КРАТКО

Дэвид Аллен



КАК ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

основные идеи

Культур-Мультур

Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. Дэвид Аллен. Кратко

Серия «Бестселлер Amazon. Кратко»

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=74665381
Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. Дэвид Аллен. Кратко / Культур-Мультур: Культур-Мультур; Москва; 2026

Аннотация

«Эта книга – сокращенный пересказ произведения David Allen «Getting Things Done: The Art of Stress-free Productivity».

Мы значительно уменьшили объем текста, сохранив все основные идеи.

«Библия бизнеса и личной продуктивности» – Lifehack

С момента первой публикации почти двадцать пять лет назад книга Дэвида Аллена стала одним из самых влиятельных деловых изданий своей эпохи и эталонным руководством по личной организации. Аббревиатура GTD сегодня обозначает целый подход к выполнению профессиональных и личных задач; вокруг этой методики сформировалось сообщество, включающее

специализированные сайты, инструменты для планирования, семинары и множество производных проектов.

Аллен полностью переписал книгу, дополнив классический текст важными идеями, учитывающими реалии современного рабочего пространства, и включив новые материалы, которые сохранят актуальность издания на долгие годы. Новое издание будет с воодушевлением встречено не только сотнями тысяч давних поклонников, но и новым поколением читателей, готовых взять на вооружение эти проверенные временем принципы.»

Содержание

Введение 7
Часть 1 8
Глава 1 8
Конец ознакомительного фрагмента. 12

Культур-мультур Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. Дэвид Аллен. Кратко

Серия «Бестселлер Amazon. Кратко»

Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса

Дэвид Аллен



© Культур-мультур, 2026

Введение

Эта книга представляет собой всеобъемлющее руководство по повышению личной продуктивности и снижению уровня стресса. В основе предложенной методологии лежит ключевая идея о том, что человеческий мозг предназначен для создания идей, а не для их хранения. Система предлагает перенести все задачи, проекты и планы из головы на внешний надежный носитель, что позволяет освободить ментальное пространство для концентрации на текущих действиях. В книге подробно рассматриваются принципы сбора информации, ее обработки, организации, регулярного обзора и выполнения, а также психологические аспекты, стоящие за прокрастинацией и выгоранием на рабочем месте.

Часть 1
Искусство продуктивности без стресса

Глава 1
Новая практика для новой реальности

Современный человек сталкивается с обилием дел. При этом возможно действовать продуктивно, сохраняя ясность ума и расслабленный контроль. Это становится критически важным стилем работы. Большинству необходимо лишь применять навыки систематически. Небольшие изменения в прояснении и организации вещей ведут к огромному сдвигу в эффективности. Ключевые задачи – собрать дела в систему вне головы и принимать осознанные решения о поступающей информации, создавая план действий.

Каждый чувствует, **что обязанностей много, а времени не хватает.** Возникает парадокс: качество жизни выросло, но люди берут на себя больше, чем способны выполнить, что ведет к стрессу.

Природа труда изменилась. Работа уступила место «умственному труду». Раньше границы работы были очевидны: вспаханное поле. Сейчас у проектов нет финала. Информации бесконечно много, и любую задачу можно выполнить лучше.

Организации непрерывно трансформируются: меняются цели, рынки и технологии, что влечет перестройку структур. Современный профессионал чаще меняет сферу деятельности, стремясь к постоянному развитию.

Традиционные инструменты тайм-менеджмента и календари не справляются со скоростями. Календарь управляет малой частью обязательств, а приоритеты не выдерживают шквала писем и внезапных запросов. Необходимы новые методы.

Многие предлагают сфокусироваться на глобальных целях. На практике это часто не работает. Мелочи отвлекают. К тому же, плохая личная организация создает сопротивление крупным проектам. Системе требуется инструмент на уровне выполнения реальных задач.

Возможно достичь состояния, когда ситуация полностью под контролем. Топовые спортсмены называют это «зоной».

В этом состоянии ум ясен, действия конструктивны. Способность расслабляться напрямую связана со способностью генерировать силу.

В карате есть концепция идеальной готовности – **«разум как вода»**. Вода реагирует на брошенный камень соразмерно его массе, а затем возвращается в спокойствие. Любая вещь, заставляющая выходить из равновесия, начинает контролировать человека.

В моменты максимальной продуктивности ощущается отсутствие стресса, фокус, прогресс. Ценность методологии – способность возвращаться в состояние «разума как воды» при потере контроля.

Главный стресс возникает из-за плохо управляемых обязательств. Любое незавершенное дело забирает часть внимания, становясь «открытой петлей». Чтобы справиться с этим, необходимо выявить все петли и спланировать их решение.

Во-первых, все незавершенное должно быть собрано в системе вне головы. Во-вторых, необходимо определить суть каждого обязательства и понять, нужны ли действия. В-третьих, напоминания следует регулярно пересматривать.

Нужно записать ситуацию, занимающую мысли. Сформу-

лировать желаемый результат для завершения задачи. Затем записать следующее конкретное физическое действие. Одно лишь это обдумывание дает чувство контроля и мотивацию.

В умственном труде задача не дается изначально – ее нужно определить. Необходимость думать вызывает сопротивление. Однако определение результатов и шагов – эффективный способ превратить желания в реальность.

Вещи вызывают беспокойство из-за желания изменить положение дел, когда не прояснен результат, не определен шаг и не записано напоминание. Мозг не перестанет работать над этим до решения.

Мозг не умеет напоминать о делах в нужный момент. Он напоминает о батарейках при виде фонарика, а не в магазине. Обдумывание того, с чем ничего нельзя сделать, – пустая трата энергии.

«Вещи» – это всё, для чего не определен результат и действие. Обычные списки не работают, так как это списки неясных вещей. Главная обязанность – трансформировать информацию в действия.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.