

Moriarty Lecter | Team Synderesis

КАК НАКОРМИТЬ СЛОНА?

ИЛИ ПЕРВЫЕ ШАГИ К САМОРЕАЛИЗАЦИИ С
EVERNOTE

Предупреждение

Данная электронная книга не одобрена корпорацией Evernote® и не является официальным гайдом или же руководством корпорации Evernote®.

В ней лишь заключено личное мнение автора и то, что вы можете сотворить со своими данными в аккаунте Evernote®, целиком и полностью лежит на вашей ответственности :).

Содержание

ИНТРО

ГЛАВА 1: Удовлетворение организационного зуда

ГЛАВА 2: Что делал слон, когда пришел на поле он?

ГЛАВА 3: Подготовка поля для слона

ГЛАВА 4: Установка системы

1. Сбор

2. Блокноты

ГЛАВА 5: Применение системы

1. Обработка

2. Выполнение

3. Обзор

ГЛАВА 6: Эволюция

ГЛАВА 7: Примеры использования систем

Система блоггера Даррена Кроуфорда

Система блоггера Бобби Трэвиса

РЕСУРСЫ

БЛАГОДАРНОСТИ

Почему я решил написать эту скромную электронную книгу? Меня и моих друзей давно и сильно волнует проблема управления своими делами и управлением информацией. Всё, что нас окружает - это лишь маленький кусочек информации, который может быть применен для того, чтобы достичь наших целей. И в этом нам помогают различные системы управления своим и чужим временем, призванные стоять на страже нашего спокойствия и невозмутимости, а также упрощать эти кусочки информации.

После того как Дэвид Аллен невзначай пожаловался о том, что в современной IT индустрии не хватает специализированного софта для управления своими делами, то наступило то изобилие, о котором он, наверное, и не мечтал. Веб-приложения, множество сервисов, десктопные решения, отличающиеся наумдрённостью и навороченностью графического интерфейса и функционалом.

Люди были удовлетворены, хоть на какое-то время, но поиски продолжаютсЯ снова и снова.

Для человека, страдающего продуктивистским порно, характерны два признака: он, естественно, стремится организовать свою информацию и жизнь в соответствии с канонами GTD или другой системы, а также попробовать все новые инструменты, строя с нуля свои информационные структуры (списки, проекты и т.д.). Все наши поиски шли через множество программ для управления своими делами, которые были всячески опробованы и применены. Но со временем понимаешь одну мысль, которая казалась нелепой по своей простоте: “чем проще инструмент - тем лучше”.

Системы Getting Things Done® и Автофокус® являются отличными способами реализовать свои дела, упорядочить фантазии и мысли. В 2007-2008 годах, когда система GTD только-только подкралась к территории СНГ, было очень мало инструментов и сервисов, чтобы реализовать свои планы и приспособить систему под себя. С выходом Evernote® всё стало намного проще и яснее: упорядочивать всю свою информацию, делать списки, вести дневники и многое другое.

Цель этой книги состоит лишь в том, чтобы поделиться следующими идеями: показать, как можно применить систему управления своими делами и информацией в простом и доступном формате и показать наиболее лучшие примеры применения.

ГЛАВА 1: УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ЗУДА

На форумах и в блогах выкладываются новые способы эффективного управления своей информацией. На фотохостинге Flickr распространен культ молескина, который предприимчивые люди всяческим образом приспособливают как свой первичный инструмент. GTD и Автофокус каждый день вызывают зуд, который может быть удовлетворен посредством применения новых приложений, хитростей, техник и лайфхаков.

Но давайте посмотрим, что такое GTD? Это система, которая включает в себя пять этапов и создание списков. Звучит просто? Ага. А теперь попробуйте вспомнить из своего опыта: сколько времени заняло у вас установить систему, на основе которой GTD работает? Если несколько дней, то это отлично! А если несколько месяцев, то здесь видна горькая ирония: вместо того, чтобы выполнять дела в течение 2 месяцев, мы тратим 2 месяца, чтобы построить систему, призванную помочь нам выполнять дела.

Вы рвётесь опробовать новый софт или сервис в деле? Отлично! Только примите во внимание время, которое будет потрачено, чтобы построить свою систему заново.

Удовлетворить организационный зуд сложно, но можно. Психологи вам объяснят, что инструмент должен вам нравиться, маркетологи заявят о том, что должен быть удобный функционал. Всё это верно и замечательно. Вопрос состоит в том, как найти такую систему?

По нашему скромному мнению, нужно всего лишь найти и приспособить для себя свою. Как? Хороший вопрос. На это должны ответить тоже вы. Вы тот человек, который ведёт абсолютно точный список всего и вся? Или вы просто любите складировать информацию на всякий случай, а потом вечерами с кружкой чая просматривать их и генерировать новые вдохновляющие планы или идеи? Или вы скрупулёзно будете придерживаться GTD? Или же вы творческий человек, которого вообще не волнует организационный хаос, и вам просто нужно место, где можно записывать свои безумные и гениальные идеи? В зависимости от вашего типа личности и склада ума, ваша система такой и будет (да

простят нас психологи). Естественно, чудо случается, и вы можете стать организованным человеком.

Мне не нравилось в других продуктах следующее: их недостаточная гибкость под использование, ограниченность или невозможность добавления/удаления тех штук, которые, по моему мнению, должны присутствовать или отсутствовать. Что именно мне не нравилось: в RTM - само понятие списков и форма их организации, Things не был мультиплатформенным, Nirvana - отличный выбор, но не было десктопного клиента, ToDo.im имел жуткие тормоза, Resorph Notes, Circa Notes - отличные инструменты для самого минималистского подхода к системе самоорганизации (хоть и Джина Трапани одобряет текстовые файлы).

Я не хочу вдаваться в долгие рассуждения о том, что такое GTD, каковы его пять фаз. Думаю, все это прекрасно знают.

Один веселый момент - когда я увидел видео, где Дэвид Аллен практикует свою систему, мне невольно захотелось рассмеяться: у него была куча блокнотов, папок, которые надо было обрабатывать. Выглядело это немного дико от человека, который сам же изобрел GTD. По моему мнению, подход с папками и стикерами, мягко сказать, уже устарел. Вам удобно таскать с собой их?

ГЛАВА 2: ЧТО ДЕЛАЛ СЛОН, КОГДА ПРИШЕЛ НА ПОЛЕ ОН?

Он до сих пор стоит в поле информации и ждёт, когда вы его накормите.

Помните основное требование GTD и других систем? Записать все. Записать - это означает фактически запомнить. Постулат древних китайцев будет актуальным и сейчас: то, что не записано, пропадет навсегда во тьме других мыслей. Запомнить всё. Помнить всё.

Я думаю, не случайно у Evernote такой слоган, который точно отображает саму суть работы нашей памяти и любой системы самоорганизации. И в чем состоит абсолютная прелесть Evernote - это инструмент не только для GTD и других систем самоорганизации. Это инструмент для всего, чего угодно: работа, учёба, написание книг, сбор информации, отбор информации, мозговой штурм (пока, к сожалению, функции mind-mapping тут нет) и множество других возможностей, которые зависят лишь от вашей фантазии и рода деятельности. По сравнению с другими приложениями, Evernote - это чистый холст для ментального творения, куда вы можете написать всё, что вы хотите. Нет никаких бесконечных колонок, полей, вкладок.

Всё в меру. Тэги? Создайте их хоть сотни! Блокноты? Без проблем. Я считаю, что создание своей системы, отвечающей своим нуждам, без излишнего изучения принципов как это работает, без всяких сложностей будет огромным преимуществом. И появится хоть какая-то гарантия того, что вы и дальше будете пользоваться этим продуктом. То, что Evernote предлагает: чистый лист, возможность сделать свою структуру - это уникально.

Наверное, я буду немного категоричным, утверждая, что аналогов у Evernote попросту нет. А как же Microsoft One Note? Он тоже хороший инструмент, но пока со своеобразной составляющей: нет простой синхронизации, не требующей дополнительных настроек, твиков и танцев с бубном.

Мой опыт использования Evernote был довольно неуспешным в начале: я пытался подружиться с ним в 2009 году, но остался к нему равнодушен. Что меня оттолкнуло в начале: синхронизация с интернетом. Тогда я попросту

не понимал, что синхронизация - это одна из самых лучших функций, что могло бы быть у приложений. Плюс, я старался адаптировать систему GTD в точности так, как было описано у господина Аллена. Но тогда мне лень было создавать свою систему, и я искал всего лишь шаблон, по которому можно было вставить свои списки, следующие действия и... вперед!

А вот и нет! Лишь через некоторое время я понял: что система должна быть настроена под каждого человека, еще через пару месяцев я пришел к выводу, который был словно удар молота: чем проще система, тем лучше; чем меньше списков, тем лучше; чем меньше хлама, тем лучше. Учитывая то, что я терпеть не могу планировать до мелочей, то я легко скакал с одной программы на другую.

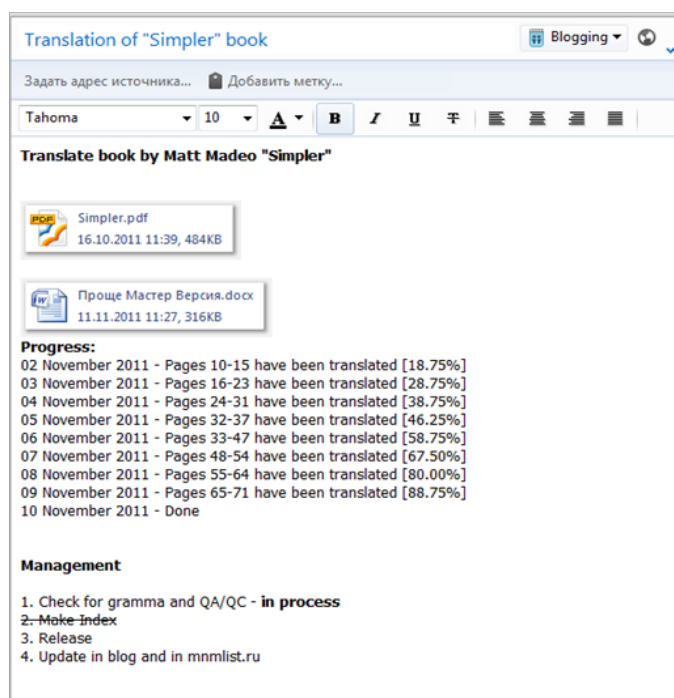
После того, как я прочитал несколько замечательных постов в зарубежном интернете и посты в рунете (которые, кстати, описывают применение Evernote в гораздо меньшем объеме нежели в зарубежном интернете), это стало последним доводом, чтобы продолжить знакомство с Evernote. У меня нет iPad или коммуникатора на Android, чтобы обговаривать прелести мобильной доступности приложения. Я использую Evernote на десктопе дома и пару штучек, которые помогают мне на работе (так как наши админы не одобряют установку любых сторонних приложений). Все очень просто.

Evernote здорово помог мне тогда, когда я собирался в командировку в Лондон. Помимо работы, было немного свободного времени, чтобы осмотреть город. Поэтому я начал свои исследования в сети: какие места и достопримечательности стоит посетить. Я сёрфил десятки сайтов, которые выдали мне гору информации, а слон спокойно съел всю эту информацию, даже не подавившись. В этот же блокнот я сохранил электронный бланк для получения визы, а также другую справочную информацию, которая мне потом здорово пригодилась.

Когда мы переводили книгу Мэтта Мадейро “Проще”, мы пользовались Evernote. Там же, в блокноте, мы сохраняли исходный файл и перевод, там же отображался прогресс перевода для дальнейшей мотивации, непрокрастинации и ментального пинка под зад.

Я искал советы, как приспособить Evernote к своей системе, и нашел их.

Помимо откровенно очевидного онлайн блокнота Ron's Evernote Tips, содержащего столь очевидные советы, такие как: удобство записывать в Evernote счета, номера машин и так далее - я с удивлением обнаружил другие отличные рекомендации по кастомизации сервиса. Они приведены в главе "Ресурсы и источники".



Установка самой системы у меня отняла максимум день. Еще день заняло у меня на то, чтобы задать систему тегов. Скажу лишь одно, по моему мнению, система должна меняться. Ваша система тегов может также меняться со временем, возможно, вы даже пересмотрите сам подход к созданию структуры в Evernote: древовидная или всего лишь один блокнот. Это не важно. Важны лишь эффективность и простота, а остальное, как говорилось в какой-то рекламе, всего лишь компромисс.

Но этого зеленого слона уже пора кормить, однако сначала надо подготовить луг для него.

ГЛАВА 3: ПОДГОТОВКА ПОЛЯ ДЛЯ СЛОНА

Я хочу признаться. Единственное, что мне нравится в самом GTD, это устанавливать систему заново: создавать теги, структуры, списки, напоминания. А потом этот организационный зуд проходит, и на его место приходит повседневность, наполненная лишь еженедельным обзором и внесением новой информации.

Но в Evernote всё намного веселее: всё может просто поменяться за какие-то месяцы и всё может повториться заново.

Для начала мы займемся приготовлениями для зеленого слона под названием Evernote. Вы же хотите накормить его информацией? Значит надо подготовить для него поле, откуда он будет брать себе корм, иначе он будет в растерянности стоять на лугу, не зная, что съесть.

1. Купите премиум-подписку. Естественно, что она существенно увеличивает количество допустимых заметок и загружаемого контента. Также вы избавитесь от назойливой рекламы, которая сейчас всякий раз появляется в левом нижнем углу, раздражая напоминанием о том, что надо купить премиум аккаунт. Премиум аккаунт стоит совсем недорого: 5 долларов в месяц - эквивалент стаканчика виски или коньяка, либо стоимость 2-3 бутылок пива. Уберете рекламу, и у вас появится больше места, чтобы развернуть систему тэгов в левом нижнем углу. Визуально очень удобно. Плюс такая незаменимая вещь, как совместное редактирование и история редактирования заметок.

2. Почтовый ящик Evernote. Как только вы зарегистрируете свой Evernote аккаунт, вы можете узнать из свойств вашего аккаунта уникальный почтовый ящик Evernote, связанный с вашим драгоценным организационным хранилищем. Он выглядит примерно так: `vasuarpurkin.bcfhg@m.evernote.com`.

Сохраните его в адресной книге своего почтового клиента или в смартфоне, который также соединен с вашей почтой. Как только к вам приходит гениальная идея, вы можете сразу отправить её в Evernote по почте, хоть с рабочего или личного ящика, который заботливо переложит её в ваш входящий блокнот (или же по другому - блокнот по умолчанию).

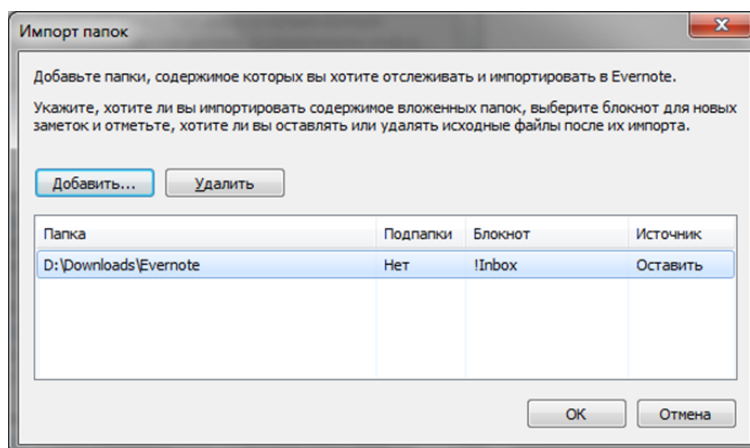
3. Заранее продумайте систему тэгов и структуру ваших блокнотов. Это самая важная «мелочь», на которую стоит обратить внимание. Я также обнаружил опытным путем что, чем меньше тэгов, тем лучше; чем проще структура, тем лучше.

4. Установите веб-клиппер Evernote на всех браузерах компьютера, где вы проводите время: на работе, дома, у бабушки и т.д. Сохранит время.

5. Папка для импорта. Одна из самых клёвых фишек от Evernote. Суть ее в том, что вы указываете в настройках Evernote место на жестком диске вашего компьютера, откуда будет вестись импорт файлов. А оригинал можно оставить или удалить.

Представьте себе, что вы качаете с интернета электронную книгу, фотографии или другую (какую угодно) информацию. Сохраняете её в папке для импорта, а Evernote копирует всё в ваш блокнот по умолчанию. Или же указываете в браузере место по умолчанию для скачанных файлов именно в этой папке, и скачанные файлы попадают в программу. Круто! Также если вы сканируете какую-нибудь информацию, то в качестве папки импорта можно указать место, куда сохраняются все сканированные документы и, вуаля, они у вас уже в системе.

Операция несложна: Сервис - Импорт Папок



Вы уже готовы? Тогда давайте дадим слону первую порцию корма.

ГЛАВА 4: УСТАНОВКА СИСТЕМЫ

1. СБОР

Сбор - неотъемлемая часть любой системы. Если вы храните всё в одном месте, то риск того, что вы что-то потеряете или забудете - практически нулевой.

Теперь вам надо принять решение, что отныне вы всегда будете хранить любую информацию в Evernote. Если у вас уже есть система, с которой вы собираетесь мигрировать, то просто скопируйте файлы и заметки в Evernote. Соберите все бумажки, всю важную информацию, все архивные документы, которые вы потом заботливо внесёте в программу. Просто подготовьте всё нужное и необходимое, которое всегда будет в системе.

Итак, теперь мы должны собрать немного информации, чтобы наша система работала. Если у вас есть корпоративный Outlook, то просто создайте контакт с адресом Evernote и отправляйте письма на этот ящик.

Приступим к созданию первого блокнота, который будет нашим самым главным входящим, Альфой и Омегой нашей системы - «Входящие». Обзовите его как угодно, но суть его понятна:

- все идеи, заметки, поначалу попадают сюда.
- любые заметки с интернета тоже приходят сюда.
- все идеи с мобильного телефона тоже приходят сюда.
- переадресованная почта.

Сделайте «Входящие» блокнотом по умолчанию и синхронизируемым.

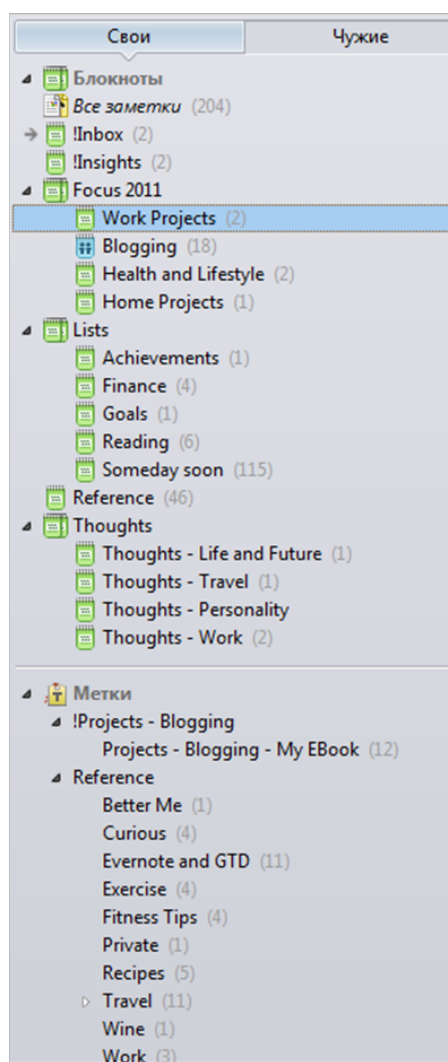
А теперь будет одна из самых веселых частей: сколько блокнотов и что же там хранить, какие теги? И опять же всё зависит от вас. Будьте готовы потратить какое-то время на приспособление своей системы, замены тегов и структуры. Это нормально.

Я придерживаюсь принципа: меньше да лучше. В интернете есть замечательный пример того, как можно управлять всем при помощи только одного блокнота (смотрите главу «Лучшие примеры»). Кто-то же

придерживается развернутой системы тегов и сохраненных запросов. Вы можете с успехом всё скомбинировать и придумать свой уникальный метод.

Первым делом забейте входящий блокнот Evernote своей информацией. А потом придумайте свою систему тэгов. Так как их можно сделать бесконечное количество, то лучше сделать такие тэги, которые будут отображать информацию по контексту (классический GTD подход) или по любым ключевым словам, которые вам нравятся. Я не строгий адепт GTD, но я стараюсь придерживаться минимальной структуры, чтобы сделать поиск и отсев информации и дел быстрым, сочетая тэги и коллекцию блокнотов.

Вот так выглядит моя структура Evernote



2. БЛОКНОТЫ

Разберем назначение блокнотов.

Просто Inbox – «Входящие», его роль понятна.

Insights – внезапные идеи, озарения, которые еще не оформились в проект, и ждут своего очереди.

Блокнот **Focus 2011** (теперь 2012), то есть то самое, на чем я концентрируюсь в этом году: рутинные дела, проекты домашние и рабочие. Там же имеются несколько блокнотов, которые разделены по областям:

Blogging – в этом блокноте и писалась книга, там же находят убежища черновики постов.

Health and Lifestyle - мои логи тренировок, списки пробежек и т. д.

Home projects – ключевые проекты, to-do лист.

Work projects – то, над чем надо сконцентрироваться на работе.

Когда я делаю обзор - а я делаю его (стараюсь), по крайней мере, раз в неделю - то переписываю некоторые пункты с моего **Inbox'a** в заметку **ToDo List December**, которая находится в блокноте Home Projects.

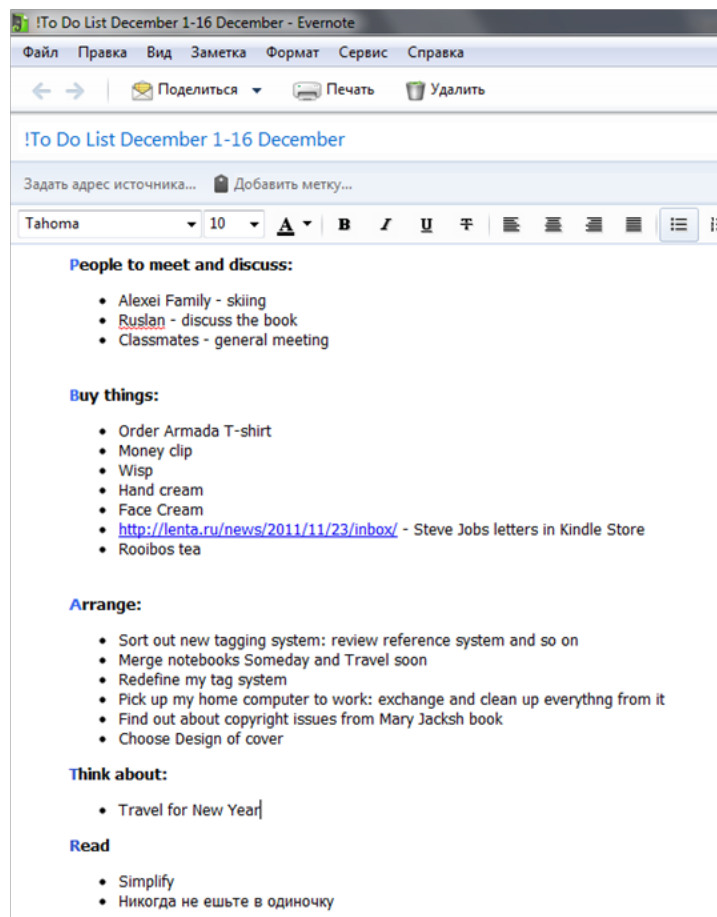
Я не создаю для каждого дела отдельную заметку. Просто у меня есть список - типичный шаблон, редактируемый в течение целой недели. В этот общий список я просто записываю все элементарные действия.

Мой To-Do лист обычно рассчитан на 2 недели. По их истечению незавершенные дела удаляются по причине неактуальности, либо переносятся в новый список.

ПРИМЕЧАНИЕ: я знаю, что нарушаю каноничное правило Дэвида Аллена о том, что проект - явление, где существует больше двух действий. Но существуют совершенно элементарные проекты, такие как «Поменять лампочку», который может состоять из следующих отдельных действий: «пойти в магазин», «купить лампочку», «вернуться домой», «вкрутить лампочку». Я не зацикливаюсь на этом, я просто пишу «поменять

лампочку», а остальное, что нужно сделать, мне не надо помнить, ведь это и так очевидно.

Вот так выглядит мой to-do лист на неделю. Каждое название говорит само за себя.



People to meet and discuss – список людей, с которыми надо встретиться и что-то обсудить. Но обычно я сразу забиваю даты встреч в календарь телефона, сюда идут лишь такие события, время которых четко не определено.

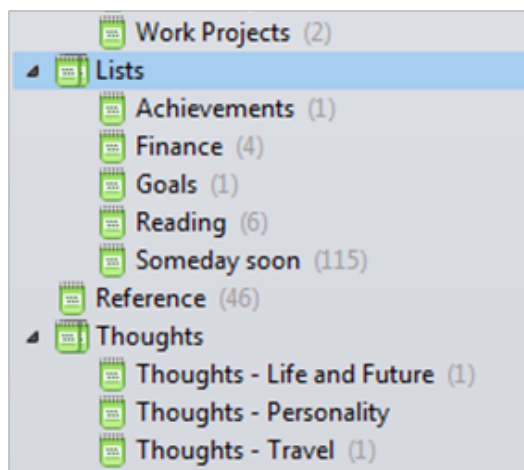
Buy Things – список вещей, которые надо купить.

Arrange - организовать мероприятия, события, действия. Сюда попадает многое из категории алленовского Next Actions.

Think about - обдумать более детально дела и проекты, над которыми надо провести некоторое количество времени. Обычно требует мозгового штурма, исследования в интернете или более детального анализа для воплощения их в жизнь.

Read – список книг для чтения

Следующая кipa блокнотов называется **Lists**, то есть списки. В нем есть следующие блокноты: **Achievements** (Достижения), **Finance** (Финансы), **Goals** (Цели), **Reading** (Чтение), **Someday soon** (Может быть скоро).



Идею со списком достижения я позаимствовал из [заметки](#) Сергея Сухова о Life Management. Эта созданная заметка служит для меня мотивацией и стимулом для дальнейших действий и толчка вперёд.

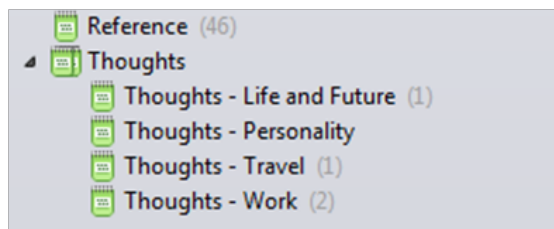
Блокнот «**Finance**» посвящен всяческим личным расходам. Блокнот «**Цели**» содержит одну заметку с очень немногими целями на этот год.

Блокнот «**Чтение**»: в него я вношу впечатления от книг или скриншоты с лучшими цитатами.

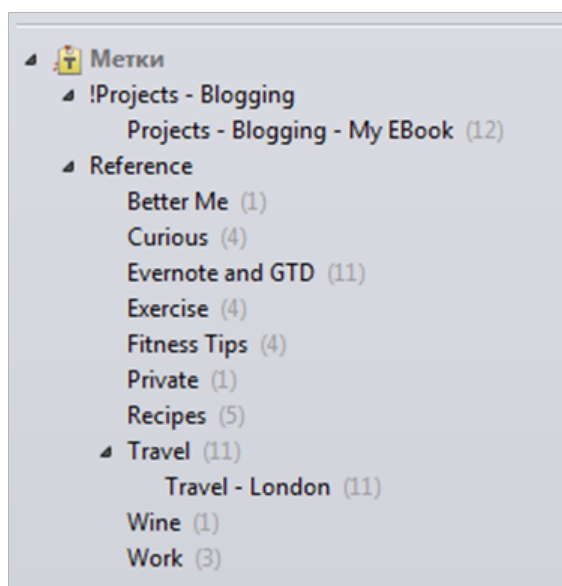
Блокнот «**Когда-нибудь скоро**»: именно туда я складываю заметки о всех тех мечтах и безумствах, которые я хочу совершить. Почему отдельная заметка для каждой мечты? Чтобы описать впечатления для каждого сбывшегося пункта.

Блокнот «**Reference**» - вся справочная информация, которая не является поводом для действия и может быть применена когда угодно. Там хранятся интересные заметки об Evernote, рецепты, путеводители по городам, справочная информация, системы различных тренировок, интересные статьи из интернета, которые ждут своей очереди на прочтение. Словом, там может быть всё, что угодно.

И последняя пачка блокнотов, которая незамысловато называется «Мысли». Здесь находят место все мои душевные и интеллектуальные выплески. Дневниковые записи, просто мысли вслух, а также всё, что в будущем может послужить пищей для ума.



Моя система тэгов не такая разветвленная и гибкая. В конце книги вы увидите примеры того, как эффективно можно применять тэги в Evernote для отличной системы GTD. Я же придерживаюсь принципа меньше да лучше, потому что мне так удобнее.



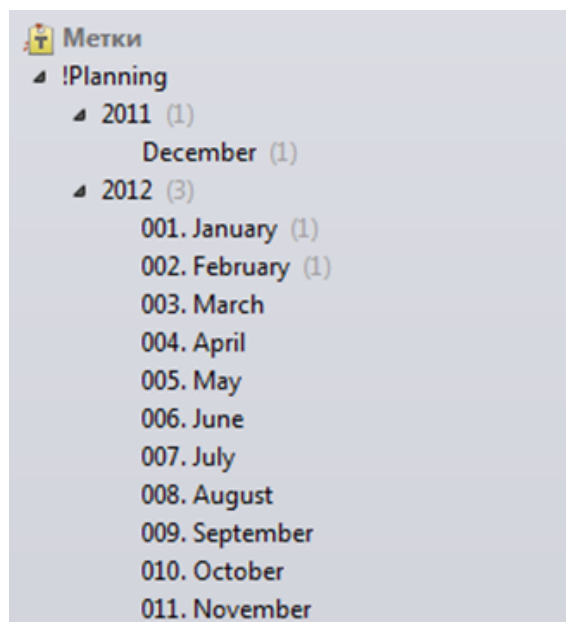
Я не делаю тэги по контексту и времени. Развитая система тэгов только для справочных материалов: рецепты, рабочая информация и т. д.

Я делаю отдельный тэг для какого-нибудь важного проекта, например, написание этой книги, для того, чтобы быстрее всё найти.

Я не исключаю экспериментирование с тэгами. Например, я позаимствовал идею с файлом напоминания (более подробно описано в главе «Примеры использования систем: Система блоггера Бобби Трэвиса»).

Этот файл напоминаний состоит из тэгов для года и субтэгов месяца.

Допустим, мне надо подумать о проекте очередного перевода книги или же о планировании отпуска, то я просто переносу эту заметку в тэг «2012» и в субтэг «Февраль». А когда делаю обзор своих проектов, то могу с легкостью заметить, что нужно запланировать на будущее, о чём нужно подумать в деталях, и попросту не пропустить какое-то важное событие.



ГЛАВА 5: ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ

1. ОБРАБОТКА

Примите решение, что находится в ваших «Входящих».

Сколько раз в день разгребать входящие? Творческим личностям ~~лентям~~, лучше как можно чаще или по настроению, а вот аккуратным людям - раз в день.

Первым делом определите, что перед вами:

- Если справочная информация - то ей дорога в папку “Справки”
- Если это действие или серьезный проект - то перенесите в соответствующий блокнот или дайте соответствующий тэг

Вы можете перетащить заметку хоть в десятки тэгов или блокнотов. Например, главы данной электронной книги были с тэгом “Projects - Blogging -My Ebook”.

Надо 21 декабря 2011 года встретить конец света? Отлично. Вбейте это знаменательное событие в календарь смартфона, Outlook или Google. Не усложняйте. А то есть мнение, что Evernote нужен календарь, но мне кажется, что это уже излишне. Календарей у вас полно: в ежедневнике и в цифровом виде.

Самое главное – вовремя обрабатывать входящие за один раз.

Старайтесь не убивать время на то, чтобы всячески полировать свою систему, вместо этого просто делайте свои дела!

2. ВЫПОЛНЕНИЕ

Не надо много играть со своей системой. Если дела не выполняются, но всё у вас разложено по полочкам, то какой от этого толк? Люди вершили великие дела и до появления компьютеров, так что особо не парьтесь: просто делайте дело. И ничего не усложняйте. Если вы задумались,

какой тэг присвоить или куда поставить эту заметку, то вы заблудились. Поэтому тэги надо планировать заранее, как только вы забьете входящий блокнот Evernote сырой информацией.

Если есть какой-то отдельный проект, предполагающий детальное планирование, в котором надо расписать всё до мелочей, то я создаю заметку в папке Home Projects и там уже конкретно детализирую проект. Пишу туда ресурсы, ссылки, план выполнения и другую информацию. Я могу присвоить этому проекту какой-то отдельный тэг для того, чтобы ускорить его поиск.

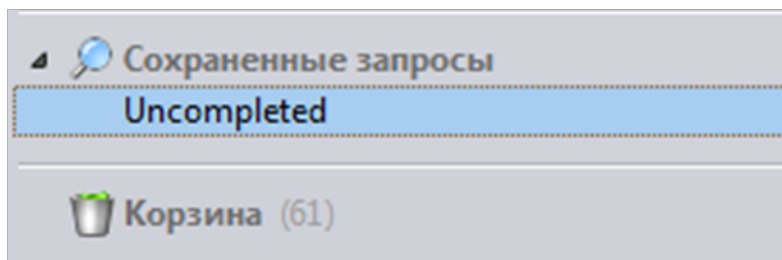
Тэги здорово помогают мне в моей справочной системе, так как сама система проектов и следующих действий у меня упрощена до самого минимального предела.

Утром я просматриваю заметку To-Do List и выбираю, что бы такого сделать интересного: делаю это, а потом зачеркиваю вечером. Все очень просто.

3. ОБЗОР

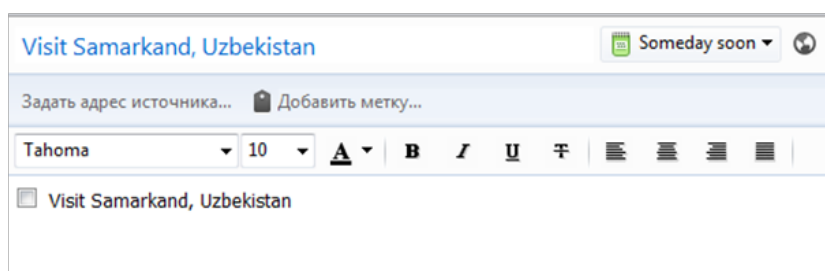
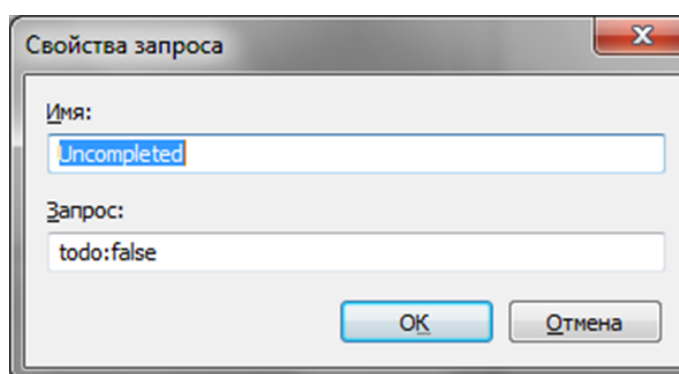
Еженедельный обзор по общеизвестному правилу GTD есть главное правило успеха. Но хочу сказать, что в Evernote можно делать все проще и быстрее, а для особых эстетов можно порекомендовать создать тэг «Еженедельный обзор» для сомнительных проектов, материалов, для всего самого важного.

Если вы просматриваете всегда одни и те же заметки, то просто сохраните их в качестве запроса.



Например, в этом запросе я сохранил все заметки, которые имеют

незакрытый чекбокс.



Для создания более продвинутых запросов рекомендую воспользоваться руководством [Evernote](#).

Обзор обычно проходит у меня вечером: просматриваю заметку To-Do list, уничтожаю ее, создаю новую и переношу туда те действия, которые считаю нужными.

Очищаю блокнот "Inbox".

Затем я просматриваю блокноты "Home Projects" и "Work Projects" на наличие незавершенных проектов или хвостов. Блокнот "Reference" я, естественно, не трогаю, а вместо этого просматриваю блокнот "Someday Soon".

ГЛАВА 6: ЭВОЛЮЦИЯ

Вы накормили и приручили слона. Но со временем он будет расти и развиваться, станет умнее.

Ваша система должна меняться, потому что будет меняться ваша жизнь, её ценности и способы реализации ваших целей. Через год вы, может быть, плюнете на GTD и пошлёте подальше все системы самоорганизации и контроля. Быть может, вы откроете для себя как вообще жить без целей, и вам, возможно, уже не понадобится определенный контроль в различных отраслях жизни. Далай-лама как-то сказал, что конечной целью бытия любого человека должно быть счастье. И это абсолютно верно.

Конечная цель любой системы управления - это её отсутствие, а именно такое состояние ума или окружающей действительности, когда вы знаете, что всё так и будет, либо знаете, что всё идет своим чередом. Когда мы пытаемся контролировать свою жизнь, то мы увязываем в дисбалансе различных её факторов: карьера, семья, здоровье, любовь, развитие. Когда вы точно знаете в своей жизни, чего вы хотите и как вы это сделаете, то может быть вам и не нужна никакая система. Я, как и многие, далёк от этого, но думаю, что когда мы знаем свои ценности, то нам гораздо легче понять, чего мы хотим на самом деле и нужно ли нам это вообще.

Я предлагаю сделать вам в Evernote блокнот или тэг и назвать его “Мои метаценности” и написать, по крайней мере, список из 20 ценностей, которых вы придерживаетесь на данный момент.

Они могут быть какими угодно, например:

- Я люблю свою вторую половину, потому что она любит и понимает меня/хорошо готовит/поет песни/знает чего хочет/просыпается с улыбкой/хорошо водит автомобиль/
- Я люблю блоггинг, потому что мне нравится выражать себя
- Я ценю каждый момент своей жизни, потому что я сталкивался с болезнями
- Я забочусь о своем здоровье, потому что лечение в наше время очень дорогое и здоровье связано с моим умением зарабатывать

- Я хороший учитель, врач, политик, потому что ...

Список может быть бесконечен. Вы можете заполнить отдельные заметки для каждой ценности или лишь одну. А потом нужно сделать еще одну вещь: забыть о ней. Засуньте этот блокнот куда подальше и забудьте о нём. Можно на один месяц, а можно и на полгода. Суть этого в том, что через некоторое время вы стряхиваете пыль с этой заметки и читаете её. Совпадают ли эти ценности сейчас? Или они поменялись? Если да, то какие? Может теперь, вы ненавидите людей? Может быть, вы теперь стремитесь быть полезным людям? А теперь задайте вопрос: почему и как поменялись эти ценности. Ответ на него может быть чрезвычайно увлекательным и захватывающим. Такой же эффект наступает, когда вы читаете свои дневники, а именно те записи, которые делали несколько лет назад, и вы потом думаете: “Чёрт возьми, что за хрень я написал?”. Но отличие ценностей от целей состоит в том, что ценности меняются реже, и они относительно постоянны. А если они и меняются, то в жизни произошло что-то такое, что разом перечеркнуло или поменяло весь предыдущий опыт.

Если вы всегда терпите неудачу (более десятка раз) в попытках организовать себя, то не отчаивайтесь, а вместо этого подумайте о своих ценностях. Именно об этом говорит Аллен про уровень в 50000 футов, именно это имели ввиду древние философы, говоря “Познай сам себя”.

Старайтесь держаться самой простой системы, но и экспериментируйте.

Ну а пока, если вы в поисках своей идеальной системы управления и упрощения делами, то вы не одиноки. Уверен, и моя система тоже может меняться, и это нормально.

ГЛАВА 7: ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ

Далее я привожу лучшие, на мой взгляд, системы, которые наиболее полно отражают системный подход к управлению делами.

СИСТЕМА БЛОГГЕРА ДАРРЕНА КРОУФОРДА

Я искал несколько дней *простой* способ интегрировать Evernote с моей системой GTD. Я подчеркиваю простой способ, потому что я не хочу много кликать или заходить в разные ярлыки, чтобы это работало. Я хочу опустошать свою голову за секунды и не теряться от того, как поместить эту мысль во входящие. Помня о «Сделай настолько просто, насколько это возможно, *но не проще*», вот что я сделал:

Фазы GTD: Сбор – Обработка - Организация - Обзор - Выполнение

1. СБОР

Я недавно начал использовать Evernote в качестве инструмента сбора. Я сделал три и только три блокнота. Просто. Мой блокнот по умолчанию INBOX. Именно туда попадают все входящие заметки, Email, фотографии и т.д. Это моя корзина сбора и она не обработана. Я опустошаю INBOX до нуля в большинстве случаев.

2. ОБРАБОТКА

Мой второй блокнот - NEXT ACTIONS. Когда я обрабатываю INBOX, то я присваиваю тэг к заметкам с соответствующим контекстом @CONTEXT. Сейчас я остановился на следующих контекстах:

.PROJECTS = Перечисляет все мои проекты. Эта метка для проектов

может содержать некоторые мысли или ментальные карты в заметках.

@AGENDAS = Содержит заметку для каждой персоны, с которой мне нужно что-то обсудить. В заметке содержатся определенные пункты или записи, которые я хочу обговорить, когда я увижу эту персону.

@ANYWHERE = Дела, которые я могу делать везде. Мне не нужен компьютер или телефон или определенный человек, чтобы выполнить их.

@CALLS = Звонки, которые надо сделать.

@COMPUTER = Дела, которые я могу выполнить только за компьютером.

@ERRANDS = Дела, которые я могу сделать на ходу, например, купить степлеры.

@HOME = Дела, которые мне надо сделать дома, как например, поменять вентиляционный фильтр или почистить аквариум.

@READ/REVIEW = То, что я скопировал при помощи клипера или отправил самому себе по электронной почте с целью прочитать их, когда будет время. Это могут быть статьи из Google Reader, сайт или ссылка, которую я хочу просмотреть позже.

@WAITING FOR = Я скопирую при помощи клипера или отправлю самому себе электронное письмо, например, с информацией о статусе заказа с Amazon.

@WORK = Дела, которые надо сделать на работе. Вы никогда не будете знать, когда у вас появится удивительная идея об определенном проекте для определенного клиента, в то время как вы выполняете поручения или лежите на гамаке.

В общем, все, что находится в моем блокноте NEXT ACTIONS, это те дела, которые не завершены и могут быть отсортированы в нужном мне контексте.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ

Мой третий и последний блокнот называется REFERENCE. Не всё, что лежит в INBOX является ДЕЙСТВИЕМ, Иногда это нечто такое классное, которое я посылаю самому себе в виде email с PDF, так как хочу иметь к нему мгновенный доступ (Я установил десктопный клиент на работе и на домашних ноутбуках, а также на моем Blackberry Storm). Заметки в этой папке имеют тэги с категориями, которые кратко их характеризуют, и их очень легко найти.

Вот мои тэги:

FAMILY/PERSONAL – включает в себя например копии свидетельства о рождении и т.д.

GOAL SETTINGS – документы и рабочие заметки для моих целей.

GTD – статьи и документы.

HEALTH/FITNESS – статьи о здоровье, упражнениях и т.д.

PICTURES – картинки, например, снимки с доски в результате мозгового штурма.

RECIPES – рецепты, которые я видел на сайте FOOD NETWORK, или же те, которые хочу приготовить.

SOMEDAY/MAYBE – знаменитое «когда-нибудь», которое я смогу сделать.

TRAVEL – места, где я хотел бы попутешествовать, или информация об определенном месте типа «Проверить ресторан в Альбукерке».

4. ОБЗОР

Фаза обзора очень проста с десктопа или веб-клиента. Просто кликните контекст, где вы находитесь и УАУ: вот вам список дел, которые вы можете сделать прямо сейчас.

5. ВЫПОЛНЕНИЕ

Возможно в самом Evernote не столь много ВЫПОЛНЕНИЯ, но думаю, что частью этой фазы я определяю следующее: действие, которое было завершено, должно быть удалено или заархивировано в блокноте REFERENCE. Я уберу тэг, связанный с @Контекстом и добавлю тег с фазы ОРГАНИЗАЦИИ. Честно, большинство действий не переходят в блокнот REFERENCE. Некоторые из более сложных проектов, доступ к которым я хотел бы иметь позже, переходят в блокнот REFERENCE.

И в конце...

Пара советов, которые могут быть очень полезными. Мне нравится возможность отправлять письма в мой аккаунт Evernote. Однако этот уникальный адрес довольно тяжело запомнить. Я создал другой аккаунт GMAIL, который выглядит так evernote.myname@gmail.com и затем создал фильтр для перенаправления писем с моего персонального и рабочего адресов электронной почты на уникальный адрес Evernote. Потом они помечаются как прочитанные и переносятся в архив. Если еще кто-нибудь напишет на этот адрес, то письмо не будет перенаправлено, так как фильтр применен лишь к моим письмам.

А для мультифункционального принтера я указал сохранять все новые сканированные документы в папку **MY DOCUMENTS\EVERNOTE**. Потом я возвращаюсь к Windows-клиенту Evernote и устанавливаю эту папку в импорт на мой блокнот INBOX. Чтобы так сделать, надо выбрать **TOOLS > ACCOUNT PROPERTIES > FILE IMPORT** и указать свою папку. Также очень легко и просто перетащить файлы в эту папку для быстрого и простого импорта в Evernote.

[Оригинал поста](#)

СИСТЕМА БЛОГГЕРА БОББИ ТРЭВИСА

Я немного сократил заметку, убрав ту часть, где описываются принципы GTD, исходя из того, что многие их уже знают – прим. переводчика.

В недавнем прошлом, я работал там, где требовалось больше усилий и ответственности, нежели было отражено в моем трудовом договоре. Знакомо, не так ли? Да, я тонул, окруженный многозадачными проектами, поддержкой жены, новорожденной дочерью, двумя собаками и избытком других дел, которые требовали мое время и энергию. Я начал изучать, как выполнять дела более эффективно. И вот так я в первый раз наткнулся на культурный феномен (некоторые говорят, что это культ) GTD. Мой знающий приятель любезно одолжил мне аудиOVERCRIPT семинара GTD Дэвида Аллена. После двух недель слушания (в поезде, перед сном, в любом месте, где мог) я начал практическое внедрение. Я знал, что мне нужна система, в которой было бы меньше ящиков и бумаги, которая была бы более привязана к цифровому образу жизни.

Входи, Evernote.

ПОДГОТОВКА ФАЙЛОВОЙ СИСТЕМЫ В EVERNOTE

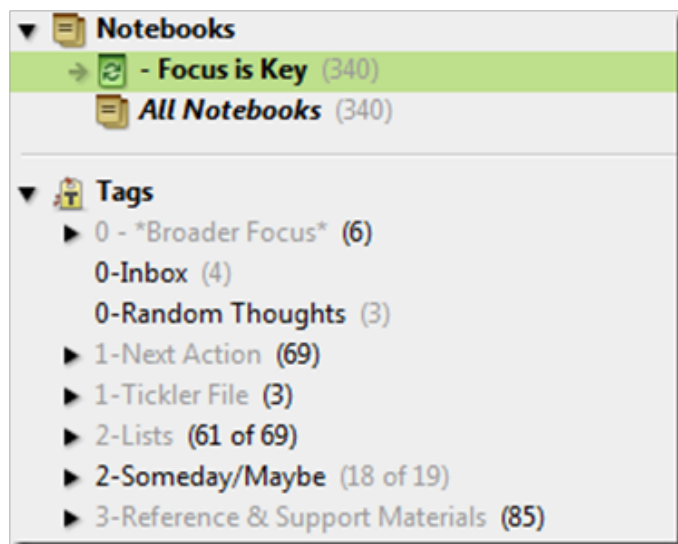
Тэги, тэгирование и, да, еще больше тэгов

О чем все эти разговоры о следующих действиях и папках? Ну, это о том, когда все становится действительно организованным, а Evernote станет вашим лучшим другом. Дэвид Аллен из старой школы. Ему нравится работать с папками для бумаг, бумажными файлами и картотекой. Он все еще (по крайней мере, в то время, как был записан семинар) распечатывает ключевые электронные письма и помещает распечатанные копии в соответствующие папки. В моей первой попытке подготовки я думал, что я очень умный и не загрязняю окружающую среду и, что организация моего почтового клиента с папками и ярлыками отражает, таким образом, мою систему хранения. Хорошая идея, но все мои дела были распылены по крайней мере между двумя системами и они быстро стали избыточными и трудноуправляемыми. Мне был нужен способ хранения всего в одном месте, которое бы не требовало убивать время

каждый день. Воссиял свет, птицы запели и был призван Слон. Все стало легко с Evernote.

Вы можете добавить свои электронные письма в свою систему GTD для быстрого поиска. Просто пересылайте их на электронный адрес Evernote, который указан, когда вы регистрируетесь, и который вы можете найти в «Настройках аккаунта» в учетной записи Evernote...

В начале, когда я адаптировал Evernote в мою систему GTD, я использовал множество блокнотов. Мой блокнот по умолчанию использовался в качестве «Входящих» и я создал несколько специальных папок GTD и отдельных проектов, каждый со своей категорией и субкатегорией тэгов. Это было эффективно, но слишком громоздко, когда мне нужно было срочно что-нибудь найти. Я обнаружил, что трудно содержать мои тэги в порядке. Я начал больше думать о тэгах. Потом я подумал еще немного. Даже так медленно мой, наполненный хламом мозг сообразил, что множество блокнотов были лишними для того, для чего мне нужен был Evernote на самом деле. Все, что мне было нужно, это один блокнот и высокоорганизованная структура тэгов.



Кто вы? Где вы действительно управляете? — Широкий Фокус

Я начал с тэга «Широкий Фокус». Списки тэгов Evernote сортируются по алфавиту, так что я поместил 0 впереди тэга и добавил звездочек, чтобы этот тэг всегда был поверх всех остальных - *0 - Broader Focus*. Потом я

добавил список субтэгов «Цели», «Задачи», «Ценности» и «Перспективы». В каждом из них есть несколько заметок, которые объясняют эти идеалы, и я всегда могу обратиться к ним, чтобы отслеживать мою жизнь.

Один «Инбокс» для управления всем

Далее я добавил «0-Inbox». Я перетащил всё, что идет в Evernote в этот тэг, и убирал каждое дело по мере того, как оно было обработано. Этот тэг излишен, так как блокнот по умолчанию будет содержать все дела без тэгов, и они будут в низу списка заметок в блокноте, если вы старательны с такими мелочами. Мне это тоже нравится. Я визуал, и это очень помогает мне содержать один «Инбокс», куда можно взглянуть в один клик.

Случайные мысли

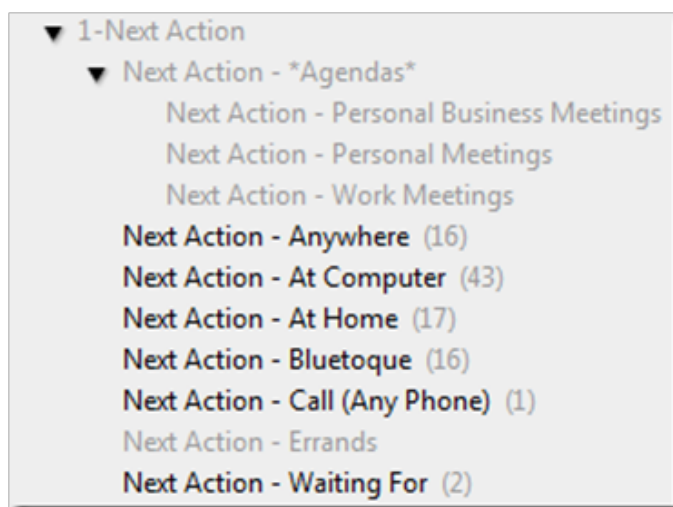
Также я использую тэг «Случайные мысли» (Random Thoughts) чтобы помнить о тех обрывках идей, у которых пока нет дома или отсутствует цель. Это хорошее место для получения вдохновения, когда работаешь над чем-нибудь или для получения нечего нового.

Тэги «Следующее Действие» – Там, где действительно разбираетесь с делами

Ну а теперь мы подходим к списку «Следующее Действие». Я использую несколько тэгов, чтобы быть организованным в разных местах и в разное время, например, если я на работе, дома или возле телефона, или компьютера.

Причина, по которой тэги имеют начало со словами «Следующее Действие», следующая: намного легче дается поиск, также как и отбор, по уникальному тэгу по всему блокноту. Это важно, так как Evernote не допускает дубликаты, и вы не хотите случайно присвоить тэг, слишком похожий на другой, чтобы это вызвало путаницу позже. Подумайте о том, какие присвоить имена тэгам, перед тем как создавать их.

Как я упоминал выше в части «Немного о GTD», по мере прохождения

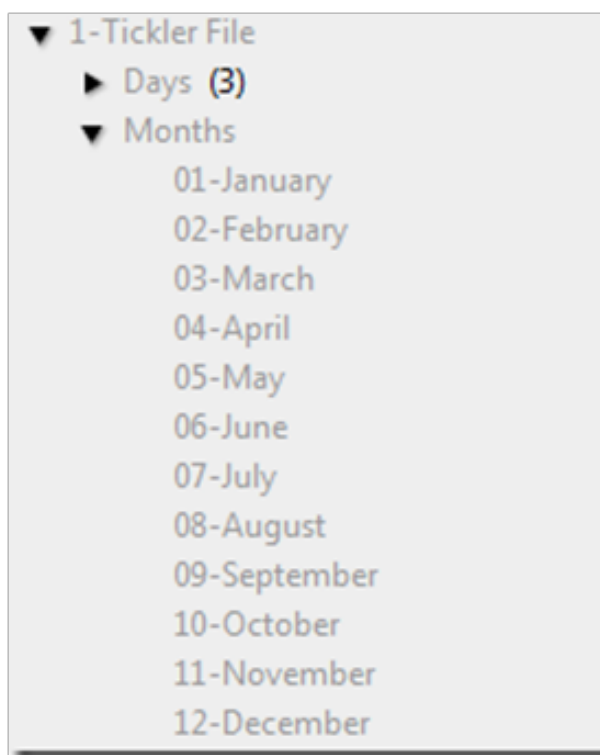


через «Инбокс» решите какое «Следующее действие» будет для каждого «нечто», требующего действия, затем перетащите это «нечто» в лучшее для него место, чтобы завершить само действие. Например, если это «нечто», которое может быть выполнено за компьютером, то положите его в «Next Action – At Computer» («Следующее действие – Компьютер»). Если это может быть сделано за компьютером дома или на работе, тогда присвойте ему тэг «Next Action – At Computer» («Следующее действие – Компьютер») и еще тег «Next Action – Home» («Следующее действие – Дом»). Таким образом, когда вы находитесь рядом с компьютером или дома, и интересуетесь о том, что дальше по списку дел, то вы можете просто кликнуть по любому из этих тэгов и найти то дело, которое ждет вас. Так вы удостоверитесь, что оно будет выполнено самым эффективным способом. Видите? Тэги это весело!

Тег «Файл напоминаний» – проверяйте его каждый день. Будьте осторожны!

Если дело пока не готово для обработки или его пока не надо рассматривать прямо сейчас, то вы можете поставить его в «Файл напоминаний». «Файл напоминаний» - это нечто, что вы проверяете каждый день с целью увидеть, есть ли какие-либо ваши напоминания взглянуть на что-либо или подумать о чем-нибудь. Дэвид Аллен использует целый ящик с разделителями. А Evernote может сохранить ваше пространство и быть намного мобильнее. Всё, что вам нужно, это тэг, который имеет под-

тэг для каждого месяца и тэг, называемый «Дни» с под-тэгами от 1 до 31. Вы вываливаете дела в соответствующий месяц, и когда этот месяц наступает, вы рассматриваете свои дела и либо присваиваете их тегу следующих действий, либо перетаскиваете их в подходящий день в под-тэги «Дни».



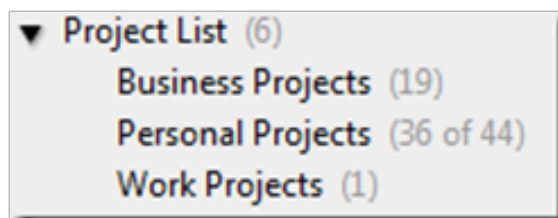
Проверяйте «Дни» каждый день, чтобы видеть, что может быть сделано в течение дня и соответствующим образом обрабатывайте (присвойте тэг «Следующие действия», или же измените день/месяц, или избавьтесь от него, либо положите в справочные материалы - словом, всё, что вы хотите).

Ваш «Список проектов» – проверяйте еженедельно

В вашем списке проектов вы можете добавить различные списки. Например, списки продуктов, DVD, любимую музыку и, что самое важное, ваш список проектов. Список проектов - это место, где вы складываете всё то, что требует больше одного действия.

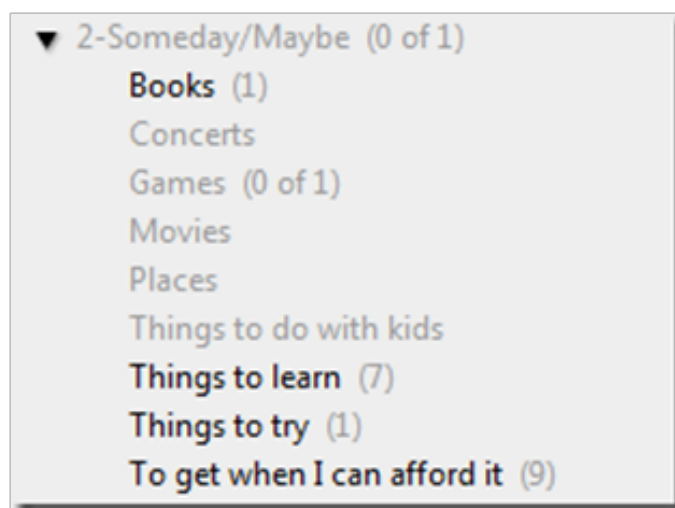
Вы можете присвоить под-тэг каждой категории проекта и даже присвоить отдельные тэги для крупных проектов, если хотите иметь все заметки по планированию проекта в Evernote. Но это тема для отдельного поста. Нужно помнить, что «Список Проектов» должен обозреваться

каждую неделю с целью знать, куда вы идете. С каждым обзором вы, несомненно, будете находить новые задачи для своих входящих или списка следующих действий до тех пор, пока проект не завершится.



«Когда-нибудь / Может быть», если бы у меня был миллион долларов

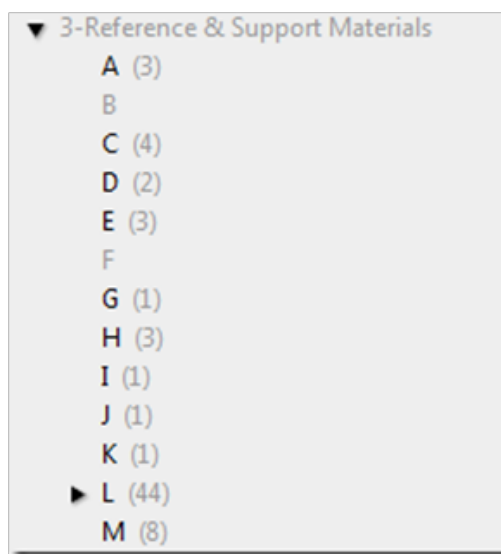
Для дел, которые не имеют действия, или для тех, с которыми вы пока не готовы иметь дело, существует список «Когда-нибудь/Может быть». Я разделил его на категории, которые важны для меня, для легкого поиска и напоминания.



«Справочные материалы» – Ваша личная энциклопедия

Один из самых важных тэгов в блокноте будет «Справочные материалы». Туда уходит все, что вы не выкинули. Организуйте это так, как будет удобно вам. Что касается меня, то я последовал совету Дэвида Аллена и подготовил картотеку (хотя и виртуальную) с «ярлыком» для каждой буквы алфавита.

Когда я архивирую что-нибудь, то я складываю в определенной, подходящей для этого букве, например, первая буква компании (к



примеру, General Motors), первая буква, которая приходит на ум (к примеру, Cars) или первая буква темы (например, Bankruptcies in 2009). Для легкого запоминания вы можете присвоить тэги сразу всем трем.

За, против и советы

Основное, что нужно помнить – это дисциплина в вашем обзоре. Всё остальное имеет некоторую гибкость, но вы должны действительно убедиться, что будете очищать ваш инбокс каждое утро, проверять ваш файл напоминаний каждый день, обновлять ваши напоминания каждый месяц тэгами дня и каждую неделю делать обзор список ваших проектов, чтобы быть в курсе всего. И не забывайте обновлять свои тэги у каждой заметки, как только вы перемещаете её в системе. Просто перетащите заметки на сам тэг (и также вы должны удалять любые ненужные тэги).

Даже если вы усвоили лишь основы того, что описано в этой статье, то вы все равно научитесь более лучше управлять потоком дел. Не говоря уже о том, что у вас будет целая справочная система хранения почти везде, где вы находитесь! Вообще-то доступность Evernote – его самое заметное отличие. Вы может иметь доступ к своим заметкам или записывать новые на любом компьютере с веб-браузером и доступом к интернету. Если у вас есть мобильный клиент Evernote в поддерживаемом смартфоне/КПК

(я использую телефон HTC Touch Windows Mobile 6, а также клиент доступен для Blackberry и iPhone, клиент для Андроида в разработке (уже сделано, прим. переводчика), то ваши заметки будут у вас в кармане.

Если у вас есть мобильный клиент, то отпадает необходимость в блокноте и ручке. Вы можете писать свои заметки везде, насколько вам хватит батареи. Как только вы подключитесь к интернету, ваш мобильный клиент будет сразу синхронизирован с вашим аккаунтом.

Другой совет для мобильного использования заключается в фотографировании рукописных заметок, которые люди оставляют вам в различных «почтовых ящиках» в реальном мире. Потом они будут загружены в Evernote, и текст будет распознан при помощи механизма Evernote HCR. А вы можете потом с удовольствием их обработать. Лично я бы предпочел обрабатывать их сразу же, чем лишний раз фотографировать. И здесь вам понадобится премиум аккаунт, если вы хотите хранить фотографии; потому что можно будет загрузить множество снимков, а 45 МБ это меньше, чем вы думаете.

Основная отрицательная сторона, которую я обнаружил в Evernote как системе GTD - неважно используете ли вы один блокнот или множество - это то, что у Evernote нет календаря или функции отображения выполнения задания. Это в принципе простая система блокнота и ручки онлайн с легким выбором тэгов и поиска. API недавно был выпущен, и я все еще жду, что кто-нибудь соединит его с Google Calendar. Как насчет этого? Кто-нибудь?

[Оригинал поста](#)

РЕСУРСЫ

Справочная система [Evernote](#)

Блог Майкла Хаятта: руководителя издательской группы Thomas Nelson Publishers, оратора и проповедника. У него собраны [интересные посты](#) по внедрению Evernote для тех, кто является блоггером и писателем

Электронная [книга](#) “Evernote®: The unofficial guide to capturing everything and getting things done” от Дэна Голда, фаната и гика GTD и Evernote

Электронная [книга](#) “Evernote Essentials” Брэтта Келли

[Блог Secret Weapon](#) – отличные видео с подробным описанием внедрения Evernote и его слияния с методологией GTD. Просто супер подборка, рекомендую посмотреть

[Блог](#) Армена Петросяна

[Блог](#) Betteri

БЛАГОДАРНОСТИ

Даррену Кроуфорду, Бобби Трэвису за их любезное разрешение разместить их системы в качестве примера.

Дэниелу Голду за его книгу “Evernote®: The unofficial guide to capturing everything and getting things done”, которая послужила вдохновением.

Ерболу за дизайн этой книги.

Дарье за корректировку и за множество бесценных советов.

Автор
Moriarty Lecter

[Twitter](#) | [Блог](#)

Редактор
Дарья Губерт

[Twitter](#) | [Блог](#)

Ваши пожелания, просьбы, замечания, отзывы по переводу или просто интересные идеи отправляйте на team.synderesis@gmail.com

Посетите наш интернет-журнал о саморазвитии:

<http://synderesis.ru/>

[Twitter](#) | [Facebook](#) | [E-mail](#)