

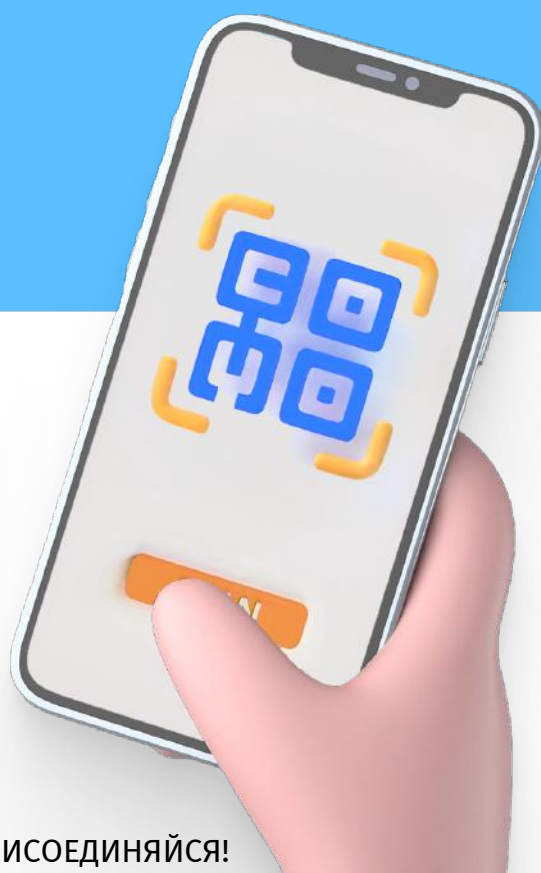


СКЛАДЧИК

КУПЛЕНО НА

SKLADCHIK.ORG

Все самые свежие
курсы по лучшей цене!



Лягушка под соусом Помодоро

Все секреты техник продуктивности,
чтобы успевать всё и даже больше



Владимир Завертайлов, Екатерина Королёва, Екатерина Мамонтова

СКАЧАНО С WWW.SW.BAND - ПРИСОЕДИНЯЙСЯ!

Владимир Завертайлов
Екатерина Королёва
Екатерина Мамонтова

Лягушка под соусом Помodoro

Все секреты техник продуктивности, чтобы
успевать всё, и даже больше

Издательские решения
По лицензии Ridero
2022

УДК 33
ББК 65
3-13

Шрифты предоставлены компанией «ПараТайп»

Завертайлов Владимир

- 3-13 Лягушка под соусом Помодоро : Все секреты техник продуктивности, чтобы успевать всё, и даже больше / Владимир Завертайлов, Екатерина Королёва, Екатерина Мамонтова. — [б. м.] : Издательские решения, 2022. — 126 с. ISBN 978-5-0056-7944-4

Быть продуктивным — крайне модно, но редко у кого получается. 100500 совещаний, встреч, напоминаний и неотложных дел часто парализуют, а в ответ мы грустно сдаёмся, считая себя неудачниками. Хорошие новости: больше не нужно читать горы литературы о продуктивности, идти на тренинги по управлению временем или искать волшебную таблетку. В этой книге авторы собрали все топовые техники, методики и приёмы, с которыми навести порядок в делах — так же легко, как почистить зубы.

**УДК 33
ББК 65**

16+ В соответствии с ФЗ от 29.12.2010 №436-ФЗ

© Владимир Завертайлов, 2022
© Екатерина Королёва, 2022
© Екатерина Мамонтова, 2022
© Кристина Неверова, иллюстрации, 2022
ISBN 978-5-0056-7944-4

ПРЕДИСЛОВИЕ. ПОЧЕМУ МЫ НАПИСАЛИ ЭТУ КНИГУ

«Ты сидишь и бесконечно скроллишь поток новостей. Иногда выскакивая через VPN в запрещённые социальные сети. Или не запрещённые. Думскроллинг или думсёрфинг (англ. doom — «злой рок», «гибель» и scroll — «прокручивать, листать») — «болезненное погружение в новостную ленту, где преобладают плохие вести». С надеждой, что вот ещё чуть-чуть, ещё едва-едва — появится МОТИВАЦИЯ! Мотивация наконец-то заняться чем-то полезным. Нужным. Продуктивным.

А пока в башке крутится мысль: «Я не могу заставить себя...»

Бывает? Часто? Бывает и не такое. В погоне за пресловутой «продуктивностью» мы ищем все новые и новые методики. Программки. Техники. Лайфхаки. Чтобы превратить свою жизнь в один бесконечный, сраный чек-лист.

Мне бы хотелось (и весь мой жизненный опыт показывает, что это возможно), чтобы у вас, уважаемый читатель, получалось и держать под контролем рутину, и оставалось время (а главное — энергия) действовать спонтанно. И двигаться к самой важной для вас цели.

Владимир Завертайлов, CEO&Founder Scrum-студии «Сибирикс» и мощнейшего планировщика задач SingularityApp.

В поисках пресловутой продуктивности кто-то углубляется в теорию: зачитывается Глебом Архангельским с его «Тайм-драйвом» или Дэвидом Алленом и его бестселлером «Как привести дела в порядок». А может быть, пробует «Джедайские техники» от Максима Дорофеева.

Кто-то в надежде стать эффективным откладывает эти полезные книжки в сторону и пробует на практике самые разные инструменты планирования: начинает с блокнотов и «умных»

бумажных ежедневников (те обещают магические перемены в жизни — только заполняй!), а заканчивает мучительным тестированием пачки онлайн-сервисов: в одном такие возможности, в другом другие, в третьем — третьи. А можно всё сразу?!

Кто-то даже попадаетея в сети инфоцыган с их «волшебными» курсами, после которых жизнь уже никогда не будет прежней (сочувствуем).

Скажем честно: мы всё это тоже проходили (ну, кроме инфоцыган — на них у нас, увы, стойкая аллергия). Читали много, долго и рьяно. Пробовали больше 20 сервисов для планирования: российских и зарубежных, для ПК и для мобилок, на Windows и MacOS, с такими и сякими возможностями. Но идеальный для себя планировщик так и не смогли найти. Поэтому принялись писать в 2018-м свой собственный — SingularityApp.

С той поры мы поддерживаем и развиваем свой продукт, с которым легко хранить дела и задачи, события и напоминания, проекты и списки, фокусироваться на главном и успевать больше, не превращая жизнь в один бесконечный чек-лист. А ещё — постоянно изучаем техники продуктивности и погружаемся в глубины глубин работы человеческого мозга, чтобы делать наш планировщик удобнее и функциональнее для каждого пользователя.

За 4 года у нас накопилось достаточно знаний и материала, чтобы написать эту книгу. И надеемся, с ней у вас наконец-то получится превратить мечты о продуктивности в простую привычку быть эффективным — такую же автоматическую, как почистить зубы :)

Владимир Завертайлов, Екатерина Королёва, Екатерина Мамонтова

ВВЕДЕНИЕ. ЧТО НЕ ТАК С «ПРОДУКТИВНОСТЬЮ» И КОГДА ЕЁ ВОЗВЕЛИ В КУЛЬТ

Давайте представим типичного «успешного человека» 21 века. Наверное, он стройный и подтянутый, потому что находит время на спорт. Он мало спит, потому что каждый час в сутках слишком дорог. Каждая его минута расписана: он никогда не лежит на диване и не тупит в телик. Не смотрит сериалы, приговаривая «ещё одну серию, и спать». У него всё под контролем: домашние дела, рабочая рутина, встречи, события. Возможно, что даже секс у него по расписанию: во вторник и четверг или в среду и пятницу. Принимая душ, он учит разговорный английский. Пока чистит зубы — приседает. Потому что нельзя тратить время на ерунду, каждое действие должно быть полезным!

Представили? Хочется быть таким же ужаленным в одно место?! Очень вряд ли.

Нам всем, кажется, хочется другого. Чтобы дедлайны не кошмарили, а помогали сдавать работу вовремя. Чтобы встречи и звонки никогда не терялись, а мы не выглядели бакланами в глазах тех, кому что-то пообещали. Чтобы рутина не съедала всё время, оставляя после себя лишь тлен и уныние. Нам просто хочется больше контроля над своей повседневной жизнью. И больше свободы и спонтанности, чтобы действовать так, как хочется, а не так, как «получается».

Нам всюду втирают, что нужно быть ультрапродуктивным. Что планирование своего времени — главный секрет успеха. Что мы должны стать лучшей версией себя. Но давайте отбросим эти

пустые маркетинговые фразы и перестанем себя гнобить за то, что в очередной раз всё пошло не так. Перестанем равняться на каких-то гуру. Гнаться за морковкой перед нашим носом. И каждый раз сдаваться, когда список задач покраснел от просроченных дел и нападает на нас своими бесящими уведомлениями.

Что, если мы посмотрим на планирование не как на волшебную таблетку от всех бед, а как на посудомоечную машину? Да, вроде бы, можно мыть тарелки руками по-старинке, но с посудомойкой можно сэкономить 15–20 минут на что-то более приятное, чем оттирание сковородки от котлет. Так вот, эта книга — инструкция к вашей личной посудомойке в мире планирования :)

В ней мы поговорим о том, что нам мешает быть продуктивными. Какие методы и приемы есть, чтобы стать эффективнее. И как вести списки дел так, чтобы не забросить планирование спустя пару недель неудачных попыток (попробуем сделать их наконец-то удачными). Но сначала — немного истории.

КОГДА И ОТКУДА ПОЯВИЛСЯ КУЛЬТ ПРОДУКТИВНОСТИ

Продуктивность возвели в культ, и иметь бесконечный список дел сегодня почетно. Но был ли человек помешан на бурной деятельности и планировании всегда? Вообще нет.

Сложно сказать, как относились к работе люди до нашей эры — они ведь ничего не записывали, кроме петроглифов в виде ёлочек и сцен охоты.

Древние авторы, от которых остались хоть какие-то трактаты, зачастую были аристократами — и вряд ли трудились не покладая рук физически. И хотя те же Афины были городом

торговцев, где каждый старался заработать, древние афинские философы вроде Платона и Аристотеля считали, что упорный труд мешает более важным вещам в жизни. Для них было важно иметь достаточно свободного времени для размышлений и обсуждения идей.

Да и в целом убеждение, что чем больше времени человек проводит за работой, тем меньше времени он может потратить на развитие мудрости или нравственности, было крайне распространенным в Древних Греции и Риме. Отчасти дело было в том, что экономика этих государств функционировала за счёт рабства, а значит и труд был не слишком почетным занятием. Какая уж тут ультрапродуктивность с её культом :)

В средние века праздность порицалась церковью, но это не мешало аристократам по-прежнему не вкалывать самостоятельно. Ритуалы средневекового рыцарства, как и сейчас покатушки по столице на страшно дорогих тачках, часто были показательной демонстрацией свободного времени, которое было у богатых людей. И снова — никакого культа продуктивности :)

Перелом случился в эпоху протестантизма. Протестанты, особенно кальвинисты, верили в три идеи:

- 1) любая работа — важна и является достойным занятием;
- 2) праздность и веселье — хотя и не грех, но особенно не приветствуются;
- 3) накопление огромного богатства — это нормально, если его реинвестировать и не позволять деньгам развращать вас (католики и лютеране так не думали).

Многие исследователи связывают культ работы (и вытекающий из него позже культ продуктивности) с наследием пуританизма — веткой того самого протестантизма. Макс Вебер считал,

что пуританизм во многом определил капиталистическую систему труда. А одним из самых известных адептов трудоголизма и продуктивности в то время был Бенджамин Франклин. Он советовал: «Не теряйте времени. Всегда занимайтесь чем-то полезным. Исключите все ненужные дела».

С промышленной революцией людям пришлось работать больше: теперь это был не сезонный труд в полях, а те классические рабочие часы ежедневно, которые мы знаем. Ремесленный труд был овеян мистикой и секретами, передающимися из поколения в поколение — нельзя было вот так просто взять, прийти с улицы, поучиться токарному делу и стать мастером. По крайней мере, тогда. Но к концу девятнадцатого века, когда производственные компании озадачились производительностью и стали нанимать особых консультантов в этой сфере, случился переворот в сознании.

Один из известных спецов того времени — инженер Фредерик Уинслоу Тейлор. Он выбрал «научный» подход и предложил организовать рабочий процесс вокруг производительности: отказать от мистики и секретов ручного труда (когда секреты передавались из поколения в поколение и вход в профессию был сложным), разложить этот процесс на простые стандартизируемые операции и ввести обучение, потенциально посильное каждому.

Так появились измерения объема и качества работы сотрудников (за стандарт брался труд первоклассных работников), вознаграждения и наказания для повышения эффективности. И вскоре погоня за эффективностью захватила не только промышленную сферу — ежедневники стали топовым продуктом уже в конце 1800-х годов.

В двадцатом веке продуктивностью «болели» только на рабочих местах — дома в свободное время можно было тупить

у телевизора или как-то иначе предаваться сладостному «дольче фар ниенте¹».

Но с развитием технологий гаджеты оказались всегда с нами — работодатели, клиенты, партнеры ожидают, что вы в курсе всех дел 24/7, отвечаете на письма 24/7, решаете вопросы 24/7. А с ростом самозанятости любые часы, потраченные будто бы «впустую» (равно «не на работу») стали казаться преступлением. Ведь в этот час кто-то другой что-то делает и обходит нас в результатах. Вот почему культ продуктивности никогда ещё не был таким сильным, как сейчас — нам кажется, что можно и нужно успеть сделать как можно больше.

Но вместе с тягой к вездесущему планированию и достижениям в духе «быстрее, выше, сильнее» рядом идёт разочарование. Очередность примерно такая:

1) Мы знаем, что все великие люди планируют. Значит, планировать — это круто.

2) Мы знаем, что для планирования нужен инструмент.

3) Мы скачиваем приложение-планировщик (которых на рынке сейчас — масса).

4) Мы сливаем туда все-все-все задачи.

5) Мы смотрим на этот кошмарный список, пугаемся, теряем всякую мотивацию планировать дальше и продолжаем жить, как раньше.

¹ *Дольче фар ниенте* — итальянская философия, дословно: счастье от ничегонеделания.

По этому кругу можно ходить очень долго, если не поменять свои «базовые настройки». А именно — минимизировать потери времени и внедрить приемы и методы, которые помогут сделать больше работы за меньшее количество времени. О них поговорим в следующих главах. А пока сосредоточимся на том, что нам мешает быть продуктивными и крадет кучу времени.

ГЛАВА 1. ОТКУДА БЕРУТСЯ ПОТЕРИ ВРЕМЕНИ

Мы планируем, чтобы успевать больше, не забывать про важное и не терять рутинные задачи в ежедневном потоке. Кажалось бы, ну чего тут сложного: выписал задачи, и щёлкай их по одной, пока не кончатся. Увы, всё не так просто, потому что в дело вмешивается время. Точнее, его потери.

Причин для временных потерь — много. Поговорим о самых распространенных.

ПРИЧИНА ПЕРВАЯ. ПОЖИРАТЕЛИ ВРЕМЕНИ, ОНИ ЖЕ — ХРОНОФАГИ

Хронофаги, как черные дыры, которые поглощают наше время, а вместе с ним — и наши возможности, силы, жизнь. Бывают контролируруемыми и неконтролируемыми.

Неконтролируемые поглотители времени образуются там, где сталкиваются интересы двух и более человек. И начинается. «Петр Сергеевич задерживается». «Перерыв 20 минут». «Беговая улица стоит».

К таким хронофагам относятся:

- автомобильные пробки;
- ожидание в приемных;
- ожидание в очередях;
- ожидание опаздывающего на встречу человека;
- отключение электричества.

Предусмотреть их появление невозможно. Но подстелить соломку на такой случай — очень даже. Для этого в вашем планировщике задач стоит создать сразу несколько списков:

Книги — список книг, которые давно хотелось прочесть. Его периодически стоит просматривать и скачивать себе новую книгу в качестве оружия против хронофагов.

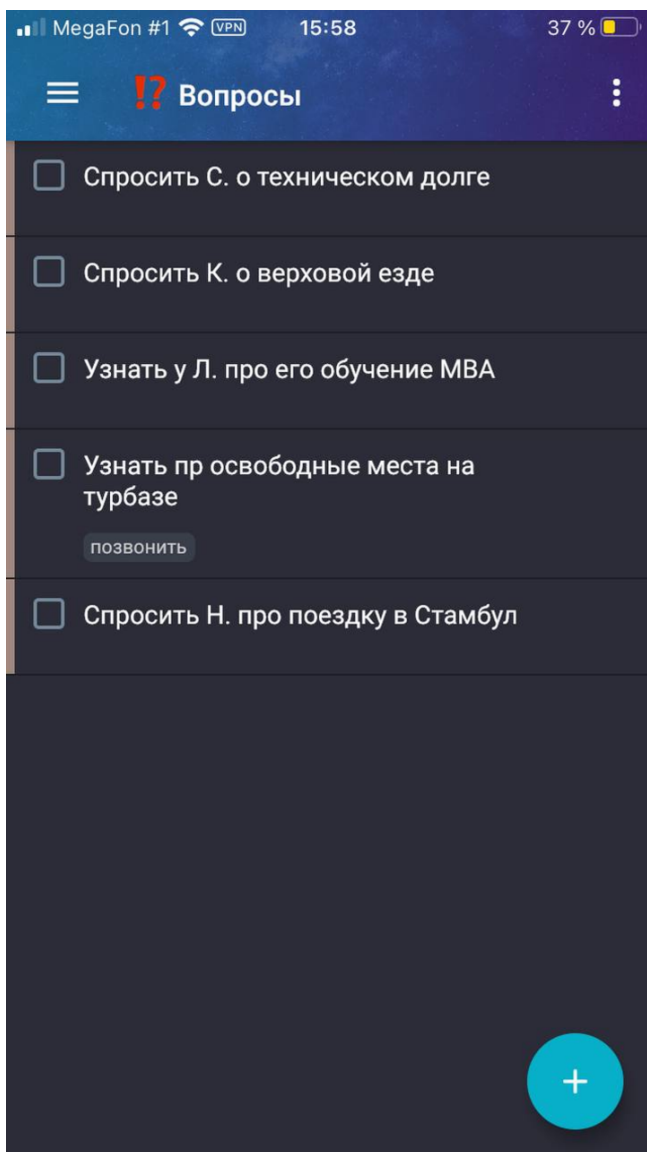
Звонки — все дела, которые требуют уточнений и согласований, удобно пометать тегом #позвонить. Когда образуется пробка на дороге, можно открыть этот список и потратить время с пользой.

Вопросы — полезно держать также список вопросов для размышления в своём планировщике. Есть минутка — думаешь о важном, а не о том, что первым придет в голову вроде «А почему это Петрович на меня сегодня как-то не так зыркнул?!». От мыслей о Петровиче пользы не случится, а вот спланировать отпуск в вынужденно свободное время — на здоровье!

Контролируемые хронофаги — более хитрые. Обычно они подкрадываются, когда нас накрывает неконтролируемый хронофаг. Например, пока перезагружается компьютер после установки ПО, мы лезем в социалочки. А когда приходим в себя, оказывается, что прошло 40 минут, а не 5.

К контролируемым хронофагам относятся:

- компьютерные игры;
- социальные сети;
- проверка почты;
- веб-серфинг;
- телефонные разговоры;
- любые другие приятности и зависимости, питаемые дофаминовым циклом.



Вопросы к другим людям удобно хранить в планировщике одном месте. Подробнее о работе со списками — в главах 5 и 6

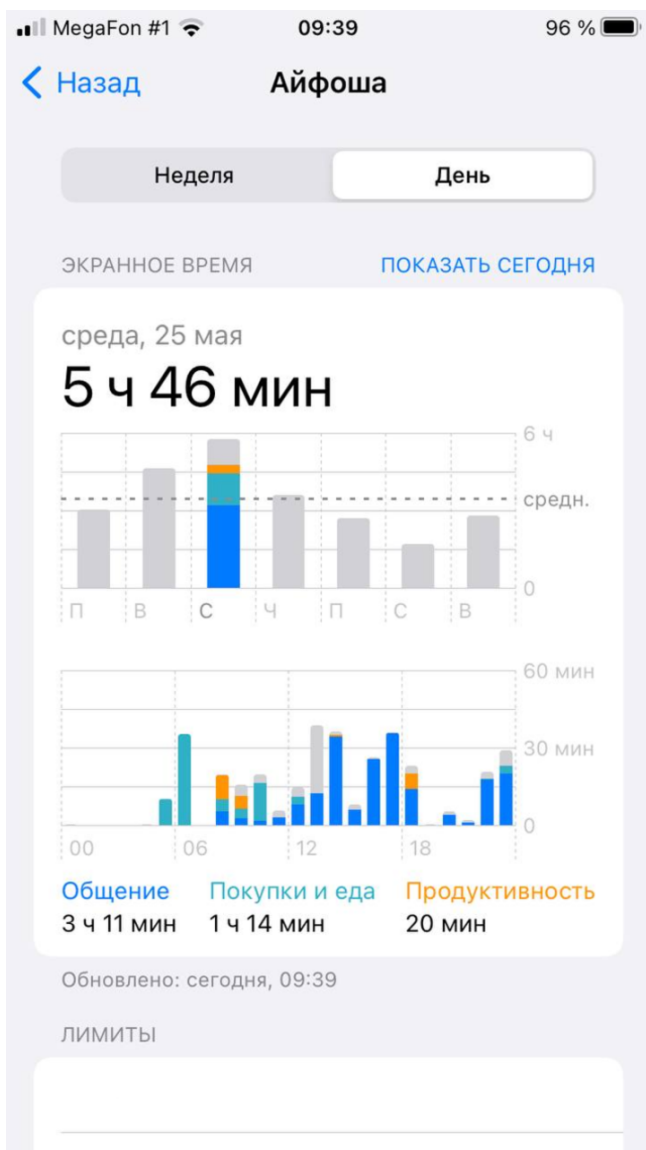
Обычно гормон дофамин высвобождается, когда мы совершаем приятное для себя действие или решаем какую-то задачу. Поскольку действует он мимолетно, то все продукты с дофаминовым циклом такие залипательные и обладают наркотическим эффектом: лайки от публикаций в соцсетях и прочие социальные одобрения подстегивают ваш дофамин, и вот вы уже спустили в соцсеть полтора часа своего времени. А всё потому, что дофамин высвобождается в мозге уже в ожидании награды (даже если её не последует), и мы готовы гнаться за этим чувством постоянно в поисках всё большей дозы этого гормона.

Контролируемые хронофаги побеждаются только дедлайнами. Вместо блуждающей уборки с минутками рефлексии — жесткие 2 часа на чистоту во всей квартире. Вместо эндорфинового шторма от целого дня прогулки по торговому центру — выделенные 3 часа с четким планом покупок. Про коварные соцсети — вообще молчим (в идеале, 15 минут в день и баста). Лимиты времени на приложения и статистика экранного времени в смартфоне — в помощь.

ПРИЧИНА ВТОРАЯ И ОЧЕВИДНАЯ. ПРОКРАСТИНАЦИЯ

Прокрастинация мешает вовремя разбираться с рабочими и личными задачами, строить реалистичные планы и нормально отдыхать. Легко попасть в замкнутый круг откладывания дел на потом, но не так-то просто из него сбежать.

Самое простое и «народное» объяснение проблемы — лень и безответственность. «Я просто ленивый, неорганизованный, поэтому постоянно ничего не успеваю и тяну до последнего». На деле это не так — от прокрастинации может страдать даже самый ответственный и трудолюбивый человек на планете. Достаточно лишь подхватить эту привычку и оказаться в круге откладывания, который подпитывает сам себя.



Экранное время показывает, сколько на самом деле тратится на разные приложения в смартфоне

Обычно «прокрастинатор» проходит три стадии:

1. *Задача только появилась*, и кажется, что времени в запасе много, а пока можно заняться чем-то другим, совсем не приоритетным, приятным и случайным. На этом этапе дело может заранее пугать своим масштабом, а может, наоборот, выглядеть слишком легким.

2. *Дедлайн начинает поджимать*, задача выглядит сложнее: всё ещё непонятно, с какой стороны к ней подойти. Пугает неизвестность, и растёт стресс от одной мысли о деле, хочется себя «успокоить» рандомными занятиями, которые просты, привычны и обещают быструю награду. Прокрастинация «спасает», давая возможность сбежать от проблемы.

3. *Дедлайн совсем близко* или уже пропущен, стресс достигает своего максимума. Человек пытается заставить себя сделать всё быстро, чтобы успеть, сталкивается с трудностями, выматывается и получает довольно неприятный опыт. В итоге кое-как выполняет задачу и переходит к «отдыху» в виде избегания новых дел.

Потом стадии повторяются, но только с другими задачами. Каждый раз «прокрастинатору» кажется, что в следующий он возьмет себя в руки и не повторит таких ошибок. Но, к сожалению, привычка закрепилась и возвращает всё на старые рельсы.

Чтобы начать справляться с прокрастинацией, нужно понять и признать, что это сформированный месяцами или годами механизм, с которым нельзя разобраться мгновенно. Пообещать себе превратиться из «любителя откладывать» в «гуру продуктивности и тайм-менеджмента» за неделю — верный путь вернуться в прежний круг. Но несбывшиеся грандиозные планы заставят грустить и испытывать ещё больше стресса: и вот уже подруга-прокрастинация советует сериальчик, встре-

чу с друзьями (давно ведь не виделись!) или хотя бы полистать соцсети, в конце концов.

Борьба с прокрастинацией — это как борьба с любой другой вредной привычкой. Здесь нужна стратегия.

Шаг 1. Перестать наказывать и тиранить себя

На последней стадии откладывания кажется логичным надавить на себя, чтобы заставить себя и заниматься делами. Но жесткий диалог с собой создает внутреннее сопротивление, поэтому попытки принудить себя к работе обычно заканчиваются бунтом и новым эпизодом прокрастинации. Сюда же относится и чувство вины за уже упущенное время — сожаления на тему «почему же я не начал раньше» ещё сильнее демотивируют и заставляют откладывать, чтобы успокоиться. И съесть печенку. И видео на Ютубе посмотреть.

Вместо этого: трезво оцениваем, на каком отрезке круга прокрастинации находимся, сколько в запасе времени, с чего стоит начать и т. д. Диалог с собой — поощрительный, хвалим себя даже за самые маленькие шаги в сторону завершения задачи.

Шаг 2. Не ждать вдохновения и не искать подходящего момента

Людам, которые склонны откладывать, свойственно долго готовиться к действиям, «настраиваться», ждать, что придет муза, мотивация и суперсила. Раз нет желания сворачивать горы, значит, надо просто подождать нужного настроения. Но вообще-то аппетит приходит во время еды :)

Вместо этого: ставить чёткие временные рамки для каждого проекта, чтобы заниматься задачей как угодно плохо, лишь бы не уегать. Привычка прокрастинировать держится на том, что в любой непонятной ситуации легче сбежать от дела,

чем вникнуть в него. Чтобы это изменить, нужно натренировать себя менять реакцию на противоположную. И не поддаваться перфекционизму — он всегда ходит рядом с прокрастинаторами: «я либо делаю всё идеально и сразу, либо не буду даже пробовать».

Шаг 3. Не застревать в «чистилище» между работой и отдыхом

Одна из самых грустных «побочек» прокрастинации — большую часть времени человек проводит в некоем промежуточном состоянии, не работая толком и не отдыхая полноценно. Сложно расслабиться и восстановиться, когда над головой висит срочная задача, которую страшно даже потрогать. Привет, фоновый стресс и необъяснимая усталость, хотя вы ничего не делаете.

Вместо этого: решить в начале дня — работа или развлечения. Нужно взять на себя ответственность на берегу — либо сегодня сделать всё, чтобы продвинуться по проекту, либо отдыхать и не делать ничего больше. Это снимает чувство вины в периоды отдыха, а сам он проходит куда эффективнее.

Шаг 4. Не пытаться проглотить слона целиком

Чем дольше откладывается задача, тем ужаснее она выглядит — так устроен наш мозг. Неизвестность и необъятность объема работы пугает и подкрепляет ощущение, что неудача неминуема.

Вместо этого: поделить задачу на понятные мелкие смысловые и временные отрезки. Когда мы выполняем мелкие задачи, одно небольшое действие тянет за собой следующее — и вот вы уже втягиваетесь в игру, видите прогресс и хотите двигаться дальше.

Шаг 5. Не убежать в планирование

Хитрый агент прокрастинации — вечное планирование. Выглядит довольно продуктивно: вы составляете чек-листы с дела-

ми, думаете, как разумно распределить задачи, обговариваете новые дедлайны и т. д. При этом по конкретным делам не двигаетесь совершенно, но иллюзия деятельности сохраняется — вроде же работаете!

Вместо этого: выделить другое время для планирования. Работа — отдельно, планирование — отдельно. Принимаются только конкретные практические шаги в сторону выполнения задач, а не подготовительные чек-листы и манипуляции в календаре.

ПРИЧИНА ТРЕТЬЯ. НАЗОЙЛИВЫЙ ЭФФЕКТ ЗЕЙГАРНИК

Эффект Зейгарник — это склонность запоминать незаконченные дела и стремиться их завершить. Закрытые задачи при этом быстро забываются. На первый взгляд вполне удобно — в голове есть встроенная «напоминалка» о том, что ещё нужно сделать. Но на деле эффект Зейгарник может принести много проблем, если его не контролировать и не обращать себе на пользу.

Эффект открыла советский психолог Блума Вульфовна Зейгарник ещё студенчестве. Во время написания дипломной работы под руководством Курта Левина в Берлинском университете, она доказала, что незавершённые действия запоминаются лучше, чем завершённые. Это знание позже стало одним из краеугольных камней гештальт-психологии.

Основа эффекта Зейгарник в нелюбви нашего мозга к незавершенности — ему буквально не по себе от подвешенных в воздухе процессов и оборванных на середине задач. И вроде бы, хорошо, что в мозге есть такая встроенная «напоминалка», но продуктивности она не прибавляет.

Человек не просто помнит задачи — они давят на него со всех сторон, съедая ценный ресурс внимания и концентрации. Каждое дело перетягивает одеяло на себя, пытаясь заставить себя закончить. В итоге в голове хор из задач, каждая из которых кричит и дергает за рукав. Представьте, что вы работаете в комнате, полной очень надоедливых людей, и все они одновременно и срочно чего-то от вас хотят. Ну такое.

Логично было бы пойти отдохнуть в такой момент, но и это не поможет. Процесс бессознательный, отключить силой воли его нельзя. Можно, например, лежать в ванне после работы и категорически не желать думать ни о каких отчетах и дедлайнах, но они всё равно будут отвлекать. Чаще всего человек даже не осознает, что думает о работе, а просто испытывает беспричинное внутреннее напряжение. С такой настройкой сложнее концентрироваться — а значит, на другие дела будет уходить куда больше времени.

Чтобы победить эффект Зейгарник, не нужно становиться трудоголиком и решать задачи круглосуточно, только чтобы они перестали о себе напоминать. Выход из замкнутого круга эффекта Зейгарник лежит в разнице понятий. Мозгу кажется, что «завершить» — это значит, сделать здесь и сейчас. Нам же необязательно бежать и заканчивать все дела сию секунду — для начала достаточно разгрузить свою «оперативку», выложить все несделанные задачи куда-то вовне и дать установку, когда и как каждая из них будет выполняться.

Например, есть пачка задач: подготовить отчет за месяц, провести интервью с клиентом, сделать презентацию. Каждая из них состоит из мелких этапов — договориться о дате, сделать черновик, подготовить вопросы, выгрузить данные и т. д. Если не выписать эти подзадачи, то они будут назойливо жужжать в голове, заставляя хвататься то за одну, то за другую.

Чтобы облегчить себе жизнь и стать продуктивнее, стоит:

1. Выписать все задачи, разбив их на шаги. По-быстрому, пачкой, не медитируя над каждой формулировкой — пока этого не требуется. Желательно вообще всегда записывать задачи, как только они появляются. Даже если пока нет времени на то, чтобы установить срок и прописать подзадачи.

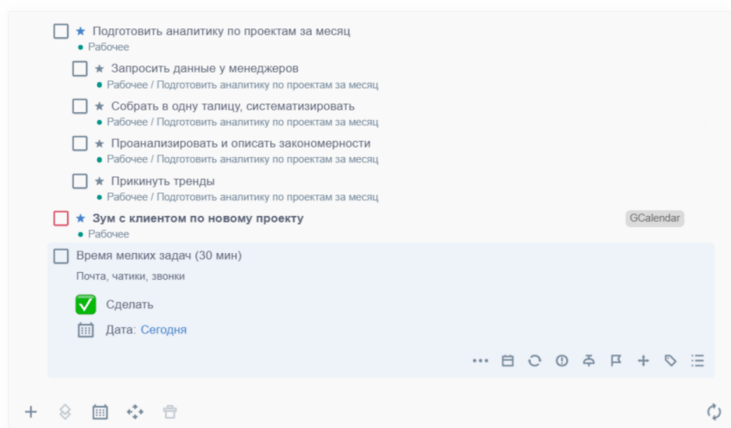
2. Выделить в списке те, которые зависят от других людей. Планы и действия другого человека неизвестны заранее, поэтому здесь мозг может «подвисать» на эффекте незаконченности. Формулировать такие задачи стоит с позиции своей ответственности: не «провести интервью с N» (он ведь может и в отпуск ускакать), а «договориться об удобном времени» или «написать N про интервью». При такой формулировке мозг считает задачу законченной — свою часть вы сделали, дальше уже зона решений другого человека.

3. Определить сроки для каждой задачи. Когда у дела есть конкретный срок, оно тут же переходит в разряд тех, о котором уже позаботились. Поэтому задача вряд ли станет беспокоить в свободное время — у нее уже есть свой временной слот. Лайфхак: дедлайны можно переносить :)

4. Использовать таймер. Эффект Зейгарник может не на шутку затянуть в одно дело, особенно если есть склонность к перфекционизму. Таймер не даст заиграться с ним и поможет вовремя остановиться.

5. Установить напоминания для важных дедлайнов. Попытка удерживать в голове все горящие сроки занимает слишком много «оперативки» мозга. Лучше поручить это бремя планировщику задач и настроить внутри напоминалки.

6. Вести отдельные списки мелких и быстрых дел. Лучше за-



Можно выделить под мелкие дела отдельную задачу и ограничить её во времени — тогда мозг точно будет знать, что до них дойдёт дело, и перестанет тревожиться

дать им общий слот времени, чтобы «перещелкать» задачи одну за другой. Пятиминутное дело иногда может отвлекать в течение всего дня, если оставить его крутиться в памяти.

7. Подводить итоги ежедневно. Что удалось сделать — вычеркнуть, что нет — оставить на следующие дни. Если срок не совпал с реальностью — меняем его на новый адекватный отрезок. Главное, не оставлять ни одной задачи в подвешенном состоянии.

ПРИЧИНА ЧЕТВЁРТАЯ. КОВАРНЫЙ ЗАКОН ПАРКИНСОНА

Бедняги древние греки. Они так верили в то, что свой срок всему в мире устанавливают три прекрасные богини судьбы. А оказалось — это все тучный лысый британец.

Сирил Норткот Паркинсон — человек, который объяснил нам, что если выделять на мытье посуды полчаса, то мы будем намыливать её полчаса, а если пятнадцать минут — справимся за пятнадцать минут. Закон Паркинсона звучит так: *«Работа занимает всё отведенное на неё время»*.

Хочется поспорить, но закон — эмпирический, то есть выведен на основе опыта и наблюдений, а это шах и мат. Прежде чем сформулировать свой закон, Паркинсон проводил наблюдения за работой британских госучреждений, в результате которых, как уверяют, не пострадал ни один чиновник. Просто сократили всем время на выполнение задач в несколько раз.

Как закон Паркинсона влияет на потери времени? А так: сколько времени на задачу отведешь — за столько её и сделаешь, быстрее — очень вряд ли. Самое ужасное здесь то, что предполагаемое нами время выполнения задачи слишком часто — нереалистичное: либо преуменьшенное, либо преувеличенное.

Доказанный факт: если через 15 минут придут гости, то уборка квартиры займет как раз 15 минут. А если гости не придут — растянется на весь день. Поэтому, чтобы укротить закон Паркинсона, достаточно установить для всех задач дедлайны и выполнять их в самый последний момент. Тогда ни на одну задачу не будет уходить много времени.

Например, у нас есть три задачи: сдать микроволновку в сервисный центр, приготовить обед, написать пост в соцсеть. Тогда дедлайн для первой задачи — это закрытие сервисного центра. Если сервисный центр закрывается в 18:00, а на дорогу до него уйдет полчаса плюс полчаса на разговор в сервисном центре, то выезжать из дома нужно в 17:00.

Если в планах сесть за обеденный стол в 14:00, а время приготовления обеда занимает час, то начать готовить нужно

в 13:00. А если SMMщики советуют выкладывать посты в выходной день в 20:00, а мы пишем пост за час, то приступить к тексту нужно в 19:00.

Можно заметить, что помыть посуду, сдать микроволновку в сервисный центр, приготовить обед — ни разу не то же самое, что написать пост в соцсеть. Или картину. Или программный код. Вот здесь и прячется главное коварство: часа для качественного поста в соцсеть может быть недостаточно. Но его будет вполне достаточно для ПОСРЕДСТВЕННОГО поста.

Чаще всего, руководители хотят всё-таки качественный результат работ, но при этом помешаны на сроках их выполнения. Это основная причина, почему многие ненавидят закон Паркинсона. Выполнять задачу с мыслью «главное уложиться, а то уволят» — так себе перспектива.

Мораль этой грустной истории такова (и больше никакова): *не стоит поддаваться желанию делать посредственно, чтобы уложиться в сроки — нужно сразу делать круто.*

ПРИЧИНА ПЯТАЯ. «МЫ ИЗ БУДУЩЕГО», ИЛИ ОШИБКА ПЛАНИРОВАНИЯ

Каким бы разумными и прокачанными в планировании мы бы себя ни считали, любой мозг попадает в ловушки — когнитивные искажения. Одно из таких вредоносных искажений — ошибка планирования.

Вычислили и дали имя ей психологи-исследователи Даниэль Канеман и Амос Тверски ещё в 1979 году. Суть ошибки планирования в том, что люди склонны преуменьшать количество времени, которое необходимо для решения задачи (это сейчас к вопросу о коварстве закона Паркинсона).

Неточный прогноз по срокам запускает механизм откладывания. Зачем делать неделями то, с чем можно справиться за два дня? Мозг экономит силы и расставляет приоритеты, занимая нас в это время другими задачами, ведь до дедлайна ещё так далеко, а делать там вроде всего-ничего.

При этом прошлый опыт никак не помогает. Даже если месяц назад похожая задача отняла в три раза больше времени, теперь-то кажется, что всё будет по-другому.

Вспоминая, как мы выполняли дела в прошлом, мы упускаем из вида наиболее сложные участки этого пути, концентрируясь на итоге. К дедлайну тогда всё-таки успели, а значит, прошлый подход вполне себе работает. И теперь почему-то кажется, что в этот-то раз задача выполнится быстрее и никакие препятствия не помешают. Плохие новости — это так не работает.

Ошибка планирования всегда приводит к просроченным дедлайнам и нехватке времени — приходится наспех заканчивать работу в последнюю ночь или несколько раз переносить сроки.

Человек думает, что с каждым законченным проектом приобретает какой-то опыт, который позволит ему действовать быстрее в следующий раз. Частично это действительно так: опыт прирастает, рука набивается, но скорость не растёт от этого в геометрической прогрессии (как могло казаться в воображении).

Хорошо это или плохо, но мы всегда оцениваем будущего себя чуть лучше, чем прошлого или настоящего. «Я из будущего» — это настоящий «сын маминой подруги», которому не нужны сроки с запасом и прочие подстраховки, ведь он щёлкает задачи одной левой и не глядя.

Реалистичная оценка скорости своей работы — настоящая супер-способность, которая доступна немногим. А вот в ловушку планирования попадают почти все. Может показаться, что это особенность только неорганизованных людей с «творческим беспорядком» в голове и жизни, но на деле ей подвержены даже очень ответственные специалисты.

Можно винить в этом прокрастинацию или собственную лень, а можно попробовать обойти ловушку планирования:

1. Делить проект на маленькие отрезки и оценивать именно их, а не всю картину целиком. Этот прием помогает понять, что задача не может уместиться в нереалистично короткий срок из-за своей многосоставности.

2. Найти способ измерить результат. После разбивки задачи на этапы всё ещё может быть искушение нереалистично оценить сроки на каждый этап. Например, представляя, что его можно уложить в час. В таком случае стоит измерить готовый результат и поделить его на время прогноза. Например, если кажется, что статью можно написать за день, то стоит оценить, сколько страниц в ней должно быть и сколько можно выдать текста за час и сутки.

3. Вести учет затрат времени. При выполнении текущих типичных задач стоит использовать таймер. Так можно узнать, сколько обычно отрезков времени по 20–30 минут уходит на каждую конкретную задачу — прогнозировать сроки выполнения подобных дел в будущем станет проще.

4. Добавлять искусственно по 20–30% времени к сроку. Это может вызывать почти физическое сопротивление — «зачем мне увеличивать срок, если я точно уверен, что сделаю всё именно за столько»? Но с таким подходом проигравших нет: не уложитесь в заранее спланированные рамки — полу-

чите запас времени. Уложите — приятно удивите руководство или сможете отдохнуть в оставшийся до дедлайна отрезок.

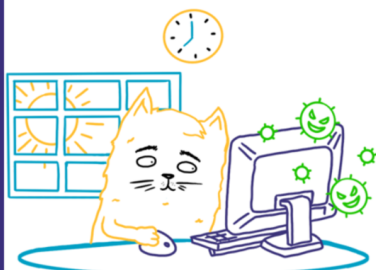
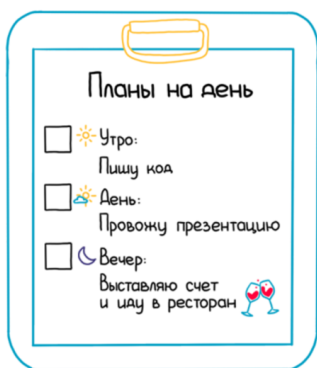
5. Попросить других оценить задачу. Если нет доверия к своим оценкам из-за частых ошибок планирования времени в прошлом, стоит попросить об оценке коллег. Со стороны в данном случае действительно виднее. Руководителя или клиента тут лучше не спрашивать — те наверняка захотят получить результат как можно быстрее.

6. Посмотреть на задачу с трех позиций. Со стороны реалиста, оптимиста и пессимиста. Именно оптимист обычно отвечает за ошибку планирования. Он радостно скажет, что справится с задачей за 2 дня. Пессимист недовольно буркнет, что уйдёт не меньше 10 дней — а вдруг всё пойдёт не так и затянется?! Реалист вернет на землю оптимиста и успокоит пессимиста: справимся и за 5, чего там. Истинная оценка — посередине: нужно сложить все три показателя и взять за основу среднее: 6 дней с учетом округления. Можно работать!

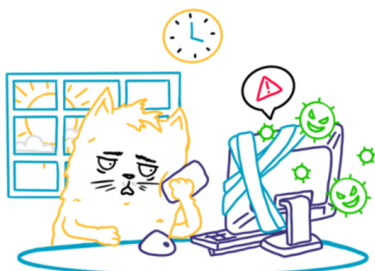
ПРИЧИНА ШЕСТАЯ. ЗАКОН МЁРФИ: КОГДА ВСЁ ИДЕТ НЕ ТАК

Пессимист из предыдущей главы в своих преувеличенных оценках опирается не просто на «плохую подготовку», «слабое планирование» или «отсутствие дисциплины». Есть в его рукаве туз более фатальный. Закон Мёрфи.

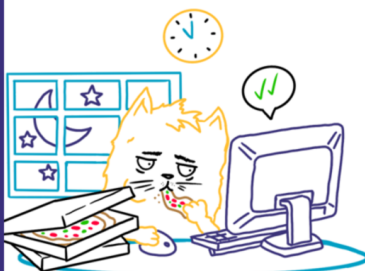
1949 год. Военная база «Эдвардс» в США. Во время испытания авиационных систем у самолета заводят двигатель, и он вращается (да как так?) не в ту сторону. Капитан Эдвард Мёрфи проводит проверку и понимает, что техники при сборке допустили единственную оплошность, которую вообще можно было допустить. Тогда он и произнес эти слова: «Если какая-то непри-



Ой! Кажется здесь
пара вирусов...



Пушок Барсикович,
презентация переносится на завтра



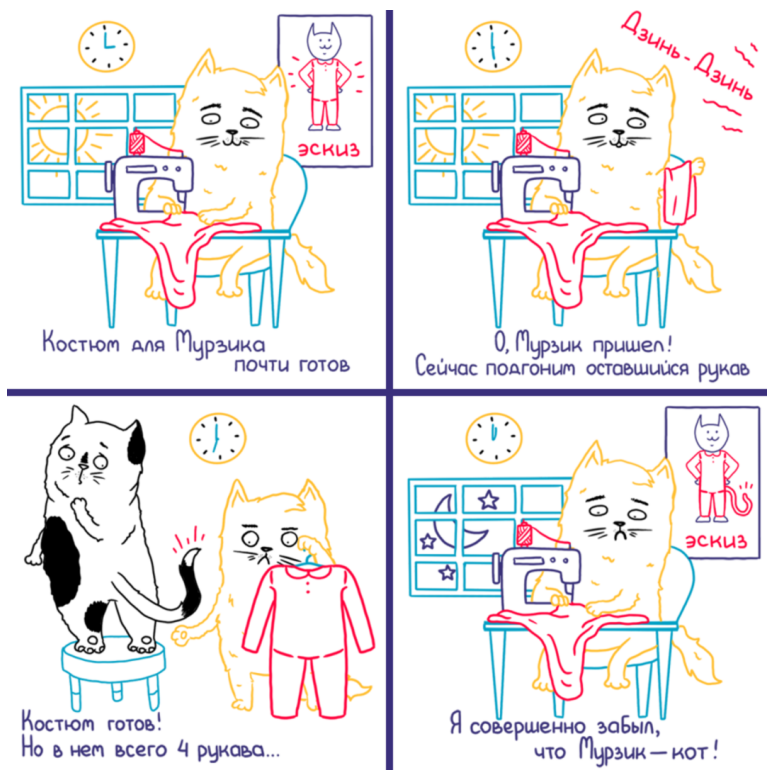
Вирусов больше нет.
Теперь я могу закончить код

Закон Мёрфи в действии

ятность может случиться, она случится».

Фраза, что называется, пошла в народ. Обросла тысячами перлов, которые развили её и углубили. Сейчас издаются сборники законов Мёрфи. У закона есть свой сайт. Вот только несколько его следствий:

- всё не так легко, как кажется;
- из всех неприятностей произойдет именно та, ущерб от которой больше;



Закон Мёрфи в действии

- предоставленные самим себе события развиваются от плохого к худшему;
- лишь в конце работы мы обычно узнаем, с чего её нужно было начинать;
- никогда не хватает времени сделать всё правильно с первого раза, но всегда найдется время на переделку;
- всякое решение принимается не один раз;
- как бы тщательно ни спланировал, чем будешь заниматься, рабочее время всё равно уходит совсем на другое;

— восемь человек справляются с работой лучше, чем двенадцать.

Мёрфи, конечно, всем надавал лещей:

И Эйзенхауэру с его важными несрочными задачами — см. главу 4. Эйзенхауэр говорит, что они помогают устранить причины возможных неприятностей. Мёрфи — что если 4 причины возможной неприятности устранены, то найдется пятая. Раунд.

И Паркинсону с его законом. По Паркинсону, работа занимает всё отведенное на нее время. По Мёрфи — работа всегда занимает больше времени, чем вы думаете. Выносите Паркинсона.

И Айви Ли с его шестью задачами — см. главу 3. По Айви Ли, каждое утро нужно начинать с самой важной задачи в списке из шести задач и переходить к следующей, только когда та будет выполнена. По Мёрфи — как только вы принимаетесь за какую-то задачу, находится другая, которую надо сделать ещё раньше. Дайте прикурить Айви Ли.

По законам Мёрфи любое наше действие делает только хуже, так как «всякое решение плодит новые проблемы». Всё. Тайм-менеджмент на лопатках. И что тогда делать?! Как минимум:

- иронично относиться к неприятностям,
- попробовать проанализировать законы Мёрфи в своей жизни и попытаться быть чуть остроумнее, чем они. Например:

Если в вашей жизни работает закон, что «соседняя очередь всегда движется быстрее», прекратите бегать из ряда в ряд — этим не изменишь ситуацию, но точно потратишь больше энергии.

Если вы знаете, что «стоит отправить письмо, как в голову тут же приходят отличные мысли», отправляйте письма всегда сначала на фейковый адрес и уже потом, после новых инсайтов, на реальный.

Если вы всегда путаете время начала мероприятий и стабильно приезжаете то на час раньше, то на час позже, ставьте напоминания в приложении на все задачи, привязанные ко времени.

И, главное — если никак не получается достичь успеха, просто пересмотрите критерии успеха!

ПРИЧИНА СЕДЬМАЯ (ВИШЕНКА НА ТОРТЕ). ТРЕВОЖНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Когда в планировщике скапливается слишком много задач, то не знаешь, за что хвататься. Внимание рассеивается, и мы становимся похожи на человека, который пытается удержать в руках сотню маленьких шариков и не уронить их, при этом ещё и балансируя на канате. Настоящий праздник для тревожности. Причём, устраиваем его себе часто мы сами, совершая несколько популярных ошибок:

Ошибка №1: «Сделать как можно больше»

Нам всегда хочется сделать больше, чем мы можем. Сказывается целая гора факторов: ошибка планирования, повышенные требования к себе, давление общества, нездоровый культ продуктивности, перфекционизм. Кажется, что если не расписать каждый свой день в сто строк задач, то ты лентяй, теряешь даром ценное время, не пользуешься своим потенциалом на все 100% и проигрываешь в продуктивности.

Толку с такого подхода — ноль: к вечеру со всеми делами разобраться, конечно же, не удастся. В итоге они переносятся

Откликнуться

Показать контакты

☆

Требуемый опыт работы: 1–3 года
Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Расширение клиентской базы. Контроль за дебиторской задолженностью, увеличение объема продаж на вверенной территории.
- Возможность командировок по Алтайскому краю.

Требования:

- Умение общаться с людьми, умение выстраивать долгосрочные отношения, умение работать в команде.
- Умение достигать поставленных целей, стрессоустойчивость, **способность работать в условиях многозадачности**, нацеленность на результат

Условия:

- Оклад + проценты
- официальное трудоустройство, полный соц пакет
- график работы 8-17,5 дневная рабочая неделя.

Ключевые навыки

Умение планировать

Ведение клиентской базы

Многозадачность

Навыки работы с возражениями

Требования к вакансии менеджера на сайте HH.ru

на завтра и перемешиваются с новым бесконечным списком.
Привет, день сурка!

Ошибка №2: «Планировать и решать здесь и сейчас»

Если список велик, а приоритетов никаких — приходится постоянно решать, какую задачу сделать дальше, что может подождать, а что требует мгновенного внимания. Если делать это по ходу рабочего дня, то уже к середине когнитивные способности (да и настроение в целом) будут на троечку.

Ошибка №3: «Делать всё одновременно»

Многозадачность — это одна из самых злых ловушек совре-

менности. Она кажется нормой: например, нередко проскальзывает в текстах вакансий.

В ловушку многозадачности попадают многие: кажется, если делать одновременно несколько дел, то успеешь больше. Но человек физически не может совмещать задачи: фокус внимания всегда перескакивает с одного процесса на другой.

Переключение может происходить в доли секунды и поэтому незаметно, но усталость и расход ресурса от этого меньше не становится. Многозадачность выматывает и понижает продуктивность. А ещё — тратит время, потому что после каждого переключения нужно концентрироваться на новом деле.

Чтобы экономить время и ресурсы, стоит:

1. Не брать задач больше, чем «вмещает» мозг. Возвращаемся к ошибке планирования и оцениваем адекватно свои возможности. Рабочая память имеет ограниченную емкость. Исследователи говорят, что человек может эффективно обрабатывать в течение дня не больше 3–5 задач. Подзадачи к ним можно плюсовать. Самое важное: при планировании списка больших задач на день не забывать про личные дела и быт — оставаясь неучтенными, они расходуют свободное место внутри вашей головы.

2. Не планировать на ходу. Справляться с ежедневными задачами можно спокойнее, если для планирования есть отдельное время. Планирование и действие — два разных режима работы мозга, которые эффективно разделять, а не совмещать.

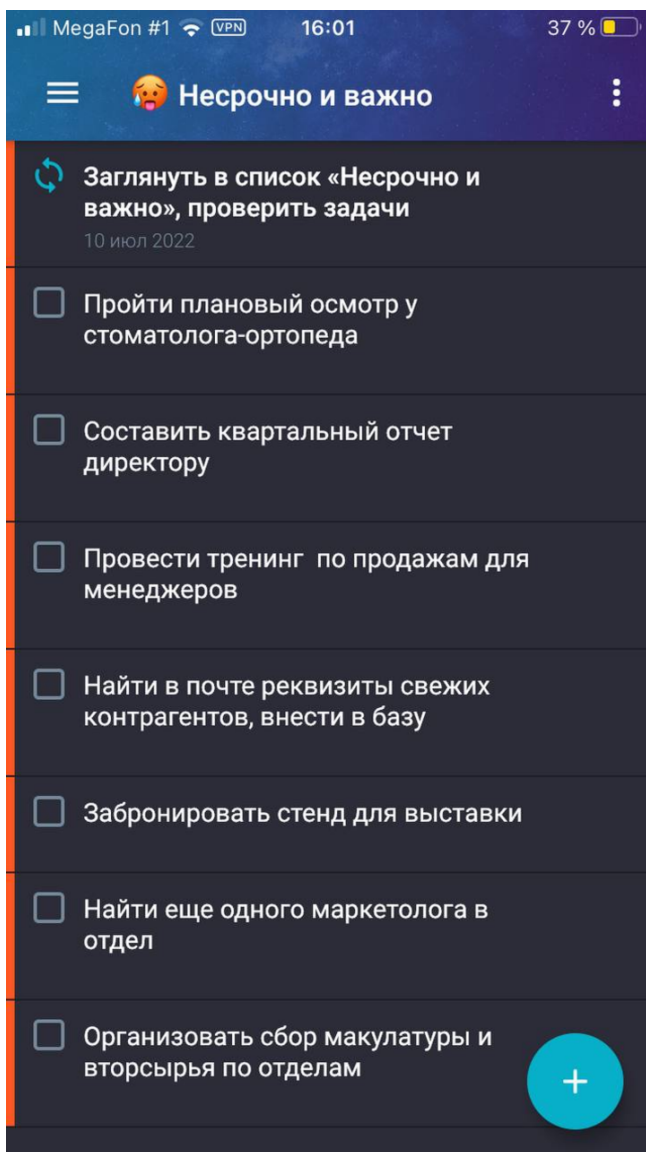
3. Начинать со сложных и значимых задач. В начале дня больше сил и концентрации, поэтому разделаться с трудным можно быстрее и эффективнее. Заодно это добавит мотивации: нет ничего прекраснее ощущения, когда на часах еще только

обед, а вы уже закрыли главное и можете работать дальше в спокойном ритме.

4. *Визуализировать этапы работы и прогресс.* Это спасает от тревожности и ощущения потерянности в куче дел. Здесь поможет чек-лист с галочками или канбан-доска¹ с поэтапным переносом карточек — что сделано, что в процессе, что на стадии согласования с другими людьми и т. д.

5. *Делить дела на категории и приоритизировать.* Например: важные горящие задачи (начать день стоит с них), ежедневные мелкие задачи — рутина, без которой не обойтись: почта, рабочие чатики, регулярные события и нерегулярные, но важные задачи. Последние не требуют постоянного внимания, но забыть про них почему-то страшно. Для них стоит завести отдельный список: задачам с датами добавить напоминания, а остальные — периодически просматривать (можно даже создать для этого отдельную задачу с напоминанием, так надежнее).

¹ *Канбан-доска* — инструмент метода разработки «Канбан», представляет собой доску, разделенную на этапы работ, с задачами в виде карточек, которые перемещают по доске по мере их продвижения по этапам.



Отдельный список под нерегулярные и важные дела с задачей проверять его каждые 10 дней

ГЛАВА 2. КАК БОРОТЬСЯ С ПОТЕРЯМИ ВРЕМЕНИ

Как всё успевать и при этом не чувствовать себя выжатым лимоном к концу дня? Можно найти волшебника, чтобы тот наколдовал лишние пару часов в сутках, а можно сделать проще — использовать методы повышения продуктивности. Они помогут концентрироваться на задачах, успевать больше и даже освобождать несколько часов для личных дел (да, так можно было).

САМЫЙ ОЧЕВИДНЫЙ ПРИЁМ — ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Навык управления своим временем считается чуть ли не самым полезным в современной жизни. Благодаря нему Глеб Архангельский стал суперпопулярным экспертом и продал горы книг и тренингов, а простые смертные стали задумываться о том, как и куда тратится их, как оказалось, небесконечное время.

Чтобы начать жить по законам тайм-менеджмента, достаточно:

- планировать задачи на новый день с вечера;
- прикинуть, сколько примерно времени уйдет на каждое дело;
- оставить окошки для внезапно появившихся задач (Мёрфи никто не отменял).
- в конце дня подвести итоги: если что-то не сделано, отметить, что именно помешало.

Тайм-менеджмент позволит более осознанно подходить к каждому дню и отмечать «убийц времени», которые мешают продуктивности. Делов-то.

САМЫЙ ШОКИРУЮЩИЙ ПРИЁМ: ТЕХНИКА «ХРОНОМЕТРАЖ»

Наш суточный бюджет — 1440 минут. Ровно в полночь деньги на счету заканчиваются, и мы снова получаем 1440 минут на следующие сутки. В любой момент финансирование оборвется, но пока оно идет, каждый хочет успеть что-то приобрести, скажем:

- высокое мастерство в любимом занятии (стоимость 600 000 минут согласно Андерсу Эриксону);
- реализованную мечту (например, издание собственной книги, ориентировочная стоимость 60 000 минут);
- знание иностранного языка (ориентировочная стоимость 25 000 минут).

При этом существуют обязательные ежедневные траты, от которых невозможно отказаться без серьезного ущерба для жизни:

- здоровый сон (420–480 минут);
- еда (90–180 минут);
- работа (ориентировочно 480 минут);
- передвижение (ориентировочно 120 минут).

После обязательных трат, в лучшем случае, удастся насобирать 330 минут в сутки, которыми можно свободно распоряжаться.

Тратя 120 минут в день на оттачивание мастерства в любимом занятии, можно стать признанным виртуозом через 14 лет. Тратя 30 минут в день на реализацию мечты, можно издать книгу через пять с половиной лет. Тратя 30 минут в день на изуче-

ние нового языка, можно прикидываться иностранцем через два с половиной года.

И тогда всё ещё остается 150 минут на осознанное времяпровождение с близкими любимыми людьми — вложение, в результате которого приобретаются тёплые доверительные отношения с детьми, любовь и забота.

Кажется, времени достаточно, чтобы быть успешным и жить счастливо. Но если вам больше 25, и у вас нет таких крупных приобретений, проверьте, на что уходит время с помощью техники «Хронометраж» (она же — «Слепок дня»):

- заводим таймер на 10 минут;
- спустя 10 минут записываем, на что они были потрачены;
- стартуем с таймером заново, следом снова записываем, куда потрачено время. И так — весь день от подъема с постели до отхода ко сну.

Скорее всего, вы придете в ужас от того, как из-за всякой мелочи по 10 минут вырастают фантастические пропасти, поглощающие мечты. Мелкие траты времени — главные убийцы эффективности. Когда видишь, что тратишь больше времени, чем можешь себе позволить, и на что именно оно уходит, хочется планировать свой временной бюджет с умом и ежедневно инвестировать минуты в только действительно важные задачи.

САМЫЙ ГАСТРОНОМИЧЕСКИЙ ПРИЁМ: ЛЯГУШКА НА ЗАВТРАК

Есть два способа съесть лягушку на завтрак. Можно проглотить какую-то скользкую зеленую пакость и попытаться справиться с рвотным рефлексом. А можно откинуться на спинку кресла ресторана Maison Blanche на улице Монтень и наслаждаться изысканным блюдом, бокалом бургундского алиготе и панорамой Парижа.

Те, кто выбирают первый вариант, согласны, что съесть лягушку на завтрак — значит выполнить с утра самое мерзкое дело. Что можно сказать об этих людях? Вряд ли они знают толк в тайм-менеджменте, кухне, да и в жизни в целом. Зато они точно знают афоризмы Марка Твена, который однажды сказал, что, если съесть с утра лягушку, остаток дня будет чудесным, потому что худшее уже позади. Да-да. А если поставить на будильник скрежет ногтей по доске, остаток дня будет чудесным, потому что ничто уже не выбесит вас больше. А если с утра наорать на всех вокруг, остаток дня будет чудесным, потому что вы уже не сможете быть большей свиньей. Так себе принцип.

Те, кто выбирают второй вариант, считают, что не нужно начинать утро с мерзких дел. Не нужно откладывать мерзкие дела на вечер. Не нужно вообще заниматься мерзкими делами. Если вам каждое утро приходится делать что-то мерзкое, то у нас плохие новости: вы в огромной заднице.

Максим Дорофеев — автор «Джедайских техник» рассказывает, что для задач, выполнение которых гарантированно связано с каким-то особенным эмоциональным дискомфортом, стоит добавить в формулировку немного эмоций — за счёт этого проще настроиться на определённый эмоциональный фон и примириться с неизбежностью дискомфорта. Например:

- «Отстоять на почти 30 минут за посылкой»,
- «Позвонить оформить возврат, чёрт побери»,
- «Висеть на линии Сбера 12 минут и оформить заявку на карту».

Читая это, вы уже пережили кусочек дискомфорта, и приступить к задаче намного легче, чем при обычной формулировке. Похожая история была в исследовании про медсестёр, когда смотрели, у которых из них пациенты испытывают меньше боли. Так вот, проще боль переносили те пациенты, которым

сёстры говорили: «Простите, сейчас будет немного неприятно» вместо: «Не бойтесь, будет небольно».

Лягушка — это не мерзкая работа. Это самая большая и важная работа. Это то, что в конце концов сбрасывает шкуру и превращается в царевну. Проект-мечта, масштабный и сложный, к которому не знаешь, как подойти, и который поэтому чаще всего откладывается в долгий ящик.

Не нужно строчить с утра отчет, записываться на плановый прием к врачу или заполнять анкету для получения загранпаспорта. Это всё то, что обычно понимается под лягушками. Но это всего лишь текучка. У неё всегда есть дедлайны, а дедлайны — надежная гарантия того, что вы выполните эти задачи, пусть даже в последний момент.

9 правил до 9 утра

Как начнешь день, так его и проведешь. Если вы садитесь за работу с туманом в голове и уже уставшими, то пора что-то менять в утренней рутине.

1. Провести утро без соцсетей и телефона. Большинство людей, едва успев открыть глаза, утыкаются в смартфон. Эта привычка повышает тревожность и снижает концентрацию, а в итоге портит весь настрой на день. Так что убираем смартфоны подальше от спального места: окунуться в них в течение дня ещё успеется. И да, стоит прикупить нормальный будильник.

2. Не переводить будильник «еще на 15 минут». Дело не только в сбитых циклах сна, но и в сорванных обещаниях самому себе: старт дня с откладывания таит в себе негативный эффект.

3. Принять холодный душ. Регулярный холодный душ ускоряет кровообращение, а это повышает когнитивные способности

и общий уровень энергичности, улучшает настроение и помогает бороться со стрессом (хотя сам на него очень похож). Если перспектива ледяной воды всё-таки пугает, контрастный душ тоже подойдет.

4. Приготовить завтрак, богатый белками и жирами. Потому что на батончиках, хлопьях, йогуртах и шоколадках долго не протянешь. Лучше присмотритесь к бекону, яйцам, авокадо, жирной рыбе и творогу.

5. Напомнить себе о приоритетах. Хорошо бы спланировать день с вечера, а утром только освежить последовательность дел.

6. Уделить несколько минут физической активности. 5–10 минут физических упражнений каждый день — лучше, чем ничего. Они приводят тело в тонус, разгоняют кровь и «включают» мозг.

7. Выбирать как можно меньше. Тысячи мелких выборов в течение дня незаметно выматывают. Так что лучше готовить одежду, ингредиенты для завтрака и задачи на новый день — с вечера.

8. Заняться приятным. Даже 15–30 минут ежедневно, выделенные на занятие чем-то приятным и увлекательным, будут мощным вкладом в эмоциональную устойчивость.

9. Потреблять только полноформатный контент. Ролики по 6 секунд, посты размером с твит, краткие выжимки и вся обрывочная информация, быстро сменяющаяся перед глазами, убивают концентрацию. Аудиокниги, подкасты, статьи или книги — другое дело.

Позвольте себе лягушку с утра — этот дорогой гастрономический изыск. Остаток дня будет чудесным не потому, что худ-

шее позади, а потому, что вы уже сделали важный шаг к своему видению, идеальной картине жизни, вызвали нехилый всплеск уровня эндорфина в крови и светитесь, как лампа.

И да. Комплимент от шеф-повара: техника Помодоро.

САМЫЙ ПРОДУКТИВНЫЙ ПРИЁМ: ТЕХНИКА ПОМОДОРО

Всем известно, что Архимед бегал голым по Сиракузам с криками «Эврика!», а Ньютону на голову падали яблоки. У техники Помодоро, как у настоящего великого открытия, тоже есть своя красивая история.

Италия, 80-е. Франческо Чирилло, как и положено студенту, всегда находит, на что отвлечься во время подготовки к экзаменам. Пицца, паста, студентки в неоновых блузках с подплечниками, новый хит Челентано, в конце концов. Но однажды ему под руку попадает кухонный таймер в виде помидора. И он понимает, что продуктивность уже никогда не будет прежней.

Суть техники очень простая:

1. Выбрать задачу, над которой хочешь работать.
2. Поставить таймер на 25 минут.
3. Усиленно работать над этой задачей 25 минут.
4. После — сделать перерыв в 5 минут.
5. Потом — снова сосредоточенно работать 25 минут.
6. После 4-х «помидорных» циклов — сделать большой перерыв в 15–30 минут.

Намылить, смыть, повторить.

Кроме таймера (сойдёт и кухонный, как у автора методики) пригодится бумага и ручка, чтобы отмечать проделанные помидорки. Прогрессы, чек-листы, закрытие гештальтов — вот это вот всё, потому что люди любят чекать :)



Я занимаюсь много часов
каждый день.



Но это совершенно неэффективно!



Теперь я занимаюсь
по **Технике Помодорро**



Я готов к экзаменам, как никогда!

Техника Помодоро в действии

На тот же листочек можно записать блуждающую мысль, которая пришла во время рабочего интервала. Или задачу, которая всплыла в памяти. А заодно — пометить те самые отвлекающие факторы: бесконечные уведомления, перерывы на чай или почтовый ящик. Это и будут разрушительные паттерны поведения, которые мешают истинной продуктивности.

Ну и главное — по умолчанию стоит работать в тихом месте, где будет минимум отвлекающих факторов (опенспейсы для

этого плохо годятся, но ведь есть наушники и статусы «не беспокоить!»).

Если грамотно следовать технике Помодоро — действовать в рабочие интервалы и отдыхать в 5-минутных паузах — выгорание вам не светит точно. И это — очень хорошая новость, потому что к Помодоро редко приходят люди, у которых всё хорошо с планированием и успеваемостью. Обычно это те, кто задолбался перерабатывать в будни, впахивать в выходные и света белого не видеть. Техника обещает всплеск продуктивности, за счёт которого можно справляться с теми же задачами быстрее. Намного быстрее.

Люди любят дедлайны и боевики про обезвреживание бомб в последний момент, потому что там хардкор и адреналин, а не ленивые 10 чашечек кофе между двумя горе-задачами в день. В технике Помидоро такой же принцип — заведомо ограниченное время в интервалах, поэтому хочется использовать его по-максимуму. И угнать тачку всё успеть за 60 секунд.

Главное — не пытайтесь в длинный перерыв сделать какое-то дело из списка задач. Это-то и рушит всю систему и приводит к быстрому выгоранию.

Необходимый минимум для успешной техники Помодоро

Казалось бы, проще простого — задаешь интервалы 25/5, и поехали! Но простота обманчива. Чтобы всё получилось, нужно ещё кое-что:

- Иметь четкий список задач на день (желательно — по приоритетам), без него никакой Помодоро не поможет стать суперпродуктивным.

- Убрать все отвлекающие факторы: сообщения в мессенджерах и прочая шелуха могут подождать полчаса.

Ага, убрать все уведомления! Легко сказать. А как тогда быть с тревогой? Если до этого вы жили в мире, где вас беспрестанно атаковали уведомления, то наверняка страдаете синдромом упущенной выгоды. Да, именно им, который обычно приписывают предпринимателям.

Как говорит психолог Ларри Розен из Калифорнийского государственного университета Домингез-Хиллс, смартфоны отчасти созданы, чтобы вызывать тревогу. Они дарят новую информацию и эмоциональные переживания каждый раз, когда в них заглядываешь — из-за этого мы каждый раз переживаем, что если отложить телефон даже на секунду, то непременно что-то пропустим. Неудивительно, что 25 минут без смартфона покажутся тревожной вечностью.

Убрать уведомления — не самый радикальный приём для успешной работы с техникой. Есть и более жесткие рекомендации:

Убрать интернет. Да, вообще (если, конечно, характер задачи это позволяет). Такая мера позволит избежать всех этих «ну я уже 23 минуты работаю, пора отдохнуть» и «плюс одна минута к отдыху не повредит». Сюда же относится рекомендация не смотреть короткие видео в перерывах на отдых и не заходить в социалочки — это ещё больше напрягает мозг дополнительной информацией (которую нужно обработать, потратив ресурс), а ведь задача — расслабиться!

Не слушать музыку фоном. Просто потому что отвлекает. Хотя есть люди, которым знакомая фоновая музыка помогает войти в состояние потока, да ещё и служит индикатором того, что пора отдохнуть — как только начинаешь вслушиваться в мелодию, значит, стоит сделать перерыв.

Не использовать смартфон как Pomodoro Timer. Это просто

опасно, поскольку гаджет — генератор отвлекающих факторов сам по себе (даже когда он просто лежит на столе, всё равно мерзко нервирует и отвлекает одним своим присутствием в поле зрения). Так что по заветам Максима Дорофеева¹ — смартфоны прочь с рабочих столов!

Но если всё-таки хочется использовать смартфон в качестве таймера, то добро пожаловать в авиарежим (особенно тревожным личностям вариант вряд ли зайдёт).

Мозг работает, словно мышца: он поддается тренировке. Бывалые почитатели техники Помодоро говорят, что испытывать стресс при отключении уведомлений сначала — это нормально. Первое время, чтобы привыкнуть к работе в потоке внутри помидорного интервала, действительно лучше отключить все уведомления: на ноутбуках и в смартфонах. Но вскоре даже отключение не понадобится — потому что мозг точно будет знать, что через 25 минут он сможет их прочесть. И тогда вы сможете нормально относиться к этим бесящим красным значкам непрочитанных.

Кстати, одну из своих повседневных «помидорок» не зазорно потратить на чтение горы уведомлений и сообщений в промежутке между более важными задачами. Да, так можно было!

Критика техники

Времени слишком мало, техника прерывает поток. Некоторые ругают Помодоро за то, что за 25 минут невозможно сосредотчиться и погрузиться в большую и ёмкую задачу, звук таймера насильно выдёргивает из потока, а после отдыха сложно

¹ *Максим Дорофеев* — Эксперт по личной и командной продуктивности, автор книг «Джедайские техники» и «Путь джедая», а также марафона джедайских техник.

включиться обратно. А ещё такие люди говорят, что техника убивает креативность и добавляет чрезмерные переключения контекста.

Такие заявления не лишены здравого смысла. Есть исследование, которое доказывает, что мозгу требуется в среднем 23 минуты, чтобы сосредоточиться на задаче и войти в глубины глубин своих возможностей. Именно это зовётся состоянием потока, в котором любая работа делается круто и эффективно.

Отсюда верно и другое утверждение: после переключения между задачами требуется в среднем 23 минуты, прежде чем мы полностью восстановим концентрацию внимания. Это называется «остатком внимания» — часть нашего внимания не «отлипает» от предыдущего задания или отвлекающего фактора. Это означает, что даже беглый взгляд на свой почтовый ящик снижает способность сосредоточиться на основной задаче, по крайней мере, в течение следующих 23 минут.

Получается, что с Помодоро вы только-только вошли в состояние потока, и через пару минут уже звучит сигнал о перерыве.

Совет: если задачи слишком ёмкие для 25 минут или слишком креативные — стоит увеличить интервал и время отдыха. Не 25 минут работы, а 50, не 5 минут отдыха — а 15. И да, возможно, будет тяжело войти в состояние потока только поначалу — с тренировками в рамках техники можно приучить себя мгновенно включаться в работу, как только таймер начал отсчитывать секунды.

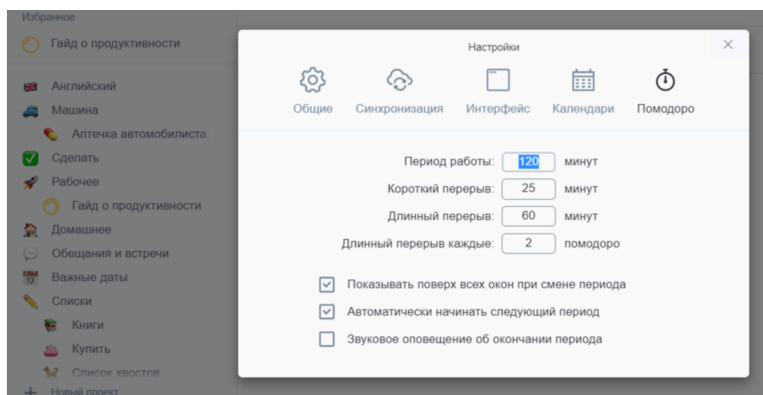
Чувство спешки, вечная гонка за продуктивностью. Некоторые жалуются, что техника Помодоро заставляет их вечно куда-то торопиться — и из-за этого они совершают ошибки и загоняют себя в невротические рамки а-ля «я должен успеть как

можно больше за эти 25 минут, скорее, скорее, скорее!». От этого увеличивается внутреннее напряжение, появляется небрежность и теряется сосредоточенность. Всё, что хочется сказать таким ребятам: «Да ты успоко-о-ойся!» и посоветовать им увеличить продолжительность интервалов (а ещё — перестать себя подгонять изнутри, это же не фильм-катастрофа, где при спасении всего человечества счёт всегда идёт на минуты или даже секунды).

Никакого удовольствия от работы. Привет от свободных художников, которые ненавидят структуру и предпочитают отсутствие всякого плана, живут по своим собственным ритмам, и им так хорошо. Такие ребята жалуются, что во время работы «помидорными» интервалами они превращаются в очень производительных, но бестолковых роботов, которые слишком быстро выгорают. А выгорают они, потому что им кажется, что время подчиняет их себе. Ну что тут можно посоветовать — «я художник, я так вижу», ждите Музу, а помидоры оставьте тем, кого рамки мотивируют, а не демотивируют. И да, если вы один из таких вольных создателей, дальше можно не читать :)

Циклы помodoro. Техника Помodoro — изобретение человека, и рекомендуемый интервал не выверен научными исследованиями. Продолжительность вашей концентрации может отличаться от коллег и знакомых. А ещё на неё могут влиять разные факторы: общее самочувствие, фоновые события (развод или смерть близких точно не добавит очков к продуктивности), условия окружающей среды (иногда даже наушники не помогут отгородиться от происходящего вокруг). Так что способность сосредоточиться на конкретной задаче варьируется изо дня в день.

Рецепт тут только один: подстраивать интервалы под себя. 25 минут — не железное правило, а простая рекомендация. Если тяжело работать в режиме 25/5: не хватает этих интервалов,



Здорово, если ваш планировщик, помимо стандартных интервалов, позволяет настроить собственные

не успеваете расслабиться и быстро теряете концентрацию, попробуйте другую схему:

20/2 — кому-то надо выдохнуть каждые 20 минут, но буквально на пару мгновений. Почему бы и нет? Работайте 20 минут, затем делайте перерыв по 2 минуты, а через 6 циклов — перерыв 30–45 минут.

45/15 — можно сделать интервалы длиннее: за 45 минут реально полностью погрузиться в задачу и продвинуться по ней. Три таких интервала с 15-минутными брейками, и потом — час на большой перерыв.

90/15 — создание интервалов между работой и отдыхом имитирует работу нашего мозга. Среднестатистический человек может сосредоточиться только на 90–120 минут — потом ему необходим перерыв. Заведует этим механизмом переключений ультрадианный ритм — цикл, который регулирует работу организма даже во сне. Впервые его обнаружил Натаниэль Клейт-

ман, новатор в исследованиях сна. Клейтман признал наличие 90-минутных циклов, в течение которых вы проходите через пять стадий сна, и обозначил закономерность, которая также отражается и при бодрствовании.

Если понять, в какие часы у вас этот самый 90-минутный цикл, можно здорово улучшить эффективность (об этом поговорим в следующей главе). После периода продуктивности мозг требует отдыха — поэтому заложите от 15 до 20 минут на восстановление. Пара-тройка таких всплесков энергии, и потом — полноценный перерыв, чтобы как следует расслабиться.

Секреты и тонкости техники

Сколько помидорок планировать на день? Сложно сказать. Если исходить из 6–7 небольших задач в день, на каждую из которых тратится максимум 1 час — то получится по 2 помидорки на задачу, итого: 12–14. Но это не железное правило: всё зависит только от вас.

Что делать, если помидорка не закончилась, а задача — уже выполнена? После завершения задачи в оставшееся время можно:

- Пробежаться по сделанному и отредактировать что-то.
- Сделать ревью задачи: что нового узнал, что можно было улучшить?
- Посмотреть список предстоящих задач для следующей помидорки, подготовить весь контекст для их выполнения.

Что стоит сделать в конце рабочего дня? По завершении всех «помидорных» циклов на день внимательно изучите список дел — он расскажет много ценного. Число помидорок, потраченных на каждую задачу, поможет оценить время их выполнения и впоследствии прикидывать длительность новых заданий, исходя из количества интервалов (и больше никаких ошибок планирования!). Также это покажет продуктивность: количество помидорок, выполненных за день, отражает, сколько времени вы уделяете задачам.

Как «хакнуть» технику

1. *Помидорки могут быть разных интервалов.* По классике от автора методики идеальный интервал — 25 минут. Но продуктивность в течение дня, как мы уже выяснили выше, меняется. Утром многие из нас более сосредоточены и полны энергии. Поэтому вполне можно забить на перерыв между первыми двумя помидорками и работать 50 минут подряд. После стоит сделать перерыв, оценить свою энергию и решить, как долго будет длиться следующий интервал.

2. *Переключаться между задачами.* Каким бы продуктивными вы ни были, когда долго занимаешься одной задачей, концентрация падает. Решение: переключиться на что-то ещё. Пишете статью? Поищите картинку к ней. Считаете цифры в отчёте? Сделайте к нему описание.

3. *Использовать 5-минутные перерывы для движения.* Соблазн посидеть в соцсетях велик, но мы уже выяснили, что это мало похоже на отдых. Лучше — сделать зарядку, выйти на улицу подышать, посмотреть в окно или выпить чаю. Работаете из дома? Помойте посуду :)

Что ещё можно сделать в перерыв:

- прибраться на рабочем месте;
- подготовить нужное для будущей задачи в новом цикле;
- составить список покупок;
- позвонить родным;
- сделать растяжку для спины (и не только для неё);
- написать короткий пост для соцсети;
- полить цветы.

И всё, что ещё придёт в голову :)

4. *Использовать Помодоро для задач, которые крадут время.* Сколько раз такое было: полез проверять почту и провалился туда на час: рассылки, полезное чтение и другие соблазны опять

взяли верх. Поставьте таймер, и прекратите разгребать письма, когда он прозвенит. Гениально! Для всепоглощающих соцсетей тоже подойдёт.

Итак, потери времени обезврежены. Теперь — самое время заняться повышением продуктивности.

ГЛАВА 3. ПОВЫШАЕМ ПРОДУКТИВНОСТЬ

Эта глава — квинтэссенция мудрости: в ней собраны все самые популярные методы для того, чтобы работа шла быстрее и эффективнее, задачи в списках на день были четкими и адекватными, а у проектов было предсказуемое будущее.

ОСНОВА ВСЕГО. ПИРАМИДА ФРАНКЛИНА

Кто создал пирамиду Франклина? Нет, не Франклин. Вернее, не тот Франклин, отец-основатель США, который смотрит на нас со 100 долларов. Её создал другой Франклин — сын мыловара, пятнадцатый ребенок в семье, который закончил только 2 класса и с 10 лет работал. А того крутого Франклина, которого мы знаем, создала уже сама пирамида.

Самая большая загадка пирамиды — её фундамент. Жизненные ценности. Все могут рассказать о своих планах на день, почти все — на неделю, некоторые — на год, единицы — на 5 лет. Но кто может сходу уверенно рассказать о своих жизненных ценностях? А Франклин в конце жизни большую часть своего успеха приписывал именно работе над жизненными ценностями.

Как заложить фундамент пирамиды так, чтобы эта конструкция размером с целую жизнь была устойчива? Есть три совета.

1. Жизненные ценности — это всё, что внутри, а не снаружи. Их нельзя пощупать, посчитать и взвесить. Это внутренний стержень, характер, интеллект, творческое начало. Это вы сами. Нет ничего плохого в том, чтобы хотеть стать богатым. Но богатство



не может быть жизненной ценностью, просто потому что его легко лишиться. Жизненные ценности — это то, что останется, если однажды всё сгорит к чертям. Это независимость от всего, что только может с нами приключиться. То, что всегда даст силы встать и пойти дальше.

2. Формулируйте жизненные ценности так, как будто других людей вообще нет. Нет высоких должностей, нет Оскаров и Грэмми, нет золотых, серебряных и бронзовых медалей. Жизненные ценности — это не про то, чтобы стать лучшим, а про то, чтобы стать лучше. У Франклина не было ценности «Влияние», но были ценности «Трудолюбие» и «Справедливость». Влияние пришло к нему бонусом, потому что сложно не стать влиятельным, если ты делаешь до хрена и круто.

3. Работайте над жизненными ценностями ежедневно. Каждый вечер Франклин вел что-то вроде трекера привычек. Только отмечал не то, что сегодня выполнил, а то, что нарушил. Вот, например, в воскресенье стоят отметки напротив Sil. (Молчаливость) и Ord. (Порядок). Значит, скорее всего, он чесал языком с каким-нибудь соседом и не расставил вещи на свои места.

Temperance

Eat not to dullness; drink not to elevation

	Sun.	M.	T.	W.	Th.	F.	S.
Tem.							
Sil.	*	*		*		*	
Ord.	*	*			*	*	*
Res.		*				*	
Fru.		*				*	
Ind.			*				
Sinc.							
Jus.							
Mod.							
Clea.							
Tran.							
Chas.							
Hum.							

А во вторник — отметка напротив Ind. (Трудолюбие). Может быть, пролежал на диване и потерял время?

А вот — список всех 13 жизненных ценностей Франклина с его пояснениями к каждому пункту:

1. *Воздержанность*. Не ешь до оупения, не пей до опьянения.

2. *Молчаливость*. Говори лишь то, что может послужить на пользу другим или тебе самому.

3. *Порядок*. Пусть для каждой твоей вещи будет свое место; пусть для каждого твоего дела будет свое время.

4. *Решительность*. Решай делать то, что должно; а то, что решил, выполняй неуклонно.

5. *Бережливость*. Позволяй себе только те расходы, что приносят пользу другим или тебе самому; ничего не растрачивай попусту.

6. *Трудолюбие*. Не теряй времени; всегда будь занят чем-нибудь полезным; отменяй все необязательные дела.

7. *Искренность*. Не прибегай к пагубному обману: пусть мысли твои будут невинны и справедливы; а если говоришь, то пусть такими же будут и слова.

8. *Справедливость*. Никогда не обижай людей, причиняя им зло или не делая добра, как велит долг.

9. *Умеренность*. Избегай крайностей; не держи обиды за причиненное тебе зло, даже если думаешь, что оно того заслуживает.

10. *Чистоплотность*. Не допускай ни малейшей грязи ни на себе, ни в одежде, ни в доме.

11. *Спокойствие*. Не волнуйся из-за пустяков, из-за происшествий мелких либо неизбежных.

12. *Целомудрие*. Похоти предавайся редко, единственно для здоровья или для продления рода; не допускай, чтобы она привела к отупению, или к слабости, либо лишила душевного покоя или бросила тень на доброе имя твое или чье-либо еще.

13. *Кротость*. Следуй примеру Иисуса и Сократа.

Когда речь идет о жизненных ценностях, не стоит копировать никого. Особенно парня, который жил 300 лет назад, даже если это дружище Бен Франклин. Так вся пирамида покосится. Смотрите на этот фундамент как на памятник архитектурного искусства тайм-менеджмента. И описывайте собственные ценности в своей картине мира, прежде чем приступать хоть к какому-то планированию.

Метод D.U.M.B. Что такое сексуальная цель

«Скинуть 10 килограммов к лету» — это не сексуальная цель, говорит Брендон Бурхард. «Танцевать на пляже в бикини под Maluma и чувствовать себя самой охрененной в радиусе 6371 км. (радиус Земли)» — вот что такое сексуальная цель.

Ладно, ладно, перевод не дословный, но смысл такой.

Цель в стиле D.U.M.B. — это:

D – Dream-driven (движимая мечтой). Она должна быть похожей на сумасшествие. Нереальная, фантастическая штука. Как будто вы можете всё (поверьте, что можете). Даже если нет ни единой мысли, как достичь эту цель. Представьте, что вы в конце жизни оглядываетесь назад. Что бы вы хотели увидеть на этом пути? Какие великие свершения?

U – Uplifting (воодушевляющая). Чувствуете учащенное дыхание? Сердцебиение? Мурашки? Готовы встать ради этой цели с кровати? Будете преследовать её, пока не достигнете или не умрете? Если желание так огромно, что это даже немного пугает, — класс! Значит, вы выжмете из себя всё, на что способны, и всё, на что даже не думали, что способны, но цель будет вашей. Такая цель, минимум, изменит жизнь. Максимум — весь мир.

M – Method-friendly (систематизируемая). Представьте, что ваша цель — это система. Как музыка или айкидо. Постигайте её. Нащупывайте шаги к ней. Разрабатывайте её методологию. Так вы определите задачи, которые приведут к её выполнению.

B – Behavior-driven (движимая поведением или поступками). Хотите поиграть с миром в свою цель? Оглянитесь вокруг. Найдите триггеры, которые будут всегда возвращать к этой цели. Как насчет чиха? Вот как это работает: каждый раз, когда кто-то чихает, вы записываете пару предложений (если цель — написать книгу, которая будет вдохновлять миллионы людей). Это не значит, что вы будете писать, только если кто-то чихнет. Это значит, что будет что-то, что даже в самые суетливые дни напомнит сделать маленький шаг к своей цели.

КОЕ-ЧТО ПРО ОСОЗНАННОСТЬ

В последнее время идея осознанности «завирусилась», и — как это случается со всеми популярными идеями, — её первоначальное значение сильно исказилось. Сегодня осознанность ча-

сто воспринимают как волшебную таблетку ото всех проблем: с самооценкой, окружением, близкими отношениями, профессиональным самоопределением и т. д.

Она будто стала ответом на все вопросы. «Как понять, чем я хочу заниматься в жизни? — Развивай осознанность», «Почему у меня не складываются романтические отношения? — Ты недостаточно осознанный» и т. д. Похожая история происходит с термином «токсичность» — им люди часто называют любую неудобную для них коммуникацию.

Психологи говорят, что осознанность — это умение сосредоточиться на моменте «здесь и сейчас», проживать его объемно и полно, ощущая при этом достаточный уровень контроля над своими ощущениями и переживаниями. В состоянии осознанности мы фокусируемся на переживании настоящего момента, стараясь не отвлекаться на события прошлого или мысли о будущем.

Техники осознанности помогают людям справляться с происходящим: в мире в целом и в их жизни в частности, а также адекватно распределять внимание и критически анализировать поступающую извне информацию. Практика осознанности отлично подходит как для борьбы с чем-то условно негативным (высокой тревожностью, например), так и для более полного и яркого переживания чего-то позитивного.

Осознанность действительно помогает правильно планировать время. Прежде всего, отдавая себе отчет в происходящем здесь и сейчас, мы можем рационально оценивать свои силы, значимость задач, необходимость конкретных действий, а значит — правильно расставлять приоритеты и не забивать календарь объективно невыполнимыми делами.

Осознанность — это не просветление и умение легко избавляться от проблем. Это лишь шаг на пути к балансу, правильно

расставленным приоритетам, чуткой и четкой оценке собственного состояния. Поэтому стоит воспринимать это состояние не как цель, а как инструмент, который помогает нам правильно ориентироваться в жизни, распределять свои ресурсы и, конечно, планировать свое время. Например, с помощью физических измерений своего тела :)

ТЕЛО ПОДСКАЖЕТ. МЕТОД БИОРИТМОВ

Когда ученые доказывают, что полученные днем раны заживают быстрее, тайм-менеджеры советуют планировать драки с 11:00 до 16:00. Это называется нейро-тайм-менеджмент.

В конце концов, молекулярные механизмы контроля циркадных ритмов были открыты только в 2017-м. Плюсуем сюда время, ушедшее на обмывание Нобелевской премии. Итого, не так долго ученые пытаются покорить циркадные ритмы. А пока мы не управляем этими ритмами, они управляют нами. Так же, как всем, что дышит, питается, растет, размножается и умирает — от одноклеточной бактерии до синего кита.

Чтобы рассчитать свои циркадные ритмы, нужно вооружиться пульсометром, градусником, ручкой, блокнотом и терпением на трое суток:

1. Каждые два часа измеряйте пульс и температуру и записывайте значения.

2. Создайте график своей работоспособности: по горизонтали — значения времени, по вертикали — значения температуры тела (одним цветом) и значения пульса (другим цветом).

3. В течение суток температура здорового человека меняется на 1–1,3 градуса. Планируйте работу на периоды повышения температуры, а сон и отдых — на периоды понижения температуры.

4. Выделите в графике отрезки времени, когда значения температуры и пульса максимальны — это и будут ваши пики активности.

Если вы не мимоза и не устрица, в периоды падения продуктивности не всегда реально свернуть листья и сомкнуть створки. А вот постараться переключиться на те задачи, которые не требуют высокой активности, можно.

Схема работы согласно циркадным ритмам такая:

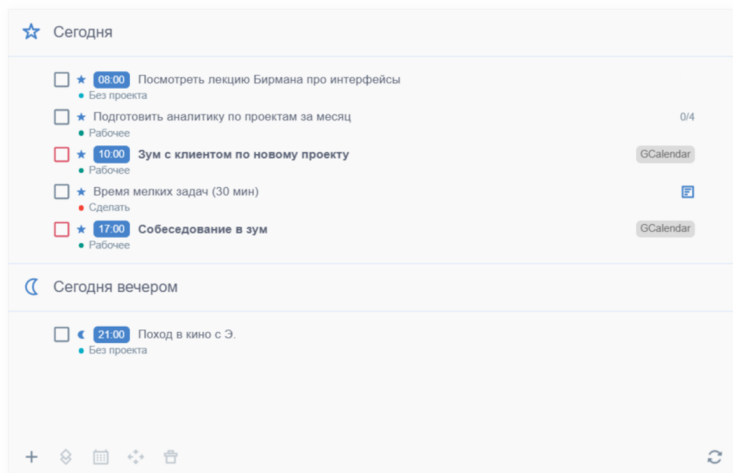
Раскачка. С утра, на свежую голову, лучше всего заниматься важными и несрочными задачами (по Эйзенхауэру, об этом в главе 4). В это время хорошо работает кратковременная память и легко усваивается новая информация. Посвятите это время развитию, изучению, исследованию.

Первый подъем активности. Во время прилива энергии можно сворачивать горы и спасать мир — это отличное время для важных и срочных задач.

Спад активности. После обеда лучше всего поспать. Если такой возможности нет, заняться рутинными задачами, которые можно выполнять почти на автомате.

Второй подъем активности. На втором подъеме активности хорошо вернуться к важным и не срочным задачам.

Спад активности. В конце дня можно уделить время неважным и несрочным задачам, которые приносят удовольствие: покататься на электросамокате, устроить пикник в парке или сходить в кино.



План дня с учетом биоритмов: в 8 утра — узнаем новое, в 10 — делаем важное и срочное, после — спад активности и рутинная работа плюс мелкие задачи, следом — новый подъём и снова важное и срочное, а вечером — задачка для души.

МЕТОД АЙВИ ЛИ. КОГДА ПРОДУКТИВНОСТЬ ИЗМЕРЯЕТСЯ В ДОЛЛАРАХ

Вы хотите 200 миллионов долларов. И вот тот чувак справа хочет 200 миллионов долларов. Все хотят 200 миллионов долларов. А теперь тсс! Наклоните-ка ухо поближе: «6 задач. Понятно? Только 6 задач. Всё. С вас 419 922 доллара и 5 центов».

Столько за этот совет дал Чарльз Шваб. Вообще-то, он дал 25 000 долларов, но это было в 1918 году, но сами понимаете, 100 лет, инфляция, все дела.

Ради аутентичности сделки воспроизведем события полностью.

Итак, с одной стороны — Айви Ли. Отец-основатель пиара. То есть, это из-за него мы знаем, что Путин играет в хоккей и любит Киплинга, а его лабрадора зовут Конни. С другой стороны — Чарльз Шваб. Промышленный магнат, который, ясное дело, хочет быть еще промышленнее и магнатее. Поэтому он спрашивает у Айви Ли, как встряхнуть Bethlehem Steel Corporation, эту металлургическую и судоходную конторку. Айви Ли просит по 15 минут на разговор с каждым менеджером. Всем им он дает один и тот же совет, в котором (тут начинается мистика) ... 6 шагов:

1. Четко определите своё видение для всех сфер жизни — бизнеса, здоровья, семьи и т. д. (пирамида Франклина в помощь).

2. Каждый вечер записывайте ровно шесть задач на следующий день, которые помогут достичь этого видения.

3. Расставьте эти шесть задач по приоритету.

4. Каждое утро начинайте с самой важной задачи в списке и не переходите к следующей задаче, пока не завершите предыдущую.

5. Если к концу дня вы не завершите какие-то задачи, переместите их в новый список из шести задач на следующий день.

6. Повторяйте этот процесс ежедневно.

Шесть, шесть, почему шесть? Хм. Шесть дней творения, шестиконечная звезда, шесть направлений в пространстве: вверх, вниз, вперед, назад, влево, вправо. Чёрт побери, так пахнет дешёвое шарлатанство.

Вот почему, когда Чарльз Шваб спросил: «Хм, и сколько я за это должен?», Айви Ли ответил: «Да ничего. Походи, покури месяца три, посмотри, что к чему, а потом сам решай, на какую сумму выслать мне чек, окей?».

Шваб походил, покурил, посмотрел, что к чему, и через три месяца выслал Айви Ли чек на те самые 25 тысяч долларов. Вскоре после этого компания Bethlehem Steel стала вторым по величине производителем стали в Америке и крупнейшим судостроителем, а сам Чарльз Шваб накопил личный капитал более 200 миллионов долларов. Одна беда: всё это не помогло ему сохранить капитал. Чарльз Шваб обанкротился и умер в 1939 году с долгом в 300 тысяч долларов.

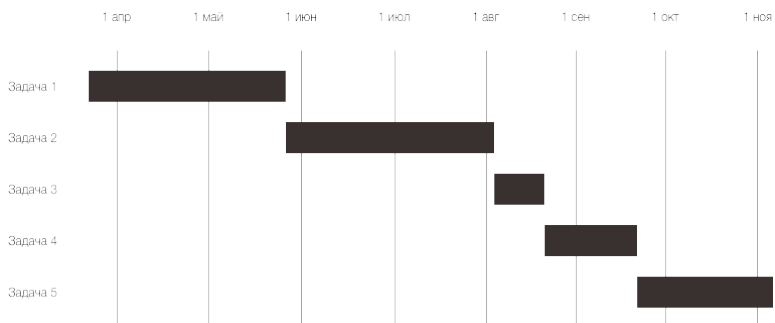
В чём бы ни была сила метода Айви Ли, она точно не в числе 6. Но попробовать его точно стоит :)

НАГЛЯДНАЯ ДИАГРАММА ГАНТТА

Диаграмма Гантта — антиквариат 1910 года. Ею можно любоваться. Наглядная, структурированная — красавица! Но активно ею пользоваться — всё равно, что гонять на её ровеснике-автомобиле Ford Model T, тоже красавце, но с максимальной скоростью 70 км в час.

По вертикали в диаграмме Гантта располагается список задач: задача 1, задача 2, задача 3. По горизонтали — сроки: 1 января, 2 января, 3 января. Важно для каждой задачи отмечать дату старта и дедлайн. Так напротив задач появляются цветные полосы — протяженность задач.

Диаграмма Гантта — это ностальгия по тому времени, когда можно было распланировать проект по дням на много месяцев вперед и точно знать, что ничто не помешает твоему плану. Сегодня мало у кого есть такие иллюзии (Мёрфи, привет!).



Но диаграмма Гантта по-прежнему хороша как визуализация крупных шагов проекта и рабочего процесса в целом. Её можно смело использовать для коммерческих предложений, смет и презентаций — заказчик наглядно увидит стадии проекта и сроки их реализации. Главное, формировать диаграмму Гантта из задач сроком не меньше месяца, иначе любое непредвиденное событие убьет её актуальность, и придется всё переделывать.

Диаграмма Гантта также подходит скорее для небольших проектов с количеством исполнителей до 10 человек. Проекты крупнее она не вывозит — если отразить в одной диаграмме сразу все процессы, получится мешанина.

В разрезе продуктивности диаграмма Гантта показывает:

— *Как у вас с последовательностью действий.* Если периодами куча полос накладывается друг на друга, а периодами — их вообще нет, значит придется то пахать в режиме аврал, то сидеть и курить. Прикинуть такой расклад без визуального материала непросто — нужно удерживать кучу дат в голове. Диаграмма Гантта помогает спланировать этапы так, чтобы, с одной стороны, никто не умер, а с другой, не простаивали ресурсы.

— *Как у вас с приоритетами.* По диаграмме Гантта сразу видно, когда на второстепенную задачу тратится больше времени в ущерб основной. Не надо так.

МОТИВИРУЮЩИЙ ДЕДЛАЙН

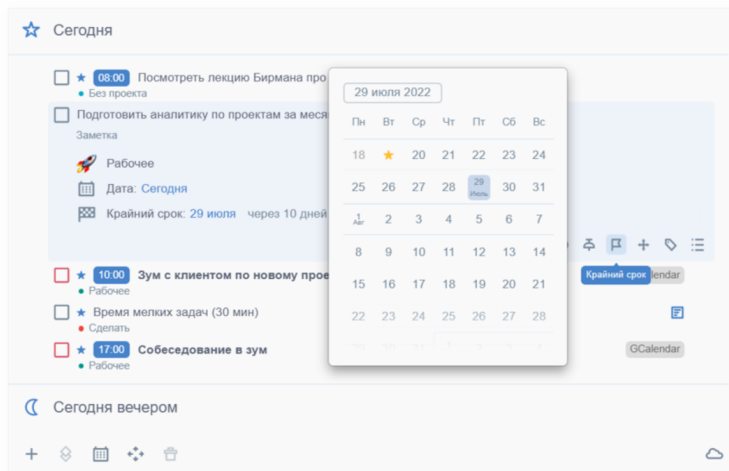
Дедлайн (deadline) — роковая черта, за которой смерть. Звучит жутко. Даже применительно к задаче или проекту. Но если вспомнить, что всё смертное — живое, и смерть является необходимым условием жизни, можно сделать очевидный не сразу вывод: нет дедлайна — нет проекта.

Есть идея. Мечта. Но проекта нет. Поставить проекту дедлайн важнее, чем дату старта. Здесь всё устроено по правилам ретроспективы — планировать проект нужно с конца, с дедлайна. Сначала устанавливаем, когда проект должен быть готов, а потом расставляем все остальные сроки.

Дедлайн необходим. Но у него есть и обратная сторона медали. Несмотря на то, что без дедлайна вы, скорее всего, так и останетесь сидеть себе в лодочке, близость к дедлайну вынуждает выполнить проект на отвязи. Не надо так.

Дедлайн — это искусство балансировать между «Сделать хоть как, лишь бы успеть» и «Куда торопиться — у нас еще куча времени!». Как найти этот баланс? Установить дедлайн. Разбить проект на несколько вложенных проектов («Руки», «Ноги»), и установить дедлайн для каждого. К 5 января должны быть готовы руки, к 20 — ноги. А можно по полной заморочиться и установить дедлайн для каждой задачи. Даёшь больше дедлайнов!

Это всё хорошо, но, чтобы дедлайн по-настоящему работал, он должен быть страшен, как сама смерть. Ну, или почти. По крайней мере, нужно точно понимать, что вы получите по шапке, если его провалите. Как быть?



Здорово, если ваш планировщик умеет назначать крайний срок задачам

Можно вступить в общество анонимных (или открытых) прокрастинаторов, где таким же потомщикам и завтрашникам обещать заплатить круглую сумму/ побриться налысо/ принять обет молчания/ сменить имя в случае, если не выполните задачу к установленному сроку. Похоже, это работает — в социальных сетях можно найти много постов с такими публичными обещаниями.

ПАНАЦЕЯ В ВИДЕ GTD (НА САМОМ ДЕЛЕ НЕТ)

«Установил планировщик на все устройства. Составляю планы на день, неделю, месяц. Успеваю почти всё. Хочу уволиться, развестись, переехать в тайгу» — если у вас схожие чувства, хорошие новости: с вами по-прежнему всё в порядке. Кое-что не так с GTD. А именно — понимание того, что такое порядок. Куча выполненных дел остается кучей, а не превращается в порядок. Порядок — это когда нет лишних дел.



Видео о планировании по GTD в планировщике задач

GTD (Getting Things Done) — методика повышения личной эффективности, которую разработал Дэвид Аллен и описал в одноименной книге. Привычный перевод её названия на русский — «Как привести дела в порядок» — неточен и даже ошибочен. Правильнее и точнее — «Как доводить дела до конца». С этим GTD, действительно, отлично справляется.

В основе GTD — 5 шагов:

1. *Запись.* Все задачи должны быть записаны на удобный носитель.

2. *Обработка.* Если задача занимает не более 2 минут, она тут же должна быть выполнена. Если более — для неё должно быть прописано следующее действие.

3. *Организация.* Задачи должны быть рассортированы по проектам, календарям, контекстам (спискам «Дела, которые можно сделать в офисе», «Звонки», «Покупки» и т. д.), листам ожидания (спискам дел, которые требуют твоего внимания, а не участия).

4. *Обзор.* Задачи должны регулярно просматриваться.

5. Действие. Задачи должны быть выполнены.

Синдром белки в колесе — профессиональное заболевание GTD-последователей. Да, они выглядят эффективными. Но счастливыми — вряд ли. Потому что GTD заставляет систематически выполнять мелкие задачи, одну за другой, а не фокусироваться на важном.

В этом и есть главный косяк методики — заикленность на элементарных следующих действиях. Мы раскладываем все свои проекты на шаги, которые занимают несколько минут. И вот перед нами огромный список из похожих друг на друга мелких дел. Уже не различить, какие из них связаны с рутиной, а какие — с самыми большими амбициями. Всё уравнивается. Теряется ощущение масштаба. Главное, выполнить как можно больше. И считать себя молодцом.

В итоге мы превращаемся в мега-эффективных роботов, которые не могут вспомнить, для чего они такие эффективные, потому что нет времени на размышления, надо «выполнить то дело, которое может быть выполнено сейчас». Мы пытаемся успеть всё и превращаем свою жизнь в один бесконечный чек-лист, который только растёт. Это тратит энергию и приводит к выгоранию.

Суровая правда: вашего времени никогда не хватит, чтобы выполнить все задачи, ответить на все вопросы, прочитать все книги и посетить все места.

К счастью, нам всё ещё есть чем пободаться с искусственным интеллектом. Так что не всю работу можно свести к простым алгоритмам. Только действия, которые нельзя легко воспроизвести, вызывают у нас настоящее удовлетворение и восхищают других. Они делают нас заметными игроками и продвигают в карьере. Но для GTD таких действий не существует. Метод не учитывает

фактическую отдачу от конкретных задач и верит в универсальные задачи.

И чем тогда его заменить?! Хаос-менеджментом, например. Он развивает лучшие идеи GTD, но отказывается от его скоростных стереотипов. С ним не нужно составлять детальные почасовые планы на день. Такие планы обычно с грохотом проваливаются, как только одно случайное событие (Хаос, привет!) решает, что всё запланированное — чушь, и надо было по-другому.

Хаос-менеджмент учит говорить «нет»: не бежать на каждую встречу, не поддерживать каждый разговор, не отвечать на все письма, не выполнять всё, что может быть выполнено. Вместо этого — прислушиваться к себе, задавать себе вопросы, понимать себя, расставлять приоритеты. Инвестировать своё время обдуманно — в то, что действительно важно. И выделять четкое время на то, что важно в перспективе месяца, года и жизни.

Мир постоянно и настойчиво требует вашего внимания. Вот — отличная песня, вот — уродское здание, вот — вкусный запах, вот — Анджелина Джоли за соседним столиком. Всё это бросается в глаза, наводит на какие-то мысли, отвлекает, крадет время. Маркетологи тоже не дремлют и мастерски расставляют свои ловушки, в которые попробуй не попадись. Если вы не ушли в нирвану, сложно ни на что не обращать внимания.

Хаос-менеджмент учит относиться к Хаосу не как к беспорядочной куче внешних раздражителей, а как к импровизации, в которой можно что-то для себя подсмотреть. Мы позволяем себе искать, ошибаться и не занимаемся самоедством. Это открывает простор для творчества. При этом все наши задачи, планы и идеи всегда под рукой. Хоть в перспективе дня. Хоть года. Хоть — всей жизни. А регулярные ретроспективы своих проектов позволяют не отклониться критично от курса.

В итоге получается как-то так:

1. *Запись*. Все задачи по-прежнему должны быть записаны на удобный носитель.

2. *Приоритеты*. Вместо того, чтобы хвататься за задачи, которые занимают не более 2 минут, и прописывать следующие действия, выдохните. Соотнесите все задачи со своим видением идеального будущего (если его у до сих пор нет — бросьте всё, вернитесь к пирамиде Франклина и составьте). Действительно ли эти задачи приближают к нему? Так рождаются приоритеты.

3. *Организация*. Задачи должны быть рассортированы по проектам, календарям, контекстам (спискам «Дела, которые можно сделать в офисе», «Звонки», «Покупки» и т. д.), листам ожидания (спискам дел, которые требуют твоего внимания, а не участия).

4. *Обзор*. Задачи должны регулярно просматриваться.

5. *Концентрация*. Фокусируемся на главном и не отвлекаемся на мелочевку (Помodoro в помощь).

А вот чтобы определиться с главным, есть целая пачка методов — о них поговорим в новой главе.

ГЛАВА 4. ИЩЕМ ГЛАВНОЕ

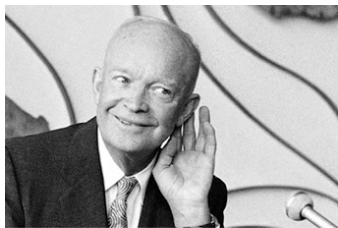
Найти главное — как долго блуждать по лесу, а потом обнаружить тропинку, которая из него выведет к людям. Сразу как-то легко, радостно и приятно. А главное — можно выбросить всё, что теперь вам не нужно, ведь больше не придётся спать на еловых ветках, жечь костры и точить копыя для охоты. Впереди — цивилизация!

Так же и с задачами: когда понимаешь, что большинство из них не так уж и важны, вполне себе делегируемы или вовсе бессмысленны, сразу становится как-то легче. А когда точно знаешь, над чем действительно стоит работать — процесс приятнее и эффективнее, верно? Чтобы расставить приоритеты и найти главное, есть несколько методов.

А ЕСЛИ ВСЁ ВАЖНО И ВСЁ СРОЧНО? МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

— Генерал Эйзенхауэр, я наделал в штаны, и мне нужно их поменять.

- Ты сорвешь куш, если сделаешь это?
- Нет, сэр.
- Ты подставишь своих, если не сделаешь это?
- Нет, сэр.
- Ты облажаешься, если не сделаешь это?
- Боюсь, что да, сэр.
- Тогда меняй, сынок. Это важная задача.
- Как срочно, сэр?
- Это может подождать до конца сражения?
- Никак нет, сэр.



Важно, не срочно



Срочно, важно



Не важно, не срочно



Срочно, не важно

- Тогда это срочная задача, сынок, — меняй сейчас же!
- Есть, сэр! А где взять штаны?
- А предусмотреть это — была важная несрочная задача, сынок! Как и купить противодиазольное!

Мораль истории такова: если просрать важные несрочные задачи, можно просрать штаны и бой. А чтобы этого не сделать, достаточно провести две перпендикулярные линии: ось абсцисс срочности и ось ординат важности. Всё, что выше точки пересечения — важно. Всё, что ниже — неважно. Всё, что правее точки пересечения — срочно. Всё, что левее — несрочно. Вот она, матрица Эйзенхауэра. Бессмертное творение генерала Айка. Подарок миру от тридцать четвертого президента США.

Этот парень, как черное от белого, отделял важное от неважного, срочное от несрочного и тасовал категории важности

и срочности на любой манер. Чтобы развить такой скилл, простым ребятам нужно от 3 до 20 дней.

Чтобы понять, что задача — важная, представьте перед собой лысого улыбчивого Эйзенхауэра и спросите себя его голосом:

- Ты сорвешь куш, если сделаешь это?
- Ты подставишь своих, если не сделаешь это?
- Ты облажаешься, если не сделаешь это?

Если хоть на один из этих вопросов ответ «да» — задача важная.

Чтобы понять, что задача — срочная, попробуйте отложить её и посмотреть, получится ли:

- Это может подождать до конца месяца?
- Это может подождать до конца недели?
- Это может подождать до завтра?

Если не выходит — похоже, это и правда срочная задача.

Как отделить важное от неважного. Техника 4D

Плохая новость: у техники 4D нет ничего общего с четырехмерным пространством. Хорошая новость: это полезная штука, чтобы не делать всякие ненужные глупости.

Техника 4D — это естественный отбор задач. Часть из них гибнет в мусорной корзине. Часть переносится на когда-нибудь. Часть отдается на растерзание другим. И только сильнейшие выживают и остаются в списке.

Лень — не только двигатель прогресса, но и отличный оценщик полезности задач. Доверьтесь ей. Если можно не делать — не делайте. Если можно не делать сейчас — не делайте сейчас. Если можно не делать самому — не делайте сами. Итак:

DELETE — удалять. Хилые задачи с сомнительной перспективой — сразу со скалы. Как в Древней Спарте. «А это точно нужно делать?» — первый фильтр, через который должна пройти задача. Четкое видение во всех сферах жизни — бизнесе, здоровье, семье, творчестве поможет ответить на этот вопрос. Если задача не приближает вас к вашему видению, идеальному конечному результату, в топку её.

DELAY — откладывать. Второй вопрос, который станет испытанием для задачи: «А это точно нужно делать сейчас?» Когда вы ставите под сомнение срочность задачи, то понимаете её реальный приоритет. Это хорошая гарантия того, что другая, более полезная для вас и бизнеса, задача не лишится приоритета.

DELEGATE — делегировать. Даже если задача прошла уже два этапа, не теряйте надежды завалить её на третьем. Очередь вопроса: «А это точно нужно делать мне?» Задача всегда должна быть чуть круче того, с чем вы уже отлично справляетесь. Если она не такая — поручите её кому-то другому.

DO IT — делать. Наконец-то добрались до самого сока. Заканчивается время вопросов. Начинается жара. Засучите рукава и вперёд!

Итак, заполняем матрицу Эйзенхауэра:

Важно и срочно (задачи типа А). Важные и срочные задачи — это весь дестрой-набор: проблемы, критические ситуации, горящие сроки, «А-а-а-а! Это надо сегодня, сейчас, вчера!». Такие задачи нужно либо сразу же завершать, либо сразу же делегировать.

Важно и несрочно (задачи типа В). Важные и несрочные задачи — это состояние дзен: наблюдение, планирование, профи-

лактика, развитие. Для них стоит назначить дату, а когда она наступит — сесть и сделать.

Срочно и неважно (задачи типа C). Срочные и неважные задачи — это ежедневные рутины, чужие требования, действия на автомате. Их можно делегировать или отметить в планировщике отдельным тегом — когда в течение дня появится окошко свободного времени, можно быстро найти их по этому тегу и выполнить столько, сколько возможно.

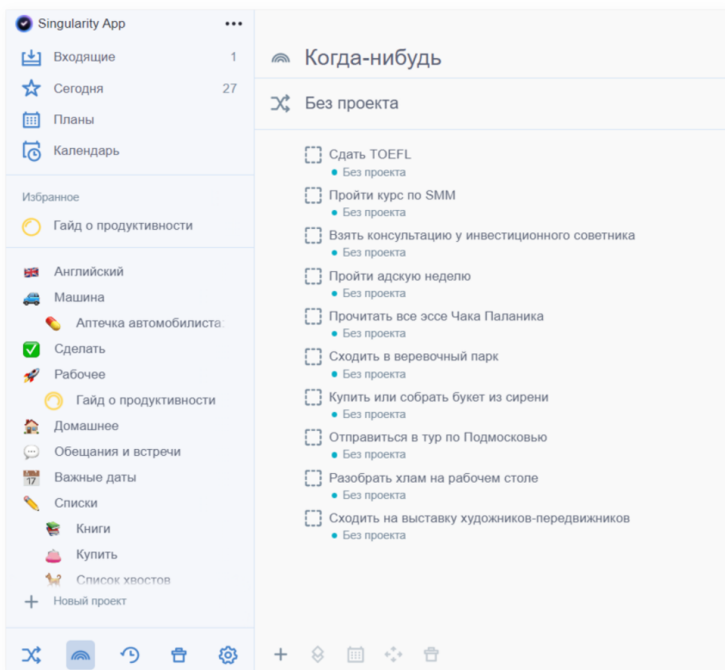
Неважно и несрочно (задачи типа D). Неважные и несрочные задачи — это то, что не превращает нас окончательно в мега-эффективных роботов: наши слабости-радости, удовольствия и желания. Для таких задач лучше создать отдельный проект в своем планировщике и просматривать его раз в неделю, добавляя 1–7 задач из этого списка в свой недельный план на конкретные даты.

АЛФАВИТНЫЙ МЕТОД БРАЙАНА ТРЕЙСИ

Помимо матрицы Эйзенхауэра, есть ещё один простой способ разобраться, какие задачи важны, а какие не очень. Это — ABCDE-метод от Брайана Трейси. В нём дела в списке нужно поделить на 5 групп:

Группа А: 1–3 задачи в списке, которые нужно сделать несмотря ни на что. Их можно приоритезировать, добавив цифры: А1, А2, А3. Отчёты, встречи, звонки, совещания, тексты статей, разработка сайтов, дизайны страниц и всё то, без чего не будет итогового результата, который нужен как можно скорее.

Группа В: сюда пойдут задачи, которые не так важны, как дела из группы «А», но сделать их было бы неплохо (у них есть некоторые негативные последствия, если их не сделать, и выго-



В некоторых планировщиках для несрочных и неважных задач есть свой раздел – в SingularityApp это «Когда-нибудь». Подробнее о работе с задачами в приложениях поговорим в главе 6.

ды, если сделать). Например, перебрать базу знаний, обновить шаблоны документов, подготовить презентацию.

Группа С: не очень важные задачи, которые мало влияют на достижение глобальных целей. Легкие, кайфовые, но необязательные. Прогулки, развлечения, ужины с друзьями, настолки и прочие приятности.

Группа D: задачи, которые можно делегировать — другие люди сделают их дешевле, лучше или быстрее. Например, уборку можно поручить клининговой службе, а готовку — общепиту. А ещё можно не ехать в офис, только чтобы доставить документы, а отправить их с курьером.

Группа E: задачи, которые можно вообще не делать (и мир не рухнет, и никто не пострадает). Например, не листать соцсети, правда? :)

СОСРЕДОТОЧИТЬСЯ НА ПРОФИТЕ. ПРИНЦИП ПАРЕТО

Принцип Парето — это принцип палача. Палача не интересует всё тело человека, потому что он точно знает, что только 20% всего тела уязвимы настолько, чтобы при поражении обеспечить смерть. Он сосредотачивается на головах. И достигает максимальной эффективности.

Сам Вильфредо Парето наверняка переворачивается в гробу каждый раз, когда принцип 80/20, к которому он имеет только косвенное отношение, называют его именем. Парето исследовал итальянские домохозяйства и пришел к выводу, что 80% доходов сосредоточены в 20% семей. Соотношение оказалось таким захватывающим, что тут же нашлись последователи, которые с фанатизмом сектантов раскроили всё в мире на 80 и 20, не утруждая себя при этом никакими исследованиями. Панацея сработала: оптимисты получили простой способ иметь всё, не делая ничего, пессимисты — объективное подтверждение, что всё бессмысленно и жизнь — боль.

Когда стакан на 20% полон

— Ееее, 20% усилий приносят 80% результата — сокращу рабочий день с 8 часов до 1 часа 36 минут!

— Уиии, зная 20% слов, можно понимать 80% текстов — выучу 5 языков за неделю!

Когда стакан на 80% пуст

— Уууу, 80% людей, на которых я трачу время, приносят мне только 20% пользы — удалю из соцсетей этих предателей!

— Аааа, 80% своего гардероба я ношу только в 20% случаев — лучше не пойду на свадьбу к другу, чем потрачусь на вещь, которую я потом не буду носить.

И первые, и вторые считают, что большая часть их усилий пропадает зря, и с готовностью размахивают топором, чтобы избавиться от непродуктивных 80%. Разница только в том, что первые делают это с задорной улыбкой.

Согласно этой логике палача, нужно было бы избавиться и от 80% итальянских семей, чтобы Италия стала сверхдержавой. Любопытно, что, хоть Парето и не призывал к этому, нацисты считали его одним из вдохновляющих ученых.

Что же делать с принципом Парето? Точно не кромсать мир, упрощая понятия количества и качества. В конце концов, это жутко азартно. Ведь как только отсекаешь 80%, из оставшихся 20 снова можно отсечь 80. Принципа Парето очень скоро оказалось недостаточно, и появился принцип Парето в кубе — его адепты ищут, как Шамбалу, тот 1% усилий, который приносит 54% результата.

Не стоит относиться к принципу, как к догме, но неплохо взять его на вооружение как приём регулярно диагностировать жизненно необходимые органы, чтобы избежать критических ситуаций. А ещё — поставить на повтор те задачи и дела, которые приносят наибольший результат, чтобы регулярно к ним возвращаться.

ПРОВЕРИТЬ ЦЕЛИ НА IQ. МЕТОД S.M.A.R.T.

Мы уже разобрали, как сделать цель сексуальной, пусть и глупой, согласно аббревиатуре D.U.M.B. А вот чтобы считаться S.M.A.R.T. (то есть, умной), цель должна обладать следующими характеристиками:

S – Specific (конкретная). Сколько у цели результатов? У умной цели всегда только один. Вот почему «Научиться рисовать» – глупая цель. У неё может быть куча результатов:

- пройти курс акварельного скетчинга;
- нарисовать 10 скетчей, за которые не стыдно;
- опубликовать подборку своих скетчей в группе художников в ВК;
- продать картину на аукционе Кристис;
- выиграть грант для молодого художника.

Можно продолжать бесконечно долго. При этом каждая из перечисленных целей достаточно конкретна, чтобы называться умной.

M – Measurable (измеримая). Какой объективный показатель даст понять, что цель выполнена? «Стать хорошим отцом» – красивая, но глупая цель. «Каждую субботу выезжать с сыном на лыжную базу и прокатывать вместе на лыжах 10 км, пока не закончится сезон» – умная цель, хоть и не такая красивая. Умные цели не любят патетику и отлично знают, что сила не в правде, а в ньютонах. Добавьте числительных в свою цель! Разложите её на метры, килограммы, секунды, амперы – что угодно, лишь бы она была измеримой.

A – Attainable/Assignable (достижимая). Как у вашей цели со здравым смыслом? Если она звучит как «Пробежать марафон через месяц», а вы еле выдерживаете 10 км, – не очень. Быть умной для цели – значит учитывать все ограничения:

- временные ресурсы;
- физическое состояние;
- знания и опыт;
- инвестиции и т. д.

Умная цель не надеется на то, что вы выиграете 12 миллионов долларов, увидите во сне что-нибудь вроде таблицы Менделеева, или вас укусит паук, и вы станете супергероем. Так что или увеличивайте срок подготовки, или уменьшайте дистанцию.

R — Relevant (значимая). Какой вклад эта цель внесет в достижение вашего видения? Видение — это картина вашей идеальной жизни. Вы на фоне загородного дома в окружении любящей семьи или на фоне горных пейзажей Марса как первый космический колонист. Умная цель — всегда командный игрок. Она работает на эту общую победу. Если цель не приближает вас к вашему видению, подумайте, а стоит ли вообще тратить на неё ресурсы.

Пример цели, работающей на общую победу: пройти курс по BigData и получить более оплачиваемую должность в технологической компании.

T — Time bound (ограниченная во времени). Умная цель любит счёт. Она вообще на «ты» с математикой. Вот почему у неё всегда есть крайний срок. 10 апреля, до августа, в первый квартал следующего года — у цели должен быть срок, который покажет, справились вы или провалились. Такая цель поможет контролировать процесс и точно прийти к результату.

Особенно хорошо постановка SMART-целей работает для крупных и сложных задач. Например:

- Выплатить кредит через 6 месяцев, 30 марта, откладывая для этого с каждой зарплаты 10%.
- Похудеть за 3 месяца, к Новому году, занимаясь в фитнес-клубе 2 раза в неделю после работы.

— Написать книгу к лету — тратить на это каждый день по 1,5 часа, с 19:30 до 21 часа.

Smart-цели потому и считаются умными, что у них хватает интеллекта на диалог с вами. Вы не просто формулируете цель, а отвечаете на вопросы, подбираете нужные слова и берете на себя обязательства. И попробуйте потом не сделать, ну.

ГЛАВА 5. КАК ПЛАНИРОВАТЬ ГРАМОТНО. ПРАКТИКА

Зачем нужно планировать время, понятно — освободить голову и не крутить в ней сотни дел, не пропустить дедлайны, найти место всем задачам. Но часто мы делаем это только для рабочих задач, а всё личное так и остается в хаосе. Потому что хочется отбросить планировщики и действовать спонтанно. Но у каждой удачной спонтанности есть секрет: она должна быть спланированной.

Часто люди откладывают на выходные миллион дел: там и стирка с уборкой, и прогулка на велике, кино, ужин с друзьями, книги, подкасты, домашки по каким-то личным курсам, шопинг, дача, шашлыки, мишленовский завтрак в постель и ещё куча всего.

Но как только наступают заветные два дня, даже 20% из желаемого не исполняется. Потому что не было четкого планирования — а ведь с ним куда проще:

— понятно, что на одну задачу уйдет примерно столько, на другую столько, а в сутки получится впихнуть не 10, а только 3 дела, зато очень значимых;

— не тратится время на выбор того, чем заняться здесь и сейчас, ведь всё уже продумано заранее: в субботу дача и шашлыки с книжкой, в воскресенье уборка со стиркой, шопинг и, если останутся силы, велосипедная прогулка;

— сложнее слить время в никуда: например, на бездумный

скроллинг соцсетей, щелканье каналами телевизора или марафон видео на Ютубе;

— можно эффективнее расходовать свои ресурсы и действительно отдыхать вместо того, чтобы пытаться успеть сделать всё задуманное, загнаться и в итоге расстроиться из-за своего фиаско.

Чтобы использовать всё своё время — что личное, что рабочее — грамотно и продуктивно, нужно знать правила игры с планировщиком задач. В этой главе поговорим как раз о них.

РАБОТА СО СПИСКАМИ

Не знаете, с чего начать — начните со списка дел. А чтобы его составить, для начала посмотрите на список ниже.

Как составить список дел

1. Научитесь отличать вводные от простой информации. Например, астрономы впервые в истории получили изображение черной дыры. Если реакция на это: «Ну, прикольно, че» — это просто информация. Но если после этого захотелось сделать футболку с таким принтом/ назвать сыновей в честь этих астрономов/ самому стать астрономом/ позвонить бабуле (ассоциативное мышление мало предсказуемо) — это уже вводная.

2. Выработайте у себя условный рефлекс на вводные. Так же бессознательно, как выделяется слюна при виде пасты карбонара, должны чесаться/ жечься/ ломаться и тянуться к записи руки, как только вы слышите новую вводную.

3. Выберите единый носитель для вводных. Распыляться на несколько носителей для хранения задач — это как вести переписку с кем-то сразу в нескольких мессенджерах: во ВКонтакте, Телеге и Ватсапе одновременно. Если нужно будет вос-

становить контекст, найти в чате адрес или другую важную информацию, будет непросто: придётся шерстить сразу несколько чатов. С задачами — такая же история: если хранить их всегда в одном месте, то проще держать дела под контролем и не терять важное. Подойдет блокнот, который всегда с собой, но эффективнее всё-таки — папка «Входящие» в планировщике на смартфоне — это должно быть что-то, к чему у всегда есть доступ. Но только что-то одно.

4. Перенесите все вводные на выбранный носитель. Разрушьте суверенитет десятков блокнотов, сотен стикеров, тысяч писем и сообщений в мессенджерах.

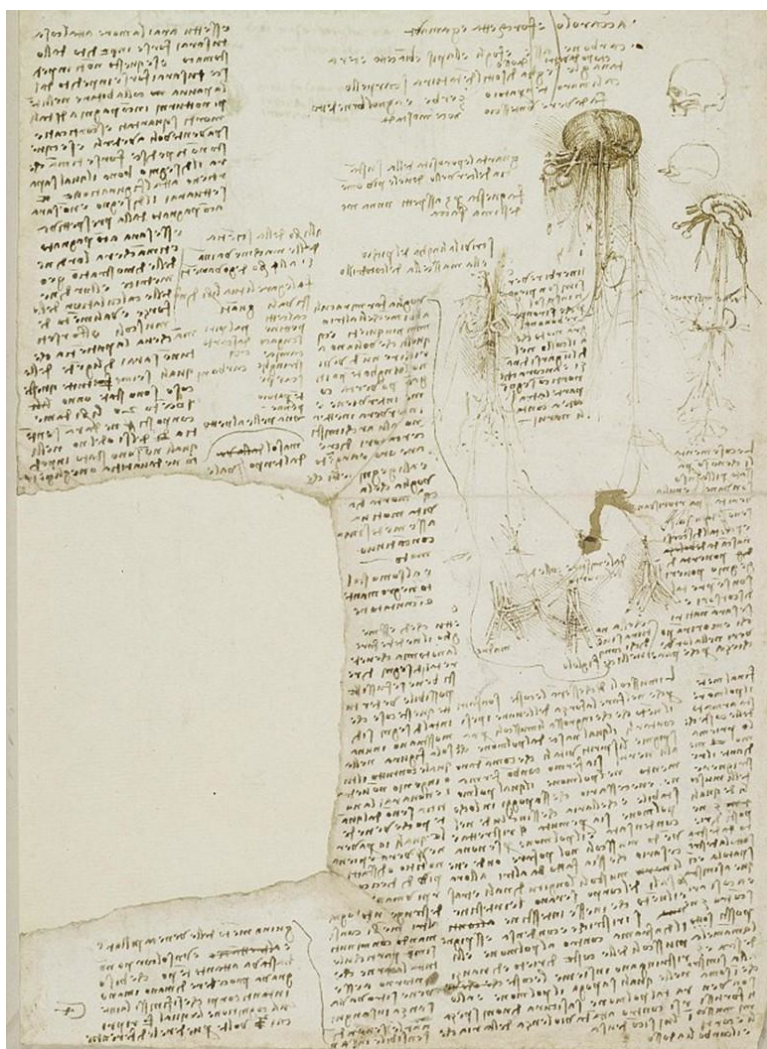
5. Перенесите на носитель все дела, которые роятся и жужжат в голове. Всё, что надо купить, посмотреть, прочитать, подписать, подготовить — весь хардкор. Скорее всего, в этот момент откроется шкатулка Пандоры или врата в Ад, так что просто постарайтесь записывать быстрее — пока без цензуры, фильтров, ограничений на личные и рабочие задачи и любой другой мишуры.

6. Отшлифуйте формулировки задач. Доведите их до такой степени, чтобы, даже если у вас вдруг случится амнезия или вы выпадете из контекста, то все равно поймете, к чему с какой стороны подойти. Как минимум, задачи должны звучать как ответы на вопрос «Что нужно сделать?» и начинаться с глаголов в неопределенной форме.

7. Решите, что с этим делать. Каким-то задачам — установите даты, какие-то — объедините в проекты, для каких-то расставьте приоритеты. Об этом — дальше.

Список дел, которому больше 500 лет

В сети гуляет страничка из блокнота великого мастера, которую перевели, и оказалось, что Да Винчи написал там вполне привычный нам список дел.



Как выглядит страничка со списком дел из блокнота Леонардо
Да Винчи

Среди задач в его списке были, например:

- рассчитать размер Милана и его пригородов;
- найти книгу о Милане и его церквях, которую можно купить в магазине канцелярских товаров по дороге в Кордузио;
- попросить Мессера Фацио (профессора медицины и права из Павии) показать пропорции;
- спросить Бенедетто Потинари (флорентийский торговец), с помощью чего выходят на лед во Фландрии;
- нарисовать Милан;
- ...и другие амбициозные устремления.

Но это, скорее, исключение, чем правило — мы же помним, что в средневековье труд и продуктивность не особенно ценились, куда престижнее было владеть рабочей силой, а самому ничего не делать. Да Винчи же был неординарным человеком с очень разносторонними интересами и собственной системой ведения дел. Но как видите, старый-добрый чек-лист помогал гению уже тогда :)

Почему списков не бывает много

500 культовых фильмов, которые повлияли на историю мирового кино. 100 книг всех времен и народов по версии Newsweek. 50 городов, которые стоит посетить.

Как результат — 7k просмотров таких списков. 1k репостов. 0 доведений до конца. И, наконец, 3 правила, которые помогут это исправить:

Правило 1. Создавать отдельные списки. Не стоит вносить задачу «Прочитать „Убить пересмешника“» в общий список дел. Будет висеть там мёртвым грузом и портить настроение. Лучше завести отдельный проект «Списки», а в нём — подпроекты на все случаи жизни: фильмы, книги, места. Подарки — тоже сюда!

Заметили, что у сестры сломалась спица в зонтике. Услышали, как мама восхищается Джулией Робертс в рекламе духов.

Отец сказал, что вторую неделю слушает последний альбом DDT. Заносим в «подарки»:

- сестра: прочный зонт со спицами из стекловолокна;
- мама: духи Lancôme La Vie Est Belle;
- папа: билет на концерт DDT.

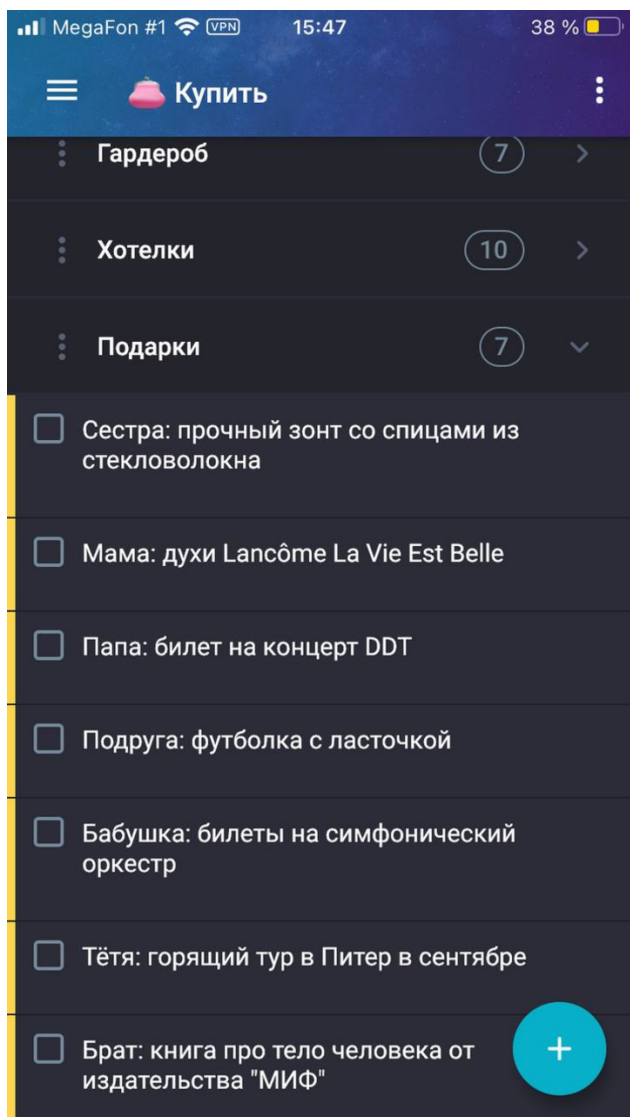
Ещё одна идея для списка — вопросы. Это могут быть вопросы к отдельным людям, которым просто так не позвонишь, если что-то придет в голову, — шефу, преподавателю, врачу. Удобно, если при встрече можно будет подсмотреть в список и ничего не забыть узнать. А могут быть вопросы по каким-то темам — фотографии, искусству, дайвингу. Что-то, в чем бессилён Гугл. Такие вопросы хорошо записывать, чтобы возвращаться к ним, обдумывать и находить ответы самому или спросить при случае у эксперта.

Правило 2. Указывать контекст. Записывайте не только название книги, фильма, места, но и то, как этот пункт оказался в этом списке. Идея в том, чтобы это было не просто ни о чем не говорящее название, а искра. Что-то, что делало бы эту книгу, фильм или дело лакомым кусочком.

Зачем читать эту книгу? Потому что она заставила вашего соседа написать заявление и уйти с наемной работы, а вы хотите, но не можете решиться на предпринимательство. Потому что кто-то сказал, что герой книги похож на вас. Потому что книга состоит из 280 твитов, и это прикольно. Неправильных ответов нет. Главное, чтобы это было достаточным условием начать её читать.

Отметьте также, кто порекомендовал эту книгу. Хороший тон — сказать спасибо рекомендателю после прочтения. Даже если это Newsweek или Опра Уинфри. А если это друг или коллега, ещё и обменяться мнениями.

Правило 3. Регулярно просматривать списки. Написание списков — уже самодостаточное занятие, потому что это отлич-



В Сингулярити несколько списков можно объединить в один проект с помощью секций. Подробнее о работе с задачами в планировщиках поговорим в главе 6.

ный способ отфильтровать лучшие идеи. Чем больше идей, тем больше ассоциаций возникает в голове и тем креативнее вы становитесь. Так что даже если вы просто составите кучу списков и дальше не будете ничего с ними делать, это уже неплохая инвестиция в развитие своих нейронных связей. Но лучше выжать из списков по-максимуму и периодически «перетряхивать» их, забирая оттуда что-то в текущие задачи.

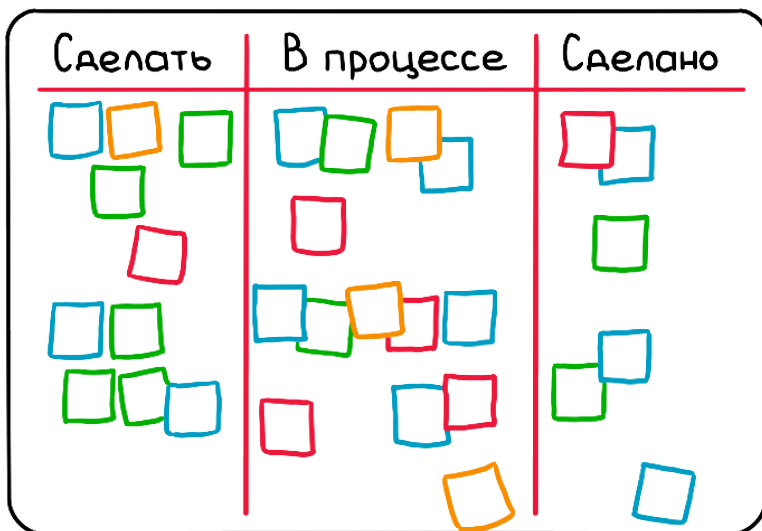
Список дел или календарь? Вот в чём вопрос

Есть теория, что списки дел плохо работают, и лучше бы вместо них использовать календари с напоминками. Аргументы такие:

1. Вся наша жизнь подчинена времени. По счетам нужно платить в конкретные дни, зубной доктор ждет на прием в четверг в 19:00, поход в спортзал занимает три часа трижды в неделю, приложение такси показывает время прибытия машины и так далее.

2. Такое планирование помогает сформировать привычки. Идея в том, чтобы вносить в календарь не только рабочие встречи и звонки, но и всё то, на что всегда не хватает времени: занятия английским, чтение книг по 30 минут в день, звонки родителям, обучающие курсы (которые вы купили ещё полгода назад и которые всё ещё пылятся где-то по ссылке). Если в календаре все окошки распланированы, то это повышает вероятность ввести какие-то важные штуки в привычку. Вы же привыкли в 2000-х, что новые серии «Друзей» выходили в конкретное время и ждали их? Так и здесь :)

3. Списки дел не ограничены во времени, а в расписании календаря есть всего 24 часа. Приходится как-то впихивать невпихуемое, расставлять приоритеты, раскидывать задачи по календарной сетке на неделю и месяц. Это лишает иллюзий, что за день можно сделать 100500 дел (а заодно лишает разочаро-



Как выглядит канбан-доска

ваний, переживаний и угрызений совести, что так не произошло).

А ещё списки дел ругают за то, что люди, глядя на них, часто начинают с легких задач, а до сложных так и не доходят — и те уползают на магическое «завтра», а прогресса в действительно важных вещах так не наступает. Зато создается видимость суперпродуктивности.

Но подождите, а что мешает добавить в список дел даты и время? Ничего. Как и ничто не мешает добавлять к задачам приоритеты. И об этом мы ещё поговорим дальше.

Самый простой и наглядный список дел — канбан-доска

Метод канбана — это ведь тоже про списки. Канбан-доски — наглядный способ визуализации задач, особенно если их много,

и все они находятся на разных стадиях выполнения. Чтобы создать канбан-доску, можно использовать обычную магнитную доску, стикеры или приложения — например, Trello.

Метод прост: делим доску на три столбца: «Сделать», «В процессе» и «Сделано», а затем раскидываем задачи по этим спискам. При желании можно добавить ещё столбцов: например, «Когда-нибудь». Или разбить задачи не по прогрессу выполнения, а по сферам или степени важности. Чем не список?!

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

В предыдущих главах мы уже выяснили, что:

- задачи неодинаковы: есть пожирающие время хронофаги, а есть важные и срочные и неважные и несрочные;

- люди склонны недооценивать сроки выполнения задачи из-за ошибки планирования;

- делать одновременно несколько задач — самая проигрышная стратегия;

- задачи на день, неделю, месяц или год должны укладываться в общее глобальное — — видение — основные жизненные ценности, которые неплохо бы определить на старте планирования дел;

- на день стоит планировать не больше 6 задач (и этот простейший совет когда-то стоил 25 000 долларов);

- задачам страшно важны приоритеты, иначе можно бездумно выполнять их одну за другой, так и не добравшись до главного;

- самую желанную, полезную, зажигательную задачу стоит ставить на утро, а неприятные задачи ставить на конкретное время (а не портить себе ими начало дня);

- 20% задач приносят 80% результатов, поэтому такие задачи стоит сделать повторяющимися;

- планировать задачи на день лучше с вечера.

А ещё мы знаем, что для записи задач нужен всего один инструмент, который всегда под рукой, куда записывать их нужно сразу, как только те появились. Формулировать задачи важно подробно, чтобы потом не потерять контекст.

Что такое гибкие и жёсткие задачи

Хочется жесткого планирования? Привет от Минобороны России! В 7:00 подъем, в 7:10 — утренняя физическая зарядка и дальше по расписанию. Попробуйте что-то не сделать вовремя. Но если вы не призывник и не варитесь в какой-то другой экосистеме, вряд ли вам нужен поминутный график.

В идеале, жёстких задач в плане на день должно быть не больше, чем совещаний, тренировок, встреч с клиентами и походов к стоматологу. Плюс важная стратегическая задача, от которой зависит ваше идеальное будущее. Скажем, изучение диалекта яманотэ, если в вашем идеальном будущем вы живете в Токио и обсуждаете со старой интеллигенцией, почему ногаку уже не тот. Такую задачу тоже лучше привязать к каким-нибудь 09:00, чтобы не упустить.

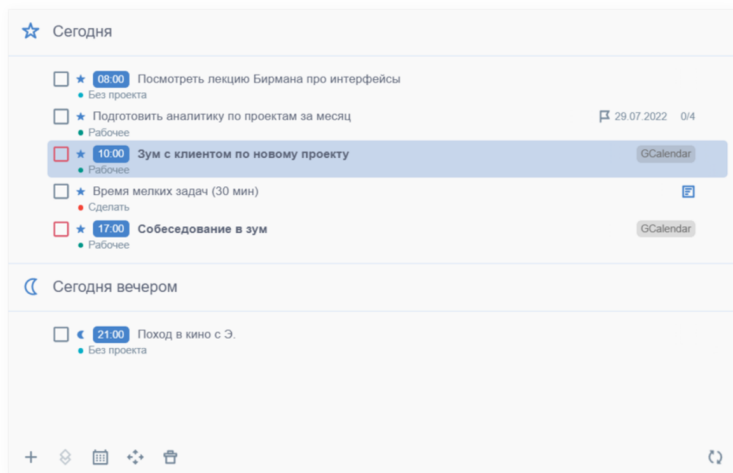
С жёсткими задачами нужно по-армейски. Никаких «забыл», «опоздал», «не довел до конца». Или завершил, или перенес, или отменил:

- Прошло всё гладко — кликаете по чекбоксу в приложении или вычеркиваете из списка в блокноте.

- Есть проволоочки (клиент ушел в отпуск, колесо сдулось, в фитнес-центре вырубил свет) — просто переносите задачу на другой день.

- Всё само собой решилось, и встреча больше не требуется — отменяете задачу.

Совет: к жёстким задачам стоит отнести и поглотителей времени. Например, вы знаете, что если зайти в ТикТок или на Ютуб, то алгоритмы затянут на три часа. Совсем запре-



В нашем примере жёстких задач всего две — зум с клиентом и собеседование. Остальные — гибкие: их нестрашно не сделать сегодня

щать себе пользоваться соцсетями — экстремальная задача, лучше дозировать. Выделите конкретное время в течение дня. И обязательно используйте таймер (Помодоро, например).

Гибкие задачи — это не слишком важные дела. Например, пришить пуговицу или разобрать аптечку. Всё, что хорошо бы сделать, но не горит. Гибких задач всегда больше, чем жестких, и они не требуют армейской выдержки. Не успели сделать какую-то из них сегодня — нестрашно, поставьте на паузу и доделайте завтра. Только помните про круг прокрастинации :)

Чтобы не загнаться и не выгореть, придерживайтесь правила 20 на 80 (привет, Парето!) — пусть 20% задач в планировщике будут жёсткими, а 80% — гибкими. Так и успеется всё, что хотелось, и настроение будет стабильно хорошим.

Несколько правил для грамотной работы с задачами

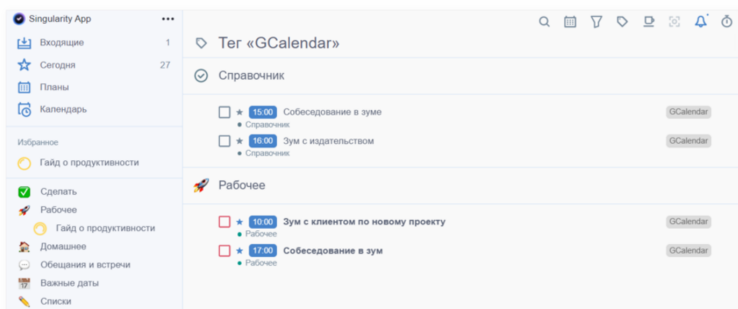
1. Разбирать текущие планы каждую неделю. Слабое место в отношениях с планировщиками чаще всего — отсутствие контроля. Мы закидываем туда задачи, и они пылятся там неделями и месяцами. Мы спокойны — всё важное ведь записано. Но задачи сами себя не выполняют. Поэтому важно каждую неделю проводить ревизию своих проектов.

Многие приложения дают возможность просматривать просроченные задачи. Это полезная функция — пользуйтесь ей регулярно, отслеживайте свой прогресс и актуальность задач. Если задача давно просрочена, подумайте — а действительно ли она важна?

Лайфхак: добавить в расписание выходного дня задачу проверить проекты и настроить для неё уведомление.

Вопрос, нужно ли показывать просроченные задачи в приложении, — холиварный. Есть такой тип планирования, когда вам просроченные задачи на сегодня ломают картину дня — они вас просто бесят. Поэтому в приложении можно сделать, чтобы такие задачи выводились в скрытом виде в специальной секции. Пользователю просто стоит определиться, нужно ли, чтобы просроченные задачи на него нападали — если да, пусть так. Если нет, эта опция как нельзя кстати.

2. Синхронизировать свое приложение-планировщик с внешними календарями. Если вся ваша рабочая активность находится во внешнем веб-календаре (например, в Google Calendar) — вместе с партнерами и коллегами — синхронизируйте приложение с ним. Это избавит от двойной работы, случайных пропусков событий или их наложения друг на друга. Хорошо, когда у приложения есть возможность не просто просматривать задачи из календаря списком, а предусмотрена двусторонняя синхронизация: тогда можно управлять задачами календаря прямо



Удобно, когда задачи, синхронизированные с Google Calendar, помечаются специальным тегом. Подробнее о синхронизации с календарями — в главе 6.

в приложении, и наоборот.

3. *Не удалять задачи, а архивировать их.* Сжечь все мосты, расправившись со сложной задачей, проще всего. Но по задаче могут всплыть новые подробности, какие-то детали ее решения могут пригодиться для новых задач. К тому же архив задач — это показатель прогресса и мотиватор: приятно же иногда взглянуть, сколько уже сделано.

4. *Создавать повторяющиеся задачи.* Это отличный способ не забыть про регулярные события. Если вы раз в неделю меняете постельное белье, раз в два месяца — зубную щетку, раз в полгода посещаете стоматолога, а в бассейн ходите по вторникам, четвергам и субботам — настройте для этих событий повтор и больше не тратьте время на их планирование.

Максим Дорофеев — автор «Джедайских техник» — говорит: «Многих людей (в том числе и меня) бесит, когда в „тудушнике“ повторяющиеся задачи начинают множиться, если вдруг ты на них на какое-то время „забил“. Не чекал три недели — и теперь нужно 20+ раз кликать, чтобы убрать все ежедневные ко-

нии этой задачи».

Поэтому круто, когда ваш планировщик задач такое учитывает и позволяет настроить создание повторяющихся задач так, чтобы новая создавалась только после завершения предыдущей.

5. Добавлять к задачам чек-листы. Чек-лист — подарок тайм-менеджменту от авиации. Это разложенная на атомы задача. Элементарные действия. Само собой разумеющиеся предметы. Всё то, что и ежу ясно. Поэтому у нас такие глупые лица в тот момент, когда, на полпути в бассейн, мы понимаем, что не взяли плавки. Чёрт. Ну как так?!

С точки зрения памяти, собраться на тренировку — всё равно, что пилотировать Боинг. Муторная последовательность задач. Сплошная рутина. Единственная разница — цена ошибки. Поэтому именно в авиации возникла идея создания чек-листов.

Требования к чек-листу:

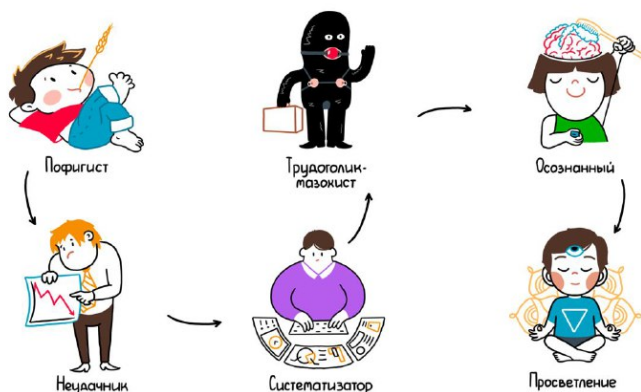
1. Чек-лист должен предотвращать ошибки. Вписывайте только те детали, которые реально можете забыть. К счастью, мы не совсем безнадежны, и такие примитивные действия, как «открыть спортивную сумку», «закрыть спортивную сумку», «накинуть спортивную сумку на плечо» записывать не нужно. Уже легче.

2. Чек-лист должен прочитываться при беглом взгляде. Не думайте над правильными формулировками, забудьте про неопределенные формы глаголов и прочие требования к постановке задач. Чек-лист — это просто набор пунктов. Пишите так кратко, насколько возможно. Лучше всего — в одно слово.

3. Чек-лист должен отражать последовательность действий. Убедитесь, что при сборе сумки вам не придется пять раз

заходить в ванную комнату, чтобы взять то одно, то другое. Расположите пункты чек-листа в таком порядке, чтобы получилась оптимальная последовательность действий.

ГЛАВА 6. РАБОТАЕМ В ПЛАНИРОВЩИКЕ ЗАДАЧ. ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ, ОТ КОТОРОГО НЕ БОЛЬНО



Когда вы скачиваете свой первый в жизни планировщик (а может, уже далеко не первый), к нему всегда много ожиданий: вот сейчас раз — и начнется новая продуктивная жизнь! Начнете всё успевать, ни о чем не забывать и вообще жить радостно и легко. Но обычно, чтобы достичь такого дзена, приходится пройти несколько стадий.

1. Пофигист

Эти люди обычно ничего не планируют — поэтому и книгу эту вряд ли откроют. Целей у них нет, планов — тоже. Всё идёт «как-то само», и им «и так сойдёт». Таких много, а планировщик им вообще не нужен.

2. Неудачник

Типичный лузер. У него постоянно горят сроки. Он ничего не успевает, буквально живёт на работе, а каждый из его 365 дней похож на день сурка. Дел и планов — всегда гора, но она из года в год не слишком движется с места. Ему кажется, что всё идёт не так и что он хуже остальных «успешных».

Чтобы решить свою проблему, такие люди пробуют инструменты планирования, но зачастую почти сразу их бросают. Сначала при использовании планировщика у них — первая волна энтузиазма, которая, увы, проходит спустя пару недель. После — просроченные задачи бесят своими красненькими уведомлениями, списки невыполненного вгоняют в тоску, а заглядывать в приложение хочется всё меньше. И чаще всего кажется, что здесь виноват — инструмент планирования (поэтому неудачники могут пробовать их по сто штук и всё равно отчаиваться).

3. Систематизатор

Систематизатор уже вошёл во вкус планирования, пробует разные техники продуктивности, группирует задачи в списки, ставит цели и иногда даже достигает их. Ему нравятся инструменты для быстрого добавления задач, теги, ярлычки и прочие классификации, а ещё ему очень нравятся напоминания и уведомления. Но если он заигрывается с этим, то рискует попасть на следующую неприятную стадию.

4. Трудоголик-мазохист

Эти люди постоянно кричат себе «Я могу больше!» и ставят в свои планировщики миллионы задач, мучают себя напоминаниями и при этом считают себя супер-продуктивными, потому что их рабочий день нафарширован до отказа мелкими задачами. Помните историю про недостатки GTD? Мазохисты действуют именно так :)

Они верят в насилие и ищут фиши, которые помогут систематизировать задачи на уровне абсурда: чтобы их можно было красить в разные цвета, добавлять по 100500 тегов и напоминаний и создавать горы проектов под каждый «чих». И, к сожалению, рано или поздно каждый оказывается на этой стадии, чтобы понять, «как не надо» и перейти на ступень выше.

5. Осознанный

Такие ребята уже умеют расставлять приоритеты. Они понимают, что важное — одно, и фокусируются на нем. Дел в их планировщиках — меньше, контроля над происходящим — больше, но рутина порой может больно их «кусать» и возвращать на предыдущие стадии. Например, они легко скатываются в стадию «Неудачника» и ощущают себя ничтожеством, если их накроет лавиной мелких задач. Или часто ходят по кругу и проходят все стадии заново.

6. Просветленный

То состояние, куда все стремятся. Все дела — под контролем, за счет чего остаётся ресурс действовать спонтанно: рутина делается будто сама собой, а задачи выполняются легко и органично.

По этому кругу можно ходить долго: люди часто скатываются на ступень (или несколько ступеней) ниже, когда не могут справиться с потоком задач. И чаще всего возвращения случаются в стадию Неудачника.

Чтобы не застрять в этом цикле надолго, лучше с самого начала постараться не допускать ошибок планирования и сделать работу с планировщиком простой, удобной и — главное — ненасильственной. Для этого пригодятся советы из этой главы, где мы посмотрим, как можно планировать своё время на примере планировщика SingularityApp без слез и антидепрессантов.

ШАГ 1. ВЫГРУЖАЕМ ЗАДАЧИ ИЗ ГОЛОВЫ

Лучше всего для этого шага подходит техника GTD — она поможет собрать ворох задач, дел, идей и планов в одном месте. Для этого нужно выбрать один день на неделе, сесть и выписать со стикеров, блокнотов, заметок в смартфоне и любых других источников всё, что есть: дела, задачи, обещания, идеи, мысли и хотелки, покупки и обязательства, которые роятся вокруг вас. Идеально, если это будет выходной день, чтобы вам не прилетали назойливые ASAP-ы¹, внезапные звонки, переговоры и прочие неожиданности.

Вносим в список всё пока так, как есть: «Изучить китайский язык», «Обновить портфолио» или «Устроить вечеринку» — без проблем, так и запишем во «Входящие».

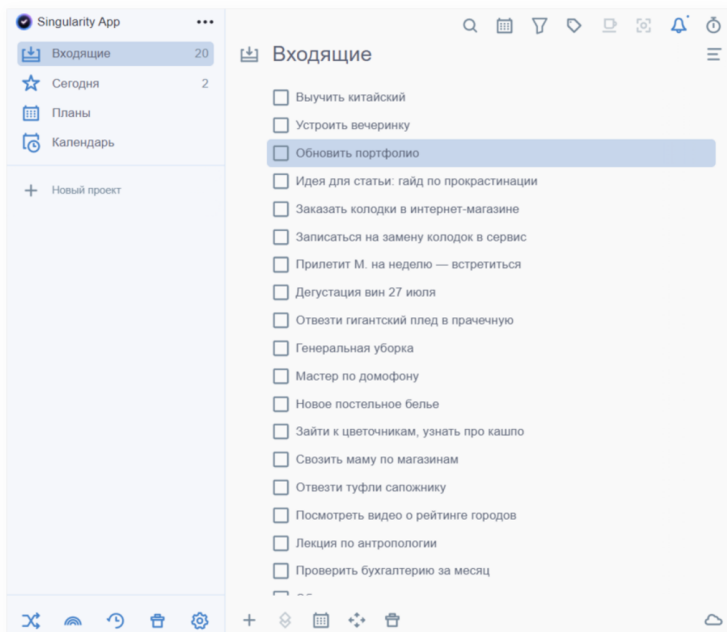
ШАГ 2. НАСТРАИВАЕМ СБОР ЗАДАЧ В ПЛАНИРОВЩИК ИЗ ПРИВЫЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Здорово, если получится собрать в планировщик задачи сразу из нескольких источников — электронной почты, календарей и мессенджеров. Тогда можно не открывать планировщик каждый раз, когда нужно записать вводную для задачи на лету: вы записываете ее там, где удобно, а задачка сама появится в приложении. Очень кстати здесь будет:

Telegram-бот

Если вы много и часто общаетесь по рабочим делам в мессенджере, то можно подключить бота SingularityApp. Просто пи-

¹ ASAP (As Soon As Possible) в переводе с английского — как можно скорее, к этому термину обычно относят все супер-важные дела, которые нужно было сделать «ещё вчера».



Выгружаем задачи во «Входящие»

шете ему задачу в сообщении, а он отправляет её в папку «Входящие» — вам даже не придётся открывать приложение.

Голосовой ввод

Отлично, если в вашем приложении-планировщике он предусмотрен: проще записывать задачи в самых неудобных ситуациях: например, когда у вас ребенок, пакеты и самокат под мышкой, а вы кое-как открываете входную дверь и вспоминаете, что нужно вызвать мастера. Или когда едете за рулем и вдруг видите значок на панели, что пора поменять моторное масло.

Быстрые виджеты

Чтобы не запускать приложение каждый раз вручную, когда вспоминаешь о задаче, можно просто кликать на виджет на мобильном устройстве или ПК. Так гораздо удобнее.

Постановка задач по email

Чтобы не копировать поставленные задачи из электронных писем и не переключаться между почтовым сервисом и приложением, будет классно настроить импорт задач из почты. В SingularityApp для этого достаточно отправить письмо на адрес, сгенерированный приложением.

Синхронизация с внешними календарями

Чтобы не терять задачи из внешних календарей, приложение можно с ними синхронизировать. У SingularityApp есть два режима:

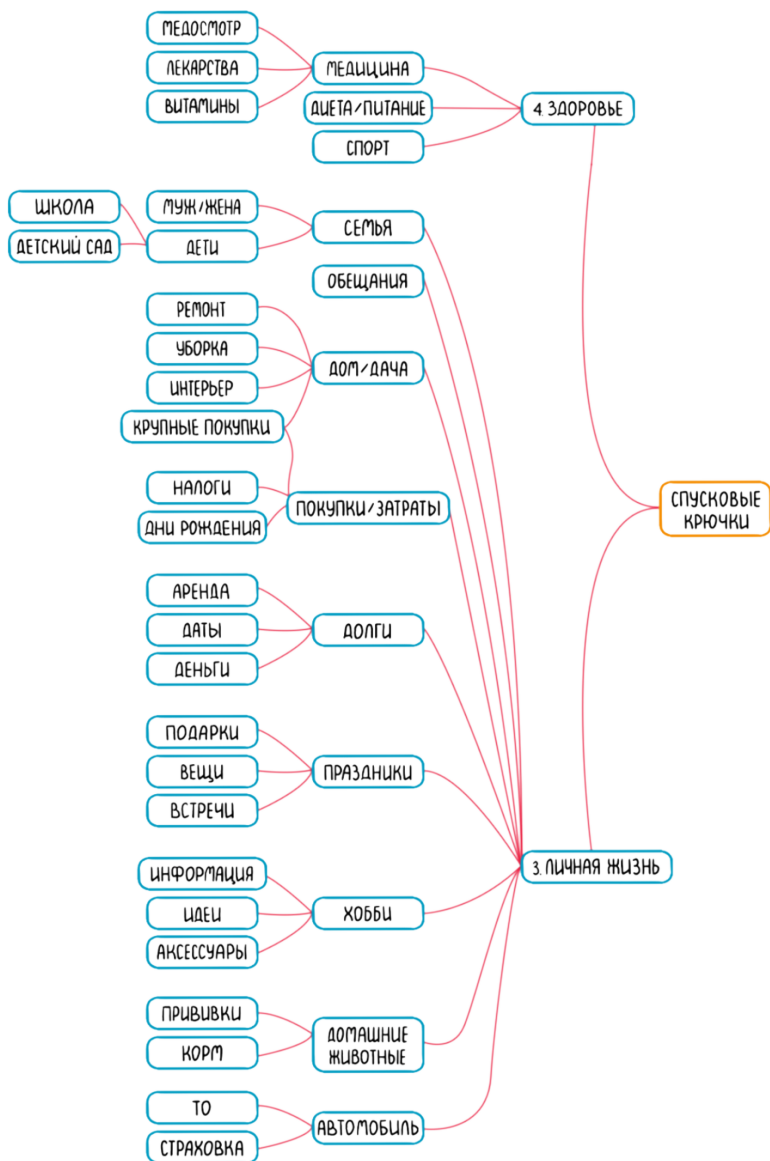
- в режиме просмотра по веб-ссылке можно подключить популярные внешние календари (Яндекс или Outlook, например): задачи показываются списком сверху в папке «Сегодня», но их нельзя чекать;

- в режиме двусторонней синхронизации с Google Calendar, чтобы ставить задачи в календаре Гугла или в приложении: они появятся и там, и там.

Лайфхак: метод спусковых крючков

Чтобы собрать вообще все задачи и дела, которые только возможны, можно попробовать метод спусковых крючков, описанный Максимом Дорофеевым — автором «Джедайских техник».

Для этого проходимся по сферам жизни, используя древовидную схему (её примеров в интернете — достаточно): личное, работа, здоровье, финансы и т. д., детально углубляясь в каждую. В личном, например, могут быть: автомобиль, семья, покупки, обязательства, хобби, праздники. У каждой из этих категорий — другие, более мелкие, подкатегории. Глядя на та-



Пример схемы спусковых крючков

кую схему, проще вспомнить про годовщину свадьбы, налоговые платежи, ремонт на даче и прочие неочевидные сразу вещи. Нашли что-то — сразу записываем во «Входящие».

ШАГ 3. СИСТЕМАТИЗИРУЕМ

Задачи выгружены — теперь у нас есть, с чем работать дальше. Для начала проходимся по списку и анализируем каждый пункт: это может быть задача, идея, огромный проект или элемент какого-то пока не существующего списка.

Ненужное — вычищаем

Иногда в списке может быть и что-то ненужное:

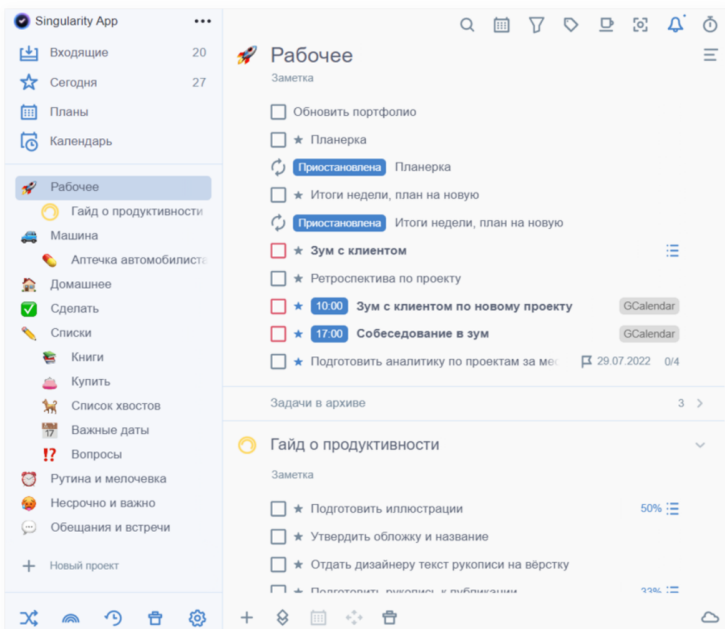
- задача с неясной постановкой, по которой вы не можете вспомнить контекст;
- книга, фильм или видео, которые вы не собираетесь смотреть, читать или слушать;
- задание, которое вы не хотите и не собираетесь делать;
- обещание, которое не собираетесь выполнять (да, так можно было).

Если так — не сомневаясь, безжалостно удаляйте из списка навсегда. Это экономит время, силы и энергию. Чтобы понять, что важно, а что не очень — можно вернуться к главе 4 о поиске главного.

Большое — превращаем в проекты

Если задача в списке не делается за один шаг — скорее всего, это проект, и для неё стоит создать отдельную папку. Внутри папки сразу прикидываем первые шаги по проекту, которые помогут нам приблизиться к его глобальной цели. Например, если мы собрались выучить китайский язык, то первым шагом будет — найти подходящий нам курс.

По умолчанию у каждого проекта в SingularityApp — круглая иконка прогресс-бара. Она подойдёт для конечных проектов,



Иконка с эмодзи для проекта «Рабочее» и прогресс-бар для подпроекта «Книга о продуктивности».

по которым важно отслеживать прогресс: например, подготовка к свадьбе, ремонт, написание книги, изучение языка, подготовка к марафону или конференции. Если прогресс проекта не важен, иконку можно заменить на яркие эмодзи — это подойдёт для проектов-списков (книги, фильмы, покупки, общение и прочее).

Мелкое — делаем сразу

Если задача крошечная и выполняется быстро и несложно (2–5–10 минут) — можно сделать её прямо сейчас и почувствовать себя молодцом уже на этапе разбора вороха дел.

Плохо сформулированное — редактируем

Записали когда-то впопыхах «горький шоколад», а теперь смотрите и вспоминаете: «Ага, хотел же купить вот тот шоколад 99,9% какао из „Азбуки вкуса“!». Тогда так и записываем: «Купить шоколад 99,9% какао в „Азбуке вкуса“».

Видим похожие задачи — объединяем в проект

Ниже в списке у вас, например, кроме шоколада, ещё апельсины, кофе и прочие продуктовые радости — заводим проект «Купить» и отправляем всё туда.

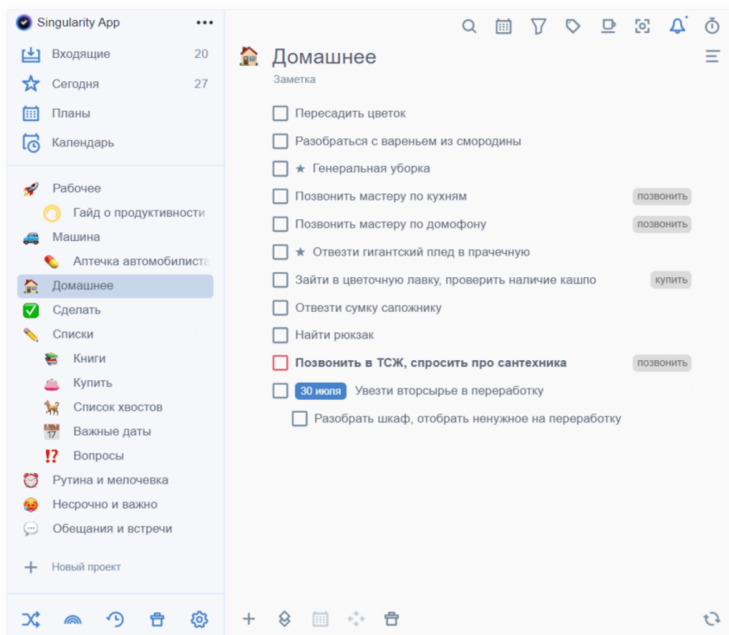
В идеале после первичной систематизации во «Входящих» не должно остаться задач. Для этого лучше всего рассортировать их по проектам — для этого на начальном этапе хватит верхне-уровневой иерархии из больших разделов: работа, личное, семья и т. д. Потом сможем углублять и дополнять.

Лайфхак. Как понять, какие проекты создавать — метод точек контакта. Чтобы не упускать задачи из разных сфер своей жизни, можно превращать в проекты всё, с чем вы контактируете. Например: из общих сфер — семья, дом, финансы, спорт, автомобиль, работа; на рабочем месте — бухгалтерия, менеджмент, дизайн, разработка и т. д. К каждой точке контакта обычно в комплекте идут какие-то задачи. Нашли такую точку? Создали проект, закинули туда задачи.

То, что можем выполнять не сами — делегируем

Вспоминаем технику 4D — если задачу можно делегировать, мы делегируем. Для этого можно завести отдельный проект «Поручил-контролирую», где расписать, какие задачи кому мы поручаем, когда у них крайние сроки и каким должен быть результат.

Такие задачи могут быть без дат — для них достаточно выставить дедлайны и настроить уведомления за 1–2 дня, чтобы не пропустить точку контроля. Это удобно — делегированные задачи без дат не смешиваются с планами дня в «Сегодня»



Все задачи, связанные с домом — сложили в один проект

и в «Календаре», но при этом приложение напомнит об их сроках в нужный момент.

То, что можно выполнить не сразу — в отдельный список

Сюда пойдут все те неважные и несрочные задачи по Эйзенхауэру, которые у вас есть. В SingularityApp для них есть отдельная системная папка «Когда-нибудь».

Тому, что важно сделать сделать к конкретному времени — назначаем даты, время и приоритеты

Здесь пригодится не только ввод даты, но и возможность установить задаче дедлайн. Не жестим: помним про гибкие

и жёсткие задачи и не насильничаем над собой — гибких в списке всегда больше. А суперважных с высоким приоритетом — в районе 20% согласно принципу Парето.

Тому, что страшно профакапить — назначаем напоминания

Не пытаемся переложить на планировщик ответственность вообще за всё: напоминания реально нужны только тем задачам, которые обязательно должны быть выполнены (важные и срочные по Эйзенхауэру, задачи типа А по Брайану Трейси).

Рутине, про которую не хочется помнить — задаём интервалы повторения

Благодаря этому можно больше не держать их в голове и не тратить на них свою «оперативную память».

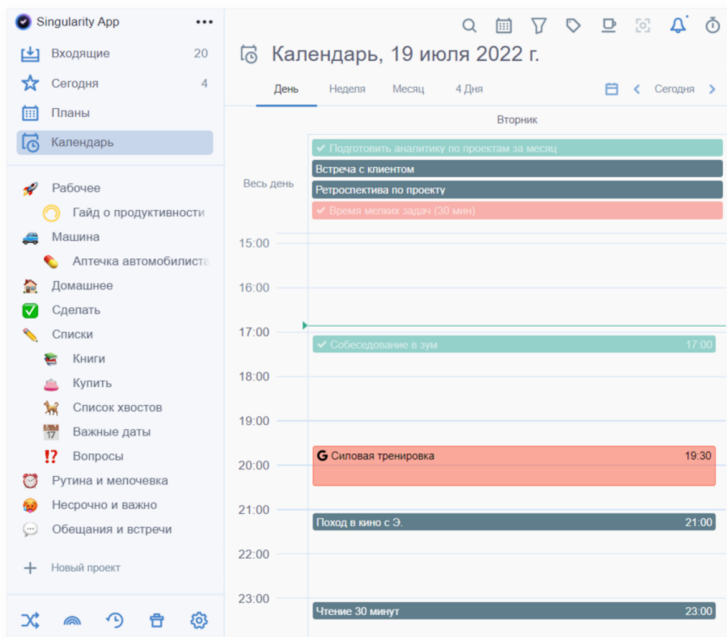
ШАГ 4. ВЫРАБАТЫВАЕМ СИСТЕМУ

На втором шаге многие думают, что дело сделано: мол, всё выписали, напоминалки поставили, можно расслабиться — дальше планировщик про всё сам напомнит. А в идеале — оно «как-то само» сделается. При таком раскладе спустя какое-то время возникает проблема: рутинные каждодневные дела выполняются, а до главного, но необязательного руки так и не доходят. Чтобы такого не происходило, нужно добавить немного (ключевое — НЕМНОГО) контроля и ритуалов.

Планируем свой день в календаре-шедулере

Когда вы просто раскидываете задачи на день в папке «Сегодня», может казаться, что успеете сделать целую гору всего. Но стоит распределить их по временным слотам в расписании дня в календаре — и сразу видно, что в сутках не 25 часов, и в реальности можно успеть меньше. Особенно если внести в план дня на утро желанную задачу, до которой обычно не доходят руки (та самая «лягушка на завтрак» из 2 главы).

Работаем интервалами с Помодоро

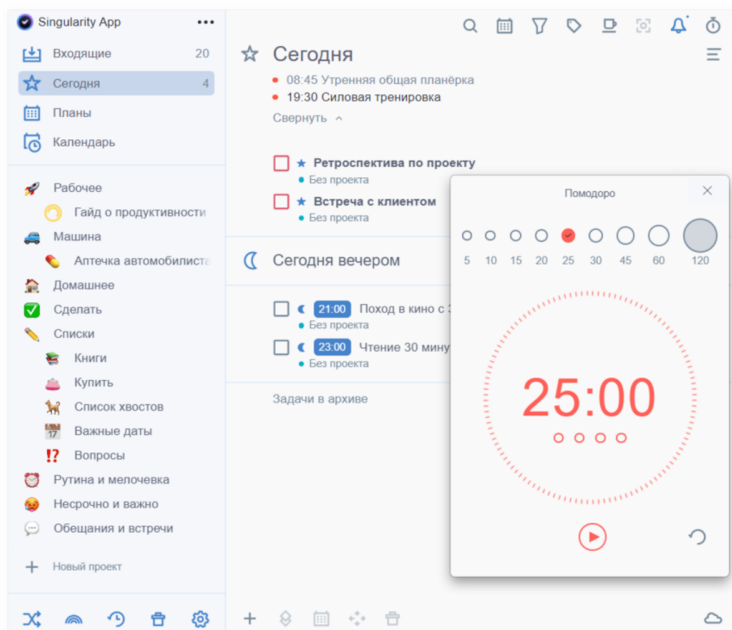


Не планируем плотно, минута в минуту: оставляем место для пробок, нестыковок, Мёрфи и прочих неприятностей. И для позднего ужина, конечно :)

Дисциплина важнее мотивации. Поэтому здорово, если в выполнении задач вам будет помогать встроенный в планировщик таймер Помодоро. Останется лишь решить, какими будут рабочие интервалы: это зависит и от характера задач, и от собственных «настроек» продуктивности.

Отслеживаем прогрессы

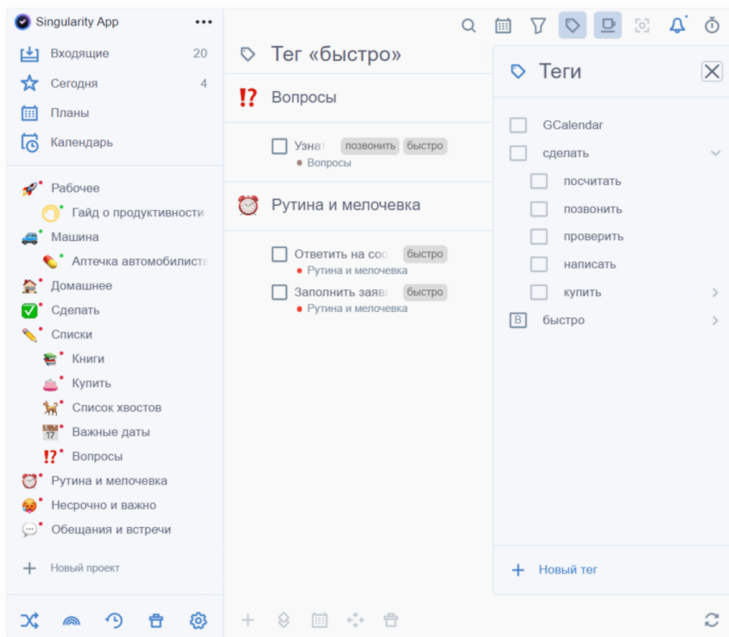
Чем больше мы храним в планировщике, тем сложнее держать все задачи и проекты под контролем и не забывать про несрочные дела. Чтобы такого не происходило, стоит периодически включать режим проверки: с ним можно «пере-



Таймер Помодоро в SingularityApp: длину интервалов можно задавать, как нравится, или использовать значения по умолчанию (от 5 до 60 минут)

тряхнуть» каждый проект и проверить его задачи на актуальность.

Если на этом этапе вдруг начинает казаться, что задач слишком много, и вы перестали успевать их выполнять — пора остановиться и пересмотреть список дел. Возможно, в нём много ненужного.



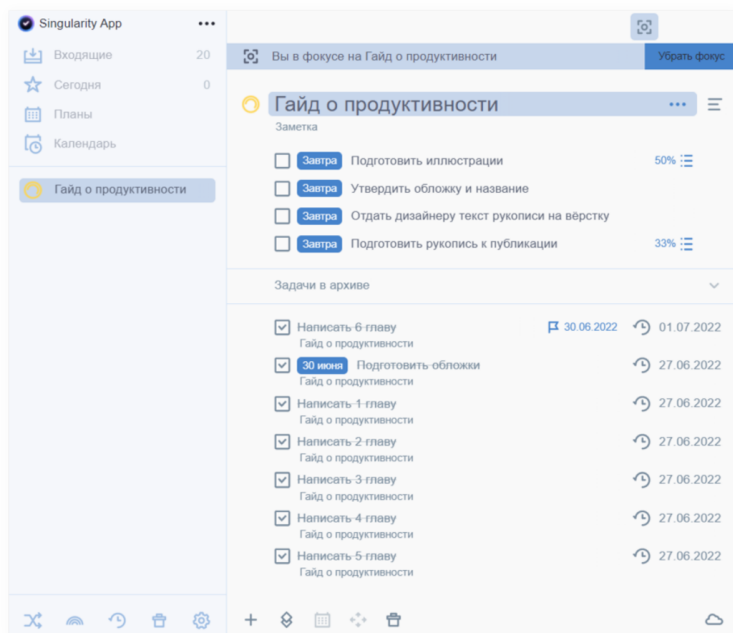
Быстрый поиск по конкретному тегу

ШАГ 5. ТЮНИНГУЕМ СИСТЕМУ

Когда вы настроили работу с задачами в планировщике, нужно какое-то время, чтобы «пожить» в таком режиме и его протестировать. Когда почувствуете, что уже выработали привычку записывать дела в планировщик и определились с удобными для вас способами, быстро и умело систематизируете задачи и привыкли периодически проверять их на актуальность — можно добавить немного тюнинга и врубить режим спонтанности.

Боремся с хронофагами

Настигли неконтролируемые хронофаги? Не проблема, если

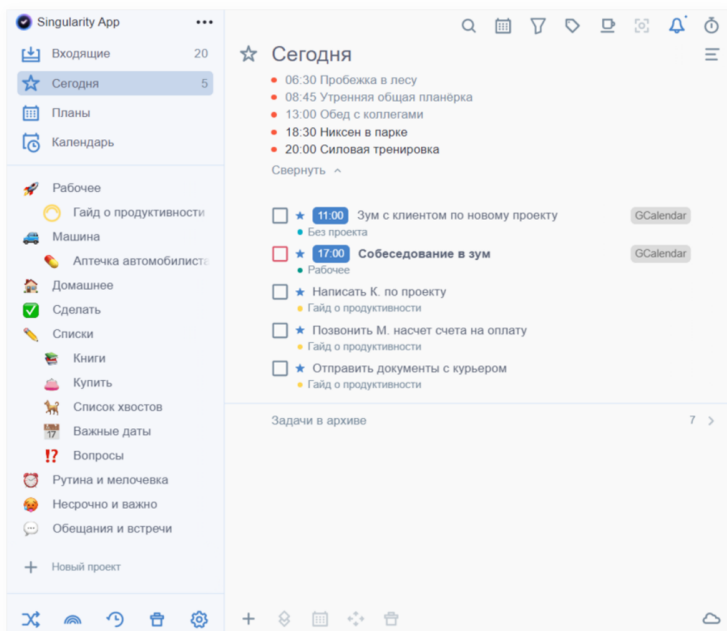


В режиме фокуса нет никаких других задач и проектов, кроме выбранного

вы освоили теги: для быстрых дел добавили свои, для покупок — свои, для звонков — свои. Теперь в любой момент можно найти задачи и щёлкать их, как орешки, пока есть лишние 10–15 минут ожидания в очереди или немного времени до старта новой задачи.

Фокусируемся на главном

Когда в планировщике вся ваша жизнь, то он начинает действовать как лента новостей на любимом медиапортале: хочется кликать между папками, перескакивая с дела на дело. Чтобы сконцентрироваться на текущей задаче, можно использовать режим фокуса. Или использовать настройку «фокусировка на ра-

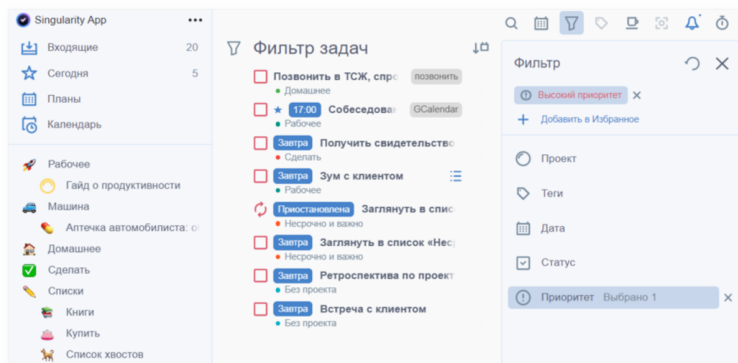


События из внешнего Гугл-календаря в SingularityApp: вверху списка — в режиме просмотра, в блоке ниже — в режиме двусторонней синхронизации.

бочей области»: с ней всё, что вне области курсора, затеняется.

Гибко работаем с внешними календарями

Чтобы не отвлекаться на лишние события из гугл-календарей, можно настроить синхронизацию с ними тоньше. Например, какие-то события выводить только в режиме просмотра: тогда они будут показываться как справочная информация — в 7 утра пробежка в лесу, в 9 утра — планёрка, в 13 часов — обед с коллегами, и так далее. Такие задачи не тянут на себя одеяло и не заставляют себя чекать. Те события из календарей, которые нам важно пометить галочкой как выполненные — мы



С фильтрами вы можете искать задачи на конкретные даты или их диапазон, по конкретным проектам, тегам, статусам или приоритетам. А ещё — миксовать параметры между собой.

можем синхронизировать в двустороннем режиме.

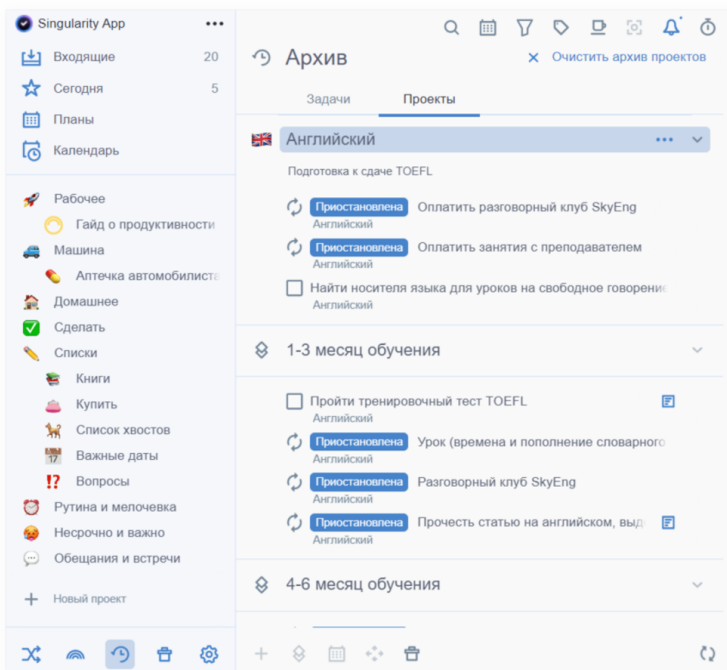
Подстраиваем день под биоритмы и обстоятельства

Чувствуете пик продуктивности — с помощью фильтров найдите самые важные и приоритетные задачи и начните день с них. Хотите в пик продуктивности завершить просроченные дела? И снова велкам в гибкие фильтры — найти нужное можно в два клика (а ещё — сохранить нужный фильтр на будущее).

Если вы хотите освободить вечер для чего-то неожиданного и приятного — просто завершите задачи на сегодня. Завтра они автоматически появятся в списке на день снова.

Экономим ресурсы

Нет ресурсов на проект сейчас? Отправьте его в архив до лучших времен — вернёте, когда будете готовы выполнить. Например, если вы когда-то брались учить английский язык, но поняли, что пока не тянете — откладывайте в архив. Появятся необходимость или время — вернётесь к делу там, где остановились.

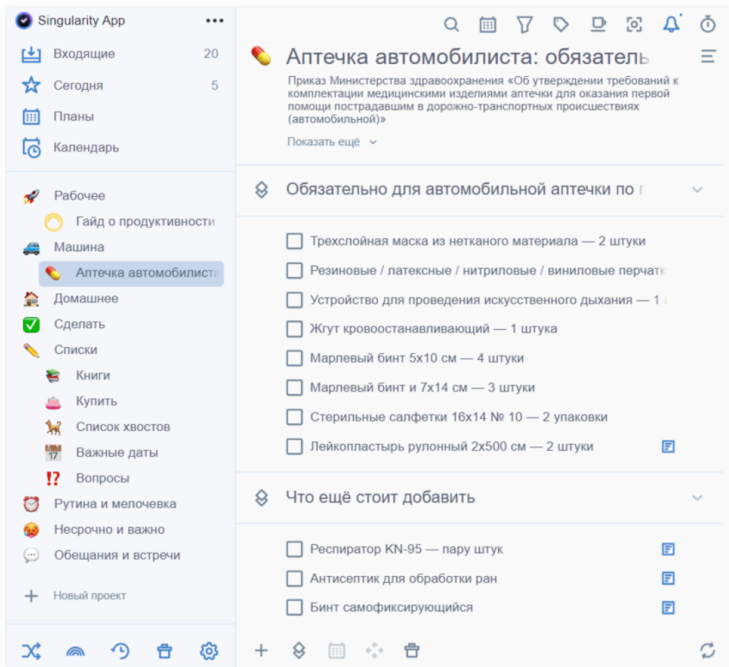


Архивные проекты всегда можно возродить, сделав пару кликов. А ещё в архиве можно отслеживать количество проделанной работы и свою продуктивность

Чтобы не тратить время на создание проектов и задач, можно использовать готовые шаблоны проектов. Или создавать свои собственные.

Отказываемся от гаджетов на время

Хотите устроить себе день без гаджетов, а список дел всё-таки нужен? Распечатайте его прямо из приложения. Вечером — отсканируйте все галочки и крестики в пару кликов через мобильное приложение: все отметки автоматически перенесутся в SingularityApp.



Пример шаблона проекта — аптечка автомобилиста

Необязательно выбирать для планирования именно SingularityApp: на первое время подойдёт блокнот, нативные заметки смартфона или любое другое приложение. Но согласитесь, здорово, когда в планировщике есть максимум возможностей, и не нужно пробовать разные инструменты, чтобы найти лучшее для себя решение :)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ВСЁ СДЕЛАЛ, НО ЗАБЫЛ ПОЖИТЬ

Современный технологичный мир сделал всё, чтобы грань между работой и личной жизнью стёрлась. Раньше обычный офисный сотрудник бодро вставал из-за стола в 17–18 часов и не видел, не слышал своих коллег и руководство до следующего утра. Сейчас работа — это праздник, который всегда с нами. Чаты в мессенджерах, почта, документы в облаке — пару минут на ответ там, полчаса на «небольшие правки» здесь — так могут растворяться часы свободного времени.

Процесс действует и в обратную сторону — стоит только открыть за рабочим столом вкладку браузера, чтобы найти материалы по проекту, как вдруг можно очнуться, рассматривая фотки друзей из отпуска или читая новости. Часы, в которые планировалось трудиться, улетели, а воз и ныне там — привет, ночная работа на кофе и энергетиках.

А когда в 2020-м массовая удалёнка стала нормой, разделить работу и личную жизнь стало ещё сложнее.

Чтобы вернуть баланс между работой и личной жизнью, не нужны никакие тайные знания и секреты, танцы с бубнами и заклинания. Нужно лишь планирование. Как только мы от него отказываемся, страдают все сферы жизни:

Падает продуктивность. Работы — много, а результаты — так себе. Философия «работай больше часов, чем остальные, и будешь впереди всех» звучит сомнительно. Когнитивные способности имеют предел, после которого начинаются ошибки,

необдуманные решения и посредственные результаты работы для экономии собственных ресурсов.

В выходные хочется лежать и ничего не делать. Нет сил ни на активный отдых, ни на любое другое осмысленное проведение досуга. Даже на встречи с друзьями о общение. Основное желание — тупить на диване, чтобы никто не трогал.

Вечный день сурка. «Всё сделал, но забыл пожить» — как раз про это. Все задачи, кроме рабочих, остаются на обочине: нет места для творчества, общения, осознанного быта, заботы о здоровье, разнообразного досуга и т. д. А множество планов и желаний постоянно переносятся на «когда-нибудь».

Прочитав эту книгу, вы узнали, как надо и как не надо планировать. Какие методы и лайфхаки есть для того, чтобы стать продуктивнее, счастливее, свободнее. Надеемся, у вас появился заряд для того, чтобы претворять эти советы в жизнь. Не расстраивайтесь, если сразу навести порядок в делах не получится. Это как старая-добрая игра в Марио: с первого раза победить дракона и спасти принцессу в финальном туре дано далеко не каждому. И со второго — тоже.

Если вдруг что-то снова пойдёт не так, смело открывайте заключение к этой книге. Пробежитесь по пунктам ниже — они помогут взять дела под контроль здесь и сейчас. Позже сможете вернуться к расстановке приоритетов, матрицам и методам, которые мы описывали в разных главах. А пока — экстренная помощь утопающим в делах:

1. Проведите ревизию недели. Занесите в планировщик блоки, на которые тратится время в течение дня — смысловые отрезки по типам деятельности: работа, хобби, отдых, здоровье, спорт, общение с семьей и т. д. Для этого пригодится встроенный календарь планировщика, с которым видна общая картина

недели. Сразу будет видно, на что уходит слишком много времени, а куда вы не инвестируете почти ничего.

2. Составьте список занятий, которые разнообразят дни.

Там, где проседают какие-то сферы, нужно заполнить пробелы. Для прокачки «здоровья» или «выносливости» добавить пробежку каждый день, полезный завтрак, тренировки пару раз в неделю или просто утреннюю зарядку. Неважно, что именно — главное, чтобы нравилось. Отдельным списком — дела, приносящие удовольствие. Те, которые обычно откладываются, но отлично заряжают внутреннюю «батарею».

3. Искорените убийц времени. Для начала — составьте список занятий, которые пожирают время, а пользы не приносят. Бездумный скроллинг соцсетей, зависимость от новостей, общение с неприятными людьми и т. д. Если не тратить на них время, то в жизни появится куда больше возможностей на то, что давно хотелось сделать, но «было некогда». Запишите временные затраты на этих пожирателей времени, ужаснитесь и продолжайте двигаться дальше.

4. Спланируйте свободное время. Планировщик для человека, а не для человек для планировщика. Как мы уже выяснили, хорошая спонтанность — всегда запланированная. Так что вместо «почитать какую-нибудь книгу в свободное время» запишите в свой планировщик «30 минут чтения книги N в обеденный перерыв/утром перед работой».

5. Двигайтесь небольшими шагами. Не пытайтесь за неделю переделать себя, впихнув свою текущую жизнь в график мечты. Лучше трезво оцените свои возможности и начните планировать с минимума задач, по чуть-чуть добавляя новые (или хорошо забытые старые) активности. Давно не были в спортзале? Ходить туда строго три раза в неделю — скорее всего, несбыточный план. Начните с раза-двух. Любите читать — не ставьте перед со-

бой дурацкий план на 5 книг за месяц. Выберите одну, выделите время на её вдумчивое изучение.

И главное: никогда не отчаивайтесь! Успехов :)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие. Почему мы написали эту книгу	3
Введение. Что не так с «продуктивностью» и когда её возвели в культ	5
Когда и откуда появился культ продуктивности	6
Глава 1. Откуда берутся потери времени	11
Причина первая. Пожиратели времени, они же – хронофаги	11
Причина вторая и очевидная. Прокрастинация	14
Причина третья. Назойливый эффект Зейгарник	19
Причина четвёртая. Коварный закон Паркинсона	22
Причина пятая. «Мы из будущего», или Ошибка планирования	24
Причина шестая. Закон Мёрфи: когда всё идет не так ...	27
Причина седьмая (вишенка на торте). Тревожное планирование	31
Глава 2. Как бороться с потерями времени	36
Самый очевидный приём – тайм-менеджмент	36
Самый шокирующий приём: техника «Хронометраж»	37
Самый гастрономический приём: лягушка на завтрак	38
Самый продуктивный приём: техника Помодоро	42
Глава 3. Повышаем продуктивность	53
Основа всего. Пирамида Франклина	53
Кое-что про осознанность	57
Тело подскажет. Метод биоритмов	59
Метод Айви Ли. Когда продуктивность измеряется в долларах	61
Наглядная Диаграмма Ганта	63
Мотивирующий дедлайн	65
Панацея в виде GTD (на самом деле нет)	66
Глава 4. Ищем главное	71
А если всё важно и всё срочно? Матрица Эйзенхауэра ..	71
Алфавитный метод Брайана Трейси	75
Сосредоточиться на профите. Принцип Парето	77

Проверить цели на IQ. Метод S.M.A.R.T.	79
Глава 5. Как планировать грамотно. Практика	82
Работа со списками	83
Работа с задачами	91
Глава 6. Работаем в планировщике задач. Тайм-менеджмент, от которого не больно	98
Шаг 1. Выгружаем задачи из головы	101
Шаг 2. Настраиваем сбор задач в планировщик из привычных источников	101
Шаг 3. Систематизируем	105
Шаг 4. Вырабатываем систему	109
Шаг 5. Тюнингуем систему	112
Заключение. Всё сделал, но забыл пожить	118

**Владимир Завертайлов
Екатерина Королёва
Екатерина Мамонтова**

Лягушка под соусом Помодоро
Все секреты техник продуктивности, чтобы успевать всё, и даже
больше

Иллюстратор Кристина Неверова

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Автор — Владимир Завертайлов, CEO&Fouder Scrum-студии «Сибирикс» и мощнейшего планировщика задач SingularityApp. Протестировал большинство популярных приложений-планировщиков, не смог смириться с их ограничениями и создал свой собственный проект. Параллельно перепробовал все техники продуктивности на себе и вместе с соавторами Екатериной Королёвой и Екатериной Мамонтовой готов поделиться секретами и лайфхаками по их применению в этой книге.

Быть продуктивным — крайне модно, но редко у кого получается. 100500 совещаний, встреч, напоминаний и неотложных дел часто парализуют, а в ответ мы грустно сдаёмся, считая себя неудачниками. Хорошие новости: больше не нужно читать горы литературы о продуктивности, идти на тренинги по управлению временем или искать волшебную таблетку. В этой книге авторы собрали все топовые техники, методики и приёмы, с которыми навести порядок в делах — так же легко, как почистить зубы.

ISBN 978-5-0056-7944-4



9 785005 679444 >

ЭТОТ КОНТЕНТ КУПЛЕН НА САЙТЕ **SKLADCHIK.ORG**

ЧТО ТАКОЕ КЛУБ «СКЛАДЧИК»?



Платформа

Это платформа, где каждый день тысячи людей собираются вместе, чтобы общими усилиями находить, приобретать и изучать курсы интересные именно им.



Сообщество

Это сообщество из 500 000 людей, открывших для себя выгодный способ быть в тренде самых актуальных и получать ценные знания по минимальной цене.



Библиотека

Это крупнейшая библиотека инфопродуктов в которой можно найти практически любой курс или тренинг продававшийся за последние 10 лет, а также уникальные авторские инфопродукты, которые не получится найти больше нигде.



**ТЫ ЕЩЕ
НЕ В КЛУБЕ?**
**ПРИСОЕДИНЯЙСЯ
И НАЧИНАЙ ЭКОНОМИТЬ!**

