



Getting Things Done czyli sztuka bezstresowej efektywności

David Allen

„Jutro spotkanie w sprawie projektu, muszę zadzwonić do Andrzeja w sprawie umowy, kupić chleb...a może bułki?...przygotować raport...oddać drukarkę do naprawy...hm...coś jeszcze? Ach, odebrać Jasia z przedszkola!”- brzmi znajomo?

Tak właśnie dla większości z nas wygląda chaos! Stresujący chaos związany z szybkim tempem życia i przeładowaniem obowiązkami, zarówno w domu, jak i w pracy.

Jak sobie z nim radzić? Jak przejąć kontrolę nad wszystkimi sprawami i nareszcie poczuć harmonię i spokój ducha?

Getting Things Done czyli sztuka bezstresowej efektywności

Wpisany przez Iwona Siedlecka
sobota, 08 października 2011 18:18

„Getting Things Done czyli sztuka bezstresowej efektywności” autorstwa Davida Allena to poradnik traktujący o rewolucyjnej metodzie zarządzania czasem i sobą w czasie, która ma pomóc czytelnikowi w rozwiązaniu tych życiowych problemów.

Autor książki-z zawodu konsultant ds. efektywnej organizacji pracy w wielu znanych firmach-stara się przekazać w niej kilka cennych zasad opracowanego przez siebie systemu racjonalizacji zadań i poprawy wydajności pracy.

I tym sposobem, w Getting Things Done przeczytamy m.in., jak :

- działać zgodnie z pięcioma składowymi GTD (kolekcjonowanie, analizowanie, porządkowanie, przeglądanie i realizacja)
- regularnie czyścić umysł i wyrzucać z głowy śmieci
- podejmować szybkie i skuteczne decyzje
- skończyć z nawykiem odkładania spraw na później
- przygotować funkcjonalne miejsce pracy, pomagające w wypełnianiu obowiązków.

Książka podzielona jest na trzy rozdziały, które stopniowo wprowadzają czytelnika w tajniki metody GTD. Niestet
y, przejrzystość tekstu pozostawia wiele do życzenia. Uważam, że jest to dość wielki minus, zwłaszcza, że autor niejednokrotnie wiele rzeczy wylicza, by potem po kolei rozwinąć każde z wymienionych zagadnień, a wszystko to w praktycznie zwartym bloku tekstowym. Ponadto, aby było mniej czytelnie, autor poradnika zasypuje nas okazałymi ilościami wielokrotnie złożonych zdań, często odbiegając od meritum. Przez pierwsze 100 stron bardzo trudno było mi skupić się na lekturze, nie mówiąc już o zapamiętaniu jakichkolwiek wskazówek dot. metody GTD.

Getting Things Done czyli sztuka bezstresowej efektywności

Wpisany przez Iwona Siedlecka
sobota, 08 października 2011 18:18

Początkowo wydawało mi się, że poradnik Davida Allena jest on skierowany tylko i wyłącznie do bardzo wysoko usadzonych kierowników i prezesów, którzy wręcz topią się w papierkowej robocie i którzy odpowiadają za dosłownie... WSZYSTKO.

Nic bardziej mylnego! W miarę czytania, autor zdołał przekonać mnie, że system organizacji pracy zaproponowany w książce „Getting Things Done” jest dobrym rozwiązaniem dla każdego-od gosposi domowej, przez studenta po prezesa ogromnego przedsiębiorstwa.

W ostatecznym rozrachunku książkę „Getting Things Done czyli sztuka bezstresowej efektywności” z czystym sumieniem poleciłabym każdemu, kto czuje się przytłoczony masą rzeczy i zadań i nie stosuje żadnej metody organizacji pracy. Proponowane przez Davida Allena rozwiązania wydają się być bardzo proste do stosowania-wymagają bowiem jedynie kilku kartek i długopisu i odrobinę systematyczności. Pytaniem jest jednak, czy trzeba było rozpisywać się na ponad 300 stron na temat tak banalnych i prostych zasad organizacji pracy?...

Końcowe słowa autora „przejrzyj ponownie Getting Things Done za trzy do sześciu miesięcy. Dostrzeżesz wtedy sprawy, które mogłeś przeoczyć za pierwszym razem kiedy ją czytałeś; gwarantuję, że będzie Ci się zdawać, jakby była to zupełnie inna książka” zdają mi się być tutaj idealnym podsumowaniem :)

[Getting Things Done czyli sztuka bezstresowej efektywności](#)

[Wydawnictwo helion](#) - 2011