

— ЗУБКОВ АНДРЕЙ —

КАК

— С ПОМОЩЬЮ —

ИИ

РАЗОБРАТЬ ЗАВАЛЫ

В ДЕЛАХ И ПЛАНАХ

- ✓ ПРИОРИТЕТЫ
- ✓ ПЛАН ДНЯ
- ✓ ФОКУС
- ✓ СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ
- ✓ РЕЗУЛЬТАТ

ПЛАН ДНЯ

09:00	ПЛАНИРОВАНИЕ
10:00	ПРОЕКТ
12:00	ВСТРЕЧА
14:00	ОТЧЁТ
16:00	РАЗВИТИЕ
18:00	ОТДЫХ



ИИ

ВАШ ПОМОЩНИК
В ПОРЯДКЕ
И РЕЗУЛЬТАТАХ

СРОЧНО!

КУЧА
ДЕЛ

НЕ
УСПЕВАЮ

ХАОС

НЕТ
ВРЕМЕНИ

ВСТРЕЧА
В 15:00

ОТЧЁТ
ДО ПЯТНИЦЫ

ПОЗВОНИТЬ
КЛИЕНТУ

Зубков Андрей
Как с помощью ИИ разобрать
завалы в делах и планах

*<https://litres.ru/74067724>
SelfPub; 2026*

Аннотация

Эта книга для тех, кто хочет перестать жить в постоянном аврале. Внутри понятные простые инструкции как упростить свой список дел и прийти к тому, чтобы вы освоили новый навык.

40 глав = 40 небольших заданий по планированию. Вы и сами не заметите, как ваша жизнь преобразится.

Нейросети тут выступают как помощник в делах, а не как волшебная палочка. Ключевое в книге: развитие вашего навыка планирования.

Содержание

Глава 1. Зачем разбирать завалы с помощью ИИ	4
Глава 2. Минимальный набор инструментов	9
Глава 3. Правила безопасной работы с личными данными	14
Глава 4. Общий принцип работы с ИИ как помощником	19
Глава 5. Где прячутся твои незавершённые дела	24
Глава 6. Сбор задач из мессенджеров	30
Глава 7. Сбор задач из почты	36
Глава 8. Сбор задач из заметок и файлов	41
Глава 9. Сбор задач из головы и бумажных носителей	47
Глава 10. Объединение всего в один черновой список	52
Конец ознакомительного фрагмента.	56

Зубков Андрей

Как с помощью ИИ разобрать завалы в делах и планах

Глава 1. Зачем разбирать завалы с помощью ИИ

— Опиши свою текущую ситуацию с делами в 5–7 предложениях

— Сформулируй, какой результат хочешь получить через 1–2 вечера

— Подготовь простой запрос к ИИ: «помоги мне навести порядок в делах» с описанием контекста

Обычно «завал» выглядит так: задачи живут в разных местах, и ни одно из них не является главным. Что-то записано в заметках, что-то — в переписках, часть — в почте, часть — на бумажке, а ещё больше — просто держится в голове. Ты помнишь, что «надо бы» сделать несколько важных вещей, но они смешаны с мелкими поручениями и бытовыми делами. Когда появляется свободный час, ты тратишь его не на выполнение, а на попытку вспомнить, что вообще нужно.

Кажется, что дел слишком много, и непонятно, с чего начинать. Планирование не помогает: чтобы составить план, сначала нужно понять, какие дела вообще существуют и что из них реально важно.

Ключевой принцип простой: используй ИИ как «вторую пару рук» для первичного разбора, а не как того, кто решит всё за тебя. ИИ здесь нужен не для мотивации и не для идеальных методик, а для трёх практичных вещей: быстро собрать картину из хаоса, помочь сформулировать цель на ближайшие 1–2 вечера и превратить твой текстовый «ком» в более ясный список. Ты остаёшься автором решений, а ИИ выполняет роль помощника: задаёт уточняющие вопросы, предлагает структуру и помогает не упустить важное.

Чтобы это работало, начни с короткого описания своей текущей ситуации. Тебе нужно не «правильно», а честно и конкретно, чтобы ИИ понял масштаб и тип завала. Сделай 5–7 предложений, где есть: где лежат дела, какие типы задач там смешаны, что больше всего раздражает, что уже просрочено или тревожит, сколько времени ты реально готов выделить. Не перечисляй все задачи поштучно — пока достаточно общей картины, как будто ты объясняешь другу, почему тебе сложно.

Дальше зафиксируй результат, который хочешь получить

через 1–2 вечера. Важно, чтобы результат был проверяемым: чтобы ты мог(ла) сказать «да, получилось» или «нет, не получилось». Для начинающего самый полезный результат — не «стать организованным человеком», а, например: один черновой список всех дел в одном месте, разделение на несколько понятных групп и 5–10 ближайших шагов на неделю. Ограничь ожидания по времени: 1–2 вечера — это не про идеальную систему, а про первый рабочий порядок, который уже снижает шум в голове.

Теперь подготовь простой запрос к ИИ. Он должен содержать три части: твоя ситуация (те самые 5–7 предложений), желаемый результат на 1–2 вечера и просьба вести тебя пошагово. Попроси ИИ не выдавать длинную лекцию, а задавать вопросы и давать короткие действия с понятным выходом. Так ты не утонешь в советах и быстрее получишь список, с которым можно работать.

Вот шаблон запроса, который можно скопировать и заполнить:

«Помоги мне навести порядок в делах.

Моя текущая ситуация (5–7 предложений): [вставь описание: где хранятся дела, что смешано, что тревожит, что просрочено, сколько времени есть].

Результат, который хочу получить за 1–2 вечера: [напри-

мер: один общий список дел в одном месте + разделение на группы + 5–10 ближайших шагов на неделю].

Пожалуйста, работай так:

1) сначала задай 5–8 уточняющих вопросов, чтобы понять мой контекст;

2) затем предложи простой пошаговый план на 60–90 минут на сегодня и на следующий вечер;

3) на каждом шаге проси меня вставить текст/список и возвращай результат в виде аккуратного списка.

Не используй сложные термины. Если термин нужен — объясни его в одном предложении».

Чтобы было проще начать, вот пример, как может выглядеть заполненное описание ситуации (его можно адаптировать под себя): «У меня задачи в трёх местах: заметки в телефоне, переписки в мессенджере и письма на почте. Есть бытовые дела (документы, покупки), рабочие задачи и несколько “надо бы заняться здоровьем”, всё перемешано. Я часто вспоминаю о делах в неподходящий момент и записываю куда попало. Несколько задач уже просрочены, из-за этого я тревожусь и откладываю разбор. Когда пытаюсь планировать, я быстро устаю и бросаю, потому что список кажется бесконечным. На разбор у меня есть сегодня 60–90 минут и завтра ещё час».

После этого у тебя должен получиться понятный старт: ты

описал(а) реальность, назвал(а) ближайший измеримый результат и дал(а) ИИ роль помощника с конкретным форматом работы. Этого достаточно, чтобы перейти к сбору и разбору без ощущения, что нужно сразу «всё наладить».

Запомни и сделай сразу:

— Напиши свою ситуацию с делами в 5–7 предложениях, без попытки выглядеть «правильно».

— Сформулируй результат на 1–2 вечера так, чтобы его можно было проверить (что именно будет на выходе).

— Скопируй шаблон запроса, вставь свои данные и отправь ИИ, попросив вести тебя пошагово и коротко.

Глава 2. Минимальный набор инструментов

- Выбери один ИИ-сервис и один инструмент для списка дел (заметки, таблица, планировщик)
- Создай один файл/заметку «Черновой список дел» и закрепи его
- Настрой базовый доступ к ИИ: вход, язык, формат ответов (кратко, списком)

Обычно всё начинается так: дела разбросаны по мессенджерам, заметкам, письмам и голове. Ты открываешь один список, потом второй, потом вспоминаешь про третий — и уже не ясно, где «правда». Хочется подключить ИИ, но непонятно, куда складывать результат и как не утонуть в вариантах сервисов и приложений. В итоге вместо разбора завала появляется ещё один завал — из инструментов.

Ключевой принцип простой: выбери минимальный набор и держись его. Минимальный набор — это один ИИ-сервис и одно место, где живёт твой список дел. Не «лучшее из лучших», а «достаточно хорошее, чтобы начать сегодня». Когда место одно, ты перестаёшь тратить силы на поиск и перенос. ИИ становится помощником, который приводит хаос в порядок, а не добавляет новые сущности.

Чтобы это работало, тебе нужно собрать три вещи в устойчивую связку.

Первое — один ИИ-сервис. Выбери любой, к которому тебе удобно заходить с телефона и компьютера. Критерий выбора не «самый умный», а «я реально буду им пользоваться»: понятный интерфейс, быстрый доступ, без лишних настроек. Важно именно «один», потому что ответы разных сервисов будут отличаться, и ты начнёшь сравнивать вместо того, чтобы разбирать дела.

Второе — один инструмент для списка дел. Это может быть записка, таблица или простое приложение-планировщик. Не усложняй: на этом этапе тебе нужно место, куда легко вставлять текст и где ты сможешь быстро дописывать новые пункты. Если ты часто в телефоне — выбирай записки. Если любишь видеть столбцы и фильтры — таблицу. Если уже пользуешься планировщиком и он не раздражает — оставь его. Но выбери один вариант и не распыляйся.

Третье — один «входной контейнер» для всего, что пока не разобрано. Сделай один файл или записку с названием «Черновой список дел». Это не красивый план и не финальная система. Это корзина для всего, что всплывает: «позвонить», «купить», «разобраться», «ответить», «сделать ко-

гда-нибудь». Смысл в том, чтобы перестать держать это в голове и перестать разбрасывать по разным местам.

Создай эту заметку прямо сейчас и закрепи её так, чтобы она всегда была под рукой. «Закрепи» — значит сделай её первой в списке заметок, добавь в избранное, вынеси ярлык на главный экран, прикрепи вкладку в браузере — как позволяет твой инструмент. Результат должен быть проверяемым: ты открываешь приложение и за 2–3 секунды видишь «Черновой список дел», не ищешь её прокруткой и не вспоминаешь название.

Дальше настрой базовый доступ к ИИ так, чтобы он отвечал предсказуемо. Войди в аккаунт на тех устройствах, где будешь пользоваться (обычно телефон и компьютер). Проверь язык: поставь русский, если тебе так удобнее читать и копировать. И сразу задай формат ответов, чтобы не получать длинные рассуждения. Тебе нужен рабочий вывод: кратко и списком, чтобы можно было переносить в «Черновой список дел» или обратно.

Сделай себе одну стартовую фразу, которую будешь добавлять к большинству запросов. Например: «Отвечай по-русски. Кратко. Списком. Без лишних объяснений. Если данных не хватает — задай до 3 уточняющих вопросов». Это не «магия промптов», а способ договориться о форме, чтобы

каждый раз не тратить внимание на лишний текст.

Вот сценарий, как это выглядит в реальной жизни за один вечер.

Ты выбираешь один ИИ-сервис, который открывается в браузере и в телефоне, и решаешь, что твой список будет жить в обычных заметках. Создаёшь заметку «Черновой список дел» и закрепляешь её вверху. Дальше заходишь в ИИ, проверяешь, что ты авторизован, и отправляешь короткое сообщение: «Отвечай по-русски. Кратко. Списком. Без лишних объяснений. Я буду присылать куски своих заметок, твоя задача — превращать их в список задач».

Потом открываешь переписку в мессенджере, где ты сам себе писал «не забыть», и копируешь 10–20 строк. Вставляешь в ИИ и добавляешь: «Преобразуй в список дел. Каждый пункт начинай с глагола. Если это не задача, а идея — пометь как “идея”». Получаешь ответ списком. Копируешь его и вставляешь в «Черновой список дел».

Не сортируешь, не улучшаешь формулировки, не выбираешь приоритеты — просто складываешь в одно место. На выходе у тебя появляется ощущение опоры: есть один контейнер и один помощник, а не десять разрозненных попыток.

Что важно унести и сделать после этой главы:

- Выбери один ИИ-сервис и один инструмент для списка дел по критерию «удобно открывать и реально использовать», а не «самый продвинутый».
- Создай и закрепи одну заметку/файл «Черновой список дел», чтобы добавлять туда всё за 2–3 секунды.
- Настрой ИИ на русский язык и короткий формат ответов списком, чтобы его результаты было легко переносить в твой черновик.

Глава 3. Правила безопасной работы с личными данными

- Определи, какие типы информации нельзя отправлять ИИ (пароли, номера, адреса)
- Научись заменять чувствительные данные метками («[банк]», «[паспорт]»)
- Создай шаблон предупреждения в запросе: «заменял личные данные на метки»

Обычно всё начинается так: ты наконец-то решаешь разобраться с завалом дел и хочешь «просто скопировать всё» в чат с ИИ — куски переписок, письма, заметки, фото документов, номера заказов. И в этот момент появляется сомнение: а что из этого вообще безопасно отправлять? Хочется, чтобы ИИ помог быстро, но не хочется случайно передать лишнее и потом гадать, где это может всплыть.

Ключевой принцип простой: отправляй ИИ только смысл задачи, а личные данные всегда убирай или заменяй метками. Метка — это нейтральная подпись в квадратных скобках, которая сохраняет контекст, но не раскрывает конкретику, например: «[банк]», «[адрес]», «[паспорт]». ИИ не нужен твой реальный номер карты, чтобы помочь составить список шагов или письмо — ему нужен тип информации и ситуация.

Это работает так. Сначала отдели «что нужно сделать» от «какие конкретно данные там фигурируют». Для планирования и разборки дел ИИ обычно достаточно: кто/что (в общем виде), какой результат нужен, какие ограничения по времени, какие документы или сервисы участвуют. А вот конкретные идентификаторы почти никогда не нужны.

Дальше запомни простое правило «нельзя отправлять». Если видишь такие типы информации — не копируй их в запрос:

пароли и коды (пароль от почты, PIN, одноразовые коды из SMS, коды восстановления), любые данные для входа (логины в связке с паролем), банковские реквизиты и номера (номер карты целиком, CVV/CVC, данные счета, номер договора с банком, коды из пуш-уведомлений), номера документов и их развороты (паспорт, водительское, ИНН, СНИЛС и похожее), точные адреса и «точные точки» (дом, квартира, домофон, место хранения ключей), а также комбинации, которые легко связывают тебя с реальным человеком (ФИО + дата рождения + номер телефона). Если сомневаешься — считай, что отправлять нельзя, и замени на метку.

Теперь про замену. Твоя задача — сохранить структуру текста, но вычистить конкретику. Делай это в два шага.

Сначала находи чувствительные куски и заменяй их метками одного типа. Примеры: «Сбербанк» → «[банк]», «ул. Ленина, 10–5» → «[адрес]», «серия/номер паспорта» → «[паспорт]», «+7...» → «[телефон]», «Иванов Иван Иванович» → «[ФИО]», «№ заказа 123456» → «[номер_заказа]», «логин: ...» → «[логин]». Если в тексте несколько разных банков или адресов, добавь уточнение: «[банк_1]», «[банк_2]», «[адрес_дом]», «[адрес_работа]». Так ИИ поймёт, что это разные сущности, и не перепутает.

Потом проверь, не осталось ли «хвостов», которые выдадут конкретику косвенно: скриншоты с видимыми номерами, подписи внизу письма с адресом, цепочки сообщений, где в одном месте имя, а в другом — телефон. Если ты копируешь переписку, лучше вставляй только те фразы, которые описывают проблему и требования, а подписи, номера и «шапки» писем вырезай.

Чтобы не забывать про безопасность каждый раз, добавь в запрос готовое предупреждение. Оно делает две вещи: напоминает тебе самому, что ты уже обезличил текст, и задаёт ИИ правильное ожидание — не просить «уточнить номер карты» и не пытаться восстановить личные данные. Шаблон простой и короткий: «Личные данные заменил на метки в квадратных скобках».

Вот цельный сценарий, как это выглядит на практике. Допустим, у тебя есть задача из почты: нужно разобраться с возвратом по заказу, там есть адрес доставки, телефон, номер заказа и упоминание банка. Ты хочешь, чтобы ИИ помог превратить это в понятные шаги и черновик письма в поддержку.

Сделай так: скопируй текст письма, но перед вставкой быстро замени чувствительное. Получится, например:

«Здравствуйте. По заказу [номер_заказа] прошу оформить возврат. Товар пришёл с дефектом, фото есть. Доставка была на [адрес]. Связаться со мной можно по [телефон]. Оплата была через [банк]. Подскажите, какие шаги и какие документы нужны?»

Теперь отправь запрос целиком, добавив предупреждение и ожидаемый формат результата:

«Личные данные заменил на метки в квадратных скобках. Помогите: 1) выдели из текста задачу и желаемый результат; 2) составь список шагов возврата (что сделать сегодня, что ждать); 3) набросай короткое письмо в поддержку. Не проси реальные номера и адреса, используй метки как есть».

Нормальный ответ ИИ после такого запроса — это: формулировка задачи («оформить возврат по заказу [номер_за-

каза]»), список шагов («проверить сроки возврата, подготовить фото, уточнить способ передачи товара, ожидать подтверждения, контролировать сроки возврата денег»), и письмо, где везде стоят метки. Если ИИ всё равно просит «пришлите номер карты» — это сигнал, что запрос можно уточнить: «номер карты не предоставляю, предложи альтернативы без него».

После этой главы унеси с собой три вещи. Первое: не отправляй ИИ пароли и коды, номера документов, банковские данные и точные адреса. Второе: заменяй чувствительное метками в квадратных скобках, сохраняя смысл и различая сущности при необходимости. Третье: всегда добавляй в запрос фразу «Личные данные заменил на метки в квадратных скобках» — это простой предохранитель, который экономит внимание и снижает риск.

Глава 4. Общий принцип работы с ИИ как помощником

- Определи роль ИИ: не начальник, а «вторая пара рук» для сортировки и формулировок
- Научи ИИ своему контексту: работа, дом, семья, учеба, здоровье
- Сохрани базовый промпт с описанием себя и своих задач для повторного использования

Обычно с ИИ начинают так: копируют туда длинный список дел и ждут, что он «сам разберётся». В ответ приходит красивый план, но он не подходит: половина задач не про вас, сроки нереальные, важные ограничения не учтены. Или наоборот — ИИ задаёт слишком много вопросов, и кажется, что проще закрыть чат и вернуться к хаосу в заметках.

Ключевой принцип простой: используй ИИ не как начальника, который решает за тебя, а как «вторую пару рук», которая помогает быстрее разобрать и оформить твои мысли. Ты остаёшься тем, кто выбирает, что важно и что делать. ИИ делает вспомогательную работу: сортирует, переформулирует, уточняет, предлагает варианты формулировок.

Это работает так. У тебя есть «сырьё» — обрывки задач,

планы, просьбы, идеи. ИИ не знает, что для тебя нормально, а что нет. Поэтому ему нужно дать две вещи: роль и контекст.

Роль — это рамка поведения. Когда ты прямо пишешь: «ты мой помощник для сортировки и формулировок», ты снижаешь риск, что ИИ начнёт командовать, ставить цели «как правильно», придумывать лишнее или давать советы вместо конкретной обработки списка. В роли помощника ИИ должен делать понятные операции: разнести по категориям, переписать задачи яснее, задать короткие уточняющие вопросы, если без них нельзя.

Контекст — это твои правила реальности. Один и тот же список дел у двух людей превращается в разные планы, потому что разная работа, семья, здоровье и ограничения по времени. Если контекста нет, ИИ будет «усреднять»: предлагать созвоны в неудобные часы, ставить сложные задачи на вечер, не учитывать, что часть дел зависит от других людей.

Контекст не должен быть длинной автобиографией. Это короткое описание твоих сфер и ограничений: где ты работаешь, что у тебя дома, какие регулярные обязанности, как выглядит неделя, какие есть важные дедлайны и что точно нельзя предлагать.

Чтобы не объяснять это каждый раз заново, сделай базо-

вый промпт — один текст, который ты копируешь в начало любой сессии с ИИ. Это экономит время и делает ответы стабильнее. Базовый промпт — не «идеальная инструкция», а стартовая настройка: кто ты, какие у тебя сферы, как ИИ должен помогать, в каком виде выдавать результат. Далее ты добавляешь текущий список дел или кусок переписки и просишь обработать в рамках этой настройки.

Сделай базовый промпт таким, чтобы его было не жалко править. Ты заметишь, что чего-то не хватает: например, ты часто забываешь упомянуть учёбу или то, что по вечерам у тебя мало энергии. Просто допиши одну строку — и дальше ИИ будет учитывать это всегда.

Вот сценарий, как это выглядит в реальной жизни. У тебя накопилось: задачи по работе, домашние дела, запись к врачу, пара долгов по документам и идеи «когда-нибудь». Ты открываешь чат и сначала вставляешь базовый промпт:

«Ты — мой помощник, “вторая пара рук” для разбора дел. Не командуй и не оценивай, не придумывай новые задачи. Помогай сортировать, переформулировать и уточнять.

Мой контекст:

— Работа: офис/удалёнка (укажи своё), 9:30–18:30, созвоны чаще в первой половине дня.

— Дом и семья: (например) живу с партнёром, есть ребё-

нок, вечером 19:00–21:00 семейное время.

— Учёба: (если есть) 3 раза в неделю по 30–40 минут.

— Здоровье: (если есть ограничения) после 21:00 сложные задачи не тяну.

Как отвечать:

1) Разнеси список по категориям: Работа / Дом / Здоровье / Учёба / Документы / Ожидания от других / Идеи “когда-нибудь”.

2) Для каждой задачи перепиши формулировку в виде “действие + результат + критерий готовности” простыми словами.

3) Если без уточнения нельзя двигаться дальше — задай не больше 5 коротких вопросов. Иначе не задавай вопросов.»

После этого ты вставляешь свой «сырой» список, как есть: из заметок, из головы, из переписки. ИИ возвращает структурированный список, где задачи звучат яснее.

Например, вместо «врач» появляется: «Записаться к терапевту на этой неделе; результат — назначена дата и время; готово, когда запись подтверждена». Вместо «отчёт» — «Собрать цифры за декабрь и отправить отчёт руководителю; готово, когда письмо отправлено и есть копия в “Отправленных”». Если в списке есть «жду ответ от...», ИИ вынесет это в «Ожидания от других», чтобы ты не пытался “делать”

то, что сейчас не в твоей власти.

Дальше ты сохраняешь базовый промпт в удобное место: в заметку, закреп в мессенджере, шаблон в приложении заметок — где ты точно его найдёшь. Важно, чтобы он был один и актуальный. Если ты используешь ИИ регулярно, этот текст станет твоей «кнопкой запуска»: вставил — и можно разбирать любые хвосты одинаковым способом.

Запомни и попробуй применить:

— Дай ИИ роль помощника: он ускоряет сортировку и формулировки, а решения остаются за тобой.

— Коротко научи ИИ твоему контексту: работа, дом, семья, учёба, здоровье и ограничения по времени и энергии.

— Сохрани базовый промпт и используй его как первый блок в каждом разборе дел, дополняя и уточняя по мере необходимости.

Глава 5. Где прячутся твои незавершённые дела

— Составь список всех мест, где лежат задачи: мессенджеры, почта, заметки, бумага, голова

— Отметь, какие источники самые «тяжёлые» и запутанные

— Определи порядок обхода источников: от простых к сложным

Обычно «завал» ощущается не как один большой список дел, а как постоянные мелкие напоминания. В чате висит «ответить позже», в почте — письмо «разобрать на выходных», в заметках — список покупок вперемешку с идеями, на бумажке — телефон мастера, а в голове — «надо бы записаться к врачу». Ты садишься планировать, но быстро упираешься в простую проблему: непонятно, где вообще искать все эти хвосты, и кажется, что их бесконечно много.

Ключевой принцип здесь такой: сначала найди все места, где могут лежать незавершённые дела, и пройди их в понятном порядке. Не пытайся сразу «навести идеальный порядок» и не начинай с самого страшного. Твоя цель на этом шаге — не решить задачи, а обнаружить источники задач и выстроить маршрут по ним.

Начни с того, что составь список мест, где у тебя прячутся дела. «Источник» — это любое место, куда попадает напоминание о деле: приложение, блокнот, стопка бумаг или даже привычка держать что-то в голове. Пиши список коротко, без деталей.

Важно не пропустить типичные категории:

Мессенджеры: личные чаты, рабочие чаты, «Избранное», закреплённые сообщения, непрочитанные, голосовые, пересланные себе сообщения.

Почта: входящие, «помеченные», «непрочитанные», черновики, письма с вложениями, отдельные ящики (личный/рабочий).

Заметки: заметки в телефоне, отдельные приложения, документы, списки «покупки/идеи/планы», вкладки в браузере «почитать».

Бумага: ежедневник, стикеры, листочки в кошельке, бумаги на столе, письма и квитанции, документы «разобрать».

Голова: то, что ты регулярно вспоминаешь в неподходящий момент (в душе, в дороге, перед сном).

Сделай мини-проверку: список источников должен быть конечным и конкретным. Не «интернет», а «вкладки в браузере» или «закладки “прочитать позже”». Не «работа», а «ра-

бочая почта» и «рабочий чат».

Дальше отметь, какие источники самые «тяжёлые» и запутанные. «Тяжёлый источник» — тот, где много накопилось, всё перемешано, и ты заранее чувствуешь сопротивление. Отметь рядом с каждым источником одно из трёх значений: лёгкий / средний / тяжёлый.

Оценивай по трём простым признакам:

Объём: там много сообщений, писем, заметок или бумажек.

Смешанность: задачи, идеи и просто информация лежат вперемешку.

Неясность: часто непонятно, что именно нужно сделать и с чего начать.

Не анализируй глубже. Тебе не нужно сейчас решать, почему так получилось. Тебе нужно понять, где «болото», а где можно быстро собрать первые результаты.

Теперь определи порядок обхода источников: от простых к сложным. Это важно по двум причинам.

Во-первых, ты быстрее увидишь прогресс: из лёгких источников легко достать десятки мелких хвостов и перенести

их в единый черновик. Во-вторых, когда дойдёшь до тяжёлых мест, у тебя уже будет привычка «просто извлекать», а не зависать в раздумьях.

Собери порядок в виде короткого маршрута из 5–10 пунктов. Пример логики: сначала то, где мало и понятно (бумажка в кошельке, «Избранное»), потом среднее (заметки, личная почта), и только потом тяжёлое (рабочие чаты, старые письма, стопка документов). Если у тебя несколько тяжёлых источников, поставь самым последним тот, который вызывает больше всего путаницы.

Сделай себе простое правило на обход: в каждом источнике ты не выполняешь задачи и не переписываешь красиво. Ты только вытаскиваешь формулировки дел в один черновой список. Если попадается что-то неясное, записывай как есть: «уточнить про...», «разобраться с...», «ответить...». Прояснение будет позже, на другом шаге.

Сценарий, как это может выглядеть в реальной жизни. Вечером ты выделяешь 40 минут и открываешь пустую заметку «Черновик задач». Дальше делаешь список источников:

- 1) Бумажки: кошелёк, стол.
- 2) Мессенджер: «Избранное».
- 3) Личные заметки в телефоне.

4) Личная почта: помеченные.

5) Рабочий чат: непрочитанные и закреплены.

6) Стопка документов «разобрать».

Рядом ставишь метки: 1 — лёгкий, 2 — лёгкий, 3 — средний, 4 — средний, 5 — тяжёлый, 6 — тяжёлый. Маршрут получается «1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6».

Ты начинаешь с бумажек. Находишь: «оплатить интернет», «позвонить в сервис по холодильнику», «купить батарейки». Переносишь в черновик и убираешь бумажки в одно место, чтобы не расплзались снова.

Потом открываешь «Избранное» в мессенджере: «скинуть Пете фото договора», «заказать фильтры для воды», «ответить маме про выходные». Всё — в черновик.

Дальше — заметки: видишь список «здоровье» и добавляешь «записаться к стоматологу», «сдать анализы (уточнить какие)». Почта: из помеченных вытаскиваешь «подтвердить запись в МФЦ», «вернуть товар — найти чек».

И только после этого, если осталось время и силы, заходишь в рабочий чат и выписываешь хвосты из закрепов: «дать ответ по макету», «согласовать дату созвона», «подготовить 3 пункта для встречи». Стопку документов оставля-

ешь на конец: если не успеваешь — ничего страшного, маршрут уже есть, продолжишь завтра с того же места.

К концу у тебя не идеальный план и не «всё решено», а важный результат: ты перестал искать задачи по памяти и начал их находить системно.

Запомни и попробуй сделать сразу после чтения:

- Составь конечный список источников, где у тебя живут незавершённые дела: мессенджеры, почта, заметки, бумага, голова — с уточнениями, где именно.

- Отметь тяжёлые источники (объём, смешанность, неясность) и не начинай с них.

- Построй маршрут обхода от простых к сложным и на первом проходе только извлекай хвосты в один черновик, не выполняя их.

Глава 6. Сбор задач из мессенджеров

— Просмотри последние 1–3 месяца переписок и выпиши все обещания и просьбы

— Используй ИИ для сжатия длинных переписок в список возможных задач

— Отметь задачи, которые уже не актуальны, и сразу пометь их как «проверить актуальность»

Обычно задачи из мессенджеров не выглядят как задачи. Они спрятаны в переписках: «скину завтра», «давай созвонимся», «напомни в пятницу», «я уточню и вернусь». Проходит неделя, потом месяц, чат уезжает вниз, а ощущение долга остаётся. Начинаящий часто пытается «просто перечитать всё», быстро устает и бросает, потому что непонятно, что именно выписывать и как не утонуть в деталях.

Ключевой принцип простой: из мессенджеров нужно извлекать не «важные сообщения», а обязательства — то, что ты обещал сделать или тебя попросили сделать. Обязательство — это любая договорённость о действии: ответить, отправить, уточнить, подготовить, купить, согласовать, созвониться. Если извлекать именно обязательства, переписка превращается в понятный черновик задач, который дальше

легко разобрать.

Работает это так. Сначала ты ограничиваешь объём, чтобы не перегореть: смотришь переписки только за последние 1–3 месяца. Этого почти всегда достаточно, потому что старые договорённости либо уже закрыты, либо всё равно требуют проверки актуальности.

Выбери 5–10 чатов, где чаще всего появляются «хвосты»: рабочие диалоги, семейные, с мастерами, с друзьями, где вы что-то планируете.

Дальше в каждом чате ищи три типа фраз и выписывай их отдельными строками в свой общий черновой список дел:

- 1) твои обещания: «я сделаю/пришлю/уточню/запишусь/оплачу»;
- 2) просьбы к тебе: «можешь/нужно/проверь/скинь/напомни»;
- 3) договорённости: «давай в среду/созвон в 15:00/встретимся/жду от тебя».

Не пытайся сразу красиво формулировать. Твоя цель — вытащить обязательства из текста и сложить их в одно место.

Чтобы не читать километры сообщений, подключай ИИ как «сжиматель переписки». Схема простая: ты копируешь

кусок диалога (например, за неделю или вокруг обсуждения), вставляешь в ИИ и просишь превратить это в список возможных задач. Важно слово «возможных»: ИИ не знает, что вы уже сделали, и может ошибаться, поэтому ты используешь его как черновик, а не как истину.

Пример запроса, который обычно даёт нормальный результат:

«Сожми переписку в список возможных задач и обязательств. Ищи: просьбы ко мне, мои обещания, договорённости о встречах/созвонах, то, что нужно отправить/уточнить/сделать. Выведи списком, по одному пункту на строку. Если неясно, добавь пометку “нужно уточнить”. Вот переписка: ...»

Нормальный ответ ИИ — это 5–20 пунктов, без пересказа эмоций и без цитирования всего подряд. Если ИИ начинает пересказывать разговор, уточни: «Не пересказывай переписку, только список задач».

Третий шаг — сразу отмечать сомнительные и устаревшие вещи, чтобы они не засоряли план. В мессенджерах много задач, которые уже не актуальны: встреча, которая не состоялась, просьба, которую решил кто-то другой, вопрос, который «сам рассосался».

Не трать время на расследование прямо сейчас. Делай проще: если задача выглядит старой или непонятно, нужна ли она ещё, добавь к ней пометку «проверить актуальность». Это честная метка: ты признаёшь, что обязательство могло остаться, но сначала нужно проверить.

Как понять, что пора ставить такую метку:

- в сообщениях нет продолжения, а прошло больше 2–3 недель;
- ты не помнишь контекст без перечитывания половины чата;
- задача зависит от другого человека («жду от него данные», «он должен подтвердить»);
- это было «когда-нибудь», но сроков нет и никто не возвращался к теме.

Формулируй пометку прямо в строке, чтобы она не потерялась: «Отправить Пете документы — проверить актуальность» или «Созвон с мастером по кухне — проверить актуальность». Позже ты вернёшься к этим пунктам и либо закроешь их, либо обновишь, либо спокойно удалишь.

Один цельный сценарий, как это выглядит на практике. Ты открываешь мессенджер и выбираешь чат с коллегой, где часто появляются поручения. Ставишь себе ограничение: только последние два месяца. Пролистываешь назад до

примерно нужной даты и начинаешь искать обязательства.

Видишь: «Я завтра скину файл» — выписываешь строкой «Скинуть файл коллеге (какой?) — проверить актуальность», потому что прошло три недели и непонятно, отправил ли ты. Дальше видишь: «Можешь уточнить у бухгалтерии про акт?» — выписываешь «Уточнить у бухгалтерии про акт для проекта X».

Затем вместо чтения длинного обсуждения ты копируешь блок сообщений за день, вставляешь в ИИ и просишь сделать список возможных задач. ИИ возвращает пункты: «Согласовать дату созвона», «Подготовить вопросы к встрече», «Отправить ссылку на документ». Ты пробегаешь глазами и переносишь в свой черновик только то, что действительно похоже на обязательство. Если не уверен — добавляешь «проверить актуальность».

Через 15–20 минут у тебя не «прочитанный чат», а конкретный список хвостов из этого диалога.

После этой главы у тебя должно остаться простое действие и понятный результат. Проверь себя по двум вещам:

— Ты просмотрел переписки за последние 1–3 месяца и выписал обещания, просьбы и договорённости отдельными строками в общий черновой список.

— Ты использовал ИИ, чтобы сжать хотя бы одну длинную переписку в список возможных задач и пометил сомнительные пункты как «проверить актуальность», не пытаясь разбираться с ними сразу.

Глава 7. Сбор задач из почты

— Отфильтруй письма по ключевым словам: «нужно», «срочно», «напоминаем», «срок»

— Скопируй содержимое важных писем в ИИ и попроси выделить возможные задачи

— Составь отдельный список писем, которые нужно пересмотреть вручную

Почта часто превращается в отдельный «мир дел». Там лежат счета, подтверждения, письма от коллег, напоминания от сервисов, переписки про встречи. Начинаящий обычно делает так: время от времени открывает входящие, быстро пробегает глазами, что-то помечает звёздочкой, что-то оставляет «на потом», а потом всё равно забывает. Проблема в том, что письма выглядят как текст, а дела внутри них — как скрытые кусочки, которые нужно вытащить и превратить в понятные задачи.

Ключевой принцип простой: отдели «поиск» от «разбора». Сначала быстро найди письма, в которых с высокой вероятностью есть действие для тебя, а уже потом превращай их в задачи. Если пытаться сразу читать всё подряд и одновременно решать, что делать, внимание распадается. Ты либо утонешь в деталях, либо пропустишь важное.

Начни с быстрого фильтра по словам-маркерам. Твоя цель — за 10–15 минут собрать небольшую пачку писем-кандидатов, а не «разобрать почту». В поиске по очереди введи ключевые слова: «нужно», «срочно», «напоминаем», «срок». Открывая результаты и отмечай письма, которые действительно требуют твоего действия.

Как отмечать — выбери один простой способ: отдельная метка/папка «Разобрать», или флажок, или «Важное». Не усложняй. Важно, чтобы ты мог одним кликом снова увидеть эту пачку.

Дальше сделай второй шаг: вытащи из этих писем возможные задачи с помощью ИИ. Не отправляй в ИИ всю почту и не копируй длинные цепочки. Скопируй только содержимое конкретного письма (или его ключевой фрагмент), убери личные данные и лишние подписи.

Обезличь так: «Иван Петров» → «коллега», «ООО Ромашка» → «компания», номер договора/телефон/адрес замени на «[номер]», «[адрес]». Если письмо большое, скопируй верхнюю часть с сутью и кусок, где есть сроки или условия.

Вставь текст в ИИ и попроси выделить возможные задачи. Используй короткий запрос, чтобы ответ был пригоден для

твоего списка дел. Например:

«Вот текст письма. Выдели возможные задачи для меня. Для каждой задачи напиши: 1) действие, 2) ожидаемый результат, 3) срок, если он указан, 4) что нужно уточнить, если данных не хватает. Если задач нет — так и скажи. Текст: ...»

Нормальный ответ ИИ — это 1–5 пунктов, где видно, что именно сделать. Если ИИ выдал слишком общие формулировки вроде «разобраться» или «заняться», уточни одним сообщением: «Перепиши задачи так, чтобы они начинались с глагола и были проверяемыми: что будет считаться готовым».

Но часть писем нельзя или не стоит отдавать ИИ, и часть писем ИИ разберёт хуже, чем ты. Поэтому параллельно составь отдельный список писем, которые нужно пересмотреть вручную.

Это не «всё остальное», а конкретные случаи, где автоматизация может навредить или сэкономит меньше времени, чем заберёт. В этот ручной список добавляй письма, если:

— в письме много чувствительных данных (паспорт, банковские реквизиты, медицинская информация, доступы, коды);

— письмо — длинная переписка, где важно понять кон-

текст и договорённости;

— непонятно, есть ли там задача, но есть риск пропустить обязательство (например, претензия, важное согласование, письмо от госоргана/банка/учебного заведения);

— письмо требует решения, а не извлечения задач (например, нужно выбрать вариант, согласиться или отказать).

Чтобы этот список был удобным, фиксируй в нём не «пересмотреть письмо про...», а минимум ориентира: тема письма + от кого + дата. Можно просто в заметке или в твоём общем черновом списке дел. Пример формата: «[Ручной разбор] Тема: “Акт за декабрь”, от: бухгалтерия, 12 янв» или «[Ручной разбор] “Перенос встречи”, от: коллега, 23 янв».

Сценарий на практике выглядит так. Ты открываешь почту и в поиске вводишь «срок». Видишь письмо с темой «Напоминаем: документы до 30.01». Открываешь, понимаешь, что это про справку для школы и там указан дедлайн. Ставишь метку «Разобрать».

Потом копируешь основной текст письма (без подписи и телефона), заменяешь название школы на «школа» и фамилии на «родитель/классный руководитель». Вставляешь в ИИ с запросом про задачи. ИИ отвечает: 1) «Собрать документы: [перечень из письма]», результат: «пакет документов готов», срок: «до 30.01»; 2) «Отправить сканы на почту шко-

лы», результат: «письмо отправлено, есть подтверждение». Ты переносишь эти пункты в свой единый список дел.

Затем в поиске вводишь «срочно» и находишь письмо от банка с выпиской и реквизитами. Понимаешь, что копировать это в ИИ не нужно. Добавляешь в ручной список: «[Ручной разбор] “Выписка и реквизиты”, от: банк, 18 янв».

На этом ты заканчиваешь: у тебя есть пачка писем, из которых уже извлечены задачи, и отдельный короткий список того, что надо открыть и решить самому.

После этой главы унеси две вещи. Во-первых, делай почту «двухходовкой»: быстро найди письма по словам «нужно», «срочно», «напоминаем», «срок», а разбор отложи на второй шаг. Во-вторых, используй ИИ как инструмент извлечения задач из текста, но держи отдельный список писем для ручного пересмотра — особенно там, где чувствительные данные или сложный контекст.

Глава 8. Сбор задач из заметок и файлов

- Просмотри папки с заметками и документами за последний год
- Скопируй фрагменты с идеями и планами в ИИ и попроси превратить их в задачи
- Отметь заметки, которые можно архивировать после извлечения задач

Обычно задачи прячутся не в списке дел, а в заметках и файлах. Вроде бы там «просто информация»: черновики писем, список покупок, план ремонта, идеи для подарков, конспект врача, документ «Проект_новый_2». Ты открываешь пару заметок, видишь много текста и закрываешь: непонятно, что из этого реально нужно сделать, а что уже не актуально. В итоге заметки копятся, а ощущение «я что-то забыл» остаётся.

Ключевой принцип простой: отделяй «задачи» от «текста». Заметка может быть длинной и полезной, но система дел должна хранить только действия, которые нужно выполнить. Всё остальное — справка, черновик или архив.

Твоя цель на этом шаге — пройти по заметкам и до-

кументам, вытащить из них действия и сложить в единый список. А сами заметки пометить: оставить как справку или убрать в архив.

Работает это так. Сначала ты ограничиваешь объём, чтобы не утонуть: берёшь только последний год. Этого достаточно, чтобы собрать актуальные хвосты, и достаточно мало, чтобы закончить за один вечер.

Просматривай папки с заметками и документами не «в поисках идеала», а как ревизию: открыл файл — понял, есть ли там незавершённые действия — извлёк — пошёл дальше.

Дальше тебе нужно извлекать не «всё подряд», а фрагменты с идеями и планами. Фрагмент — это абзац, список, кусок переписки, заголовки с пунктами, где есть намерение: «надо», «сделать», «подумать», «проверить», «купить», «оформить», «созвониться», «подготовить».

Не копируй в ИИ весь документ целиком, если он большой. Скопируй только те части, где потенциально есть действия. Так ты получишь более точный результат и не потратишь время на лишнее.

Потом подключай ИИ как «переводчика» из текста в задачи. Тебе важно получить на выходе список действий, а не

пересказ заметки.

Сформулируй запрос так, чтобы ИИ:

- 1) нашёл действия,
- 2) превратил их в задачи,
- 3) задал вопросы там, где непонятно.

Используй простой формат, чтобы потом легко перенести в свой список дел.

Вот рабочий запрос, который можно копировать и повторять для каждого фрагмента:

«Ниже фрагмент моей заметки. Преврати его в список задач. Для каждой задачи напиши: действие + результат (что должно быть готово) + критерий готовности (как понять, что сделано). Если в тексте есть “идеи” без обязательств — вынеси отдельно как “Идеи”. Если чего-то не хватает для формулировки задачи — задай 3–5 уточняющих вопросов. Текст: ...»

Нормальный ответ ИИ выглядит как короткий список задач, а не как длинное сочинение. Если ИИ начинает «объяснять», останови и уточни: «Не объясняя, дай только список задач и вопросы».

Твоя задача — быстро собрать черновик дел, а не обсуждать каждую формулировку.

Последний элемент механики — отметки для самих замечаний. После того как ты извлёк задачи, заметка должна получить статус. Варианта два.

Первый: «оставить как справку» — если там есть данные, которые ещё понадобятся (адреса, реквизиты, инструкции, результаты обследований, договорённости).

Второй: «архивировать» — если заметка была временной, а всё полезное ты уже вытащил в задачи. Архив — это не удаление; это способ убрать шум из поля зрения, чтобы новые дела не терялись среди старых черновиков.

Сценарий применения может выглядеть так. Ты открываешь папку «Заметки» и решаешь пройти последний год. Находишь файл «Ремонт_кухня.txt». Внутри — список: «узнать стоимость столешницы», «выбрать светильники», «согласовать дату с мастером», ниже — ссылки и размеры.

Ты копируешь в ИИ только список и абзац с размерами и пишешь запрос.

ИИ возвращает, например:

— «Позвонить/написать в 2 компании и получить расчёт стоимости столешницы по размерам X×Y. Готово, когда есть 2 цены в заметке/таблице.»

— «Выбрать 2–3 варианта светильников (модель + цена + где купить). Готово, когда есть список вариантов и один выбранный.»

— «Согласовать с мастером дату установки. Готово, когда дата подтверждена в переписке/календаре.»

И отдельно: «Идеи: рассмотреть подсветку под шкафами».

Ты переносишь задачи в единый список дел. Затем возвращаешься к файлу. Строишь: размеры и ссылки ещё пригодятся. Значит, помечаешь заметку как «Справка — ремонт кухни» (например, добавляешь в начало строку «СТАТУС: справка» или переносишь в папку «Справка»).

А вот другая заметка «Подарки_идеи_прошлый_НГ» после извлечения пары задач оказывается неактуальной. Ты убеждаешься, что полезные действия перенесены, и переносишь файл в «Архив 2025». В итоге у тебя меньше мусора в заметках и больше ясности в списке дел.

После этой главы унеси три вещи.

Первое: просмотри папки с заметками и документами за

последний год как ревизию, а не как чтение — цель найти незавершённые действия.

Второе: копируй в ИИ только фрагменты с идеями и планами и проси превратить их в задачи в формате «действие + результат + критерий готовности».

Третье: после извлечения задач помечай заметки — оставь как справку или архивируй, чтобы они больше не мешали.

Глава 9. Сбор задач из головы и бумажных носителей

— Сделай «мозговой слив»: выпиши всё, что вспоминается, без структуры

— Пройди по рабочему столу, бумажкам, стикерам и добавь всё в один список

— Используй ИИ, чтобы сгруппировать похожие пункты и убрать явные повторы

Обычно «завал» начинается не с почты и мессенджеров, а с головы и бумажек. В голове крутится: «надо бы записаться к врачу», «не забыть оплатить», «позвонить», «доделать отчёт». На столе лежат стикеры, квитанции, листочки с телефонами и обрывками мыслей.

Проблема в том, что это всё существует в разных местах и в разном виде. Пока оно не собрано в одно место, ты не можешь нормально оценить объём, выбрать приоритеты и спланировать неделю: часть дел просто не видна.

Ключевой принцип простой: сначала собери всё в один черновой список без попыток навести порядок. Черновой список — это временный список, куда ты складываешь все пункты как есть, даже если они звучат криво, повторяются

или непонятно сформулированы.

На этом шаге ты не решаешь, что важно, и не превращаешь записи в «идеальные задачи». Ты только вытаскиваешь всё наружу и фиксируешь в одном месте.

Этот принцип работает, потому что у него есть чёткая логика. Во-первых, мозг плохо хранит десятки незакрытых «надо» и постоянно напоминает о них в неподходящий момент. Когда ты выписываешь их, ты освобождаешь внимание: теперь напоминание живёт на бумаге или в записке.

Во-вторых, бумажные носители — это отдельный «склад» дел. Пока ты не пройдёшься по нему целиком, часть обязательств будет выпадать: один стикер на мониторе, другой в кошельке, третий в блокноте.

В-третьих, после сбора список получится грязным: там будут дубли, похожие формулировки и «одно и то же разными словами». Здесь полезен ИИ как помощник: он быстро сгруппирует похожие пункты и уберёт явные повторы, чтобы дальше было проще прояснять и планировать.

Сделай «мозговой слив». Поставь таймер на 10–15 минут. Открой один документ или записку, куда будешь складывать всё подряд. Пиши короткими строками, по одному пункту

на строку.

Не останавливайся, чтобы «правильно сформулировать». Если мысль смутная, так и запиши: «что-то с налогами», «уточнить по страховке», «разобраться с фото на телефоне». Если вспоминается контекст — добавь его в скобках: «позвонить Саше (про доставку)».

Результат этого шага проверяется просто: у тебя есть список, который заметно длиннее, чем ты ожидал, и в нём есть всё — от важного до мелочей.

Дальше пройди по бумаге и рабочему месту. Иди по маршруту, чтобы ничего не пропустить: стол → монитор и клавиатура → тумбочка/ящики → сумка/рюкзак → кошелёк → блокнот → любые стопки «разобрать потом». С каждого носителя переноси пункты в тот же черновой список.

Если на бумажке написано непонятно, не пытайся расшифровать сейчас — перепиши как есть и добавь пометку «непонятно». Если удобнее, сфотографируй бумажку и потом перепечатай, но не оставляй фото «на потом» без переноса в список: цель — один список, а не новая куча источников.

Результат шага: все бумажные напоминания либо превра-

тились в строки в списке, либо (если это документы) получили строку-напоминание вроде «разобрать документы: квитанции/договор (лежит на столе)».

Когда список собран, не начинай вручную чистить его часами. Используй ИИ, чтобы быстро сгруппировать похожие пункты и убрать явные повторы. Скопируй весь список (или первую порцию, если он очень длинный) и отправь запрос.

Пример запроса:

«У меня черновой список дел. Сгруппируй похожие пункты и убери явные повторы. Ничего не выдумывай и не добавляй. Сохрани исходные формулировки, но если два пункта явно про одно и то же — оставь один, а второй пометь как дубль. Выведи результат так:

1) Группа (название 2–4 слова)

— пункты

2) Отдельные пункты без группы

Вот список:

[вставь список]»

Нормальный ответ ИИ будет выглядеть как несколько групп по смыслу (например, «Дом и быт», «Здоровье», «Работа», «Документы»), а внутри — твои же строки, иногда с пометкой «дубль». Тебе не нужно, чтобы группы были иде-

альными. Тебе нужно, чтобы список стал короче и понятнее для следующего шага: прояснения и планирования.

Если ИИ начал «улучшать» формулировки, добавлять новые задачи или превращать всё в план — останови и уточни. Отправь короткую правку: «Не переформулируй и не добавляй. Только группировка и удаление дублей».

На этом этапе важно удержаться от желания сразу привести всё в порядок. Задача — получить чистый черновик: один список без бумажных хвостов и без очевидных повторов.

Унеси из этого шага три вещи. Первое: сделай мозговой слив без структуры и без оценок, пока не закончится поток. Второе: пройди по столу и всем бумажкам по маршруту и перенеси всё в тот же список. Третье: отдай ИИ только задачу «сгруппировать и убрать дубли», чтобы получить более компактный черновик для дальнейшей работы.

Глава 10. Объединение всего в один черновой список

— Собери все найденные задачи в один файл/заметку без сортировки

— Пронумеруй пункты, чтобы можно было ссылаться на них в запросах к ИИ

— Сохрани черновой список и сделай резервную копию (второй файл или облако)

Обычно к этому моменту у тебя уже есть «добыча»: куски дел из заметок, переписок, почты, бумажек и из головы. И тут часто возникает стоп: куда это складывать дальше?

Начинающий обычно пытается сразу навести красоту — разнести по папкам, пометить тегами, придумать категории. В итоге можно зависнуть ещё на час и так и не получить главного — одного места, где всё видно.

Ключевой принцип простой: сначала сделай один общий черновик без порядка, а порядок наведёшь позже. Черновик — это временный список, где задачи лежат как есть.

Его цель не «быть удобным навсегда», а стать единой точкой сборки, чтобы ничего не потерялось и чтобы ИИ мог

дальше помогать разбирать и уточнять.

Как это работает на практике. Тебе нужен один контейнер: один файл или одна заметка, куда ты складываешь всё найденное.

Выбери самый доступный вариант, который у тебя точно открывается на телефоне и на компьютере (например, заметка в приложении заметок или простой документ).

Важно: один, не «папка с несколькими списками» и не «пока в чат себе отправлю». Один экран, один список.

Дальше сделай сборку. Скопируй и вставь туда все задачи, которые ты уже выписал на прошлых шагах: из разных источников, в разной форме, с повторами, с непонятными формулировками.

Ничего не исправляй и не сортируй. Если где-то задача выглядит как «про это надо подумать», так и оставь. Если это выглядит как «срочно!!!», тоже оставь как есть.

Сейчас ты не решаешь, важно это или нет. Ты только переносишь в одно место.

Чтобы потом можно было быстро обсуждать список с ИИ

и не путаться, пронумеруй пункты. Нумерация нужна не для порядка, а для ссылок: «уточни пункт 17», «разбей пункт 42 на шаги», «какие из пунктов 5, 9 и 31 зависят друг от друга».

Сделай нумерацию простой: 1, 2, 3... по одному номеру на одну строку/пункт. Если у тебя уже есть длинные фразы с несколькими задачами в одной строке, не пытайся сейчас разделять. Просто пронумеруй как есть.

Разделение — следующий этап, его удобно делать как раз через ИИ.

Полезная мелочь: оставляй пустую строку между пунктами, если так легче читать, но не превращай это в оформление. Твоя задача — получить полный список, а не красивый документ.

Теперь про сохранность. Черновик — это результат твоей работы по сбору, и его легко потерять: случайно удалить, перезаписать, закрыть без сохранения, утонуть в синхронизации.

Поэтому сделай две вещи: сохрани и сделай резервную копию. Сохранить — значит убедиться, что файл/заметка реально существует и открывается снова.

Резервная копия — это второй экземпляр в другом месте: второй файл или копия в облаке. Идея простая: если что-то сломается в одном месте, у тебя останется исходник.

Выбери один из двух простых вариантов резервной копии.

— Сделай второй файл/заметку с названием вроде «Черновик задач — копия» и вставь туда тот же текст.

— Или скопируй текст и сохрани его в облаке/почте как черновик письма самому себе, чтобы он был доступен даже при смене устройства.

Один цельный сценарий, как это может выглядеть.

Ты вечером собрал задачи: из чата с коллегой («ответить по договору»), из почты («оплатить счёт»), из заметки на телефоне («записаться к врачу»), с бумажки («купить фильтр для воды»), плюс пара мыслей из головы («разобрать фото на телефоне»).

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.