

Votre Premier GTD-R

1. Quel est GTD(Getting Things Done)?

La méthode de gestion des "choses à faire" à l'aide à faire la liste et ainsi de suite est populaire, et de mai vous être l'un des nombreux qui ont utilisé ou utilisent maintenant il. Mais, avez-vous déjà eu l'impression que les travaux sont de plus en plus complexe chaque année, si bien qu'il est devenu trop difficile pour vous de les gérer avec ces méthodes classiques?

M. David Allen, un défenseur de GTD, décrit les différences entre les œuvres d'aujourd'hui et de travaux dans les anciens jours, comme suit.

“La fin des travaux est de plus en plus flou.”

C'est une expérience que vous avez pensé de travaux que vous avez fini de se révéler être inachevé, ou, un progrès de 90% passe à 30% par un seul mot de votre client ou votre patron.

Les horaires que vous avez planifié en fonction du temps traditionnel et l'ordre des priorités sont souvent perturbés par les travaux de tonnes de cette pause po Dans de telles circonstances, vous finissez par avoir trop de travail inachevé dans votre tête, par conséquent, votre niveau de stress augmente, et vous il sera encore plus difficile d'aller de l'avant avec votre travail.

La principale caractéristique de GTD, c'est qu'il vous permet de gérer une telle complexité des œuvres de l'action. Les trois étapes suivantes résumant les principaux points de la mise en pratique GTD.

1. Chasser tous les "œuvres inachevées" de votre tête.
2. Décider des actions dont vous avez besoin de prendre sur le prochain "œuvres inachevées" vous avez écrit.
3. Gérer les actions que vous avez décidé de prendre de cette manière et de les réviser périodiquement.

En suivant cette pratique, vous éliminez le stress causé par la détention de travaux inachevés dans votre tête. Cela vous fera détendue, les conditions dans lesquelles vous serez en mesure de produire les meilleurs résultats.

2. Comment s'inscrire

Nouvelle enregistrement

Allez à l'écran d'enregistrement en cliquant sur "Regist" bouton.

Conditions d'utilisation et politique de confidentialité sera affichée. Lire le contenu, et cochez la case "Être d'accord", et cliquez sur "Suivant". Entrez votre adresse e-mail et mot de passe, et cliquez sur le bouton "Envoyer".

Un e-mail qui confirme votre inscription sera envoyé à l'adresse e-mail que vous avez entrés. En accédant à l'adresse mentionnée dans le texte de l'e-mail, la vérification de votre identité sera achevée, ce qui vous permet d'utiliser GTD-R.

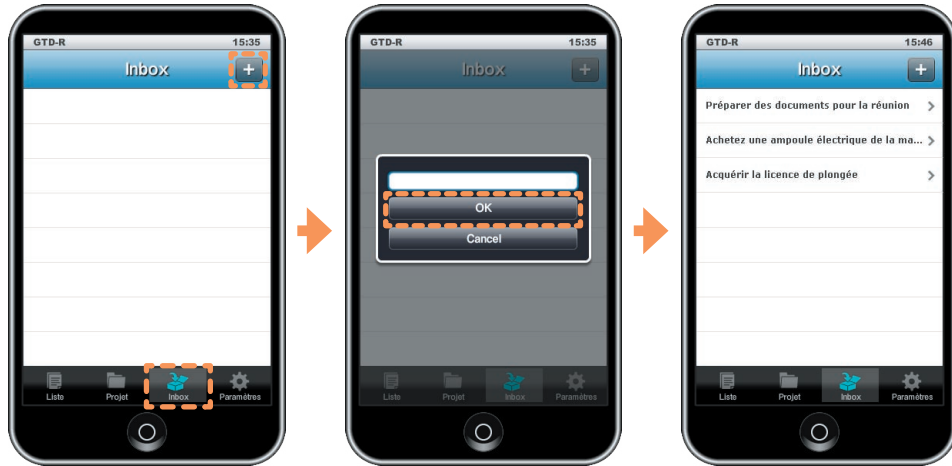


3. Comment utiliser

Collection

Tout d'abord, cliquez sur le bouton de la boîte. Quand un affichage de la de la boîte, cliquez sur le bouton "+" dans le coin supérieur droit. Un écran d'entrée sera affiché comme le montre la photo. Dans cette zone de texte, entrez vos ouvrages inachevés, et cliquez sur OK.

Prenez votre temps et d'entrer tout ce que vous avez dans votre esprit que vous êtes préoccupé. Cela comprend tout, depuis les horaires de travail, tels que "Préparer des documents pour la réunion", à des choses, comme "Achetez une ampoule électrique de la maison", à "Acquérir la licence de plongée".



Traitement

Cliquez sur la cellule de la boîte de réception, et un écran, comme indiqué dans l'image sera affichée. Si vous avez besoin de prendre des mesures immédiatement, cliquez sur "Entrez l'action". Sinon, cliquez sur "Peut-être".

Si vous pouvez prendre des mesures dans un délai de deux minutes, faites-le maintenant. Si vous cliquez sur "Entrez l'action", le dialogue suivant s'affiche.

Action:

Saisissez des actions spécifiques visant à terminer le travail inachevé.

Exemple: Appel de M. C et de décider le moment de la réunion.

Type:

• Action

Classer l'action dans cette catégorie si vous avez besoin de prendre les mesures pour vous. Lorsque vous avez choisi l'action, ensuite, sélectionnez une catégorie dans laquelle cette action peut être prise.

Exemple: Envoyez un e-mail à M. A → PC

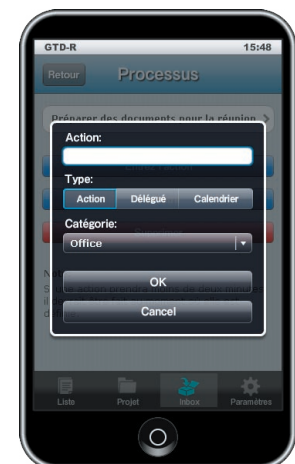
Décider de l'horaire pour un voyage familial → Maison

• Délégué

Lorsque vous demandez à quelqu'un d'autre pour faire le travail, de classer dans cette liste après l'avoir fait.

• Calendrier

Utilisez le calendrier uniquement lorsque vous avez à prendre des mesures sur un jour précis. Entrez toutes les actions dont vous avez besoin de prendre à la liste des actions.



Détail

Lorsque vous ajoutez un travail à la liste de la boîte de réception, le détail écran comme montré ci-dessous.

Lorsque vous souhaitez ajouter une action, cliquez sur le bouton "Modifier" et sélectionnez "Ajouter l'action".

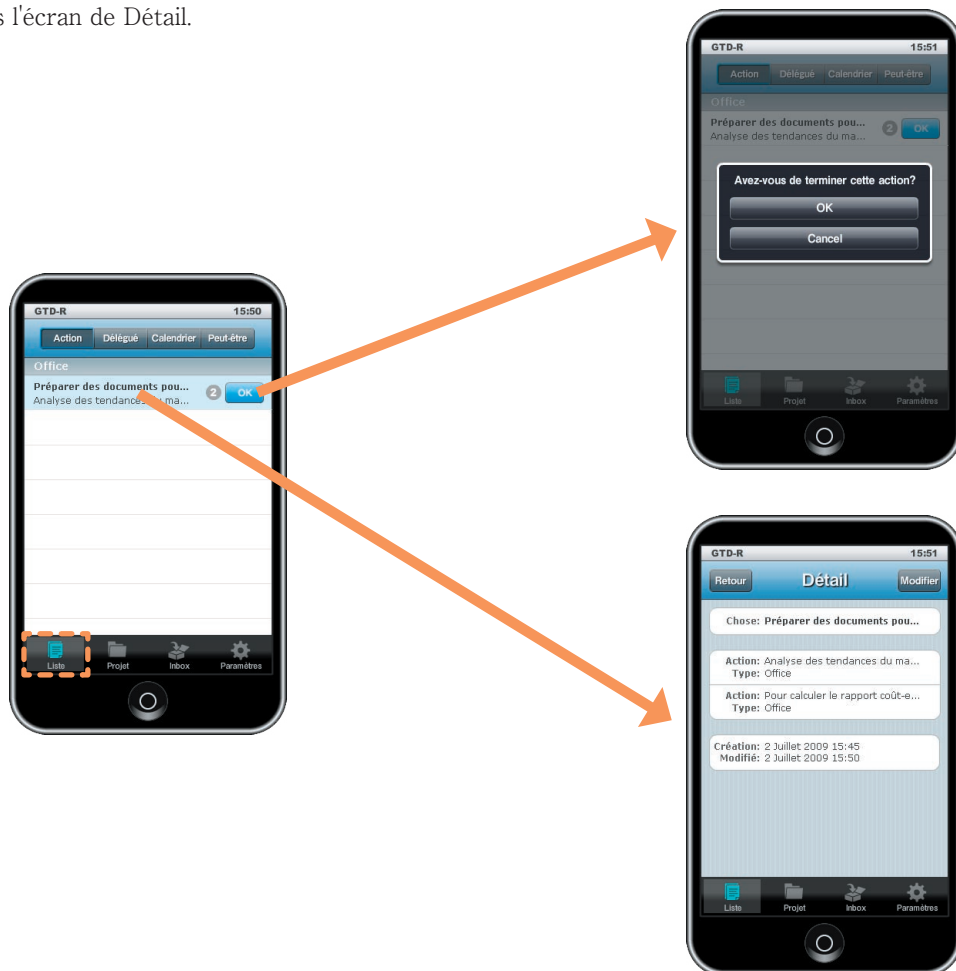
Vous pouvez également déplacer les actions de la liste ou peut-être supprimer les actions. S'il ya plus d'une action, l'ordre des actions peuvent être modifiés par la drogue-and-drop.



Liste

L'élément qui a été traitée dans la boîte de réception sera ajoutée à la Liste. Cliquez sur le bouton Liste. Les écrans comme indiqué ci-dessous seront affichés. La liste est affichée par les types d'actions, qui peuvent être activés par les boutons sur le dessus.

Lorsque l'action d'ajouter à la liste est terminée, cliquez sur le bouton "OK". Si vous cliquez sur une partie autre que le bouton "OK", les détails de l'élément sera affichée. Vous pouvez changer le titre ou ajouter des actions en cliquant sur Modifier dans l'écran de Détail.



Projet

Quand il ya plus d'une action qui doivent être prises pour atteindre votre objectif, il s'agit d'un projet de GTD. Lorsque vous cliquez sur le "Projet" bouton, un point sera affiché, pour lesquelles plus d'une action est enregistrée (les objets en attente ne sera pas affichée).



Paramètre

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Paramètres", un écran qui vous permet de modifier votre mot de passe, la catégorie et la langue. Dans Édition de la catégorie, vous pouvez également modifier les commandes en plus: ajouter, supprimer et modifier les noms. Cette commande est également reflétée dans la liste Action.

