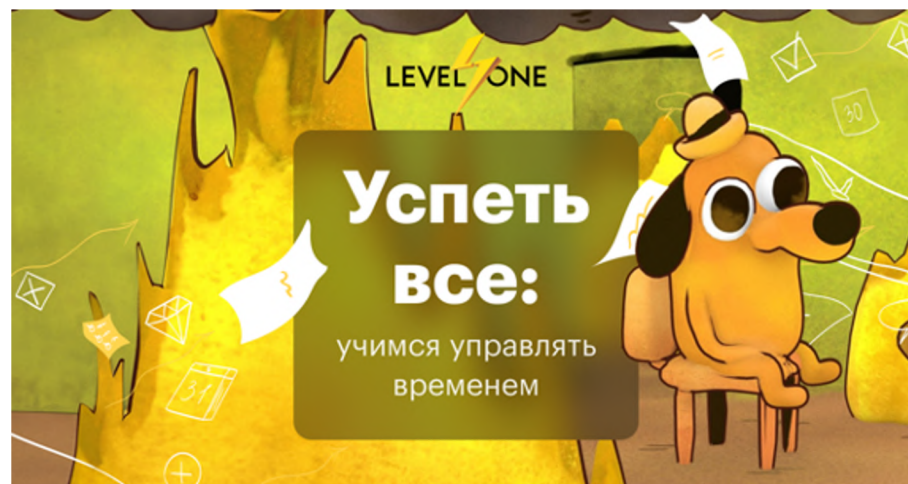




Успеть всё: управляем временем по науке

Татьяна Смирнова



Несколько важных дополнений к предыдущей лекции



- Цели “от” и цели “к”
- Не должно быть разделения целей и работы, целей и жизни.
- У вас УЖЕ есть какие-то цели, начните с них, прежде чем добавлять новые.
 - “Скрытые” цели ищем с помощью хронометража.





**Есть ли у вас какие-то
вопросы?**

Что нас ждёт в рамках курса



#1. Как ставить цели, чтобы их достигать

1 октября, 19:30, вторник

#2. Гибкое планирование: как сохранять баланс между «хочу» и «надо»

8 октября, 19:30, вторник

#3. Мотивация: как поддерживать драйв с точки зрения нейробиологии

15 октября, 19:30, вторник

#4. Энергия: как быть включенным и продуктивным

22 октября, 19:30, вторник

#5. Наука привычек: как меняться к лучшему с точки зрения мозга

29 октября, 19:30, вторник

Наш сегодняшний план



- Разберемся, как мозг решает, на что тратить свои ресурсы, и как использовать это знание для нахождения баланса между **«хочу»** и **«надо»**.
- Изучим нейробиологические причины **прокрастинации** и разберемся, как изменить привычку откладывать на потом.
- Поймем, как физиология и нейробиология определяют оптимальные **режимы работы и отдыха**, и научимся адаптировать планирование под естественные **ритмы** активности.
- Освоим практические инструменты для выделения ключевых задач, чтобы **сосредоточиться** на самом важном.
- Изучим физиологию **внимания** и освоим методы усиления **концентрации**.

1. Гибкое планирование



Гибкое vs жесткое планирование



**Я ЗАПЛАНИРОВАЛ НА ЭТИ ВЫХОДНЫЕ
НИЧЕГО НЕ ДЕЛАТЬ И ВСЕ УСПЕЛ.
ВОТ КАК МНОГО ЗНАЧИТ
ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ И АДЕКВАТНАЯ
ОЦЕНКА СВОИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.**

Гибкое планирование это...



- Выбор дел (в частности, дела на день выбираем, исходя из списка на неделю, который появился в ходе декомпозиции целей)
- Выбор дел в зависимости от приоритетов
- Выбор дел в зависимости от обстоятельств
- Выбор дел в зависимости от состояния и уровня энергии
- Способность управлять своим временем таким образом, чтобы находить баланс между срочными обязанностями и делами, которые приносят радость и удовлетворение.

Основное правило гибкого планирования – ПВО



Брать задачи и делать дела – очень соблазнительно. Но не все задачи, как и йогурты, одинаково полезны.

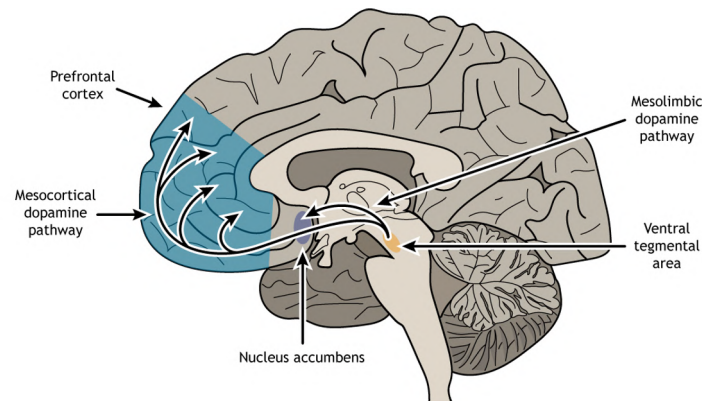
Мозг постоянно решает, на что тратить ресурсы



Мы уже знаем, что мотивация напрямую связана с системой вознаграждения мозга, особенно с активацией дофаминергических путей.

Когда наши цели соответствуют нашим истинным ценностям, мозг начинает выделять больше дофамина — нейромедиатора, который отвечает за чувство удовлетворения и предвкушение достижения.

Поэтому важно всегда иметь ответ на вопрос: ЗАЧЕМ я это делаю?



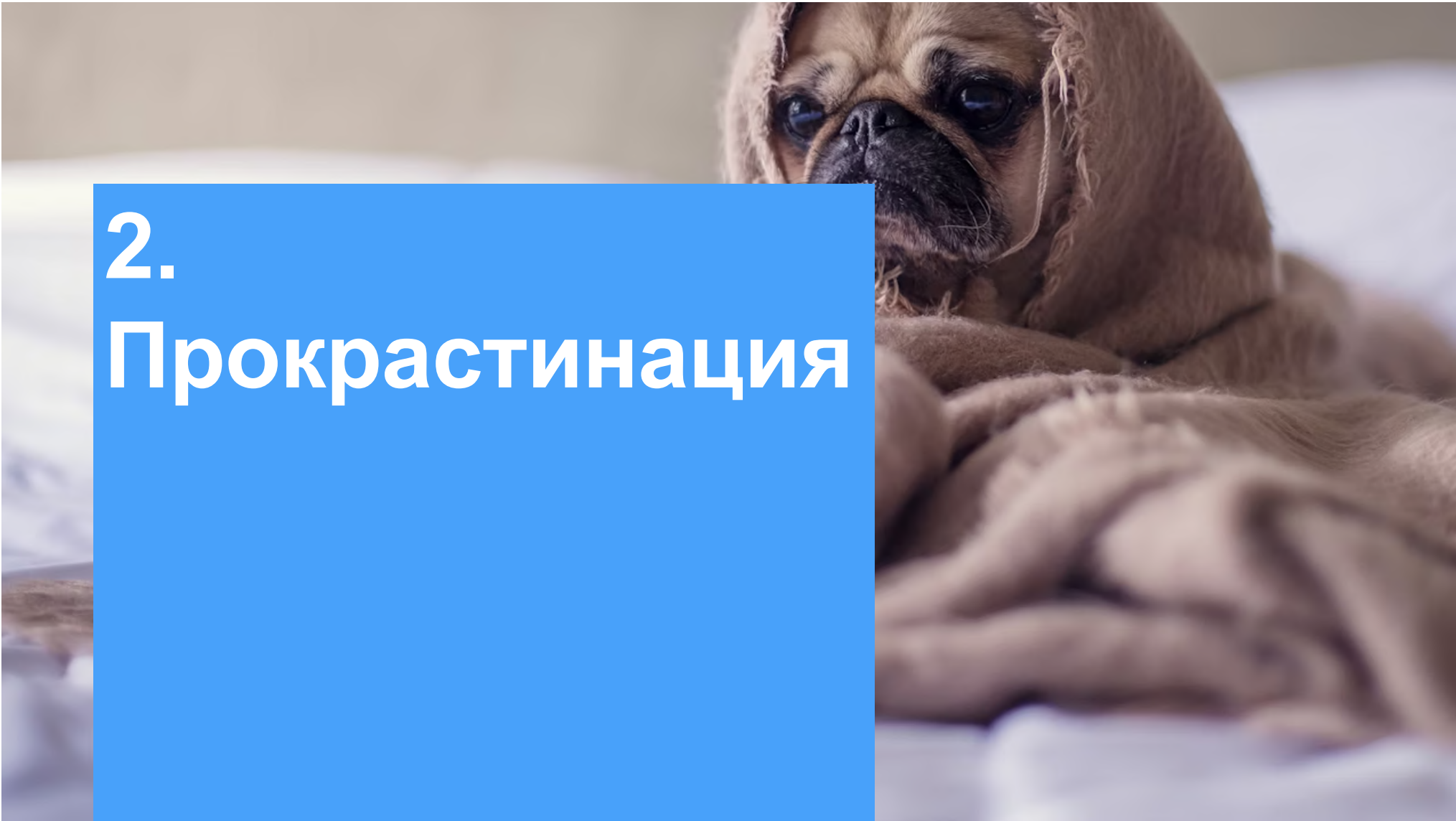
Создание пространства для желанных дел



Для поддержания мотивации и высокого уровня энергии необходимо интегрировать в своё расписание задачи, которые приносят радость и удовольствие. Эти задачи, хотя и не всегда срочные, играют важную роль в общей системе вашего эмоционального благополучия.

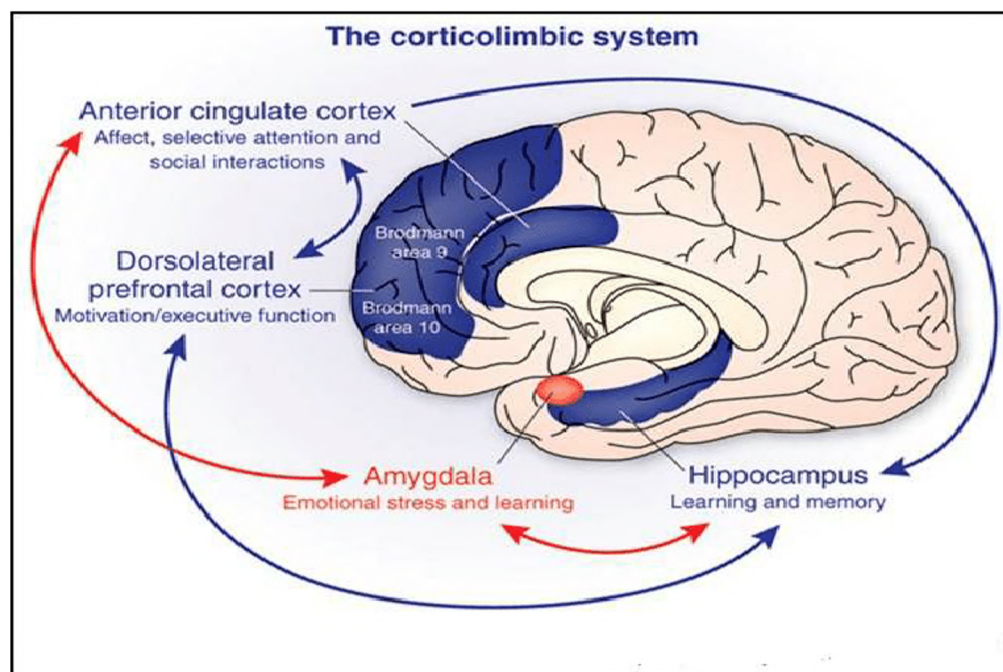
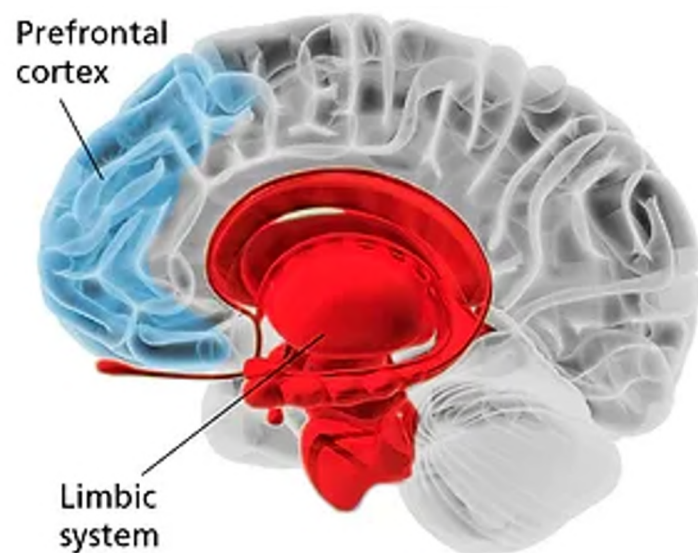
Мозг, получая удовольствие от таких дел, начинает активнее работать над остальными задачами.

Это означает **планирование таких задач на регулярной основе**. Мозг любит предсказуемость и поощрение, поэтому важно регулярно «подкармливать» его приятными действиями.

A close-up photograph of a pug dog lying down, wrapped in a thick, brown, textured blanket. The dog's face is visible, looking directly at the camera with a calm expression. The background is softly blurred, showing what appears to be a bed with white linens.

2. Прокрастинация

Нейробиологические механизмы прокрастинации



Нейробиологические механизмы прокрастинации



- СЕЙЧАС нельзя ПОТОМ
- Даем удовольствие и безопасность СЕЙЧАС
 - Приятная атмосфера
 - Четкое планирование
- Усиливаем текущую важность ПОТОМ
 - Связь задач с целями
 - Проговаривание эффекта сейчас
- На безопасность влияют формулировки целей и задач!

Техники работы с прокрастинацией



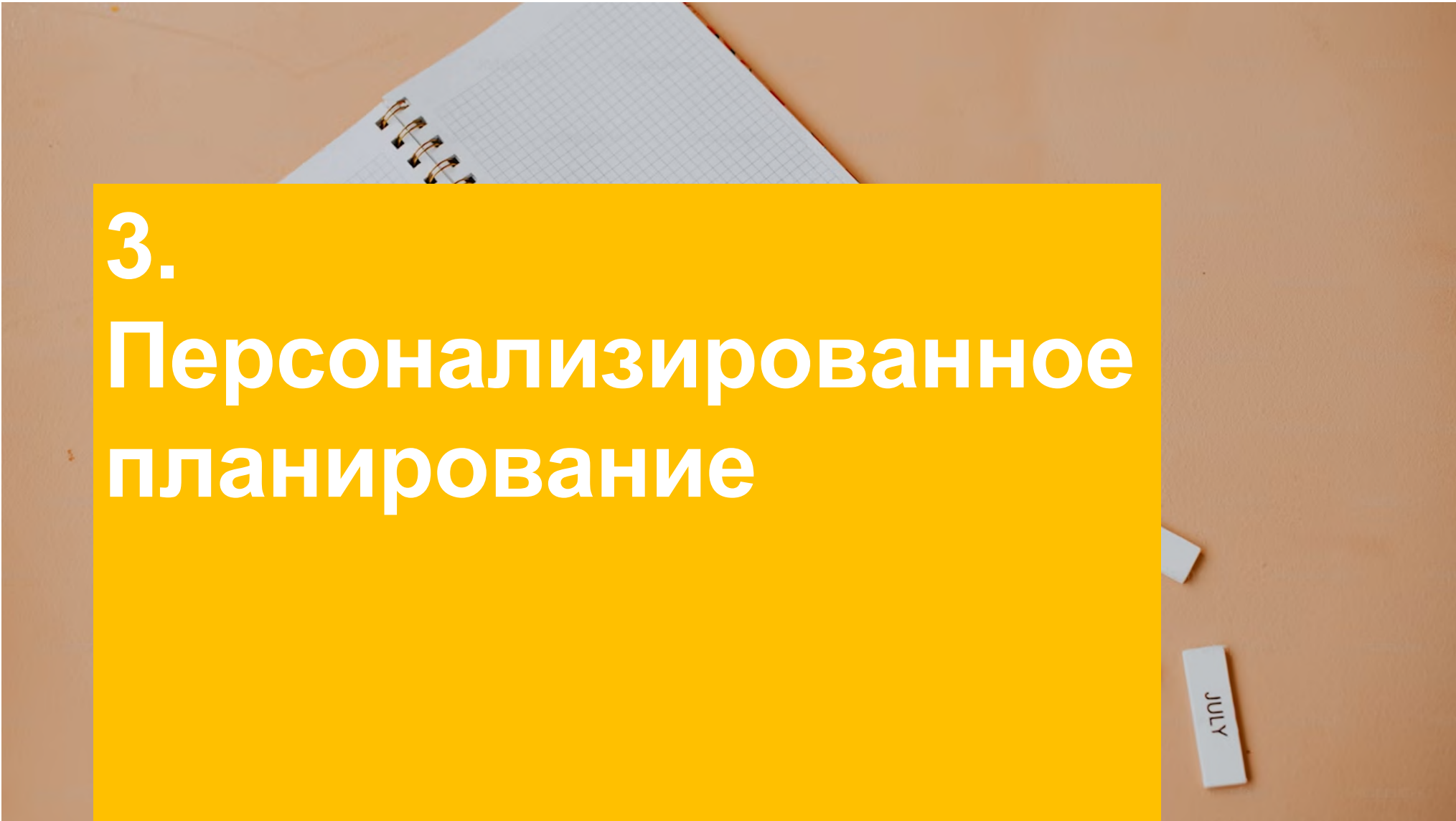
1. 5 минут
2. Походить около
3. Рефлексивный дневник

И немного о том, почему я не очень люблю систему Pomodoro.

Активизация мотивационных центров мозга



- **Разбивайте задачи на достижимые шаги:**
 - Каждая маленькая победа активирует дофаминовую систему, стимулируя вас двигаться дальше.
- **Используйте систему наград:**
 - Придумайте небольшие вознаграждения за выполнение задач — это может быть что-то приятное или просто момент отдыха.
- **Отслеживайте прогресс:**
 - Визуализация выполнения задач (например, чек-листы или доска прогресса) помогает мозгу видеть достижения и поддерживать мотивацию.
- **Работайте с удовольствием:**
 - Если задача вам не нравится, постарайтесь найти в ней хотя бы один аспект, который вызывает интерес или удовольствие. Это поможет поддержать мотивацию.



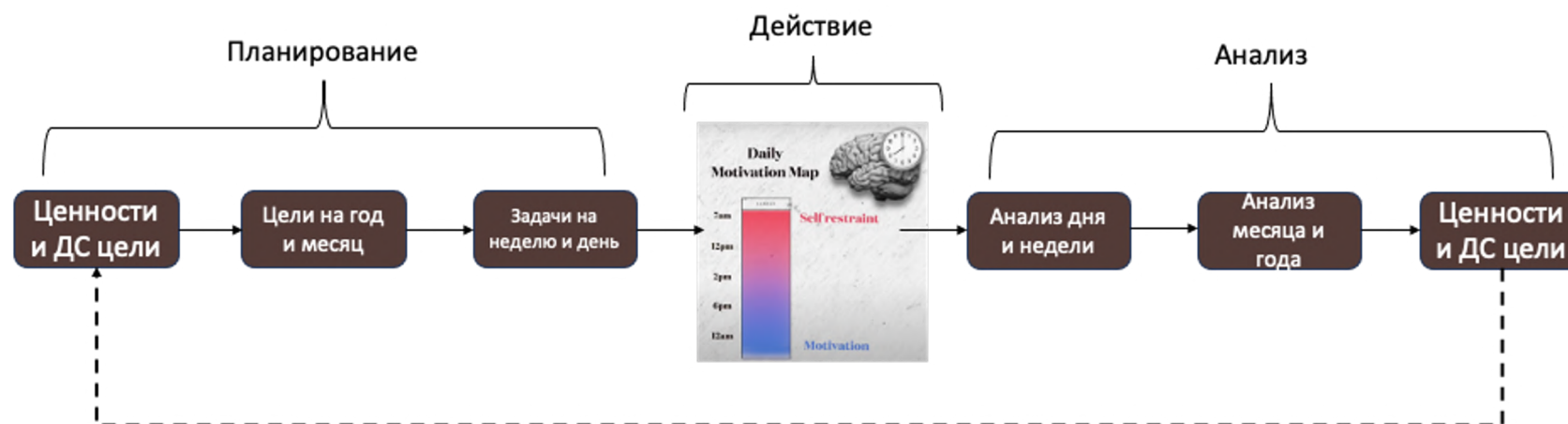
3. Персонализированное планирование

Учет индивидуальных особенностей мозга

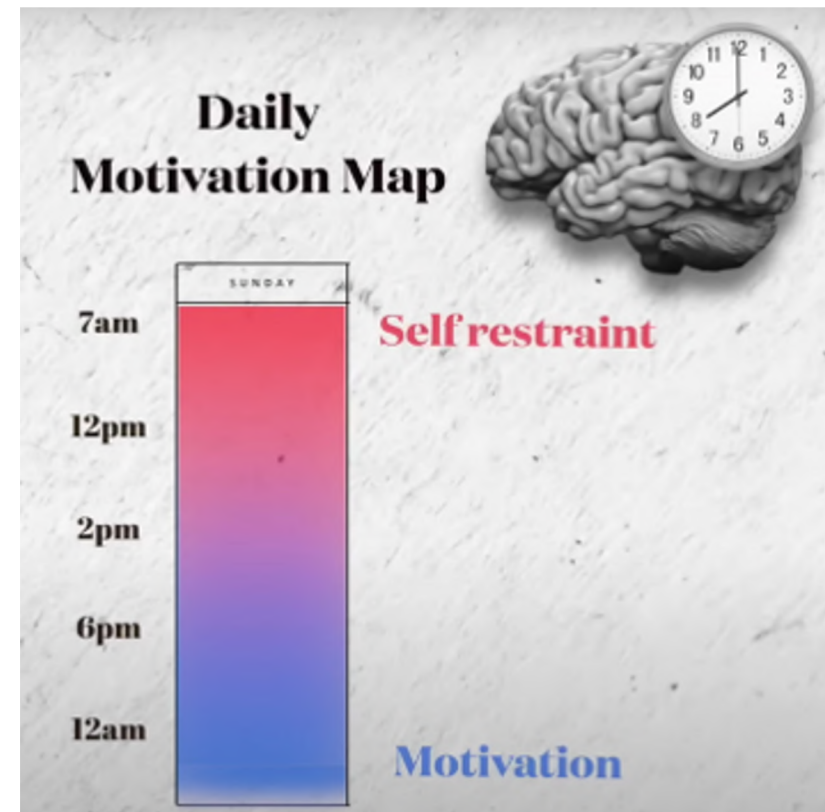


- **Определите свой хронотип:**
 - Проведите наблюдения за своей активностью в разное время дня, чтобы определить, когда ваш мозг работает на пике возможностей.
- **Планируйте сложные задачи на пик продуктивности:**
 - Используйте наиболее активные часы для выполнения сложных и требующих концентрации задач.
- **Интегрируйте отдых в график:**
 - Регулярные перерывы важны для восстановления когнитивных ресурсов.

Общая схема планирования



Время в течение дня неодинаково



Личные правила планирования



Личные правила и ритуалы — это ваши индивидуальные подходы к управлению временем, которые дают структуру вашему дню и позволяют избежать прокрастинации.

Важно, чтобы эта система была гибкой, но при этом структурированной.

Никто не знает особенностей вашей жизни лучше вас!

Ритуалы помогают мозгу подготовиться к выполнению задач и активизируют мотивационные центры. Они создают предсказуемость и стабильность, что уменьшает стресс и помогает сосредоточиться.

Как создаются личные правила и ритуалы



- Определите ключевые моменты дня:
 - Какие задачи должны выполняться в начале, середине и конце дня?
- Создайте ритуалы начала и завершения рабочего дня:
 - Это может быть проверка задач, анализ прогресса или короткая медитация для снижения стресса.
- Проанализируйте (и продолжайте вести учет) удачные и неудачные решения относительно времени

4. Планирование дня

**По каким правилам формулируются цели на
месяц и неделю?**



Задачи в течение дня тоже должны быть:



1. Глагольные
2. Конкретные
3. В зоне личной ответственности

Откуда мы берем задачи на день?

Важные инструменты ежедневного планирования



- 3ГДД
- Контексты и кластеры
 - Manager vs maker
 - КиК могут быть в рамках полного дня
- Ультраниантные циклы + адекватный отдых

- Работа по биоритмам
- Расстановка приоритетов

Важнейшее правило планирования дня

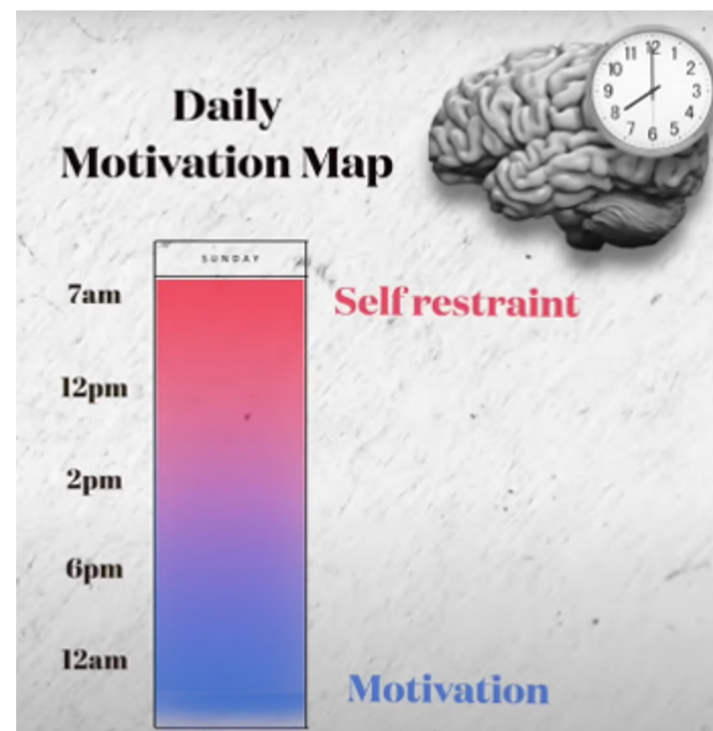


Нам нужно смириться с тем, что мы устаем к вечеру (природа довольно бессердечна).

Работа по биоритмам



В рамках планирования дня крайне важен учет биоритмов!



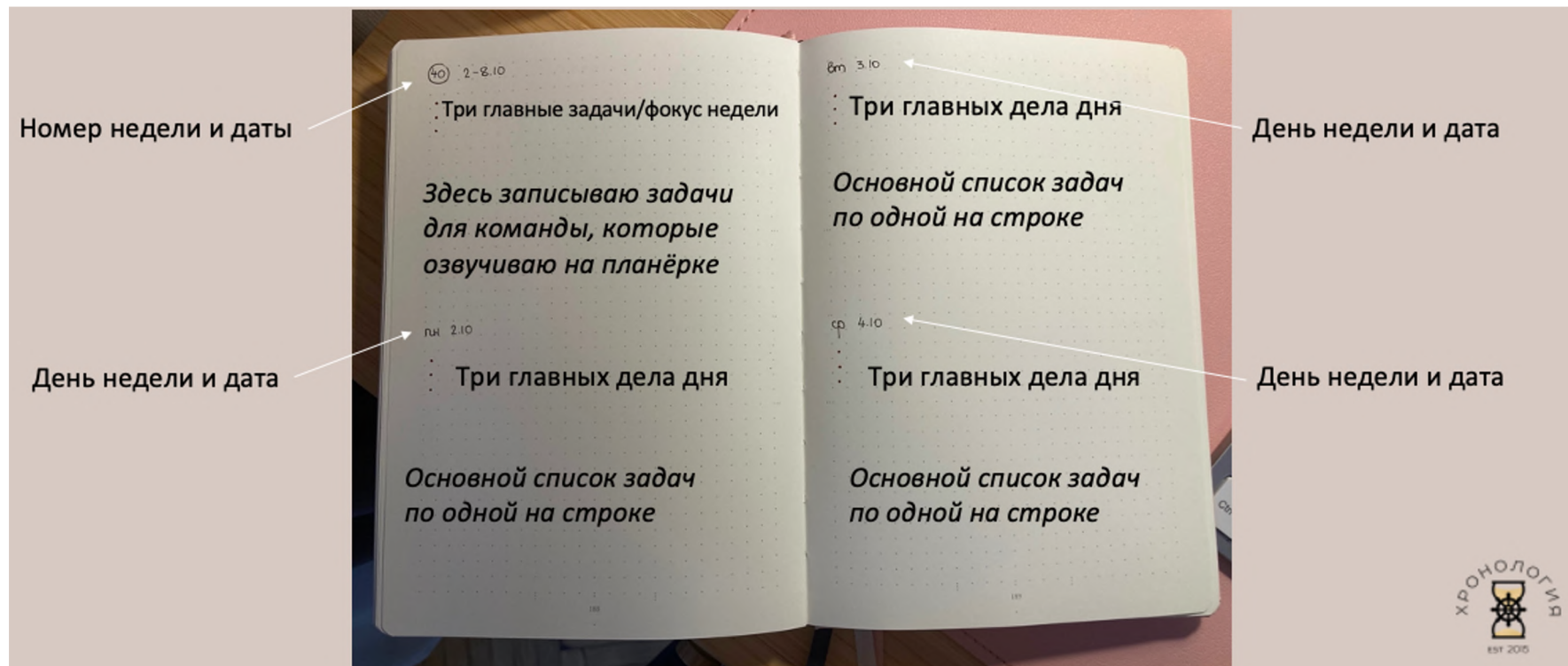
Пара слов про кофе и кортизол



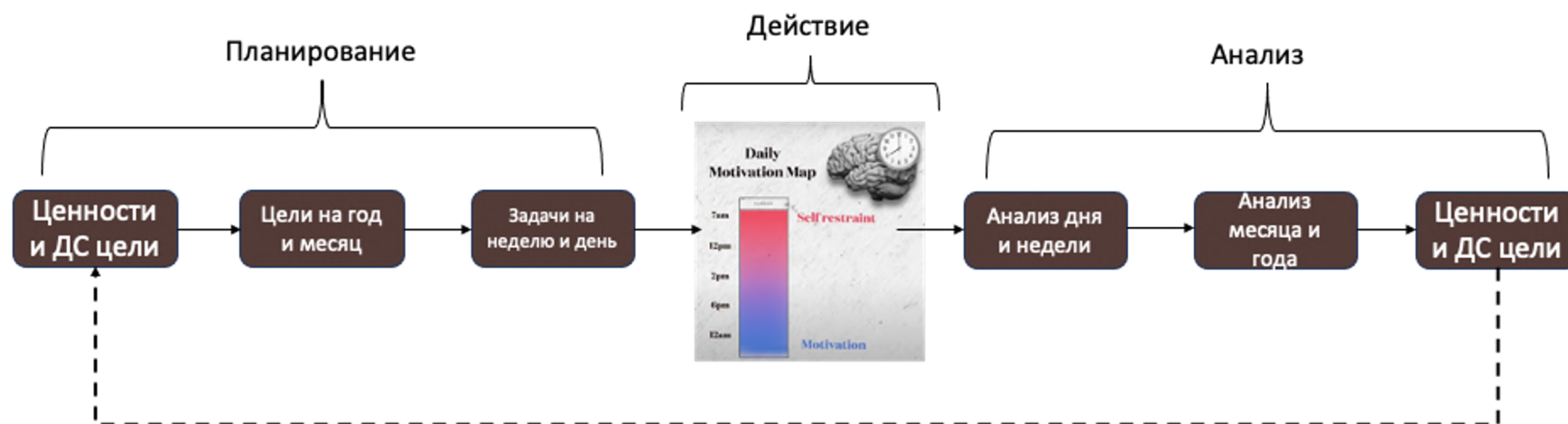
Где планировать?



Если коротко, то, опять же, где вам удобно.



Общая схема



Ad hoc задачи и форс-мажоры



- Уходят в brain dump (список хаоса) или ждут своего часа (задача «Ответить на входящие»).
- Дела, выполненные «по факту», вписываются в ежедневник!
- Задачи могут спокойно переехать на другой день.
- Принцип «если...то...»



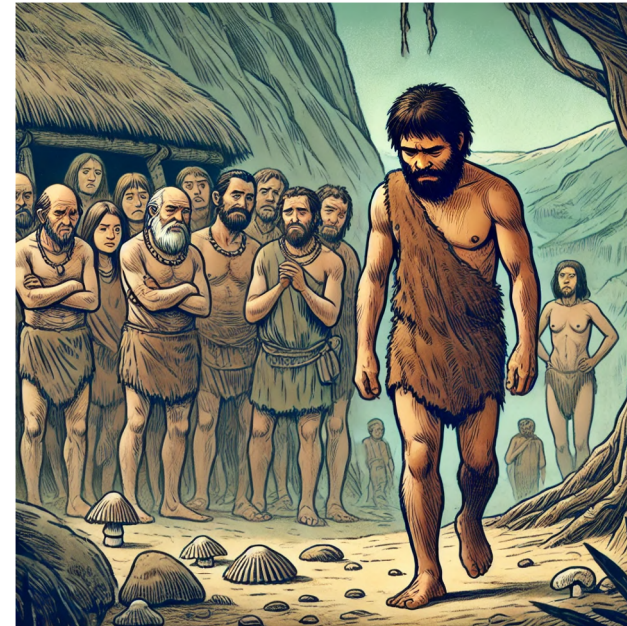
A hand is shown balancing a light-colored wooden egg on top of a stack of seven wooden discs of varying heights. The discs are stacked on a reflective surface, creating a subtle reflection. The background is a light, neutral color. The text '5. Расстановка приоритетов' is overlaid on a yellow rectangular area on the left side of the image.

5. Расстановка приоритетов

Что важно понимать про расстановку приоритетов



Человек – социальное (и тревожное) существо. В большинстве случаев срочные обязательства автоматически получают более высокий приоритет.



Матрица приоритетов “ресурс-результат”



	МАЛО РЕСУРСА	МНОГО РЕСУРСА
МНОГО РЕЗУЛЬТАТА	1) ДЕЛАЕМ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ	2) ДЕЛАЕМ ВТОРЫМИ, ПО КУСОЧКАМ
МАЛО РЕЗУЛЬТАТА	3) ДЕЛАЕМ, ТОЛЬКО ЕСЛИ ЕСТЬ ВРЕМЯ	4) НЕ ДЕЛАЕМ

Мы всегда делаем то, что для нас важно...



... даже если это нам не очень нравится.

Важность:

- Честности
- Безоценочности (по возможности)
- Реалистичности планирования, а не идеальной картинки в голове

Вспоминаем про хронометраж!



6. Внимание

Что такое внимание



Внимание — это направленность восприятия на объект изучения.

Наш с вами тайм-менеджмент — это на самом деле управление вовсе не временем (над ним мы не властны), а вниманием.

Нейробиология пока не может ответить на вопрос, какой процесс более важен для направленного внимания: усиленная обработка мозгом сигналов от объекта, на котором мы сконцентрированы, или приглушение «шумов».

В наших силах минимизировать именно «шумы». Улучшить концентрацию можно, только регулярно упражняясь в этом искусстве.

Самое важное, что нужно понять про концентрацию



Что нужно делать, чтобы научиться ездить на велосипеде?

Медитация и релаксация



Медитация и релаксация являются эффективными методами улучшения концентрации и управления стрессом. Исследования показывают, что регулярная практика медитации может изменять **структуру и функцию мозга**, улучшая внимание и когнитивные способности.

- **Улучшение функции префронтальной коры:** Регулярная медитация укрепляет префронтальную кору, улучшая функции, связанные с вниманием и саморегуляцией (Tang, Hölzel, & Posner, 2015).
- **Снижение активности миндалевидного тела:** Медитация снижает активность миндалевидного тела, уменьшая реакцию на стресс и улучшая способность к концентрации (Hölzel et al., 2011).

Цифровой минимализм



- **Многофакторная среда:** Разделите свою среду на зоны для работы и отдыха. Используйте разные устройства для работы и развлечений.
- **Цифровая гигиена:** Установите приложения для блокировки отвлекающих сайтов и уведомлений. Например, Focus@Will или Forest.
- **Управление средой:** Развернуть видео на весь экран, унести смартфон

Осознанность



Осознанность (mindfulness) — это практика, направленная на повышение осведомленности и концентрации на текущем моменте.

- **Мозг и осознанность:** Осознанность улучшает связь между префронтальной корой и другими областями мозга, ответственными за внимание и регуляцию эмоций (Zeidan et al., 2010).
- **Практики осознанности:** Включайте в свой учебный процесс короткие практики осознанности, такие как дыхательные упражнения или короткие рефлексивные сессии, чтобы улучшить концентрацию и снизить уровень стресса.

Внутренние и внешние дистракторы



7. Как избежать выгорания

Что профилактирует выгорание



- Работайте в циклах:
 - Используйте ультрадианные циклы для интенсивной работы с обязательными короткими перерывами.
- Чередуйте задачи по сложности:
 - После выполнения сложной задачи переходите к более лёгкой, чтобы дать мозгу возможность восстановиться.
- Планируйте отдых:
 - Включайте в расписание регулярные перерывы и периоды отдыха в течение дня, недели и месяца.

Я иду на дурацкую ежедневную прогулку для моего дурацкого физического и психического здоровья



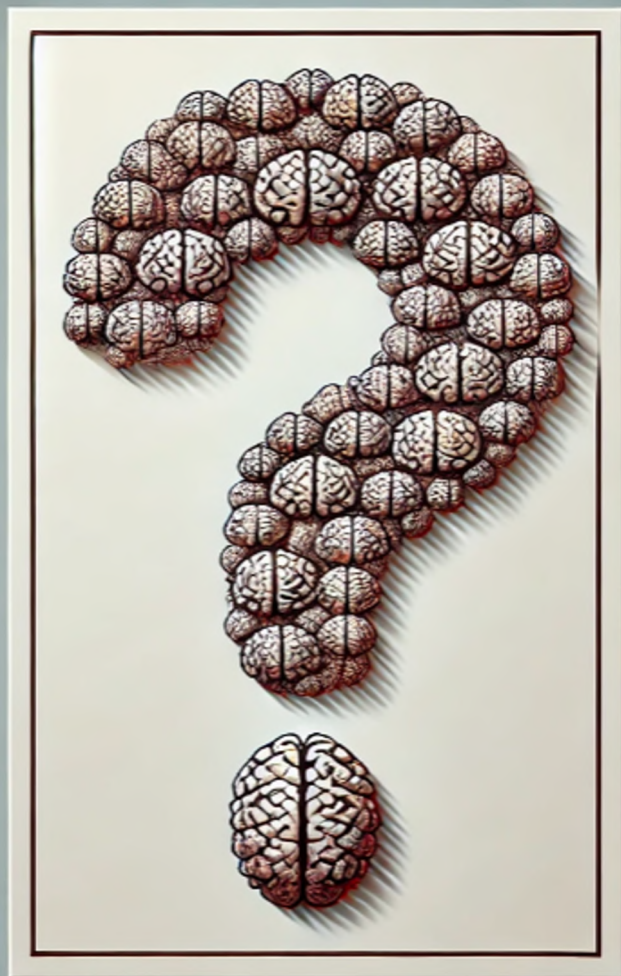


Подведем ИТОГ

Задание



- Составьте свой “список хаоса”.
- Распределите его по матрице “ресурс-результат”.
- Приведите примеры задач из каждой категории и объясните, почему вы отнесли задачу в ту или иную категорию.



**Какие у
вас есть
вопросы?**