

Jeśli znasz już program
Getting Things Done,
koniecznie sięgnij po tę książkę!

Przygotowani na wszystko

52 zasady
efektywności
według metody
Getting Things Done

David Allen



DOOR[®]
- POLAND -

onepress
POWER

Tytuł oryginału: Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life

Tłumaczenie: Anna Kucharczyk-Barycza, Piotr Cieślak

Konsultacje i korekta merytoryczna: Jakub Ujejski

ISBN: 978-83-283-4033-6

Copyright © David Allen, 2003.

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

Polish edition copyright © 2008, 2011, 2018 by Wydawnictwo Helion.

All rights reserved.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek 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.

Autor oraz Wydawnictwo HELION 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. Autor oraz Wydawnictwo HELION 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

<http://onypress.pl/user/opinie/czas5v>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onypress@onypress.pl

WWW: <http://onypress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

<i>Wstęp do polskiego wydania</i>	13
<i>Wstęp. Dla ułatwienia...</i>	15
CZĘŚĆ I. ZRÓB MIEJSCE NA KREATYWNOŚĆ	23
<i>lub Spraw, aby to, co niedokończone, przestało zaprzętać Twoją uwagę</i>	
1. Porządki pomagają wytyczyć nowy kierunek	25
<i>Przygotowania na nieznanie</i>	
2. Możesz czuć się dobrze, nie robiąc czegoś, pod warunkiem że wiesz, czego nie robisz	29
<i>Dlaczego „zorganizowanie się” zwykle się nie sprawdza?</i>	
3. Znajomość swoich zobowiązań pozwała lepiej wybierać nowe	32
<i>Wolność czy ograniczenia?</i>	
4. Aby dojść tam, dokąd zmierzasz, musisz wiedzieć, gdzie się znajdujesz	35
<i>Zapomnij o przyszłości — weź się w garść!</i>	
5. Konkretnie szanse otwierają nieograniczone możliwości	39
<i>Zarządzanie przepływem pracy w pięć minut</i>	
6. Już dwa zobowiązania, które przechowujesz w umyśle, są źródłem stresu i porażki	42
<i>Realizacja zadań: w sposób przemyślany czy impulsywny?</i>	

7. Priorytety istnieją tylko na poziomie naszej świadomości 46
*Niebezpieczeństwa związane z projektami,
które nie mają statusu priorytetowych*
8. Zamykanie otwartych pętli uwalnia nową energię 49
Magiczny świat przyziemnych spraw
9. Jeśli coś Cię trapi, to pewnie jakaś zaległa sprawa... 52
Podstawy „mentalnej pamięci RAM”
10. Kreatywność wymaga wolnego miejsca 55
Czy to tylko tyle?
11. Im głębsze koryto, tym silniejszy nurt 58
Czy rzeczywiście jesteś gotów na więcej?
12. Szkoda czasu na zamartwianie się 62
Przestań już myśleć!
13. Nie utożsamiaj się z pracą 65
Wielka tajemnica dotycząca moich list

CZĘŚĆ II. EFEKTYWNA KONCENTRACJA 67 ***lub Jakie znaczenie ma punkt widzenia?***

14. Stań wyżej, by widzieć wyraźniej 69
Gra dnia
15. Nie będziesz wiedział, jak coś zrobić,
dopóki nie zobaczysz siebie przy tej czynności 72
Obudź się do działania
16. Pracować wystarczająco ciężko — to niemożliwe! 75
Nieustanne nadgodziny?
17. Energia podąży za myślą 78
Co kładziesz przy drzwiach?
18. Im wyraźniejszy cel, tym więcej dróg do niego prowadzi 81
Powiedz mi, gdzie mieszkasz...
19. Najlepsze jest znacznie lepsze od dobrego 84
Niepokonany

20. Zmiana w postrzeganiu oznacza zmianę rezultatów 87
Gotowy do biegu?
21. Perspektywa — największe dobro pod słońcem 90
Sam sobie pomóż zmienić coś na lepsze
22. Musisz myśleć o swoich sprawach więcej, niż Ci się wydaje ... 93
Produktywność nie jest samoistna
23. Wbrew obawom wcale nie musisz tak dużo myśleć
o swoich sprawach 96
Kompletny mimo niekompletności
24. Jeśli wiesz, co robisz, wydajność to jedyna szansa
na doskonalenie się 99
Wyjść poza granice stresu
25. Skupić się na tym, co leży „w strefie” 102
Co jest ważniejsze od najważniejszej rzeczy?
26. O wartości przyszłych celów świadczy obecna zmiana 105
Być czy działać? Czy to jest pytanie?

CZĘŚĆ III. STWÓRZ STRUKTURY, KTÓRE SPRAWDZĄ SIĘ W PRAKTYCE 109 ***lub Trudno utrzymać się na torze, na którym brakuje szyn***

27. Stabilizacja na jednym poziomie umożliwia kreatywność
na innym 111
Organizacja i kreatywność: przyjaciele czy wrogowie?
28. Zgrana forma i funkcja gwarancją większej wydajności 114
Wizjoner a człowiek czynu — osobisty podział pracy
29. Abyś mógł uwolnić umysł,
Twój system musi być od niego lepszy 116
*Czy Twój umysł poradzi sobie
z nowym zadaniem do wykonania?*
30. Umiejętność reagowania ma wpływ na wykonalność 119
Odurzenie nieporządkiem

31. Siła Twojego systemu zależy od siły jego najślabszego ogniwa 122
Jak Twój mózg spisuje się w akcji?
32. Wydajność Twojego systemu jest odwrotnie proporcjonalna do Twojej świadomości w tym względzie 125
System pracuje cicho i sprawnie
33. Najpierw forma, potem funkcja 128
Gdzie „zamieszać”?
34. Nie da się grać bez znajomości zasad 131
Przeróżająca otchłań pomiędzy myślą a czynem
35. Jeśli odpowiedzialność spoczywa na co najmniej dwóch osobach, zwykle nikt nie ponosi odpowiedzialności 134
Komitet wewnętrzny
36. Przygotuj zasady zamiast porządkować swoją politykę 137
Jesteś w najlepszej formie, gdy...
37. Zamiast rozmyślać o pracy wymyśl coś! 140
Nie ma treści bez formy
38. Twoje myślenie jest cenniejsze, niż Ci się wydaje 142
Radość z wolności i formy
39. Konieczność planowania i organizowania jest odwrotnie proporcjonalna do postrzeganych przez nas zasobów 145
Dlaczego ewolucja ludzkości trwa tak długo?

CZĘŚĆ IV. ZRELAKSUJ SIĘ I... RUSZAJ 149 ***lub Jak znaleźć się w sercu akcji?***

40. Jesteś jedynym zawodnikiem na boisku 153
Podstawy na nowo
41. Zbyt duża kontrola, czyli brak kontroli 156
Czy masz obsesję „organizowania się”?
42. Im jesteś lepszy, tym lepszy musisz być 159
Skacz!

43. Zaufanie do własnych wyborów
wymaga samodzielnego zarządzania na wielu poziomach 161
Jest godzina 9.45. Co mam zrobić?
44. Siła jest wprost proporcjonalna
do umiejętności relaksowania się 164
Wolność a produktywność
45. Oczekiwane niespodzianki to żadne niespodzianki 167
Spójrz produktywnie na „kanał serwisowy”
46. Im szerszy horyzont, tym płynniejsze ruchy 170
Rytm
47. Przyspieszasz, zwalniając 174
„Na wolnym ogniu”
48. Nie masz czasu na wykonanie żadnego projektu 176
Subtelne sygnały świadczące o długoterminowości projektu
49. Kropla drąży skałę nie siłą, lecz częstym spadaniem 179
Ważne 20%
50. Musisz coś zrobić, aby się czegoś dowiedzieć 181
Kto jest rzeczywiście zainteresowany produktywnością?
51. Łatwiej się poruszać, będąc w ruchu 184
Przeciężony? Przejmij stery
52. Największe porażki źródłem największych sukcesów 186
Rok lepszych wyborów

CZĘŚĆ V. PAMIĘTAJ O PODSTAWACH 187

lub Czasem trudno o zdrowy rozsądek

- Pięć etapów mistrzowskiego zarządzania tokiem pracy 189
- Tok pracy — analiza i porządkowanie 192
- Model naturalnego planowania 193
- Przegląd tygodniowy 195
- Posłowie 197

1.

Porządki pomagają wytyczyć nowy kierunek

Jeśli zamkniemy niedokończone sprawy (niezależnie od tego, czy są to duże projekty, czy drobiazgi, np. kartony ze starymi rzeczami, które trzeba wyrzucić bądź posegregować), przygotowujemy w ten sposób miejsce na nową, lepszą i silniejszą energię, która pozwoli nam zająć się tym, co dopiero nastąpi. Często nie wiemy, co będzie dalej i czemu będziemy musieli stawić czoła. W takim momencie najlepiej zrobić porządki lub zająć się czymś, co możemy szybko dokończyć, np. jakimś banalnym zadaniem, które i tak nas czeka. Wkrótce odzyskamy energię i zorientujemy się, co robić dalej, oraz przygotowujemy się do działania z większą efektywnością na każdym froncie. Przeanalizuj swój inbox¹ na biurku, przejrzyj e-maile, zrób porządek w szufladzie biurka. I tak kiedyś trzeba będzie się tym zająć!

Przygotowania na nieznane

COŚ SIĘ WYDARZY — za kilka dni może się stać coś, co zmieni cały Twój świat. Jeszcze tego nie dostrzegasz. Nie masz pojęcia, o co chodzi, ale to coś zbliża się niepowstrzymanie, a kiedy nadejdzie, spowoduje, że nagle *znajdziesz się* w zupełnie nieoczekiwanej sytuacji. To nieuchronne, możesz mi wierzyć.

¹ *Inbox (skrzynka odbiorcza)* — tradycyjny lub cyfrowy pojemnik, w którym są przechowywane nowe, jeszcze nie przeanalizowane sprawy — przyp. red.

W kalendarzu przy dacie przypadającej dokładnie za cztery tygodnie zapisz sobie następujące słowa: „Miesiąc temu David Allen powiedział, że stanie się coś, czego nie mogłem przewidzieć — coś, co będzie mieć na mnie ogromny wpływ”. Niedługo przekonamy się, czy się myliłem...

Jesteś gotowy? Czy przypadkiem takie nieoczekiwane zdarzenie lub informacja nie wytrąca Cię z równowagi, bo przebrała się miarka? A może potraktujesz je jako kolejną twórczą szansę, która umożliwi Ci wyrażenie lub zrobienie czegoś w sposób zupełnie inny niż dotychczas? Jak przygotujesz się na związane z tym niespodzianki, które z pewnością Cię nie ominą?

Moim zdaniem do wszelkich nieprzewidzianych okoliczności można podejść na dwa sposoby:

1. Na płaszczyźnie duchowej: jeśli Bóg jest we wszystkim, co nas otacza, to jest i w nas, więc po prostu się zrelaksuj!
2. Na wszelkich innych płaszczyznach: aby uporać się z tym, co Cię spotkało, musisz wziąć się w garść i działać stosownie do okoliczności.

Stare azjatyckie przysłowie mówi: „Im więcej pocisz się w czasach pokoju, tym mniej krwawisz w trakcie wojny”. Podejście militarystyczne ma swoje dobre strony — w wojsku, jeśli nie walczysz,

*Źródłem postępu
intelektualnego
jest wolny czas.*

— SAMUEL JOHNSON

*Twórcze myślenie
o przyszłości
jest możliwe
wyłącznie poprzez
przebaczenie.*

— OJCIEC
DESMOND WILSON

to się szkolisz. Ludzie w większości przygotowują się do zmian na kilka dni przed długimi wakacjami; podczas rozwodu, gdy zmuszeni są sprzedać wszystko, co mają, oraz zmienić miejsce zamieszkania; również w konsekwencji jeszcze innego zdarzenia życiowego, kiedy dokonują rozrachunku z przeszłością i terażniejszością oraz ustalają nowe obowiązki i priorytety. Wtedy następuje proces oczyszczania, kończenia zaległych spraw oraz renegocjacji wszelkich zobowiązań wobec siebie i innych osób.

Sugeruję, aby takiego rozrachunku na własne potrzeby dokonywać co tydzień. Zorganizuj się w takim stopniu, abyś

w sytuacji gdy spotkanie w pracy się opóźnia, mógł przeanalizować swój inbox lub przejrzeć materiały do przeczytania. Czekając na współmałżonka, gdy ten szykuje się do wyjścia (tym razem już rzeczywiście *zaraz* wychodzicie!), możesz na przykład wykonać zaległe telefony. W rzeczywistości mało kto dba o swój czas (o to, co robi w każdej jego minucie) i myśli o tym, aby jak najlepiej zagospodarować wszelkie luki i niezaplanowane wolne chwile. Jeśli do tej pory nie starałeś się zagospodarowywać tego czasu, powinieneś się zastanowić, dlaczego tak się działo.

Pomyśl, kiedy ostatnio zaktualizowałeś listę projektów (tych, których realizacja wiąże się z podjęciem więcej niż jednego działania) poprzez określenie i dopisanie do każdego z nich najbliższego działania do wykonania. Jeśli w jakimś stopniu tego nie robiłeś, oznacza to, że właśnie w takim stopniu narażałeś się na niepotrzebny stres.

Jeśli dotąd nie korzystałeś z żadnego z narzędzi, za pomocą których możesz na bieżąco zapisywać wszelkie nowe pomysły, najwyższy czas to zmienić i sięgnąć po coś, na czym będziesz mógł niezwłocznie zapisać lub nagrać wszystko, co tylko przychodzi Ci do głowy. Taki przedmiot należy zawsze nosić ze sobą, nawet jeśli w planach masz wyjście na plażę, do fitness klubu czy do restauracji na kolację. Obowiązkowo miej go przy sobie w czasie pracy. Powinien być na tyle poręczny, aby mieścił się w portfelu lub torebce. Im człowiek starszy, mądrzejszy i bardziej „wyrobiony” (zarówno w kwestii stażu, jak i praktyki zawodowej), tym częściej najlepsze pomysły przychodzą mu do głowy akurat wtedy, gdy nie ma możliwości ich realizacji od ręki.

Pewnie wiesz, że wszystko, co może mieć potencjalną wartość w przyszłości lub stanowi o ewentualnych zobowiązaniach z samym sobą lub z innymi ludźmi, należy przenieść na papier lub inny nośnik,

*Gdy wiesz wszystko,
jesteś jak ciemne
niebo, które czasem
przecina błyskawica.
Po jej zniknięciu
zapominasz o niej
i ponownie
nie ma nic oprócz
ciemnego nieba...
Najważniejsze,
aby nie dać się
zaskoczyć nagłym
grzmotom
i błyskawicom.
Na niebie w czasie
burzy odgrywany
jest niesamowity
spektakl, a w świetle
błyskawicy można
dojrzeć niezwykle
rzeczy. W pustce
zawsze jesteśmy
przygotowani
na błysk.*

— SHUNRYU SUZUKI

aby nie zaśmiecać sobie głowy takimi rzeczami. Trzeba jednak takie podejście praktykować, zapisując od razu wszystko, co tylko wyprodukuje umysł. Czy robisz notatki, gdy tylko coś przychodzi Ci na myśl podczas czytania tego akapitu? Jeśli tak, to gdzie? W notatniku kieszonkowym, na fiszkach, a może posługujesz się dyktafonem?

Zacznij zapisywać wszystko, co Ci przychodzi do głowy w związku z pracą, i zawsze miej pod ręką stosowne do tego akcesoria. Wychoząc dokądkolwiek, zabieraj je ze sobą, tak jak zabierasz portfel czy torebkę. W ten sposób zyskasz nowe podejście do twórczego myślenia i działania.

À propos...

- W jakich obszarach musisz zaprowadzić porządek?
- Co możesz zrobić z listy zadań do wykonania, gdy nie bardzo wiesz, czym się zająć?
- Co możesz (sobie) dziś wybaczyć?

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ 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 WYDAWNICZA

 **Helion SA**

W książce *Getting Things Done* doświadczony trener kadry kierowniczej i konsultant w dziedzinie zarządzania David Allen przedstawił przełomowe metody zwiększania efektywności. Teraz podpowiada, jak po mistrzowsku opanować „grę zwaną pracą i biznes zwany życiem” — z czystym umysłem, czystym biurkiem i czystymi intencjami.

Książka *Przygotowani na wszystko* proponuje 52 sposoby na to, by od ręki:

- **oczyszczyć umysł i dać pole do popisu kreatywności**
- **skupić uwagę**
- **tworzyć skuteczne struktury**
- **podejmować działania zmierzające do realizacji planów**

Z humorem, pomysłowością i wiedzą Allen pokazuje, jak urzeczywistnić zamierzenia — przy mniejszym wysiłku oraz niższym poziomie stresu i nieefektywności — za to z o wiele większą energią, pomysłowością i jasnością umysłu. To doskonała książka dla każdego, kto chce pracować i żyć pełnią życia.

Partner merytoryczny: 

Partnerem merytorycznym jest wyłączny dostawca rozwiązań GTD, firma DOOR Poland, która od 20 lat pomaga polskim firmom poprawiać rezultaty biznesowe poprzez kształtowanie postaw, rozwijanie kompetencji pracowników i dostarczanie sprawdzonych rozwiązań.

Więcej informacji o warsztatach GTD na stronach partnera:

www.gtd.com.pl

www.door.com.pl

**Odkryj
wyjątkowe zasady
produktywności
Davida Allena
i naucz się pracować
bez porównania lepiej,
a nie ciężiej
— każdego dnia.**

Cóż za stymulująca dawka zdrowego rozsądku! (...) David Allen jest mistrzem w łączeniu logiki z wyrafinowaniem.

Arianna Huffington

Fundamentalnie inne spojrzenie na produktywność sprawia, że książka Davida Allena jest nie tylko dobrą lekturą, ale czymś, co naprawdę można wcielić w życie.

Keith Yamashita
współautor książki *Unstuck*

Nikt inny nie potrafi tak zrozumiale i przystępnie przedstawić wyzwania związanych z produktywnością.

Rob Johnston
prezes Leader to Leader Institute

onepress



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



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

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

www.szkolenia.helion.pl

ebook dostępny wyłącznie na:

ebookpoint^{PL}



ISBN 978-83-283-4033-6



9 788328 340336

Cena: 37,00 zł

książkiklasybusiness