Для GTD используйте официальный чек-лист метода

Дата: 2026-10-25

David Allen Company публикует полный собственный чек-лист Weekly Review. Ссылки на PDF издателя и пояснение находятся среди источников. Наш рабочий лист содержит авторские вопросы для обновления обязательств и решений.

Для обзора GTD проверьте реальные списки и календарь метода, включая ожидание и отложенные возможности. Одна очистка входящих ещё не завершает обзор. В вымышленном примере слово «практика» превращается в результат проекта, шаг прочитать требования, встречу в календаре и отдельное ожидание ответа. Обзор проверяет изменения в каждом месте. Хранение таких записей в приложении не делает его сертифицированным продуктом GTD.

Где здесь метод GTD

В авторском методе Дэвида Аллена выделены сбор, уточнение, организация, обзор и выполнение. Практическое различие простое: сначала запишите входящее, затем решите, требуется ли действие, и сформулируйте его. Справочную информацию не надо выдавать за задачу. Список ожиданий и регулярный обзор помогают возвращаться к обязательствам. Это не означает, что нужно одновременно внедрить все возможные папки, приложения и ритуалы.

Getting Things Done - Дэвид Аллен: превратить обязательства в следующие действия

GTD предлагает вынести то, что удерживает внимание, в надёжную внешнюю систему. Официальная последовательность включает сбор, уточнение, распределение, регулярный обзор и выбор действия. Для каждой записи нужно решить, требуется ли действие; если требуется несколько шагов, важно отличать желаемый результат проекта от ближайшей операции. Отдельно можно хранить справочные материалы и идеи, к которым пока не нужно приступать.

Редакционный пример: у студента в списке стоит «практика», и запись каждый день переносится. После уточнения появляются результат «подготовить отчёт по требованиям кафедры» и действие «открыть требования и выписать обязательные разделы». Встреча с руководителем попадает в календарь, материалы - в заметки. На еженедельном обзоре он проверяет, какие следующие действия уже изменились.

Один длинный список без уточнения и обзора ещё не является полной системой GTD. Использование дневника для записей не делает его официальным или сертифицированным инструментом методики.

1. Соберите разрозненные обязательства, затем уточните результат и ближайшее действие каждой актуальной записи.
2. Назначьте обзор, на котором будете удалять устаревшее и обновлять следующие шаги.

Авторский чек-лист с результатом каждой проверки

Пройдите проверки вместо автоматического переноса всего старого списка. Задача может быть выполнена, ожидать условия, уменьшена, перенесена или сознательно закрыта. Запишите причину,

если меняется обязательство. Пустое поле может означать «не относится», его не нужно заполнять выдуманным действием.

Проверка	Действие	Что сохранить
Собрать	Свести напоминания и записи в одно временное место	Входящий список
Прояснить	Решить: действие, справка или возвращение позже	Конкретный шаг или место хранения
Посмотреть назад	Проверить выполненное и прошедшие события	Необходимый следующий контакт
Посмотреть вперёд	Проверить будущие обязательства и подготовку	Реальный первый шаг
Просмотреть проекты	Уточнить оставшийся результат и доступное действие	У каждого активного проекта есть решение
Проверить ожидание	Чей ответ нужен и когда напомнить	Ответственный и дата контакта
Просмотреть идеи	Активировать только посильное, закрыть ненужное	Сознательный выбор
Выбрать следующую неделю	Сопоставить время, приоритеты и восстановление	Небольшой набор согласованных результатов
Моя дополнительная проверка		

Источники

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project
