

Соберите все входящие документы В ОДИН ЛОТОК ДЛЯ ВХОДЯЩИХ

Для чего вам нужен этот ход?

Если ваша реальность выглядит следующим образом:

- ❖ Стопки бумаг, папок, записок, стикеров и напоминаний лежат повсюду и ждут, пока у вас дойдут до них руки.
- ❖ Вам никак не удастся найти записки после телефонного разговора на прошлой неделе с информацией, которая нужна вам для сегодняшней встречи.

Если вы чувствуете, что вас завалило информацией, и понимаете, что вернуть контроль над ситуацией удастся лишь после нескольких часов или дней, потраченных на попытки все систематизировать...

Если вы узнали себя, тогда этот ход станет вашим первым шагом на пути к организованности.

Это первый шаг в формировании системы GTD, которая поможет вам взять ситуацию под контроль и сохранять этот контроль, пока вы будете продолжать пользоваться системой GTD.

**Если не уделять внимания задаче, которая
в нем нуждается, в итоге она получит больше
внимания, чем заслуживает.**

ДЭВИД АЛЛЕН



Проверка текущей ситуации

Уделите несколько минут, чтобы быстро оценить, сколько бумажных документов и других материальных носителей присутствует сейчас в вашей жизни. Отметьте все, что можете заметить:

	Что?	Число мест
<input type="checkbox"/>	Стопки документов	
<input type="checkbox"/>	Стикеры	
<input type="checkbox"/>	Напоминания	
<input type="checkbox"/>	Списки задач	
<input type="checkbox"/>	Блокноты с заметками	
<input type="checkbox"/>	Бумажные календари	
<input type="checkbox"/>	Другие бумажные материалы, которые вам нужны	
<input type="checkbox"/>	Разные предметы в вашей рабочей зоне или около нее, находящиеся не на своем месте	

ХОД 1

Шаг за шагом

Шаг 1. Купите два лотка для входящих.

Шаг 2. Соберите все свои документы, заметки, напоминания и положите в лоток для входящих.

Шаг 1. Купите два лотка для входящих

Один лоток — для работы, второй — для домашних или личных дел.



Эти лотки для входящих станут барьером, где временно будут «оседать» все ваши входящие материалы. Эти документы будут храниться в лотках для входящих, пока вы не будете готовы к следующим шагам (о которых мы поговорим далее).



Рабочий лоток для входящих обычно ставят на рабочий стол, чтобы он всегда был под рукой.

Личный лоток для входящих обычно ставят так, чтобы им было удобно пользоваться вам и членам вашей семьи, которые могут оставлять в нем записки, письма или другую информацию для вас.



СТОП

Прежде чем вы продолжите, купите себе два лотка для входящих, обозначьте их «Входящие» и разместите их так, как мы вам рекомендовали.

Шаг 2. Соберите все свои документы, заметки, напоминания и положите в лоток для входящих



- ❖ Соберите все входящие документы, списки задач, напоминания, стикеры и тому подобное, что требует вашего внимания. Абсолютно все.
- ❖ Все, что относится к работе, поместите в рабочий лоток для входящих.
- ❖ Всю персональную информацию поместите в личный лоток для входящих.



Это ключевое действие и первая основная часть новой для вас практики GTD. Выполнив этот шаг, вы, вероятно, ощутите, что продвинулись в направлении того, чтобы взять под контроль все те документы и информацию, которые у вас накопились и продолжают поступать каждый день. Ваш лоток для входящих должен стать единственной точкой входа для любой поступающей информации.