

# 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	

## 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.
- ❖ Вся 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.

**КАК  
ПРИВЕСТИ  
ДЕЛА  
В ПОРЯДОК:  
РАБОЧАЯ  
ТЕТРАДЬ**

К продуктивности  
без стресса за 10 недель



**ДЭВИД АЛЛЕН  
БРЭНДОН ХОЛЛ**

[Почитать описание, рецензии  
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

