

MÍT VŠE

HOTOVO v praxi

Cvičebnice
produktivity
bez stresu



Autor bestsellerů New York Times

David Allen a **Brandon Hall**

David Allen, Brandon Hall
MÍT VŠE HOTOVO V PRAXI
Cvičebnice produktivity bez stresu

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.

Podle anglického originálu The Getting Things Done Workbook: 10 Moves to Stress-Free Productivity vydalo v edici Žádná velká věda nakladatelství Jan Melvil Publishing v Brně roku 2021. Žádná část této knihy nesmí být nijak použita či reprodukována bez písemného svolení, s výjimkou případů krátkých citací jako součásti kritických článků a recenzí.

Překlad Filip Drlík
Odpovědná redaktorka Vendula Kusá
Jazyková redaktorka Olga Pohl
Šéfredaktor Marek Vlha
Grafická úprava a sazba David Dvořák
Obálka Pavel Junk
Jazyková korektura Aleš Antošík
Tisk a vazba PBtisk, a. s., Příbram

Vydání první
Jan Melvil Publishing, 2021
melvil.cz

Chyby a připomínky: melvil.cz/chyby
Recenze a pochvaly: melvil.cz/mit-vse-hotovo-v-praxi, libisemi@melvil.cz
Kniha vychází také elektronicky.

Certifikované tréninky a konzultace v metodě GTD
www.gtdcz.cz | www.gtd.sk

ISBN 978-80-7555-064-4

BRANDON HALL

Věnováno Brianovi, Karen, Steveovi, Kaylor a budoucím generacím.

Ať ve svém životě a okolním světě vidíte jen projekty, ne problémy.

*A také Davidovi a Kathryn, nejlaskavějšímu a nejprofesionálnějšímu páru,
s jakým jsem se kdy setkal.*

DAVID ALLEN

*Tuto knihu věnuji vám všem, kteří neustáváte ve snaze zlepšovat kvalitu
svého života i okolní svět.*

OBSAH



1

Proč to potřebujete?

JAK CVIČEBNICE FUNGUJE

10



2

Tady začnete

*(Potom, co si přečtete
„Proč to potřebujete?“)*

ZHODNOŇTE SVOU AKTUÁLNÍ
SITUACI

OSVOJTE SI METODU GTD

ZAVAŽTE SE KE ZMĚNĚ

20



CVIČEBNICE

Volně šiřitelná ukázka z knihy MÍT VŠE HOTOVO V PRAXI – Cvičebnice produktivity bez stresu

3

**10 akcí
k produktivě bez
stresu**

40



4

**Další věci
o GTD®**

210



5

**Seznam
vašich pokroků**

220





6. AKCE

Sepsat Další kroky a ostatní seznamy

Proč je tato akce potřeba?

Během prvních tří akcí jste se věnovali zachycování. Začali jste si sepisovat potenciálně proveditelné věci podle toho, jak vyvstávaly během rozhovorů, na poradách, a dokonce i ve vaší mysli. Během ujasňování jste určili další kroky, které pro každou záležitost podniknete. Zůstává však jedna otázka: Kam přesunout všechny ty další kroky, které jste si stanovili?

Odpověď vám poskytne následující akce – vytvoříte si speciální seznam přímo pro tento účel.

Když máte všechny své další kroky sepsané na jednom seznamu, můžete přehledně sledovat všechno, co máte dělat. A pomocí těchto kroků se posouvat dál. Představují základní stavební kámen vaší produktivity. Zaznamenávání a *sledování* kroků na jednom seznamu je klíčové pro úspěšné zvládnutí metody GTD a pro produktivitu bez stresu.



CO O SEZNAMECH DALŠÍCH KROKŮ ŘÍKAJÍ OSTATNÍ

„Vést z domova firmu a přitom se starat o tři malé děti je obrovská výzva! Je jasné, že často zažívám hodně stresu. Sepisování dalších kroků do seznamu mi opravdu pomohlo. Jenom já rozhoduju o tom, co přijde na můj seznam Další kroky – a co se přesune jinam, třeba na můj seznam Někdy/možná. Mám teď ve svých záležitostech mnohem větší pořádek a čistší hlavu.“

6. AKCE

Krok za krokem

Tuto akci si nejlépe osvojíte tak, že ji začnete rovnou praktikovat. Až se teď budete učit pět kroků, které jsou součástí této akce, vždycky odložte cvičebnici stranou a rovnou popsané činnosti proveďte. A uvidíte, jaké se budou dít divy!

- 1. krok** Vyberte si, jaké budete pro své seznamy používat médium.
- 2. krok** Vytvořte seznam a pojmenujte ho Další kroky.
- 3. krok** Zachyťte věci, které potřebujete provést jako další kroky, a zapište je do seznamu.
- 4. krok** Vytvořte si seznam Někdy/možná.
- 5. krok** Vytvořte si seznam Čekám.

1. krok: Vyberte si, jaké budete pro své seznamy používat médium.



Pokud už pro vytváření a sledování seznamů používáte *smartphone, počítač nebo tablet*, doporučujeme vám používat to samé zařízení i pro seznam Další kroky.

Pokud obvykle používáte *papír a tužku*, doporučujeme vám v tom pokračovat i v případě seznamu Další kroky.

Pro seznam Další kroky prostě použijte nástroj, na který jste zvyklí. Udělejte si to co nejjednodušší, zejména v začátcích.



Nenazrál čas na změnu?

Pokud si říkáte, že možná přišla vhodná doba začít používat nový software nebo aplikaci, ještě si to rozmyslete. Někteří lidé mají pocit, že když začínají s metodou GTD, musejí používat nejnovější software a nejvyčytenější aplikace. Hodně aplikací vypadá lákavě a pro účely GTD se hodí dokonale. Teď ale *není* chvíle na zkoušení nového nástroje! Zásadní je, abyste se neučili několik nových věcí naráz, ale hezky jednu po druhé. Prozatím svůj seznam nijak nekomplikujte. Počkejte, až se v GTD víc otkráte, a pak můžete zkoušet novou aplikaci. Mnoho vašich předchůdců vám dosvědčí, že: toto *není* vhodná chvíle na zkoušení nového softwaru. Nezapomeňte, že se učíte úplně nový způsob, jak zvládat své workflow. A to je velká věc. Držte se proto toho nástroje, softwaru nebo aplikace, které běžně používáte k sepisování seznamů.



TADY SE ZASTAVTE

Vyberte si JEDEN nástroj pro vedení seznamu Další akce

Možná si v současné době tvoříte a vedete různé seznamy v několika nástrojích. Pomocí následujícího checklistu si vyberte JEDEN, který odteď budete používat pro vedení seznamu Další kroky.

1. Sepište si do prvního sloupce všechny nástroje, které používáte (například aplikace, fyzický zápisník nebo textový editor jako Google Docs, Microsoft Word nebo Pages).
2. Rozhodněte se, na který z nich jste nejvíc zvyklí a vyhovuje vám nejlépe.
3. Rozhodněte se, který z nich je nejjednodušší a nejméně komplikovaný.
4. Pokud je to digitální aplikace, vyberte takovou, která se synchronizuje na všech vašich zařízeních – počítači, tabletu i smartphonu.

1. Nástroj	2. Nejpoužívanější	3. Nejjednodušší	4. Podporuje synchronizaci
Příklad: Evernote	X		X

2. krok: Vytvořte seznam a pojmenujte ho Další kroky.

Vytvořte si seznam pomocí vybraného nástroje, ať už je to aplikace, software, nebo zápisník a pero.



3. krok: Zachyťte věci, které potřebujete provést jako další kroky, a zapište je do seznamu.

Jaký je další krok?

Další krok představuje hmatatelnou činnost, díky které se v nějaké záležitosti posunete blíže k dokončení. Všechno, co chcete splnit, vyžaduje pro svůj posun další krok. Vaše další kroky představují stavební kameny vaší produktivity.

Jak byste měli formulovat další krok?

Začínajte *dějovým slovesem*, například:

- *Zavolat* mechanikovi a domluvit se na opravě auta
- *Zanést* telefon do servisu na výměnu displeje
- *Vzít* děti do akvária
- *Koupit* těstoviny na večeři
- *Zavolat* do kanceláře kvůli projektu
- *Vybrat* si oblečení na schůzku
- *Přečíst* si návrh



POUŽÍVEJTE JEDEN SEZNAM

Sepisování dalších kroků vám nebude moc platné, pokud nebudete vědět, kde přesně seznam máte, a nebudete se k němu moct rychle dostat. Váš seznam musí fungovat jako okamžitě dostupné místo, které můžete kdykoli rychle navštívit. Později probereme další možnosti pro zvláštní případy, kdy se hodí využít více než jeden seznam.



TADY SE ZASTAVTE

Než se pustíte dál, odložte cvičebnici, zaměřte pozornost na vámi vybraný nástroj a věnujte pár minut založení seznamu Další kroky.



Další kroky versus seznamy úkolů

Když objevíte něco, co chcete nebo musíte udělat, запиšte si to jako další krok. Další kroky nahrazují zastaralý koncept „úkolů“ (to-dos), které nejsou tak konkrétní. Další kroky vám také umožní oddělit dvě věci, které bývají často spojené dohromady:

1. Určení toho, co chcete dokončit.

a

2. Provedení činnosti, kterou chcete dokončit.

Sepíšete-li si své další kroky, získáte možnost popadnout dech. Později se můžete podívat na svůj seznam a rozhodnout se, do čeho bude nejlepší se pustit.

Typický seznam úkolů zahrnuje položky jako „Večírek“, „Prádlo“ nebo „Školka“. Takové formulace jsou ale problematické. **Nejsou totiž proveditelné.** Možná máte v hlavě nějaké kroky propojené s představou „večírku“, například „připravit“ nebo „vyzvednout“. Oba kroky však máte jenom ve své hlavě. Nejvýhodnější je každý z nich přenést z hlavy ven a výslovně si je zapsat. Je v tom velký rozdíl: Po sepsání kroků už nad nimi nemusíte přemýšlet. Jen je uskutečnit.

Sepište si další kroky s použitím dějových sloves na začátku. Dějová slovesa totiž popisují jasně a konkrétní *kroky*, které vás navedou tam, kam je potřeba. Tady je pár příkladů efektivních sloves pro další kroky:

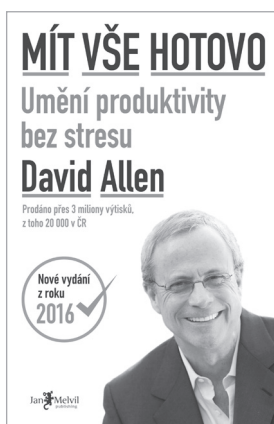
Zavolat ...	Uspořádat ...	Upravit ...
Koupit ...	Vyplnit ...	Najít ...
Přečíst ...	Změřit ...	Promluvit si s ...
Vymazat ...	Prošetřit ...	Shromáždit ...
Vytisknout ...	Vzít ...	Počkat na ...
Nahrát ...	Rozpracovat ...	Poslat e-mail ...

Bez stanovení dalšího kroku může vzniknout nekonečná propast mezi vaší současnou realitou a tím, co chcete dělat.



go.gettingthingsdone.com/no-10

Naskenujte QR kód a David Allen vám řekne víc o dalších krocích.



Další informace najdete také ve dvanácté kapitole knihy *Mít vše hotovo.*



Zvolte sloveso pro další krok

Toto cvičení vám pomůže ujasnit si další kroky a používání dějových sloves. Prohlédněte si následující další kroky a různá dějová slovesa. Která slovesa jsou jasná a konkrétní?

SLOVESO PRO DALŠÍ KROKY Č. 1

(Zakroužkujte dějové sloveso, které je podle vás jasné a konkrétní.)

- A Spojit se s Monikou
- B Ozvat se Monice
- C Zavolat Monice

Vaše odpověď

- A Spojit se s Monikou (Ujde to, ale je to nejasné.)
- B Ozvat se Monice (Ujde to, ale je to nejasné.)
- C Zavolat Monice (Ano. Toto sloveso je dostatečně konkrétní.)

SLOVESO PRO DALŠÍ KROKY Č. 2

(Zakroužkujte dějové sloveso, které je podle vás jasné a konkrétní.)

- A Jít na internet a koupit si nové běžecké boty
- B Pořídit si nové běžecké boty
- C Shánět nové běžecké boty

Vaše odpověď

- A Jít na internet a koupit si nové běžecké boty (Ano. Slovesa by měla být stručná a proveditelná.)
- B Pořídit si nové běžecké boty (Ujde to, ale sloveso „pořídit si“ je poměrně vágní.)
- C Shánět nové běžecké boty (Možná, záleží ale na tom, co vlastně chcete. Chcete chodit po obchodech? Nebo si chcete koupit nové běžecké boty?)

SLOVESO PRO DALŠÍ KROKY Č. 3

(Zakroužkujte dějové sloveso, které je podle vás jasné a konkrétní.)

- A Vyhodnotit zákaznické průzkumy
- B Podívat se na zákaznické průzkumy
- C Zákaznické průzkumy

Vaše odpověď

- A Vyhodnotit zákaznické průzkumy (Ano. To je přesné a proveditelné sloveso.)
- B Podívat se na zákaznické průzkumy (Vážně se na ně chcete jenom dívat? Vyberte konkrétnější možnost.)
- C Zákaznické průzkumy (Takhle si to ulehčíte, ale moc si nepomůžete. Samotné podstatné jméno s přídatným jménem nestačí. Začněte konkrétním a proveditelným dějovým slovesem.)

4. krok: Vytvořte si seznam Někdy/možná.

Teď už tušíte, proč je sledování dalších kroků zásadní, aby se věci posouvaly kupředu. Další kroky představují položky, které jste vyhodnotili jako důležité a potřebujete je odbavit, jakmile vám čas dovolí.

Pravděpodobně máte na starost i další věci, které byste si rádi naplánovali. Nejsou ale tak jasné ani důležité, abyste si je napsali na seznam Další kroky. Přesto když vás takové myšlenky napadnou, chcete je zachytit, abyste je mohli pustit z hlavy. Nezapomínejte: Hlavu máte na to, aby se v ní nápady *rodily*, ne *skladovaly*. Mezi příklady položek na seznamu Někdy/možná může patřit:

- Zjistit, jak by umělá inteligence mohla ovlivnit můj obor
- Začít hledat nové bydlení
- Zjistit co nejvíc o novém konkurenčním podniku
- Naučit se hrát na hudební nástroj
- Aktualizovat si profil na LinkedInu
- Najít si magisterské obory, které je možné studovat online

Jakmile začnete tento nový seznam používat, nezapomeňte, že položky někdy/možná nejsou položky k vyřazení. Můžou se z nich nakonec vyklubat ty nejzajímavější a nejkreativnější záležitosti, do kterých se kdy pustíte.

DŮLEŽITÁ POZNÁMKA! Až budete připravení pustit se do položky na seznamu Někdy/možná, určete si pro ni první krok a запиšte jej na seznam Další kroky. Platí to i naopak. Položku ze seznamu Další kroky, u které jste se rozhodli, že se jí nebudete věnovat, přesuňte na seznam Někdy/možná.



TADY SE ZASTAVTE

Ted' se na pár minut zastavte a vytvořte si seznam Někdy/možná pomocí stejného nástroje, jaký jste si zvolili při tvorbě seznamu Další kroky.

5. krok: Vytvořte si seznam Čekám.

Seznam Čekám slouží k zapisování a sledování věcí, které čekáte od ostatních.

Můžete na něj přidat například úkoly, které jste zadali někomu jinému, oficiální ukončení projektu, o které jste zažádali, nebo něco, co jste si objednali, ale ještě to nepřišlo.

V tomto případě se vyplatí přidat k položce i datum, kdy jste začali čekat, a pokud je znáte, taky datum, kdy má být věc hotová.

Příklady položek na seznamu Čekám – s datem zaznamenání každé z nich:

- Michal: Smlouva o pronájmu objektu v Praze vrácena – 14. listopadu
- Vendula: Výdaje za konzultace marketingových plánů – 2. listopadu
- Antonín: Koberce z hobbymarketu: objednávka odeslána – 1. listopadu
- Mámin lékař: Výsledky posledního vyšetření – 3. listopadu
- Účetní: Pokyny k srážkám za cestovní náklady – 6. listopadu



TADY SE ZASTAVTE

Ted' se na pár minut zastavte a vytvořte si seznam Čekám pomocí stejného nástroje, jaký jste si zvolili při tvorbě seznamu Další kroky.



Váš kalendář

Váš kalendář nejspíš tvoří *nejspolehlivější* součást vašeho aktuálního systému. Aby zůstal vašim nejspolehlivějším nástrojem i nadále, vyplatí se do něj zaznamenávat pouze *tři druhy* informací.



- 1. Aktivity vázané na určitý čas** – Záležitosti, které musejí proběhnout v určitém termínu a čase. Příklad: *Porada týmu v 8.45.*

Porada představuje aktivitu vázanou na konkrétní čas. Porady do kalendáře patří na-prosto jistě. Vedle porad patří mezi činnosti vázané na určitý čas také:

- *Schůzky*
- *Čas vyhrazený pro určitou činnost*



- 2. Aktivity vázané na konkrétní dny** – Věci, které musejí během dne proběhnout, ale ne v přesně danou dobu. Příklad: *Zavolat během dneška Jakubovi.*

Příkladem činnosti vázané na určitý den může být telefonát, který musíte uskutečnit v průběhu dne. Další příklady:

- *Agenda, kterou musíte během dneška připravit a rozeslat všem účastníkům zítřejší porady*
- *Zásilka, kterou musíte během dne odeslat*



3. Informace spjaté s konkrétními dny – Informace, které k danému dni potřebujete mít nebo je v daný den chcete připomenout – nemusí to být zrovna činnost. Příklad: *Michalovy narozeniny*. Mezi informace spjaté s konkrétními dny patří například:

- *Věci, které by mohly narušit váš den (odstávka serveru, stěhování kanceláře atd.)*
- *Okolnosti, na které byste neměli zapomenout (velké události ve městě, uzavírky cest atd.)*
- *Aktivity důležitých lidí ve vašem životě (rodina, kolegové a kolegyně atd.)*



VELIKÉ „POZOR“!

Do kalendáře se nevyplatí zapisovat další kroky, které byste pouze *rádi* udělali. Protože když se vám nepodaří dokončit je v daný den, budete je muset přesunout na jiný den. Navíc přijmete o prostor vyhrazený dalším krokům, kterým se můžete věnovat, až vám zbude čas během dne. Svůj kalendář považujte za „závaznou mapu“ dne, přehled věcí, které musejí být hotové k určitému datu, včetně porad, termínů a událostí spjatých s konkrétními dny. Tedy věcí, které *musíte* udělat, ne věcí, které se *chcete pokusit* udělat. Záležitosti vázané na určitý čas nebo den nepatří do seznamu Další kroky.



Nejčastější dotazy

Sepsat Další kroky a ostatní seznamy

Existuje nějaký správný způsob, jak si uspořádat další kroky na seznamu?

Přesný recept na to není. Pokud je váš seznam příliš dlouhý, zkuste se zamyslet, jestli by šlo některé položky přesunout na seznam Někdy/možná. Můžete se také podívat na „pokročilé techniky“ na následující straně a řadit si seznamy podle kontextu.

Jak často bych měl kontrolovat svůj kalendář?

Nejlépe hned po ránu nebo den předem. V zásadě tak často, abyste s jistotou věděli, co vás v konkrétní den čeká. Někteří lidé jdou ještě o krok dál – nastavují si před poradami a schůzkami upozornění na smartphonu.

Jak často bych měl kontrolovat své seznamy?

Seznam Další kroky byste měli kontrolovat, když na to máte zrovna čas – abyste se podívali, na čem můžete pracovat. Během týdenního hodnocení zkontrolujete všechny své seznamy a postaráte se, aby byly aktuální a přínosné.



Pokročilé postupy

Více seznamů dalších kroků

Ve chvíli, kdy si určíte všechny další kroky, možná zjistíte, že na to, abyste je měli v jednom dlouhém seznamu, je jich moc. V takovém případě se zamyslete, jestli by se položky daly rozdělit kontextově, například podle konkrétního místa nebo nástroje potřebného k provedení činnosti.

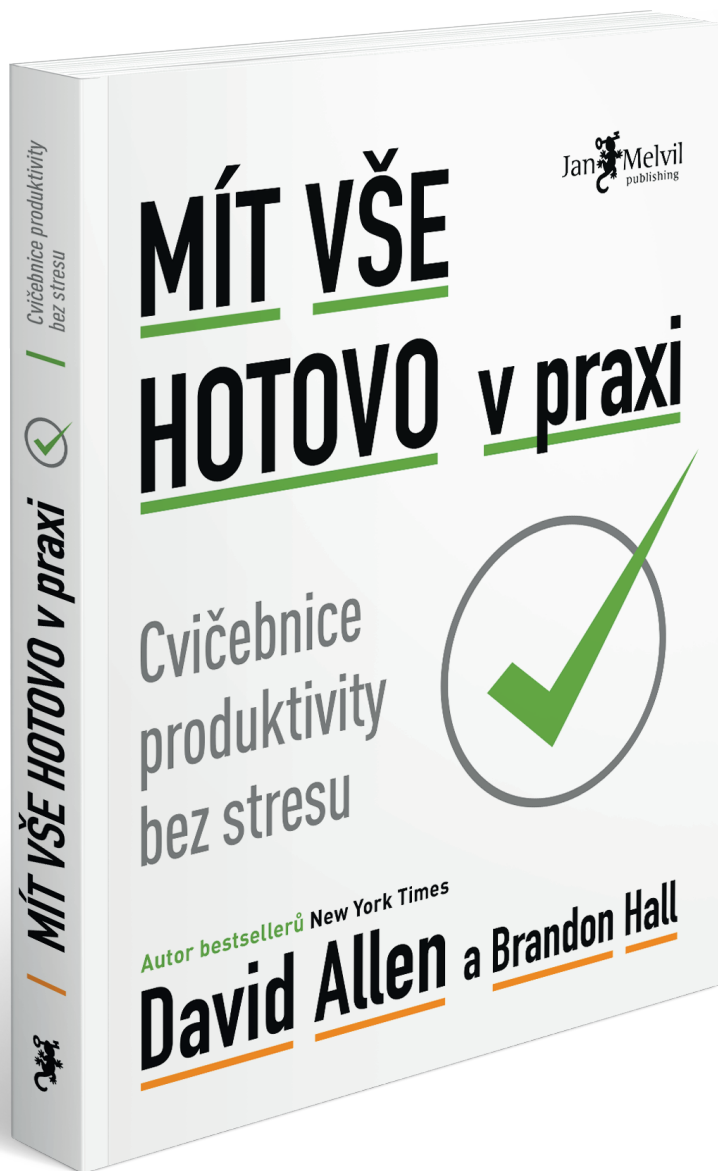
Můžete se například rozhodnout, že by bylo přehlednější vyhradit si pro **Pochůzky** zvláštní seznam, do kterého nahlédnete, až se budete chystat „do terénu“. Nebo vám pomůže, když si vytvoříte samostatné seznamy **V kanceláři** a **Doma**.

Opět platí, že ze začátku musí být váš systém co nejjednodušší a teprve později si můžete dovolit experimentovat a upravovat si jej podle sebe.



**Gratulujeme!
Zvládli jste 6. akci!**

**Běžte na poslední stránku cvičebnice a poznačte si to
do svého seznamu pokroků.**



Kupte si papírovou nebo elektronickou verzi knihy
za skvělou cenu na
www.melvil.cz