 and isTagged:true**

Во всех списках настройте сортировку по названию.

Тэги и проекты

В RTM есть важный инструмент, под названием Тэги. Тэги - это пометки к задаче. Каждую задачу можно пометить произвольным количеством тэгов. i-Методика использует тэги только в одном контексте: как названия проектов.

Отметим еще одну очень полезную вещь в RTM - облако тэгов. Если в общих настройках поставить галочку в поле "Облако Задач" - это приведет к тому, что справа внизу экрана со списками задач будет "плавать" набор тэгов проектов, в которых вы участвуете и по которым можно делать мгновенную выборку всех задач, помеченных тэгом проекта. В ежедневном регламенте просмотр важнейших проектов обязателен.

В следующих статьях мы подробно познакомимся с технологией обработки задач в RTM и вы убедитесь, что наша "корова" на самом деле очень и очень резва. Ей по силам такие штуки, которые далеко не всякая корпоративная система контроля способна потянуть. А уж творить такое БЕСПЛАТНО не может ни одна из известных мне систем.



Remember!

Инструменты. Evernote

Использование сервиса Evernote является неотъемлемой частью i-Методики. Почему именно он? Потому что он единственный обладает полным набором важнейших качеств:

1. Кроссплатформенный (имеет клиент практически в любой операционке на любом мобильном устройстве) и, помимо прочего, WEB-интерфейс (т.е. нормально открывается в браузере стационарного компьютера).

2. Автоматически синхронизируется с онлайновым хранилищем с открытой URL-адресацией, что позволяет в дальнейшем привязать заметку к RTM

3. Позволяет создавать заметки в виде звуковых файлов, фоток, текстов и всё это в одном флаоне. Evernote замечательный инструмент, великолепно приспособленный для фиксирования входящего потока информации (для собирания необработанной породы).



Логотип Evernote - слон. С животными нам явно везет.

Пользоваться Evernote настолько просто, что я даже не стану тратить время на объяснения. Заведите себе аккаунт и поставьте клиент на свое мобильное устройство. Не забудьте вывести виджет на десктоп вашего КПК (если это возможно в вашей операционке).

Создайте как минимум 4 блокнота в Evernote. Один назовите INBOX, другой "ЛИЧНЫЙ", третий "ПУБЛИЧНЫЙ", четвертый - "ДНЕВНИК". Статус публичного блокнота - общий доступ, все остальные относятся к категории частных.

В INBOX вы будете заносить информацию в виде фотографий, текстов, голосовых заметок. Это всё заносится немедленно в момент создания. Вы выхватываете ваш КПК, жмете на тип заметки на виджете Evernote, далее либо фотографируете, либо надиктовываете, либо пишете текст. Не заморачивайтесь с названиями заметки и метками. Ведь всё это попадет в блокнот INBOX и будет вами обработано в любом случае.

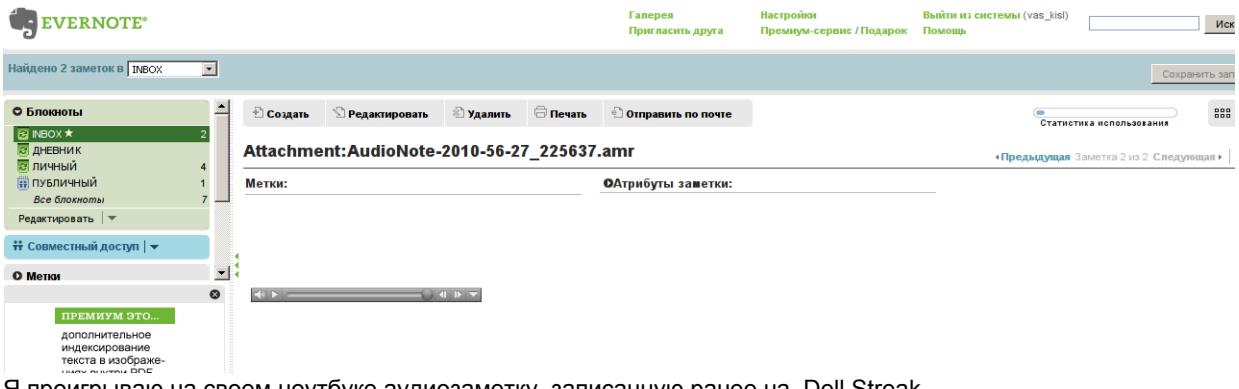
В блокноте ЛИЧНЫЙ хранятся заметки, которые вы не хотите публиковать на весь интернет. Если, обработав заметку в INBOX, вы решите, что вам нужна на неё ссылка к задаче RTM - вам необходимо будет перевести заметку в ЛИЧНЫЙ и уже потом давать ссылку.

В блокноте ПУБЛИЧНЫЙ хранятся те материалы, на которые вы даете ссылку кому-то другому с помощью разделения или передачи задач в RTM.

Блокнот ДНЕВНИК предназначен для хранения ваших дневниковых записей (дневник достижений)

Evernote записывает аудиофайлы в формате .amr. Это экономичный диктофонный формат, однако не все плейеры его воспринимают и, к сожалению, не во всех операционках. Evernotовские аудиофайлы нормально воспроизводятся Windows (Chrome или Firefox в связке с QuickTime), MacOS - Safari тоже с QuickTime.

Замечание Если у Вас на Большом Брате стоит Linux, как и у меня (Ubuntu) - Вас ожидает жесткий облом при попытке воспроизвести звуковой файл Evernote в браузере. Ну что же, затевайте пляски с бубном с установкой Wine (он есть в репозитории Ubuntu), затем устанавливайте Firefox (под Wine) и всё тот же QuickTime. Попытки поставить клиент Evernote под Wine или универсальный клиент Nevernote ни к чему не приведут, поскольку на текущий момент для соединения RTM и Evernote необходим именно браузер с прямым доступом к URL-адресу, а указанные клиенты упорно этот адрес скрывают. В конце концов, если вам не удастся добиться воспроизведения звука - проигрывайте его непосредственно на вашем мобильном девайсе и заносите в "Корову".



Я проигрываю на своем ноутбуке аудиозаметку, записанную ранее на Dell Streak

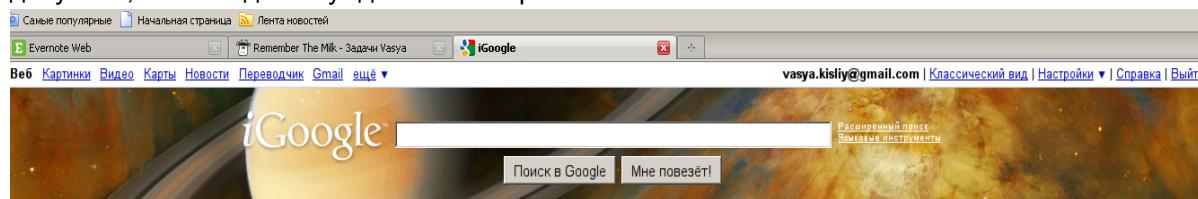
3. Технология обработки действий

*К беде неопытность ведет
А.С. Пушкин*

Технология. Пульт управления

Для виртуозного управления действиями нам понадобится пульт, который позволит делать это очень быстро и эффективно. Обработка входящих производится на стационарном компьютере или ноутбуке. Это вызвано плохой приспособленностью мобильных устройств к совместной работе приложений и усеченными возможностями при работе с календарем. На мобильном устройстве МОЖНО всё это делать, но это будет куда дольше.

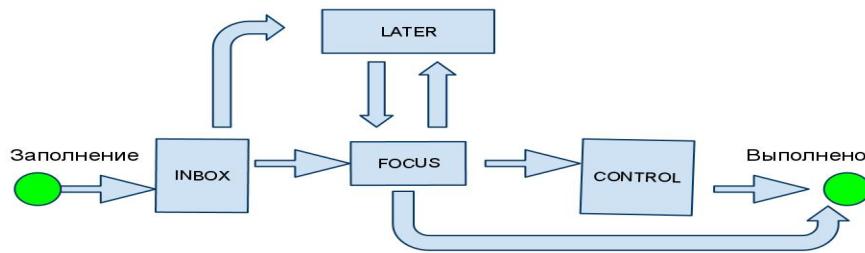
Откройте в соседних вкладках вашего браузера iGoogle, RememberTheMilk, Evernote. Это и есть ваш пульт управления. Вам понадобится навык быстрого переключения между вкладками, навык мгновенного копирования и вставки (<Ctrl-C>,<Ctrl-V>). Если вы не освоите все нижеописанные операции на уровне автоматизма - вся i-Методика работать не будет. При выходе из браузера запомните ваши вкладки, чтобы при запуске браузера открывались все три вкладки. Можете даже выделить для этих целей специальный браузер. FireFox, скажем, для пульта управления, а, допустим, Chrome для блуждания в интернете.



Так "пульт" выглядит у меня.

Технология. Общая схема обработки задач (действий).

Схема 1 Обработка действий



Как видите, всё очень просто. Квадратики обозначают уже знакомые вам списки, стрелочки - ту или иную обработку задач - действий.

Технология. Заполнение бункера “Входящие” (INBOX)

Список “Входящие” - это входной шлюз. Это место, куда вы помещаете вашу ментальную “горную породу”. Годится любая форма. Если вы написали. “Как же я устал!” или, например, “Шеф - козёл” это значит только, что это сообщение для вас по каким-то причинам важно. При ежедневной обработке из этих маловразумительных фраз обязательно рождаются вполне технологичные и реализуемые действия или проекты.

Например, “Я//Написать заявление об отпуске” или “Шеф//поговорить об увеличении зарплаты”. А еще это может быть “Склад вконец оборзел!” со ссылкой на фотографию захламленного помещения. А еще “Зубы” с ссылкой на сайт стоматологической поликлиники. А может быть “материалы к докладу” со ссылкой на звуковой файл речи, которую вы наговорили в машине по пути на дачу.

Заполнение бункера “входящие” происходит весь день по мере появления интересной информации. То, что не может быть сразу занесено в RTM на вашем мобильном устройстве (фотография, например) заливается в блокнот INBOX вашего Evernote (см. выше)

Финальный этап заполнения бункера “входящие”, как вы уже догадались, - это обработка накопленных за день материалов из Evernote-овского блокнота INBOX. Это делается уже в рамках ежедневного регламента, с которым мы подробно познакомимся ниже.

Открываем заметки по порядку (это касается и аудиозаметок) и:

Если решено что-либо по этой заметке предпринять - переходим во вкладку RTM-Входящие, записываем, что именно надо сделать, жмем “Enter”. Новая задача записалась. Если этого достаточно - переходим к следующей заметке. Если же к задаче в RTM надо прикрепить какой-то материал в виде фотографий, аудиофайлов, текста, рисунка от руки - переносим заметку в личную или публичную папку, копируем адрес заметки во вкладке браузера, закрываем заметку, переходим во вкладку RTM и вставляем в поле URL выделенной задачи этот самый адрес.

Вам кажется это сложным? Попробуйте. Занимает секунды. Зато какой эффект! Ваша задача - действие связана с материалом в любой форме и в любом объеме. Мало этого! Можно при передаче задачи другому лицу передать с ней и весь материал! И фотографии, и голос, и рисунки! Но и это не всё: При необходимости совместного доступа к большим проектам (где заметок могут

быть десятки и сотни) - достаточно указать URL-адрес всего блокнота или папки Google Docs! Шагаем шире: при желании можно указывать URL-адрес например, блога, созданного тут же за две минуты в Google и собрать комментарии по каждому документу. Позже я покажу, как работать в этом плане с проектами.

После окончания обработки блокнота INBOX все заметки этого блокнота УНИЧТОЖАЮТСЯ.
Замечание: При переносе Evernote-заметки из блокнота в блокнот ее интернет-адрес меняется, поэтому надо СНАЧАЛА перенести заметку в соответствующий блокнот, а уже потом копировать/вставлять адрес в RTM.

Кстати, можно проделывать аналогичные трюки не прыгая между вкладками, а просто послав письмо из Evernote в RTM. Написав в поле "заголовок" название заметки и, через пробел, прямо в этом же поле URL-адрес, затем сохраните заметку и пошлите ее по спец. адресу (найдете в настройках RTM). В RTM запишется новое название уже со ссылкой на заметку в графе URL. Таким же образом можно посыпать в RTM новые задачи с любых почтовых ящиков.

Можно даже, указывая в письме реквизиты в определенном порядке, занести новую задачу сразу в определенный список, с определенным тэгом, заметками и т.д.)

В i-Методике этот способ не применяется, так как доказана его большая трудоемкость по сравнению с предлагаемой здесь.

Технология. Обработка списка “Входящие”

Обработка списка “входящие” - центральная часть всех GTD-систем и, разумеется, i-Методики тоже.

Под словом “обработка” подразумевается практически мгновенное обдумывание задачи в списке “Входящие”. После этого обдумывания

1) Задача приобретает вид действия, записанного в определенной форме. Это значит, что ставится фамилия (или ник) лица, с которым надо будет вступить во взаимодействие по данному вопросу. Затем должен идти глагол, отражающий само действие и краткая расшифровка.

2) Задача помечается тэгом проекта, в котором она участвует.

3) Задача попадает либо в список <**FOCUS> (это в том случае, если вы готовы заниматься этой задачей в ближайшее время), либо в список <*LATER> (если задачу следует сдвинуть по времени). При переводе в список <*LATER> обязательно в графике Due to указывается, когда вы планируете вновь рассмотреть эту задачу.



Вот так же ваши действия “поедут” к списку “**FOCUS”

Технология. Обработка списков <FOCUS>, < *LATER>, <CONTROL>**

В i-Методике списки <**FOCUS> и < *LATER> - это практически один и тот же перечень действий, которые должны выполнить ВЫ ЛИЧНО. Часть этого перечня хорошо видна (<**FOCUS>), а часть скрывается в тумане (<*LATER>). Цель обработки этих списков состоит в том, чтобы четко и быстро отправлять в туман то, что не надо выполнять прямо сейчас и не менее ловко выуживать из тумана то, что заслуживает рассмотрения.

Первая часть дела - отправка в туман - довольно проста. При проведении ежедневного регламента мы принудительно будем рассматривать <**FOCUS>. Перетряхивая <**FOCUS>, изменяем текущие и добавляем новые действия и постоянно решаем вопрос: а так ли уж необходимо заниматься ЭТОЙ ЗАДАЧЕЙ именно сегодня? Или, как говорится, “Отложи на послезавтра то, что можно сделать сегодня и получи дополнительно 2 выходных”. Это почти не шутка. В парадигме ГТД гораздо важнее решить, чего НЕ следует делать, чем заострять внимание на “текучке”.

<Замечание Именно наше врожденное стремление нахватывать обязательств (в том числе перед собой), да еще на самое ближайшее время, приводит нас к гарантированному НЕВЫПОЛНЕНИЮ СВОИХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. И этот печальный факт порождает всё более глубокое недоверие к самому себе. Состояния “кристального сознания” так не достичь!

Болезнь неверия в себя развивается исподволь, она незаметна, как радиация. А приводит к грандиозному саморазрушающему эффекту с массой последствий: от прокрастинации до полной неспособности вообще хотя бы чего нибудь сделать до конца. Лекарство простое: чтобы избежать невероятно вредной рефлексии по поводу несделанного - ПРОСТО ОТЛОЖИТЕ действие на более поздний срок! А если дедлайн - скажете вы? В дословном переводе это “линия смерти”. Чем ТАК себя пытать - лучше “умрите” с достоинством! Конец замечания>

Переводя дела из <**FOCUS> в <*LATER> обязательно следует поставить дату, когда вы вернетесь к рассмотрению этого дела. В RTM дата ставится удобно, а главное, мгновенно.

Не менее просто вернуть засыпанное в туман (*<*LATER>*) обратно в фокус внимания (*<**FOCUS>*). Здесь нам поможет “Умный список” под названием *<*LAT-поиск>*. Это список того, что “созрело” по времени и нуждается в решении - заниматься этим или нет. Если нужно заняться - переведите в фокус. А если нет - отложите на более поздний срок! *<LAT-поиск>*, так же как и “Входящие” должен ежедневно очищаться до полной пустоты.

Давайте теперь разберемся со списком CONTROL. Внимание! Если мы говорим о продуктивности - это самый наиважнейший список из всех! Продуктивность находится в нелинейной (степенной) зависимости от количества дел, проходящих через CONTROL. Поручить что-либо кому-либо (имеются в виду не только подчиненные, но и все, с кем вы контактируете и о чем-то договариваетесь) - это сравнительно просто. Делать то, что поручено самому уже не надо, поскольку такие поручения обрабатывают специализированные, а значит, высокопроизводительные люди и структуры. Примеры действий - поручений:

<Главбух//попросить справку НДФЛ> (часто вы сами просто не сможете сделать что-то, что вам нужно)

<Жена//напомнить купить молоко> (она же всё равно собиралась в магазин)

<Иванова//поручить сделать отчет о продажах за 2 недели> (Иванова - работник отдела маркетинга - спец по анализу рынка, выдаст вам и цифры, и факторный анализ с интерпретацией)

<Шеф//попросить отпуск> (вы засыпаете секретарю заявку и будете ЖДАТЬ)

Задачи - поручения объективно имеют более высокую важность, чем прочие, поскольку именно задача-поручение олицетворяет собой КООПЕРАЦИЮ, ИНТЕГРАЦИЮ, перевод суммы исполнителей в единое синергетическое целое. Или, как говорилось в базовой литературе, “общественное выше личного”.

Замечание. Понятно, что вы как специалист имеете ценность для кого-либо, только если профессионально, мастерски, чтобы не сказать лихо, оказываете услуги вашим клиентам по их заказам-поручениям (клиенты могут быть внутри вашей фирмы, а могут и вне, это не важно). Если вы сбытовик или продавец - вы оказываете услуги непосредственно покупателям, подбирая им товары и услуги, консультируя и просвещая.

А если вы работник транспортной логистики - вы оказываете услуги вашим сбытовикам по доставке заказов до ИХ клиентов (покупателей).

А если вы IT-шник вы оказываете услуги всем подряд внутри вашей фирмы, т.е. для вас все подразделения являются клиентами.

Но лучший клиент - это ваш начальник, которому вы обязаны оказывать услуги подъема его, начальника, самооценки путем тонкого подхалимажа и пылкого обожания.

Конец замечания.

Суть списка *<CONTROL>* - дать запрос-поручение, потом ждать, потом задать вопрос о состоянии переданного дела. Здесь тоже есть маленькие хитрости, которые повышают продуктивность.

Хитрость 1: После того как вы поручили/попросили/предписали следует немного изменить текст действия-поручения. Поскольку теперь сутью действия-поручения является ожидание, после косых черточек вместо глагола поставьте букву “ж”. Для вас она означает “ждать”. А если вы передадите поручение кому-то еще (дадите доступ к задаче), то для него это будет означать “жду от тебя...” Пример: задача

<Шеф//попросить отпуск> трансформируется в задачу *<Шеф//ж ответа по отпуску>*

Хитрость 2: при передаче задачи на контроль поставьте ей высший приоритет и переведите в список *<CONTROL>*. Тогда задача приобретет красивую красную метку. Для вас это особого значения не имеет, а вот если вы эту задачу передадите на исполнение кому-то еще - для него это будет сигналом, что эта задача важнее прочих. Задачу, помеченную красной меткой получившему ее менять нельзя! Переводить в *<*LATER>* можно. Держать перед глазами в *<**FOCUS>* можно. Можно сделать с нее копию и потом модифицировать копию как угодно. Можно даже добавлять тэг. А оригинал текста задачи трогать нельзя! И тэги удалять - ни в коем случае.

Хитрость 3: выведите автоматическое отслеживание изменений вашего контрольного списка в RSS-reader на панели i-Google. RTM дает такую возможность для любого списка, но в рамках i-Методики нам важен именно <CONTROL>. Дело в том, что при появлении задачи в контрольном списке - на RSS-ридер запишется задача именно в том виде, в котором вы ее передали на контроль. Напомню, что при предоставлении доступа к задаче кому-либо еще - вы передаете ПОЛНЫЕ права на задачу вплоть до уничтожения. Так уж "корова" устроена. Поэтому вам надо оставить "протокол" ваших поручений в первозданном виде.

Ну вот, теперь, вероятно, вы достаточно хитры, чтобы рассмотреть пример:

В <**FOCUS> есть задача:

<Муфлонов//договориться о взаимодействии по бюджету> (Муфлонов - руководитель IT-отдела)

После переговоров с Муфлоновым действие может трансформироваться в следующее:

<Муфлонов//ж проект бюджета в разрезе службы IT>, что обозначает "ждать проект бюджета..." .

В поле Due To ставим дату, когда Муфлонов будет проверен. Ставим высший приоритет задаче и, если Муфлонов подключен к RTM, передаем ему эту задачу. Теперь Муфлонов найдет это поручение, помеченное красной чертой в папке "входящие" своей RTM, причем интерпретация этого поручения будет "ждут от тебя проект бюджета ...", а чтобы у него не было соблазна просто удалить задачу - пусть знает, что вы всегда поднимете вашу RSS- ленту, если дойдет до разборок по смыслу поручения и срокам исполнения.

Теперь Муфлонов может, получив поручение, создать задачу <Отмазов//поручить сделать бюджет программистов> (Отмазов - старший программист) и еще одну: <Откосов//поручить набросать бюджет системщиков> (Откосов - предводитель сисадминов и энкейщиков). Муфлонов, после совещания в своем отделе IT, может поручить таким же образом через RTM эти задачи означенным персонам. Получается каскад выполнения поручений. Если поручение требует выполнение не одного - двух, а МНОЖЕСТВА параллельных действий - заводится соответствующий проект. О проектах ниже расскажу подробнее.

Еще надо напомнить вам про список <CON-поиск>. Этот список необходим, чтобы не тратить ежедневно время на поиск просроченных поручений. Открыв этот список вы сразу получите только те контрольные задачи, которые уже "созрели".



Старые добрые инструменты контроля...

Поговорим теперь об "окнах креативности" и правилах Ньюпорта. Если вы оперативный менеджер - прошу вас не читать следующий абзац. Вы потеряете около 1-1,5 минут вашего времени, чего я, как апологет (фанат, значит) технологий тайм-менеджмента допустить никак не могу. Поэтому приглашаю к чтению следующего абзаца только людей, чья деятельность неразрывно связана с креативом и индивидуальным творчеством (ученых, писателей, студентов

и т.д.). Остальных прошу сразу перейти к следующему параграфу или сделать паузу около 2 минут, пока текст дочитают те, кому это может в действительности пригодиться. Итак, я начинаю изложение после звукового сигнала... Бип!

Для того, чтобы четко увидеть в календаре ваше “окно креативности” поставьте ему дату, продолжительность, тэг проекта, к которому относится ваш “железобетонный творческий блок” и обязательно метку среднего приоритета. Ваша задача приобретет синюю полоску (синий - цвет чистого разума) и встанет в календарь дня на строго определенное вами место. Обращаю ваше внимание, что поля, которые я назвал и приоритет должны быть указаны обязательно и все без исключения, иначе мы нарушим правила Ньюпорта, а в вашем календаре ничего не отобразится. Теперь ваши “творческие блоки” будут видны, как на ладони!

Технология. Повторяющиеся задачи-действия и подключение календаря

Повторяющиеся задачи-действия - это очень важная, просто архиважная, как говорил классик, вещь. Профессионалами нас делают именно эти действия - те, которые мы постоянно производим для того, чтобы создать для кого-то ЦЕННОСТЬ. Будет это уборка помещения или многофакторный анализ сегмента рынка - не суть.

Обратите внимание на эти задачи, поскольку именно они заведуют вашим карьерным ростом, вашей зарплатой и вашей репутацией. К этим задачам как ни к каким другим относятся слова еще одного классика: “Если вы это ДЕЛАЕТЕ - скажите, КОГДА вы это делаете”.

Повторяющиеся (или стволовые - по аналогии с важнейшими клетками организма) задачи - должны быть запланированы не только по дню, но желательно и по времени суток. В совокупности стволовые действия образуют РЕЖИМ. Повторяющиеся задачи задаются в RTM как и в большинстве стандартных PIM-ов типа Outlook.

Главная проблема со стволовыми задачами, как и с прочими - их необходимо УВИДЕТЬ. У меня для вас плохие новости. Если раньше считалось, что человек свободно оперирует одновременно с 7+2 объектами, то по последние исследования (см. интернет) дают цифру 3-4 объекта. В ваших списках задач будет накапливаться огромное количество задач, причем разные их группы имеют по i-Методике собственный алгоритм обработки.

Проблема в том, что переведя очередной раз во время обработки списка <LAT-поиск> 5-6 задач типа <Я//участвовать в совещании> с указанием даты и времени из <*LATER> в <**FOCUS>, вы не заметите их НАЛОЖЕНИЯ ПО ВРЕМЕНИ и не увидите ПЕРЕГРУЗКИ. Единственный способ удерживать в голове целостную картину происходящего - получить цветное графическое представление. Я, конечно, говорю о календаре. Бросив один - единственный взгляд на календарь вы мгновенно увидите все ошибки планирования и тут же внесете исправления.

Очень важно увидеть всю картину вашей предстоящей деятельности разом, в единстве и гармонии. Добавлю, что лично меня абсолютно не интересует календарь в качестве рутинного рабочего инструмента, поскольку что именно делать в настоящий момент я отлично знаю, бросив взгляд на виджет RTM на моем мобильном устройстве.

Тем не менее, есть и польза и кайф в рассматривании КАРТИНЫ рабочей недели или на 3-4 ближайших дня. На этой картине видны линейки повторяющихся (стволовых) задач, расписание совещаний и встреч, вкрапления чьих-то дней рождения и праздников. Великолепно различимы точки контроля по порученным кому-то задачам и проектам.

Если картина излишне перегружена информацией - можно временно отключить список <L-SELF> и посмотреть только самое-самое актуальное. А можно мгновенно отключить список задач и оставить только кровавые пятна красного контрольного списка. Можно дать доступ к

списку контроля вашей секретарше и, к примеру, заставить ее собрать электронные объяснения контролируемых. (Конечно, по Google-Talk - мы ведь не бюрократы!) А если контролируемые подключены к "Корове" - то и собирать ничего не надо. Их объяснения должны уже находиться в заметках "переданных" им задач.

Я должен признаться - мне до сих пор не удалось найти достойную онлайновую службу, которая бы красиво и эффективно давала бы интерактивную интеграцию с задачами. Сам сервис RTM предлагает 3 возможных вида календарей: "[Apple iCal](#), [Google Calendar](#), and [Mozilla Sunbird](#)".

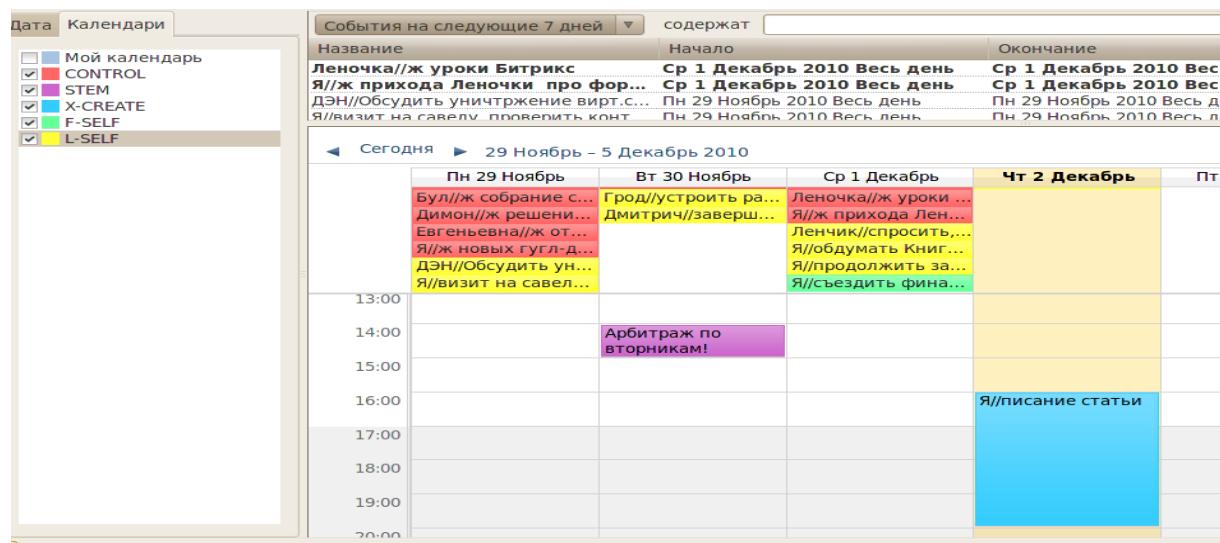
Замечание. Встроенный в большую семью гугл-сервисов, Гугл-календарь прекрасно публикует все нужные списки, отличается высокой функциональностью и гибкостью. Он достоин восхищения. Но... Есть в интеграции с Google - календарем ложка дегтя.

Непонятно почему, но Google синхронизирует календарь с RTM всего несколько раз в сутки. То есть вы напланировали - напланировали, а что получилось сразу посмотреть не можете. В лучшем случае через часа 3, если повезет. Насколько я понял, роясь в гугл-хэлпе, такую проблему гигант признает и пишет что-то типа "Мы над этим работаем". Ну что же, наверное не хватает мощности серверов...

Конец замечания.

Теперь вы понимаете, почему, скрепя сердце, я вынужден отдать Гугл-календарь на доработку и загрузить на свой ноутбук Mozilla Sunbird. Это не онлайновая служба (увы), зато она работает почти без проблем и замечаний.

RTM позволяет делать собственные календари для каждого списка задач и объединять их в одном представлении в Sunbird, что невероятно удобно. Кроме того, в этот объединенный календарь можно добавлять любые подкалендари. У меня добавлен "Дни рождения и мероприятия". Я раскрасил свои подкалендари в разные цвета. (Это всё в настройках календарей). Зеленый - привязанный к списку <F-SELF>, желтый - <L-SELF>, красный - <CONTROL>, а дни рождения и другие мероприятия раскрашены в серый цвет. А еще есть фиолетовый - столовые (повторяющиеся) задачи и теперь экспериментирую с синими - "окнами креативности"



Календарь. Фрагмент (XXI в.)

Календарь следует просматривать как завершающую картину вашего ежедневного регламента. Как же календарь распознает задачи из RTM? Например, вы набираете "Чт" и RTM понимает, что это обозначает "ближайший четверг" и сам ставит соответствующую дату. Можно набирать "завтра" и т.д. Очень важно освоить эти функции. И нужно обязательно ставить время

на стволовые задачи. Ну и не на стволовые, желательно, тоже. Например, набрав Чт 10:00 для действия <Я//присутствовать на оперативке>, вы поставите это действие на ближайший четверг 10:00. В календаре у вас появится это мероприятие (встреча, задача) в привычном классическом виде, принятом, скажем, в Outlook. Если вы поставили задачу как повторяющуюся, то в вашем календаре вы увидите сразу всю цепочку этих задач до скончания времен.

Как опубликовать в Sunbird эти календари? - очень просто, следуя пошаговой инструкции RTM. Цвета каждого календаря задаются непосредственно в Sunbird. Если вы меняете задачу в RTM - она мгновенно меняется и в Sunbird, надо только после очередного изменения в RTM не забывать нажать пункт "Обновить удаленные календари" в меню "Файл" в вашей Sunbird.

Замечание. Sunbird, впрочем, тоже "отличился": он "не ловит" длительность тайм-блока из RTM и присваивает продолжительность по умолчанию (1 час). Выходов может быть несколько: можно поставить по умолчанию 1,5 часа и ставить два или три блока подряд, можно вручную "растягивать" блок (это вполне технично, только изменения не запомняются). Можно написать в службу поддержки. Но самый лучший выход - организовать одиночный пикет на Красной площади со следующими требованиями : "Google! Не тормози с календарем!" "Sunbird - хватит издеваться над работниками науки и культуры!" Конец замечания.



Вот так надо добиваться своего от компьютерных гигантов!

Технология. Списки <MAYBE>, <MEMO>

Список <MAYBE> это "Красный угол". Это перечень всего того, что вам ХОЧЕТСЯ по жизни. Машины. Квартиры. Девушки. Принцы на белых "кадиллаках". Языки. Большая сцена. Пляж с белоснежным песком. Бегать по росе в августе... да что угодно! Здесь главное НЕ НАПРЯГАТЬСЯ и не принимать то, что вам отрекламировали по телевизору за собственное желание. Постепенно отшелушится наносное и останется то, чего ВАМ в жизни надо. Просто просматривайте, поправляйте список и всё. Из недели в неделю. Могу спорить на деньги, что придет такой момент, когда во входящие упадет некая задача, которая станет началом пути к мечте. Ну да, мечты сбываются. Это их работа.

Задачи в списке MAYBE - очень важная и неожиданно эффективная мера прояснить свои цели и постепенно подготовить свое подсознание к принятию успеха.

Про список <MEMO> , вообще говоря, всё понятно. Это ваша мини - база знаний ближайшего

доступа, которая используется в тесном взаимодействии с Evernote, Google-docs и другими онлайновыми хранилищами. В этом списке хранятся как бы заголовки, точки входа в вашу базу. Ну а если надо хранить небольшие куски текста - достаточно просто забить их во вкладку заметки созданной в МЕМО задачи.

Технология. Работа с проектами

Давайте для примера создадим какой-нибудь проект. Пусть это будет "вечеринка". Пусть для вас это важный проект, вы его администрируете. Создаем во вкладке <F-ПРОЕКТЫ> задачу с названием Я//проект, в поле Тэги этой задачи пишем ъ-вечеринка и сохраняем тэг. Задача принимает вид:

<ъ-вечеринка Я//проект> Пусть это заглавие проекта.

Замечание. Зачем знак “ъ”? Дело в том, что при попытке поставить тэг в поле задачи мы не сможем просмотреть список имеющихся тэгов, пока не наберем хотя бы первую букву. Теперь мы знаем первую букву - это “ъ”. Кроме прочего, если вам зачем-нибудь придется заводить другой вид тэгов (а вдруг?) - надо просто поставить другой стартовый символ. Конец замечания.

Дальше вы создаете, так сказать, сайт проекта. Пусть это будет блог, созданные вами специально в гугловском сервисе Blogger.com (Это может быть googleWave, форум, Wiki, документ GoogleDocs, блокнот в Evernote, реальный сайт, и т.д.). Эта операция занимает у тренированного человека 1,5 - 2 минуты. Вы, например, пишете в блоге пост, в котором расписываете картину вашей вечеринки, как вы ее видите.

Затем Вы копируете URL-адрес поста из адресной строки браузера и вставляете ее в поле URL вашей задачи. После этого вы можете информировать ваших партнеров о новом проекте, разослав сообщение по google-talk с адресом блога. Вам в блог напишут комментарии. В результате онлайнового или офлайнового обсуждения вырисовывается план вечеринки.

Тогда рождается пост с подробным планом вечеринки. Вы решаете, кто бы мог отвечать за тот или иной подпроект. Скажем, Толстиков пусть отвечает за закупку еды, Пьяных за закупку питья, Веселова за культурную программу, Телегин за транспортировку к месту и от места встречи. В списке "Входящие" У вас в итоге появляется следующее:

ъ-вечеринка Толстиков//договориться по обеспечению ням-ням

ъ-вечеринка Пьяных//договориться об обеспечении буль-буль

ъ-вечеринка Веселова//поручить организовать культурную программу

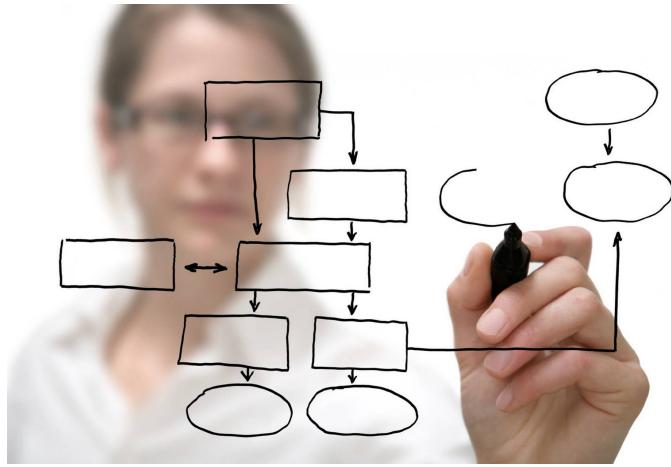
ъ-вечеринка Телегин//попросить развезти тела по домам

(Обратите внимание: не Толстиков будет договариваться по обеспечению еды, а ВЫ будете договариваться с Толстиковым по этой теме).

Отметим, что лучше всего создавать такие задачи методом копирования и модификации исходной задачи <ъ-вечеринка Я//проект>

В этом случае в каждой задаче сохранится исходный URL проекта. Во вкладке <Заметки> каждой из задач следует ставить дату выполнения поручения и другие замечания. Следует помнить, что задача становится ПОЛНОСТЬЮ доступна для тех, кому вы дали к ней доступ. За исключением заметок. Поэтому важнейшую контрольную информацию дублируйте в заметках.

После этого (внимание!) вам следует пометить эти задачи как контрольные Еще раз: если вы кому-то передаете задачу в совместный доступ - это обозначает, что задача (проект, действие) поставлена на контроль. Ее следует пометить высшим приоритетом (приделать к ней красную полоску) и перевести в список <CONTROL>. Поставьте в Due To дату, когда будете производить контроль.



Чтобы уметь ТАКОЕ рисовать - 20 лет учиться надо!

Итак, после вызова Веселовой, выслушивания, почему она не может организовывать культурную программу, скандала и угроз, слез, извинений и повышения зарплаты - вы передаете ей уже модифицированную задачу

<ъ-вечеринка Веселова//ж культурную программу>

путем выбора из выпадающего списка пункта <Открыть для...>. Выбираем Веселову из списка контактов. При этом справа вверху появляется желтая табличка на которой надо нажать кнопку "Доступ". Всё, теперь в у Веселовой в списке "Входящие" появится ровно такая же задача. Тэги сохраняются.

Усложняем ситуацию. Пусть Веселова решила сделать из своего задания подпроект. Ну что же, имеет право. Это можно сделать таким способом: не меняя текст задачи (она помечена красной полоской!) и не трогая тэга **ъ-вечеринка** (это старший проект), дополнить задачу тэгом **ъ-культпрограмма** (чем больше уровень вложенности, тем больше знаков **ъ**) Тогда получится:

<ъ-вечеринка, ъ-культпрограмма Веселова//ж культурную программу>

При ежедневной обработке списка "Входящие" Веселова разместит эту задачу в списке <Ф-ПРОЕКТЫ> в своей RTM и будет обдумывать ближайшие действия по этому проекту в рамках ежедневного регламента.

Тэг старшего проекта нельзя трогать, поскольку если его убрать - он исчезнет и в задачах Шефа. Это затруднит шефу контроль по проекту.

Теперь сотрудница Веселова может создать СВОЙ блог или сайт для работы с подпроектом (список номеров худ. самодеятельности, сценарий, реквизит и т.д.) и раздать заинтересованным лицам URL нового сайта подпроекта либо создать пост в уже имеющемся блоге или форуме.. Еще госпожа Веселова должна завести пластиковую папку-уголок с названием <ъ-вечеринка, ъ-культпрограмма>, куда будут складываться бумаги со сценарием, текст ведущего и т.д.

Теперь, когда Веселова создала связь со старшим проектом, ей достаточно создавать новые задачи только с одним тэгом **ъ-культпрограмма** и помечать им все действия по подпроекту.

Еще усложним задачу. Госпожа Веселова решает, что Шеф обязан сделать номер художественной самодеятельности (скажем, спеть песенку про зайцев). Тогда она нечестными методами вынуждает вас согласиться (напомню, Шеф - это Вы) и создает задачу

<ъ-культпрограмма Шеф//ж песенку про зайцев>

Затем, строго по технологии, она дает вам доступ к этой задаче и помечает ее (как контрольную) высоким приоритетом и переводит в свой список <CONTROL>. А вы, заглянув назавтра во <Входящие> найдете это задание и, весьма вероятно, во время ежедневного регламента,

дополните эту задачу другой задачей. Шеф может теперь добавить сам другие дела по подпроекту **ъъ-культпрограмма**. Например, такое:
<ъъ-культпрограмма Я//купить костюм зайчика>

При желании Шеф может конкретизировать проект дальше. Давайте пройдем еще один цикл. Допустим Шеф решил сделать из песенки про зайцев эпохальное шоу. В том числе пригласить симфонический оркестр, акробатов и дрессированных животных для сопровождения номера.

Начальнику АХО Мастеркову передается задача

<ъъ-культпрограмма Мастерков//ж цирк и оркестр> ну и описание своего Видения номера в заметках или ссылке на URL, например, документа в Гугл-доксах под названием “Песня про зайцев, наброски сценария”.

Мастерков, в свою очередь, должен этот подпроект модифицировать вот таким образом
<ъъ-культпрограмма, ъъ-цирк Мастерков//ж цирк и оркестр>, (помним, что ни старшие тэги в задаче-заголовке, ни текст задачи нельзя трогать - ведь задача помечена высоким приоритетом!), завести для него папку, например, в Google-docs, куда расшарить творение шефа, и папку онлайн (папку-уголок под названием **ъъ-культпрограмма, ъъ-цирк**), а затем развить бурную деятельность, помечая задачи тэгом **ъъ-цирк**

Заметим, что для Шефа задача, передаваемая Мастеркову,
(**<ъъ-культпрограмма Мастерков//ж цирк и оркестр>**)

является элементарным действием, не требующим разбиения на подействия ибо абсолютно понятна. А вот задача **<ъъ-культпрограмма, ъъ-цирк Мастерков//ж цирк и оркестр>** является уже проектом, поскольку ясно, что надо будет произвести целую кучу элементарных действий, чтобы достичь результата.

Разумеется, эффективная совместная работа возможна только в случае принятия основных стандартов i-Методики всеми участниками команды.

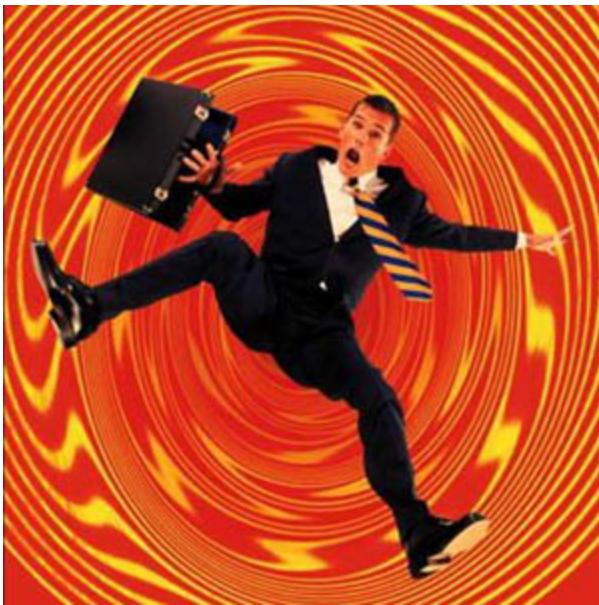
4. Регламенты

Для достижения цели есть два пути:
насилие и методичность
(приписывается Ницше).

Ежедневный регламент.

Суть ежедневного регламента - планирование. Как я уже говорил (далеко не только я) управление временем без ежедневного планирования - это разговор ни о чём. Ниже приводится довольно простая (если попрактиковаться) процедура ежедневного планирования. Её выполнение не приведет вас автоматически к наивысшей продуктивности, однако гарантирует ощущение подконтрольности происходящего вокруг вас и, если вы втянетесь, есть хорошие шансы приблизиться к состоянию “кристального сознания”. А ведь это и есть самая главная цель. Комфорт. Драйв. Удовольствие от жизни и работы.

Ещё: если ежедневное планирование занимает у вас более получаса в день, значит вы что-то делаете неправильно. Скорее всего торможение из-за отсутствия навыка. Как вариант - вы навалили на себя безумную кучу работы не выполнимую в принципе и не желаете этого признавать. Ну что же, это болезнь (я не шучу). Добро пожаловать к специалистам или в общество анонимных трудоголиков.



Хотите поговорить об этом?

На первых порах вам придется сверяться с описанием регламента. Для этого перенесите выделенные ниже заголовки в заметку вновь созданной задачи “ежедневный регламент” и разместите эту задачу в списке МЕМО. (В МЕМО, как и во “Входящих” задачи могут быть в ЛЮБОЙ форме)

Вот этапы ежедневного планирования:

- Рассмотрение INBOX Evernote (очистка до нуля)

Открываем ваш браузер с заготовленными вкладками iGoogle, Evernote, RememberTheMilk. Просматриваем накопившееся в INBOX подряд, звуковые файлы прослушиваем и сразу заносим во входящие во вкладке RTM, а если надо сохранить текст или фотографию - переносим их в соответствующие блокноты. Если надо привязать их к задаче - копируем URL-адрес в браузере и вставляем в поле URL соответствующей задачи. Операцию Копировать/вставить производить только горячими клавишами.

- Рассмотрение “Входящие” RTM (очистка до нуля)

Рассматриваете список “Входящие” подряд, вы приводите задачи к виду <Фамилия//сделать то-то>, ставите дату (если это целесообразно) и переводите либо в <**FOCUS>, если будете этим заниматься в ближайшее время, либо в <*LATER> если вы не будете заниматься этим в ближайшее время и вообще не знаете, будете ли этим заниматься.

В <**FOCUS> ставятся и задачи - будущие поручения вида <Фамилия//поручить то-то> или <Фамилия//попросить то-то>. Если надо поддержать задачу-действие оффлайновой (бумажной) информацией - следует поставить дополнительные слэши (косые черточки). Тогда задача приобретет вид <Фамилия//СОПУТ//сделать то-то> (об этом мы еще поговорим).

Если задача будет выполняться вами лично без привлечения кого-то еще она принимает вид <Я//сделать то-то>. После обработки во “Входящих” должен остаться полный ноль. Без исключений. Задача типа “окно креативности” обрабатывается точно так же, как и любая другая, только не забывайте приделать к ней средний приоритет, назначить день (или повторение), длительность, название проекта. иначе она в календаре отображаться не будет, только в самих списках.

- Рассмотрение LAT-поиск (очистка до нуля)

Теперь открываем список <*LAT-поиск> и рассматриваем те задачи, которые “созрели” к настоящему моменту в списке <*LATER>. Эти задачи уже имеют стандартную форму <Фамилия//

сделать то-то>. Эти задачи или переводятся в <**FOCUS>, если их необходимо перевести в фокус вашего внимания, или в них сменяется дата на более позднюю, так, чтобы они исчезли из списка.

Выполненные задачи помечаются как завершенные с помощью соответствующей кнопки выше списка задач. После обработки в <*LAT-поиск> остается полный ноль. Если вам придет в голову идея новой задачи - можете внести ее в любой форме во "Входящие" (это предпочтительно) или в стандартной форме в <**FOCUS> или <*LATER>. Если вам пришла в голову задача-поручение - создайте ее в форме

<Фамилия//ж результат>, пометьте высшим приоритетом и перенесите в список <CONTROL>

- Рассмотрение CON-поиск (очистка до нуля)

Рассматриваем поручения, которые "созрели" к настоящему моменту. Если отчет о поручении получен (поручение выполнено) нажимается кнопка Завершить. Если нет - поручение откладывается на более поздний срок. Список должен быть очищен полностью.

- Беглое рассмотрение F-ПРОЕКТЫ - ловля тэгов в облаке

Открываем список важнейших проектов (<F-ПРОЕКТЫ>). Смотрим на первый проект. Видим там один тэг или два тэга. Если тэг один вида <ъ-название-проекта>, то это корневой проект. Если два тэга вида <ъ-название_проекта, ъъ-название_подпроекта> или <ъъ-название_проекта, ъъъ-название_подпроекта>, то это подпроект.

В случае одного тэга нажимаем на такой же в облаке тэгов.

В случае двух тэгов в задаче - в облаке тэгов нажимаем на тот, где больше твёрдых знаков (на младший). Нажатие на тэг из облака приводит к автоматическому отбору всех задач, участвующих в проекте независимо от их местонахождения в списках. Этот отбор производится в новом, автоматически созданным RTM списке с названием <Поиск>. Бегло просматриваем задачи по проекту. Новые заносим во входящие (предпочтительно) в любой форме, либо в <**FOCUS>, <*LATER>, <CONTROL> по соответствующим правилам.

- Рассмотрение **FOCUS - модификация и сокращение

Наконец мы добрались до списка <**FOCUS>. Здесь мы должны реализовать главную цель - очистить фокус до не более чем одного экрана с задачами. Еще раз: генеральная цель - освободить свой мозг от нагрузки, которая не может быть им воспринята в принципе. Не решайте, что надо делать - решайте, что надо отложить! Вот тогда останется только действительно важное. Его легко различить. Это, во первых, задачи, помеченные красной полоской. Это те, которые вам кто-то поручил, а вы СОГЛАСИЛИСЬ ВЗЯТЬ НА СЕБЯ ЭТО ПОРУЧЕНИЕ. Тут никуда не денешься - надо выполнять.

А еще это задачи, помеченные как стволовые (повторяющиеся). Этими задачами тоже нельзя заниматься - поскольку они основа всей вашей деятельности, а кроме того, они будут "размножаться" (такая невыполненная задача никуда не девается) и загаживать списки задач.

Еще совет: При обработке <**FOCUS> не надо морочиться с датами и их модификацией! Просто переносите задачу в <*LATER>! И делайте это быстро!

- Рассмотрение рабочего графика в календаре.

Откройте ваш Sunbird и посмотрите. И уже ничего не надо объяснять. Помните только следующее: - чем больше красного (контроля) тем вы, как правило, эффективнее - если вы видите огромное количество желтых задач - вы пытаетесь обятье необъятное и браться за всё. Пересмотрите ваши приоритеты и перетрясите производственные обязанности. Если вы сами не можете определять ваши обязанности - покажите календарь начальнику. Уверяю вас, эффект БУДЕТ и в ряде случаев он будет грандиозным. Ведь вы предъявляете факты, а с ними трудно спорить. Отправляйте желтые задачи в МЕМО, в L-ПРОЕКТЫ, а лучше удаляйте их безжалостно. Еще раз напомню. Опыт учит нас, что для того чтобы быть эффективными достаточно ПРЕКРАТИТЬ ЗАНИМАТЬСЯ НЕ СВОЕЙ РАБОТОЙ. Тогда своя будет делаться хотя бы просто от скуки.

- если фиолетовые (стволовые) задачи занимают всё пространство всех рабочих дней - это признак организационной болезни. Одно-два "фиолетовых" мероприятия в день - это всё, что может позволить себе живой человек.
- если вы творец, креатор, демиург (студент, например) обратите внимание на синие "окна креативности". Для вашего рода занятий это самое важное. Бегите от мира, погружайтесь в безмолвный полумрак библиотеки или в благодатную тишину ночной кухни, завесьте окна и задрайте люки. И Бога ради - отключите RSS!



Образованные люди издревле умели устраивать "окна креативности"

Еженедельный регламент

Еженедельный регламент проводится еженедельно. (Это свежая мысль). В дополнение к ежедневному регламенту придется потратить еще минут 30-40 на попытку отдать себе отчет в собственных действиях. Создайте задачу "регламент еженедельный" и поместите в папку МЕМО. Состоит из следующих стадий:

- Подробное рассмотрение F-ПРОЕКТОВ

Здесь как раз и происходит основной анализ главных проектов. Дайте себе время не спеша обдумать ситуацию по проекту, модифицировать какие-то задачи, задуматься об эффективности происходящего, посмотреть материалы по проекту (как в онлайне, так и в оффлайне), накидать созревшие идеи и т.д.

- Рассмотрение L-ПРОЕКТОВ

Напомню, речь идет не о важнейших, а о всех других проектах, где вы участвуете. В отличие от важнейших, они, как правило, не требуют ежедневного контроля. (Если требуют - переведите их в список <F-ПРОЕКТЫ>). Они рассматриваются последовательно точно так же, как это описано для F-ПРОЕКТОВ, но только раза в 3 быстрее.

- Просмотр списка MAYBE

Мы говорили уже об этом списке. Просто просматривайте, не торопясь и, если захочется что-

то поправить в заметках - запишите. Может быть, вам захочется подробно описать, например, картину вашей прогулки на собственной яхте вокруг вашего же острова. Тогда заведите под это документ в Google-Docs и пишите, пишите... Оттуда, кстати, тоже можно делать ссылки на другие ресурсы, так что в итоге "План морской прогулки" может составить многотомный документ. Вы скептически улыбаетесь - а зря. Число состоятельных и счастливых людей в мире исчисляется не тысячами даже, а МИЛЛИОНАМИ. Они ровно такие-же, как и вы. Просто одни люди убеждены, что этот мир создан для них, а другие всячески бегут от этой мысли. Им удобно пребывать в состоянии холодной войны со вселенной. А война - дело дорогое. Цена - упущенная жизнь.

- Планирование "окон креативности"

Это тонкая работа. Надо подгадать так, чтобы ДЕЙСТВИТЕЛЬНО никто не мешал и вы могли отдать своему Важнейшему Проекту часа полтора - два подряд. Меньше часа и не планируйте. Человек так устроен, что выходит "на режим", "в поток" полчаса и более. Предупредите всех вокруг - от жены до начальника - что вы будете в это время недоступны, телефон отключен, служба мгновенных сообщений отключена или указан статус "отшел". Короче, это единственный случай, когда вы резко повышаете продуктивность, становясь "дизабледом".

- Заполнение дневника

Вы можете создать блог в Blogger или папку в Google Docs под названием Дневник. А в задаче "регламент еженедельный" (помните, она лежит в МЕМО?) создайте ссылку на этот дневник и скопируйте ее в поле URL этой задачи.

Отметьте в дневнике ваши достижения на этой неделе. (А можно и недостатки тоже, но это не рекомендуется). Рефлексия - штука чрезвычайно полезная. Помните только, что не следует растягивать заполнение дневника на часы. Время ограничено. Если вы будете тратить на весь еженедельный регламент больше 40 минут - ваше подсознание обязательно выдаст вам сигнал: "Брось заниматься этой заумной мурой! Почитай лучше ленту новостей!" И, кстати, будет право.

По регламентам всё.

5. Бумага и пластик

Кроме нашей онлайновой системы нам придется завести еще кое-что. Это будут папки. Это будут лотки. Это будут лейблы.

Покупаем 3 обычных лотка для бумаги А4.

Лоток 1. Входной бункер. Сваливаем туда все, что пришло из внешней среды. Особенность этого лотка – его необходимо очищать минимум дважды в неделю. Это похоже на список "Входящие". Если взялись за лоток – вам обязательно надо в конце работы увидеть дно! Чтобы листы не «убегали» случайно из верхнего лотка, положите туда груз (например, гирьку). Принцип работы: первый документ берется сверху и уже не выпускается из рук, пока не обработан. Применяйте железное правило: вы НЕ МОЖЕТЕ взять в руки второй документ, пока не обработан первый (принцип классического GTD!). Когда первый документ обработан – он исчезает из поля видимости в папке. (Той или другой. Об этом дальше).

Лоток 2. Главные проекты. Находится под лотком 1. Туда кладут разноцветные пластиковые папки-уголки с лейблами в правом верхнем углу. В папках-уголках материалы по текущим проектам. Например, может существовать малиновая папка с лейблом

<ъ-вечеринка, ъ-культпрограмма>. Если вы помните, наша знакомая Веселова заводила такой текущий проект. Она туда хотела сложить, дай бог памяти... сейчас посмотрю... бумаги со сценарием, текст ведущего и т.д.. После выполнения (окончания, прекращения) проекта – все материалы из соответствующей пластиковой папки выбрасываются в мусор, а папка заботливо

складывается на ваш личный склад канцелярских принадлежностей.

Лоток 3. «посылки». Это наборы материалов (без папок!), обернутые сверху бумажкой, сложенной пополам и прихваченной скрепкой (В левом верхнем углу). На бумажке должен быть адресат и краткая тема. Допустим, Вы обрабатывали (читали, значит) бумажный документ под названием “Система фейрверков к финалу песни про зайцев”, полученный вами от начальника АХО Мастеркова. Сложите пополам бумажку в четверть А4 (Называется А6), напишите на ней: «Мастеркову. А где финальная надпись метровыми огненными буквами “Зайцы, вперед!?”

Наденьте бумажку на лист со схемой фейрверков и прихватите сверху скрепкой - так сам лист не повредится скрепкой - и положите в лоток. Не кладите такие вещи в папку – иначе она (папка) уйдет от вас к Мастеркову. А ведь вы шеф и по правилам надо сделать так, чтобы, наоборот, к вам все приходило, а не уходило! Доставьте посылки сами или с помощью секретарши один раз в день, а чаще бывает, что «посылка» доходит до владельца во время текущих деловых встреч без дополнительных усилий.



Финал песни про зайцев

Бумажки А6 можно купить в канцелярском магазине или нарезать самому. Листок А6 – удобный формат. Можно писать на нем слова, рисовать рожи, пояснять кому-нибудь мысли, а потом выкидывать.

Еще понадобятся лейблы. Аллен предлагает завести этикет-пистолет. Все, что требуется от этикет-пистолета – чтобы он наклеивал чистые белые наклейки размером со спичечный коробок на любую поверхность и не пачкал Вам при этом руки kleem. Впрочем, лично я использую листы с нарезанными клейкими лейблами (15 штук на листе).

Лейблы надо клеить на файловую папку, в которую вы сложите обработанный документ или на цветную папку-карман. Если решите применять данную систему – соблюдайте важное правило: у вас не может храниться бумажного материала, не помещенного в отдельную файловую папку и без лейбла. Файл хранится в папке типа КРОНА. Лейбл наклеивается в правый верхний угол (чтобы меньше загораживал название документа и первые самые главные слова в тексте документа).

Папки

Для обработки понадобятся еще следующие папки: СПРАВ, СОПУТ, МУЗЕЙ, МБКН

Папка МУЗЕЙ – это папка, в которую следует помещать все бумажки, не представляющие никакой практической ценности, и которые надо бы, но жалко выкинуть. Я не знаю, почему Вам

жалко. Это какие-то милые вашему сердцу бумажки. Ну, например, чужие фотографии с пикника, любовные записочки, театральные программки и т.д., а также деловой мусор, который, прежде чем быть выкинут, должен лежать 5 храниться на случай чего.

Некоторые называют это архив, но это не архив. Это место, в которое сваливают всё вообще и в котором никто никогда и ничего не найдет, это предпомойка, которая просто сколько-то времени предшествует помойке натуральной. Тем не менее, хранить обязательно надо аккуратно, каждый артефакт – в собственной файловой папке с лейблом и пометками.

Папка СПРАВ - это папка, в которой хранятся справочные материалы. Все, что может пригодиться и что надо быстро найти в случае необходимости. Хранить справочные материалы надо ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО в алфавитном порядке (принцип классического GTD по Аллену). Даже если справочные материалы превысят по объему одну папку КРОНА (а это бывает редко), заведите две или даже три папки КРОНА. По мере, так сказать, заполнения. Тогда уж точно хватит места.

Купите пластиковые разделители листов для папок. Это такие листы пластика, устроенные как в телефонной записной книжке. Их маркеры вылезают друг из-под друга. Можно открыть папку сразу в нужном месте. Буквы можно наклеить свои или купить уже с буквами. Если не хватит листов для всех букв - наклейте по 2-3 буквы на каждом маркере. В этой папке (как и в других) бумага хранится только в файловых папках, снабженных лейблами. На лейбле написаны две строки. Это существительные (изредка с подчиненными словами). Первое – тема, которая начинается с соответствующей буквы. Второе – подтема. Например, Садоводство – это тема. Инструмент садовый – подтема:

[Садоводство//Инструмент садовый](#), или:

[Садоводство//Семена](#),

Еще примеры: [Отдел//Координаты сотрудников](#), [Отдел//Бюджеты](#)

Или так:

[Отдел](#)

[Инструкции должностные](#)

Не делайте уровень вложенности больше двух (принцип классического GTD)! Иначе придется забыть о быстром поиске.

Папка СОПУТ. Это самая важная папка из всех. Нужна она для того, чтобы сопровождать ваши действия и текущие проекты, записанные в RTM тяжелой бумажной артиллерией. Например, у Вас в списке <**FOCUS> обозначено действие:

<Я//искать материалы по оптимизации налогов>

Вам приходит в голову просмотреть по этому вопросу пару-тройку журналов. Допустим, обнаружился интересный материал в журнале «Свой бизнес». Вы вырезаете нужную статью и складываете ее в файловую папку. На файлик наклеиваете лейбл с надписью, соответствующей записи в RTM, то есть:

<Я//искать материалы по оптимизации налогов>

При этом в действии, записанном в RTM чуть меняете тему. Приписываете СОПУТ//. Вот что получается в RTM:

<Я//СОПУТ//искать материалы по оптимизации налогов>

Теперь, если задача еще не выполнена и поиск продолжается – вы будете снабжены соответствующим материалом. Файлики помещаются в папку в произвольном порядке. Если вы аккуратно обращаетесь со своими задачами, папка не будет переполняться и найти в ней соответствующие бумажки будет проще простого. Туда же складываются материалы, сопутствующие действиям из других списков: <*LATER> и <CONTROL>.

Папка СОПУТ может содержать и материалы к проектам. Но материалы по важнейшим проектам целесообразнее накапливать в пластиковых папках - карманах со специальными названиями.

Папка МБКН (может быть когданибудь) – аналог категории MAYBE в RTM. Бывает так, что вдруг

встречается статейка или просто чьи-то наброски, которые наталкивают Вас на ИДЕЮ. Запишите идею во "Входящие" или наговорите аудиозаметку в Evernote для завтрашней обработки в рамках регламента, а наброски поместите в папку МБКН (конечно, в файлике и с лейблом). Ваша ИДЕЯ или МЕЧТА будет иметь солидное обеспечение в «бумажных носителях».

Еще. Указанные папки (как и лотки) должны располагаться от вас НА РАССТОЯНИИ ВЫТЯНУТОЙ РУКИ. Это важно (принцип классической GTD!). Если при обработке документов из входящего лотка вы будете бегать через комнату к шкафу или даже прыгать вверх/вниз как ванька-встанька – можете и не начинать это безнадежное дело. Расположите папки вертикально на полке или приставной тумбочке. Короче, в ближайшем доступе. Надпишите папки большими буквами в том месте, где папки и должны подписываться.

Ну вот, практически и все о папках-бумажках. Надо только помнить – что накопившееся во входном лотке надо периодически (чем чаще, тем лучше, но не реже 2 раз в неделю) чистить до дна. Дни большой чистки удобно отразить в RTM как столовые задачи. Неочищенный входной лоток должен вызывать у вас деятельный порыв, как немытая посуда у хорошей хозяйки. И как нормальная хозяйка моет ВСЮ посуду, так же и вы, раз взялись, должны очистить входной лоток до дна. Из этого лотка бумаги попадают либо в мусор (огромное большинство), либо в упомянутые папки, либо в «почтовый» лоток номер 3 и больше никуда.

Еще вот что: чтобы начать новую жизнь с этими папками-лейблами вам надо совершить подвиг. Заключается он в том, что совершенно необходимо ДО НУЛЯ, ДО ПОЛНОЙ ПУСТОТЫ очистить свое рабочее пространство путем собирания всего, что есть вблизи вашего рабочего стола (в том числе в ящиках, на самом столе, на тумбочках и полках и т.д.) во входном лотке.

Это делается единоразово, результат должен быть полным и окончательным. Абсолютно чистая рабочая поверхность стола, аккуратные ящики. Не знаю, что вы там решите держать - дезодорант или тряпочку для вытирания пыли, а может, аспирин или склад канцелярии, но точно НЕ БУМАГИ. Еще раз: бумажки либо лежат во входном лотке, либо в папках, либо в «почтовом» лотке. Более они не лежат НИГДЕ!



Порядок превыше всего!

Стопки журналов держите подальше от рабочего места. Письма, счета и т.д. ровно также идут через входной лоток, как и все остальное. Если надо накапливать однородную информацию (типа,

счета или отчеты) – накапливайте ее в СПРАВ. Замечу, что речь идет исключительно о составе папок для ЛИЧНОГО управления. Не рассматриваются случаи, когда состав хранимых документов (и, соответственно, папок) определен законодательством или инструкцией, нуждами управления ОРГАНИЗАЦИЕЙ. Хотел бы я посмотреть на главбуха, который не имеет папок Касса или Банк. Впрочем, профессиональные “папкохранилища” тоже можно встроить в эту систему. Только у вас будет надписываться заголовком и подзаголовков не файл внутри папки, а вся папка целиком. Т.е. будет, например папка СПРАВ//&Общие и СПРАВ//Отдел, стоящие на полке по алфавиту.

Повторим кратко процесс обработки: берем бумагу из лотка, стараемся убедить себя просто выкинуть ее в мусорную корзину, стоящую рядом со столом. Если это не удается, пытаемся кому-то передать бумагу с соответствующими пометками, оборачиваем ее другой бумажкой формата А6 или меньше, пишем адресат и краткий сопроводительный текст, затем помещаем в лоток номер 3. Если бумагу приходится оставить у себя и бумага требует действий – записываем это действие во “Входящие”, добавляя в задачу префикс СОПУТ//. Затем кладем бумажку в файл, приклеиваем лейбл, пишем на нем то, что надо, размещаем в одной из папок. Все. Бумага в системе хранения. Забудьте о ней. В нужный момент RTM сам выудит ее из нужной папки.

Заключение

В системе самоуправления в рамках GTD и i-Методики допустимо любое творчество, если оно приводит к сокращению времени обработки списков задач. Однако помните высказывание Энштейна: “Все должно быть изложено так просто, как только возможно, но не проще”.

Еще позволю себе дать совет: пожалуйста, не пытайтесь путем ежедневного воспроизведения действий по вышеизложенной (или любой другой) схеме превратиться в механического тайм-болвана. Если система пришла в противоречие с вашими человеческими желаниями и устремлениями - срочно “задвиньте” систему. Квалифицированное управление своим временем НЕ ЯВЛЯЕТСЯ строго обязательным для достижения жизненного успеха. Чтобы было понятнее - приведу фрагменты переписки с одним моим читателем по поводу статьи “Вариации на тему GTD”.



Глаза босса

Олег: Еще вопрос. Как, Вы думаете, можно ли эффективно распоряжаться, чужим временем, не умея управлять своим? Управлять другими не научившись, справляться с собой?

Вася: Вероятно, мое частное мнение не совпадает с общепринятым, но я совершенно уверен,

что умение управлять временем других людей практически никак не связано с умением управлять своим собственным временем.

Есть тьма примеров, когда невероятные раздолбай, лентяи и троечники становились очень успешными руководителями/владельцами крупных фирм. На некотором уровне управления эффективность использования времени сотрудниками обусловлена немногими важнейшими решениями. А эти решения могут быть приняты на веселой вечеринке, на воздушном шаре, на горнолыжной трассе. Так что, виртуозное владение личным тайм-менеджментом является важным профессиональным качеством менеджеров нижнего и среднего звена.

Подчеркну, это мое личное мнение."

Ну что же, друзья, только повторю за великими:

Успех есть неизбежный результат последовательности неошибочных **действий**