

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: 978-83-283-6555-1

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 by Helion SA
All rights reserved.

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.

Autorzy oraz Helion SA 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 Helion SA 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://onepress.pl/user/opinie/getpra>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

WWW: <http://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





GETTING THINGS DONE W PRAKTYCE

1

**DLACZEGO
TEGO**



POTRZEBUJESZ

- 1** **Wszyscy musimy być bardziej produktywni!**
- 2** **Co ja będę z tego miał?**
- 3** **A gdyby tak...**
- 4** **Jak działa ten podręcznik**

WSZYSCY MUSIMY BYĆ

Cześć! Jestem David, ten facet, który napisał książkę *Getting Things Done* (GTD®) — dzięki niej możesz się cieszyć życiem pełnym bezstresowej efektywności.

To jasne, że uważam, iż musisz się nauczyć, jak być bardziej produktywnym, nie poświęcając tej nauce zbyt wiele wysiłku, **ale ważniejsze jest, co TY myślisz**. Poproszę więc, abyś poświęcił kilka minut i w poniższych listach wybrał pomiędzy „Tym” a „Tamtym”.



TO

Zachowuję spokój pomimo presji.

Panuję nad ilością pracy.

Kontroluję swój czas i życie.

Mam sprawdzone sposoby na zapisywanie pomysłów i zadań.

Nie tracę perspektywy i zachowuję skupienie.

Opróżniam skrzynkę e-mail do zera.

Mam uporządkowany system dla dokumentów.

KONTRA

BARDZIEJ PRODUKTYWNI!

TAMTO

Jestem przytłoczony i zestresowany.

Nie mam kontroli nad pracą, jestem zawałony.

Straciłem panowanie nad moim czasem i życiem.

Mój system organizowania pracy się nie sprawdza, sprawy mi umykają.

Płynę z prądem, licząc na to, że jakoś to będzie.

Moja skrzynka e-mail mnie przeraża.

Na biurku zalegają sterty papierów.

No dobrze, może i naprowadzam Cię tutaj na konkretne odpowiedzi, ale od prawdy nie uciekniesz. Każdego dnia dokonujesz wyborów między tym a tamtym, a nawet, jeśli masz dobre intencje, to możesz nie wiedzieć, gdzie znaleźć sprawdzone zasady i systemy, które pozwolą Ci wydostać się spod sterty dokumentów, natłoku e-maili i telefonów.

Właśnie z tym mogę Ci pomóc! Zgłębiałem ludzką produktywność od czasów samego Adama... no, może nie do końca. Widziałem, że cyfrowa rewolucja, której staliśmy się świadkami, jedynie pogorszyła ten powszechnie występujący problem, jakim jest zbyt wiele do zrobienia przy zbyt małej ilości czasu.

CO JA BĘDĘ Z TEGO MIAŁ?

Właśnie to pytanie możesz sobie teraz zadawać. Jeśli postanowisz kierować się radami i instrukcjami przedstawionymi w tym podręczniku, a także rzeczywiście zaczniesz je stosować, z całą pewnością staniesz się najbardziej...

SPOKOJNĄ,

ZORGANIZOWANĄ,

SZCZĘŚLIWĄ,

WYDAJNĄ,

GODNĄ ZAUFANIA,

I ODNOSZĄCĄ SUKCESY

ISTOTĄ LUDZKĄ KIEDYKOLWIEK KROCZĄCĄ PO ZIEMI!

Nie żartuję! Jest coś wspaniałego w tym, że uwolnisz umysł i pozwolisz mu robić to, co ten robi najlepiej: myśleć.

DLACZEGO WIĘC NIE SPRÓBOWAĆ? CO MASZ DO STRACENIA?

A gdyby tak...

Gdybyś miał w głowie więcej miejsca, kim byś był i co byś robił? Czy byłbyś:

BARDZIEJ KREATYWNY? Co byś zrobił?

BARDZIEJ STRATEGICZNY? Co byś zrobił?

BARDZIEJ INNOWACYJNY? Co byś zrobił?

BARDZIEJ KOCHAJĄCY? Co byś zrobił?

BARDZIEJ OBECNY W TYM, CO ROBISZ? Co byś zrobił?

COŚ JESZCZE?

JAK DZIAŁA TEN

PRACA Z TYM PODRĘCZNIKIEM JEST NIEZWYKLE PROSTA:

- 1.** Przeczytaj rozdział 2., „Zacznij tutaj”, już za chwilę... Zyskasz wtedy ogólny obraz sytuacji.
- 2.** Zacznij pracę z dziesięcioma ruchami... **SWOIM TEMPEM.** Mamy jednak kilka zaleceń:
 - *Najpierw wykonaj pierwsze trzy ruchy (na temat fazy Gromadzenia) tak szybko, jak tylko zdołasz.*
 - *Nie śpiesz się z kolejnymi ruchami — ale staraj się każdego tygodnia znaleźć godzinkę lub dwie, by zrealizować kilka z nich.*
 - **Ruchy WYKONUJ W ODPOWIEDNIEJ KOLEJNOŚCI.**
- 3.** Monitoruj swoje postępy na **OSTATNIEJ STRONIE TEGO PODRĘCZNIKA.** To fajne uczucie — tak robić postępy i odhaczać kolejne rzeczy.
- 4.** Baw się! Na początku to wszystko może Ci się wydawać przyziemne i potencjalnie nudne — ale uwierz mi, na końcu tęczy czeka na Ciebie garnuszek ze złotem! No i pewnie spodoba Ci się cała zabawa z Twoim własnym procesem, własnymi sprawami i prawdziwym światem, kiedy już wszystko Ci wytłumaczymy. Tysiące z nas robi to regularnie — dołącz do nas.

JESTEŚ BARDZIEJ KREATYWNY, NIŻ CI SIĘ WYDAJE!

PODRĘCZNIK

Zwróć uwagę na ikony w tym podręczniku, które pomogą Ci zdobyć kolejne poziomy produktywnej sprawności.



PORADA. Historie i anegdoty od Davida Allena i społeczności praktyków metodologii GTD, w tym porady, sztuczki, mądrości i cytaty autora.



NIECO SZCZEGÓŁÓW. Są pewne zasady, które chcesz poznać bardziej szczegółowo. Przypilnowaliśmy, byś wiedział, gdzie możesz się udać, żeby nauczyć się jeszcze więcej — czy to z tego podręcznika, czy z głównej książki o GTD, czy z innych miejsc. Wystarczy, że użyjesz naszych kodów QR lub klikniesz w linki.



FAQ. Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi na nie dostarczone przez Davida i społeczność GTD.



DZIAŁAJ TERAZ! Zawsze, kiedy zobaczysz tę ikonę, będziesz wiedział, że nadeszła pora, by działać i wykorzystać to, czego się nauczyłeś! To czas i miejsce, by zapisać swoje myśli, pomysły i opinie, które pomogą Ci być bardziej produktywnym.



ŚLEDZENIE POSTĘPÓW. Jak wspomniałem w punkcie #3, po lewej, to miejsce, by zanotować swoje postępy.



LISTA KONTROLNA. Kiedy wykonasz już działania związane z każdym z pięciu kroków GTD, natrafisz na listę kontrolną, która oferuje szybkie podsumowanie tego, czego się nauczyłeś. Te listy są narzędziami, których możesz użyć, by się wspomóc w ramach wprowadzania GTD do swojego życia. Potraktuj je jako coś, co czytelnie pokazuje, co musisz robić.

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.

onepress

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

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

książkiklasybusiness

Sprawdź nasze szkolenia!

SZKOLENIA

AKADEMIA IT & BUSINESS

HELIONSZKOLENIA.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, przelatanym 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.

Cena: 39,90 zł

ISBN 978-83-283-6555-1



9 788328 365551

ebook dostępny na:

