

GETTING THINGS DONE W PRAKTYCE

10 kroków
do efektywności
bez stresu



DAVID ALLEN

BESTSELLEROWY AUTOR New York Timesa

BRANDON HALL

Tytuł oryginału: The Getting Things Done Workbook:
10 Moves to Stress-Free Productivity

Tłumaczenie: Wojciech Usarzewicz

ISBN: 978-83-289-0600-6

Copyright © 2019 by David Allen and Brandon Hall, PhD

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This edition published by arrangement with Penguin Books, an imprint of Penguin Publishing Group, a division of Penguin Random House LLC.

Getting Things Done®, GTD® and GTD Weekly Review® are marks owned by the David Allen Company

Polish edition copyright © 2020, 2025 by Helion S.A.

All rights reserved.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autorzy oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autorzy oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

onepress.pl/user/opinie/getprv

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

WWW: onepress.pl (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

BRANDON HALL

*Dla Briana, Karen, Steve'a, Kaylor i przyszłych pokoleń.
Obyście w swoim życiu i świecie dostrzegali projekty, nie problemy.
Dla Davida i Kathryn, najłaskawszej i najbardziej profesjonalnej pary,
jaką kiedykolwiek poznałem.*

DAVID ALLEN

*Dla wszystkich tych, którzy dążą do poprawy jakości swojego życia
i świata wokół siebie.*

ZAWARTOŚĆ

1

Dlaczego tego potrzebujesz

JAK DZIAŁA TEN PODRĘCZNIK

X



2

Zacznij tutaj

(Gdy już przeczytasz
„Dlaczego tego potrzebujesz”!)

OCEŃ RZECZYWISTOŚĆ,
W JAKIEJ SIĘ OBECNIE
ZNAJDUJESZ

POZNAJ METODĘ GTD

POŚWIĘĆ SIĘ ZMIANIE

10



PODRĘCZNIKA

3

**Bezstresowa efektywność
w dziesięciu ruchach**

30



4

**Jeszcze więcej
GTD**

200



5

**Sprawdź
swoje postępy**

210





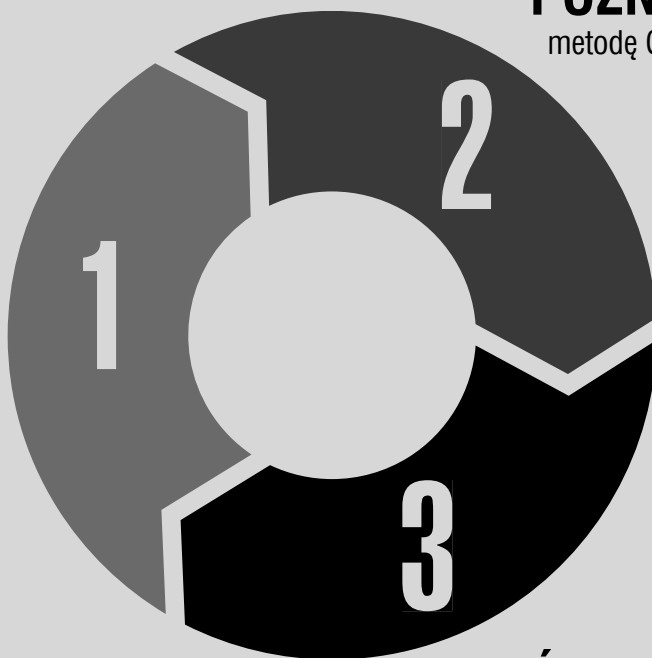
ZACZNIJ

2

TUTAJ

POZNAJ
metodę GTD

OCEŃ
rzeczywistość,
w jakiej się
obecnie znajdujesz



POŚWIĘĆ SIĘ
zmianie

OCEŃ RZECZYWISTOŚĆ,

! Krótka (ale niezwykle przydatna) samoocena Twojej bieżącej sytuacji

Nim poznamy GTD, powinniśmy dokonać oceny tego, jak obecnie sobie radzisz z zarządzaniem sprawami w Twoim życiu. Kiedy będziesz odpowiadał na poniższe pytania, weź pod uwagę zarówno swoje życie zawodowe, jak i osobiste. W obydwu aspektach chcesz być bardziej produktywny. W obydwu chcesz zachować perspektywę i kontrolę. Dokonaj oceny następujących stwierdzeń za pomocą poniższej skali.

Skala oceny

1 = bardzo się nie zgadzam; 2 = nie zgadzam się; 3 = neutralny; 4 = zgadzam się; 5 = bardzo się zgadzam

1	Zapisuję pomysły i rzeczy do zrobienia, kiedy tylko się one pojawiają	1 2 3 4 5
2	Prowadzę kompletną listę najbliższych działań	1 2 3 4 5
3	Prowadzę rejestr tego, na co czekam, a co mają mi dostarczyć inne osoby	1 2 3 4 5
4	Mój kalendarz zawiera tylko te spotkania czy informacje w ujęciu dziennym, których potrzebuję	1 2 3 4 5
5	Mam jedną listę wszystkich bieżących projektów	1 2 3 4 5
6	Mam zapisane przynajmniej jedno najbliższe działanie dla każdego z moich projektów	1 2 3 4 5
7	Mniej więcej każdego dnia opróżniam skrzynkę e-mail do zera, sprawdzając każdą wiadomość i umieszczając ją tam, gdzie trzeba	1 2 3 4 5
8	Z łatwością przechowuję papierowe i cyfrowe materiały referencyjne (archiwum) i mam do nich łatwy dostęp	1 2 3 4 5
9	Posiadam inboksy we wszystkich miejscach, w których muszę gromadzić dokumenty i sprawy	1 2 3 4 5

W JAKIEJ SIĘ OBECNIE ZNAJDUJESZ

10	Mniej więcej każdego dnia opróżniam swoje inboksy	1 2 3 4 5
11	Mając zaległości lub za dużo na głowie, wiem, jak wszystko nadrobić przez realizowanie najbliższych działań, projektów i zadań z kalendarza	1 2 3 4 5
12	Każdego tygodnia poświęcam chwilę, by nadrobić zaległości i przyrzeć się temu, jak sobie radzę w pracy i życiu osobistym	1 2 3 4 5
13	Mam zaufane miejsce, w którym łatwo mogę odnaleźć i przejrzeć dodatkowe informacje na temat projektu, nad którym pracuję	1 2 3 4 5
14	Dysponuję narzędziami, których mogę użyć, by dokonać wyboru, nad czym najlepiej pracować w danym momencie	1 2 3 4 5
15	Kiedy pojawiają się niespodziewane sytuacje lub ktoś przerywa mi w pracy, z łatwością potrafię ocenić priorytet tych sytuacji w stosunku do pozostałych rzeczy, które robię	1 2 3 4 5

Twój wynik = ____ (z 75)

Klucz oceny

15 – 30: naprawdę potrzebujesz tego podręcznika; nie martw się, wszystko Ci wyjaśnimy.

31 – 46: mniej więcej wiesz, co to znaczy prowadzić produktywne życie.

47 – 62: dobrze sobie radzisz, nie przestawaj!

63 – 75: wkrótce po mistrzowsku opanujesz GTD! Jeszcze dopracuj kilka szczegółów i będzie świetnie.

Pod koniec tego podręcznika będziesz mógł ponownie siebie ocenić, by zobaczyć swoje postępy.

POZNAJ METODĘ GTD

Metoda GTD służąca zarządzaniu tokiem pracy i osiągnięciu bezstresowej efektywności składa się z pięciu kroków. **Musisz to zrozumieć, ponieważ dziesięć działań czy też ruchów, które wykonasz, przynależy do tych pięciu kroków.** No i dobrze jest też zyskać nieco szerszą perspektywę, nim zagłębimy się w szczegóły!

5 kroków GTD



5

KROKÓW

Zeskanuj kod i dowiedz się więcej — 5 kroków GTD



gtd.com.pl/no-1



Aby zrozumieć GTD — i docenić wartość tej metodologii — dobrze jest najpierw poznać tok pracy i znaczenie dysponowania odpowiednim systemem. Musi to też być **zewewnętrzny** system — nie taki w Twojej głowie (która w opinii naukowców jest okropnym biurem)!

TOK PRACY

Tok pracy to sekwencja działań pozwalających na realizację, od początku do końca, spraw i zobowiązań. W ramach tej sekwencji mamy wszystkie sprawy, które do Ciebie trafiają — czy to z zewnętrznych źródeł, czy będące wynikiem Twojego własnego kreatywnego myślenia; sposoby ich śledzenia i tego, co z nimi robimy, dopóki nie zostaną albo ukończone, albo odrzucone. Może to być prośba od dyrektorów firmy lub pomysł na kampanię marketingową albo plik dotyczący nadchodzącego projektu czy też e-mail od sąsiadów na temat odbioru śmieci. To tutaj przydaje się GTD — zarządzanie tymi wszystkimi rzeczami, które wymagają Twojej uwagi, niezależnie od tego, czy są to rzeczy osobiste, czy zawodowe.

SYSTEM

Potrzebujesz również systemu, kompletnego i niepozwalającego na pomyłki. Najważniejsze jest jednak to, byś temu systemowi ufał. Wyobraź sobie, o ile mniej stresu możesz doświadczać, kiedy jesteś pewien, że nic Ci nie umknie, że masz kompletną listę działań i projektów, którymi musisz się zająć, i kiedy wiesz, gdzie szukasz potrzebnych Ci informacji. Odkryjesz, implementując każdy aspekt tego systemu, że możesz mu w pełni zaufać. Kiedy już tak się stanie, będziesz na nim polegać jak na wiernym psie opiekunie. Nauczysz się polegać na tym systemie i będziesz wiedział, że możesz na niego liczyć, ponieważ korzystasz z niego niemal każdego dnia. Robiąc to, nie będziesz już śledził spraw w swojej głowie, nie będziesz musiał już pamiętać, że masz coś zrobić, a inni odkryją, że mogą na Tobie polegać. Co ważniejsze, będziesz mógł polegać na samym sobie! Poprawi się Twoja pewność siebie, obniży się poziom stresu i będziesz na dobrej drodze do opanowania po mistrzowsku metodologii GTD.

Krok 1. Gromadzenie

W ramach pierwszego kroku upewnij się, że **gromadzisz** wszystkie sprawy przychodzące. Chodzi np. o wiadomości e-mail, dokumenty papierowe, notatki ze spotkań czy zobowiązania wynikłe w trakcie rozmów. Mogą to też być pomysły, które miewasz, czy cokolwiek, o czym pomyślałeś, a co należy zapamiętać, czy też po prostu to, co przykuwa Twoją uwagę. Oznacza to wszystkie możliwości, powinności i potrzeby, chęci i pragnienia czy rzeczy, które należy lub wypada zrobić, a które ciążą Ci na umyśle, lecz których jeszcze nie udokumentowałeś.

Te sprawy będziesz gromadził w zaufanym miejscu. Nie oznacza to, że musisz je zrobić już teraz; w tym kroku po prostu *gromadzisz* te sprawy na później. W tym podręczniku oraz w ramach dziesięciu ruchów omówimy sposoby gromadzenia spraw. Wśród nich można wymienić choćby:

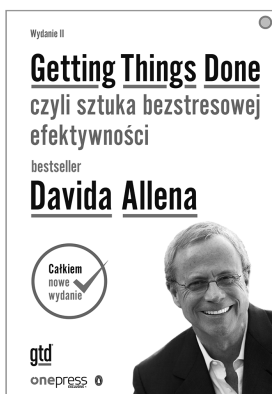
- fizyczne inboksy dla dokumentów papierowych;
- papier i długopis;
- smartfon do wykonywania notatek tekstowych i głosowych;
- wiadomości e-mail i wiadomości tekstowe.

Za pomocą GTD uczynisz te narzędzia częścią codziennego stylu pracy i stylu życia.



gtd.com.pl/no-2

**Zeskanuj ten kod i dowiedz się więcej na temat tego kroku
od Davida Allena...**



Więcej dowiesz się też z rozdziału 5. książki *Getting Things Done*.

Krok 2. Analizowanie

Kiedy wszystkie te sprawy zgromadzisz już w jednym miejscu, kolejnym krokiem jest ich **analiza**, czyli przetworzenie każdej sprawy w celu określenia, co należy z nią zrobić. Poznasz najlepsze praktyki analizowania e-maili, poczty głosowej, wiadomości tekstowych i notatek ze spotkań, które mogą się pojawić w Twoim życiu.

W tym kroku przenosisz sprawy z „inboku” do miejsca, gdzie powinny się znaleźć. Analizujesz, czym jest dana sprawa, i określasz najbliższe działanie wobec niej. Czy to „śmiać”? Czy to coś, czemu „należy się przyjrzeć później”?

DLACZEGO ANALIZOWANIE JEST TAKIE WAŻNE

Masz teraz w inboksie te wszystkie sprawy. Przychodzą do Ciebie bez przerwy wiadomości e-mail. No i masz jeszcze różne pomysły i najbliższe działania, które zgromadziłeś w ramach oczyszczania umysłu (które omówimy później).

Bez analizy wszystkie zgromadzone sprawy pozostaną w „inboksie”. Bez analizy, nawet dzięki zgromadzeniu wszystkich spraw, Twój system nie będzie doskonały. Bez analizy nie możesz liczyć na bezstresową efektywność. Twoje sprawy pozostaną „sprawami”.

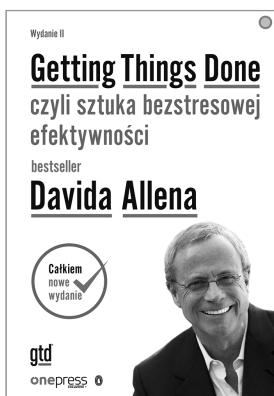
„Musisz myśleć o swoich sprawach bardziej intensywnie, niż jesteś tego świadom, ale nie tak intensywnie, jak mógłbyś się tego obawiać”.

— DAVID ALLEN



gtd.com.pl/no-3

**Zeskanuj ten kod i dowiedz się więcej na temat tego kroku
od Davida Allena...**



Więcej dowiesz się też z rozdziału 6. książki *Getting Things Done*.

Krok 3. Porządkowanie

Kiedy już dokonasz analizy każdej ze spraw, możesz ją albo wyrzucić, albo umieścić w odpowiednim miejscu zaufanego systemu, abyś się mógł do tej sprawy zabrać, kiedy nadejdzie czas. **Porządkowanie** to krok, dzięki któremu upewniasz się, że to, gdzie dana sprawa się znalazła, odpowiada temu, gdzie się jej spodziewasz. Nauczysz się porządkować sprawy, z którymi można coś zrobić, korzystając z:

- kalendarza;
- listy projektów i najbliższych działań;
- listy rzeczy, na które czekasz;
- skoroszytów i teczek na plany projektowe i materiały referencyjne.

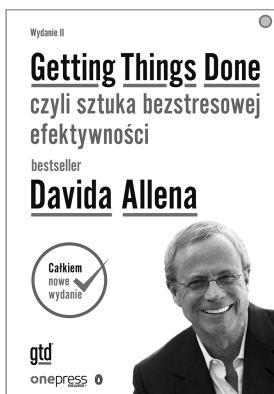
„Nie jestem z natury zorganizowany (zapytajcie moją żonę!). Z natury jestem leniwy. Nie lubię zastanawiać się nad tym, gdzie co jest i jakie dana rzecz ma dla mnie znaczenie. To dlatego umieszczam te rzeczy, te sprawy w odpowiednim miejscu, żeby już o tym nie myśleć. Mogę wtedy swobodnie dokonywać wyborów tego, czym się w danym momencie zajmę”.

— DAVID ALLEN



gtd.com.pl/no-4

**Zeskanuj ten kod i dowiedz się więcej na temat tego kroku
od Davida Allena...**



Więcej dowiesz się też z rozdziału 7. książki *Getting Things Done*.

Krok 4. Przegląd

Kiedy poświęcasz czas na **przeglądanie**, aby być ze sprawami na bieżąco, kontrolujesz wszystko to, co chcesz i musisz zrobić. Nauczysz się przeglądania swoich działań z szerszej perspektywy; będziesz miał czas, by przyjrzeć się samemu sobie i dokonać drobnych zmian swojego systemu GTD.

Nauczysz się, jak uczynić ten czas poświęcany na przegląd częścią swojego tygodniowego grafiku. To kluczowy składnik metodologii GTD: przegląd tygodniowy (GTD Weekly Review®).

„Zrób coś z tym, co myślisz, i myśl o tym, co robisz”.

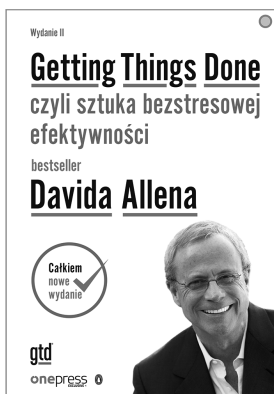
„Od czasu do czasu musimy pozarządzać całym lasem, zamiast zajmować się pojedynczymi drzewami”.

— DAVID ALLEN



gtd.com.pl/no-5

**Zeskanuj ten kod i dowiedz się więcej na temat tego kroku
od Davida Allena...**



Więcej dowiesz się też z rozdziału 8. książki *Getting Things Done*.

Krok 5. Działanie

Kiedy *wykonujesz* swoją pracę, **działanie**, czyli piąty krok, zakłada podejmowanie konkretnych działań w celu ukończenia tej pracy. Decydowanie, co robić w danym momencie — i ufność w to, że dokonałeś słusznego wyboru — to właśnie ostatni krok metodologii GTD.

Dowiesz się, jak określać, nad czym pracować, na podstawie tego, gdzie jesteś oraz ile czasu i energii masz w danej chwili, jak również na podstawie licznych zobowiązań wobec samego siebie i innych.

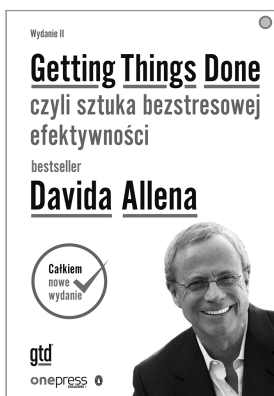
„Rób albo nie rób. Prób nie ma”.

— YODA



gtd.com.pl/no-6

**Zeskanuj ten kod i dowiedz się więcej na temat tego kroku
od Davida Allena...**



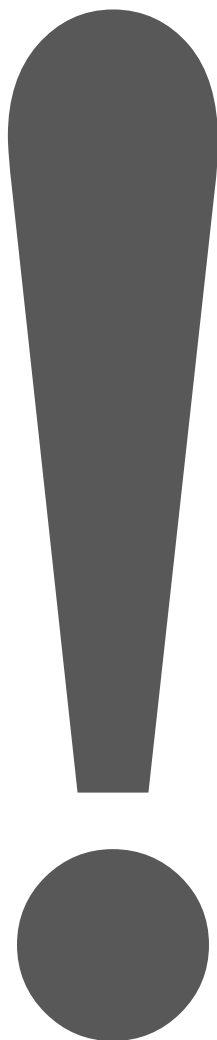
Więcej dowiesz się też z rozdziału 9. książki *Getting Things Done*.

POŚWIĘĆ SIĘ

Gdzie najbardziej chciałbyś się znaleźć po ukończeniu tego podręcznika i wprowadzeniu do swojego życia metodologii GTD? Wyobraź sobie, że nic nie stoi na przeszkodzie w zdobyciu tego, czego pragniesz. Pozwól sobie myśleć o naprawdę wielkich celach, wyobrażając sobie, że na pewno je zrealizujesz. Na dole tej strony zapisz, czego pragniesz.

- 1.** Co takiego chcesz osiągnąć w kolejnych trzech lub sześciu miesiącach — w pracy i życiu osobistym?
- 2.** Co chcesz osiągnąć w kategorii poziomu stresu i pewności siebie? Jak chcesz się poczuć?
- 3.** Jakie dwa lub trzy problemy chcesz rozwiązać dzięki zwiększeniu produktywności.
- 4.** Kiedy życie stanie się trudne, a z pewnością tak będzie, co takiego będziesz sobie powtarzał, by wytrwać do końca tego podręcznika i wynieść z tej pracy to, czego pragniesz?
- 5.** Z kim podzielisz się swoimi myślami i postanowieniami, które zapiszesz na tej stronie? (Zmian jest łatwiej dokonać, jeśli ktoś Cię przy tym pilnuje).

ZMIANIE



„Mówią, że czas zmienia
sprawy, ale tak naprawdę
to Ty musisz je
zmienić samemu”.

— ANDY WARHOL

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

Efektywność stała się bardzo ważna. Wymagamy jej od siebie i innych. Bycie produktywnym nie jest jednak łatwe. W natłoku zadań, newsów, e-maili i innych rozpraszaczy uwagi trudno o właściwe zarządzanie czasem, dokonywanie odpowiednich wyborów i konsekwentne realizowanie wyznaczonych celów, a skutkiem popełnionych błędów, poza niepowodzeniem, jest narastający stres i poczucie przytłoczenia. Na szczęście tak być nie musi. Dzięki metodzie Getting Things Done wykonasz wszystkie ważne zadania, zwiększysz swoją kreatywność, a dodatkowo odzyskasz spokój i radość z życia.

To wyjątkowo przystępny podręcznik praktycznego stosowania metody GTD. Wyjaśniono tu wszystkie potrzebne zasady i prawa oraz wskazano cele do osiągnięcia na poszczególnych etapach. W każdym rozdziale przedstawiono wyzwanie, z którym musisz się uporać, techniki pracy, szereg porad, a także nieco bardziej szczegółowe wskazówki. Dowiesz się również, jak monitorować swoje postępy. Podręcznik zawiera łatwe do przyswojenia zagadnienia, z którymi można zapoznać się w niemal dowolnej kolejności. Został przygotowany tak, aby stanowić możliwie jak najprzydatniejszy zestaw instrukcji, z którego skorzystają zarówno doświadczeni praktycy GTD, jak i osoby początkujące. Przekonaj się, jak bardzo satysfakcjonująca jest osobista efektywność!

PARTNER MERYTORYCZNY:

gtd[®]

Partnerem merytorycznym jest wyłączny dostawca rozwiązań GTD[®] na rynku polskim, firma ProOutcome Sp. z o.o., prowadząca warsztaty i działania wspierające wdrożenie metody na bazie licencji i know-how David Allen Company.

Więcej informacji o warsztatach i innych formach wsparcia wdrożenia GTD[®] na stronie partnera: gtd.com.pl.

W tej książce:

- praktyczne podstawy metody GTD i 10 działań GTD
- dokładny opis 10 działań
- stosowanie zasady 2 minut oraz list GTD
- przeglądy dzienne i tygodniowe oraz ich znaczenie
- techniki przydatnej samooceny i śledzenia postępów

DAVID ALLEN jest światowej rangi autorytetem w dziedzinie efektywności. Jest twórcą przełomowej metody GTD (Getting Things Done), dzięki której każdy może odzyskać kontrolę nad własnym życiem, przeładowanym informacjami, gwałtownymi zmianami i nieskończoną liczbą możliwości. Allen twierdzi, że do ukończenia 35. roku życia miał się 35 zawodów. Obecnie szkoli kadry zarządzające i pisze książki, artykuły i eseje dotyczące produktywności i zarządzania czasem. Wraz z żoną Kathryn mieszka w Kalifornii.

DR BRANDON HALL specjalizuje się w nauczaniu, jak osiągać ambitne cele osobiste. Uczestniczy w konferencjach na całym świecie. Pracował z takimi firmami jak IBM, Apple, GE, Cisco, Microsoft, a także z Departamentem Obrony Stanów Zjednoczonych.

onepress

Księgarnia internetowa:
onepress.pl

HELION S.A.
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
onepress@onepress.pl

książkiklasybusiness

ebook dostępny na:
ebookpoint

ISBN 978-83-289-0600-6



9 788328 906006

Cena: 54,90 zł