



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: КАК ПЛАНИРОВАТЬ ДЕЛА С ЗАБОТОЙ О СЕБЕ

курс о том, как превратить жизнь в управляемый процесс,
а не бесконечную череду «пожаров»

Мы все устали от культа продуктивности

В погоне за продуктивностью в жизни появляется все больше обязательств и сопутствующего хаоса. Вишенка на торте – чувство вины за то, что другие все равно каким-то образом успевают больше.

Предлагаем выйти из этой гонки и по-другому посмотреть на то, что вообще значит «быть продуктивным». В курсе мы будем учиться планировать дела на месяц, неделю и день с заботой о себе: чтобы успевать все, что хотели, и при этом хорошо себя чувствовать. А еще поговорим о том, что тайм-менеджмент зависит не только от того, насколько хорошо вы умеете планировать время, но и от уровня энергии и умения управлять своим вниманием.

- Тону в хаосе обязательств
- Ничего не успеваю
- Не помню, когда был прошлый отпуск

- Берусь за все сразу, но ничего не доделываю
- Опускаю руки, когда все идет не так

- Заранее планирую дела на месяц, неделю и день
- Не забываю отдохнуть
- Успеваю задуманное и хорошо себя чувствовать

- Отказываюсь от ненужных дел и обязательств
- Не паникую, даже когда планы рушатся



Кто выстроил обучение и написал уроки

-



Андрей Абрамов

Автор курса, в прошлом шеф-редактор Учебника Т – Ж. Попробовал десятки приемов тайм-менеджмента на практике, чтобы прийти к простой системе. Сумел организовать время так, чтобы совмещать работу в найме и трех фриланс-проектах. Стремится не брать срочных задач и экспериментирует с собственным обучением в телеграм-канале «Горячий стаж».

-



Елена Плехова

Методист курса, тренер и фасилитатор в неформальном образовании, методист курсов по критическому мышлению. Соавтор телеграм-канала о развитии критического мышления в обучении.

Программа курса

В основе курса – система организации дел. Она построена на проверенных принципах планирования, самоорганизации и управления временем. К этой системе можно подключить любые техники тайм-менеджмента, которые вам нравятся. О некоторых мы поговорим в курсе, другие – предлагаем искать, пробовать и встраивать в систему самостоятельно.

Этот курс – не о том, как успеть больше, а о том, как успевать главное и не терять себя в потоке задач.

Содержание

[Урок 1. Что такое продуктивность](#)

[Урок 2. Как сократить количество дел](#)

[Урок 3. Планируем дела на месяц](#)

[Урок 4. Планируем неделю](#)

[Урок 5. Планируем день](#)

[Урок 6. Что делать, если все пошло не по плану](#)

УРОК 1. ЧТО ТАКОЕ ПРОДУКТИВНОСТЬ



В первом уроке разберем, откуда вообще возник культ продуктивности. Рассмотрим, что такое «быть продуктивным» на самом деле, а также определим три компонента, которые на это влияют.

Что вы узнаете

1. Что значит быть продуктивным.
2. Почему проблема не во времени.
3. Из каких трех компонентов состоит продуктивность.

Что значит быть продуктивным

Спланируем продуктивный день:

- После пробуждения – набор утренних ритуалов: стакан теплой воды, гимнастика, уход за кожей, 10 страниц книги.
- В течение дня – работа, встречи, переговоры. Знакомство с новым человеком, проверка инвестиционного счета, чтение новостей – чтобы быть в курсе. Снова работа, но уже другая.
- Перед сном – изучение английского и набор вечерних ритуалов: медитация, проверка целей, запись в дневнике, развитие новой полезной привычки, еще 5 страниц книги.

И все это строго по графику, чтобы не терять ни минуты.

Вопрос

Как вам такой план на день?

Варианты ответа:

Продуктивно

С ним что-то не так

Ответ: Кажется, чем больше успеваешь, тем насыщеннее и интереснее жизнь. Но все не так просто. Дальше в курсе поговорим подробнее, почему.

Примерно такой подход предлагает культ продуктивности. В его основе – идея, что человеку необходимо максимально эффективно распоряжаться своим временем для достижения личных и рабочих целей.

В книге «Бредовая работа» американский антрополог, доктор философии и профессор Лондонской школы экономики Дэвид Гребер писал, что современное ощущение времени как ограниченного ресурса появилось с распространением домашних и карманных часов и совпало с промышленной революцией 18 века. Благодаря технологиям люди смогли точно посчитать время и разделить его на универсальные единицы, которые можно продавать и покупать.

Как только время связали с деньгами, появилось выражение «тратить время», а не просто проводить его. Церковные проповедники стали обучать прихожан беречь время, считая это основой нравственности. На заводах появились часы. Рабочих обязали отмечаться, когда они приходят на работу и уходят с нее. Государственные школы установили четкое расписание со звонками, которое готовило детей к будущей жизни – работе на заводе.

В конце 19 века американский инженер Фредерик Тейлор доказал, что если оптимизировать движения рабочего на заводе и таким образом сократить потери времени, он будет трудиться эффективнее и приносить больше прибыли. Идея личной эффективности распространилась по всему миру, а с развитием культуры потребления и появлением понятия «американская мечта» – когда каждый может достичь успеха и богатства, если будет достаточно усердно работать – идея превратилась в культ.

Ничего плохого в том, чтобы усердно работать, нет. Проблемы возникают, когда здоровые амбиции подменяют «достижеством», превращая человека в рабочую машину. И когда вместо «хочу» человек размышляет категориями «нужно» и «должен», а усталость и трудности считает ленью и отсутвием дисциплины. Эта машина будет постоянно сбить, потому что мы устроены сложнее любого механизма.

Мы предлагаем выйти из гонки и по-другому отнестись к продуктивности.

Быть продуктивным – значит успевать все, что вы хотели, и при этом хорошо себя чувствовать.

А еще не откладывать жизнь на потом: проводить время с семьей, общаться с друзьями, бесцельно гулять, смотреть кино, играть в видеоигры и бездельничать, просто потому что вам так захотелось. И не отказываться от других занятий, которые приносят радость и удовольствие, хоть и считаются «непродуктивными».

Мы призываем не делить дела на полезные и бесполезные, эффективные и неэффективные, а организовать время так, чтобы и чувствовать удовлетворение от работы, и получать удовольствие от жизни. И в этом нам помогут техники тайм-менеджмента – науки управления временем.

Вопрос

Почему вы хотите организовать свое время?

Выберите ответы и/или впишите свой

Ощущение, что я ничего не успеваю

Постоянно откладываю дела

Слишком много работаю

Нервничаю из-за дедлайнов

Не умею планировать

Почему проблема не во времени

О тайм-менеджменте написаны сотни книг. Открываешь одну, а там 30 секретных техник, которые должны помочь успеть все на свете. Советы дельные, написано последовательно, с примерами – бери и делай. Берешь, делаешь, но ничего не выходит.

Может показаться, что дело в книге – автор взял и наврал, и ничего-то он не знает про секретные техники! Но если присмотреться к контексту, окажется, что дело в другом.

Например, вы решили попробовать технику «помидора» – это метод управления временем, по которому нужно работать короткими интервалами и каждые 25 минут делать перерыв на 5 минут.

Ставите таймер на 25 минут, начинаете работать, но сосредоточиться не получается – голова ватная, глаза слипаются. Возможно, потому что вы не выспались – допоздна смотрели сериал или не могли уснуть из-за стресса. А может, у вас слишком высокая когнитивная нагрузка: по утрам вы учитесь на дизайнерских курсах, а после работы делаете ремонт на кухне. В общем, проблема не в технике «помидора».

Дело в том, что тайм-менеджмент не существует в вакууме, где все условия идеальны. Вокруг него есть контекст – наше состояние.

На вас влияет множество факторов: сон, питание, уровень стресса, состояние здоровья, скорость интернета, шумоизоляция в квартире, погода за окном и другие. Иными словами, если вы голодны, не выспались или болеете, эффективнее сначала поесть, поспать и вылечиться, а потом применять техники тайм-менеджмента.

Работать над своим состоянием и внедрять техники тайм-менеджмента можно параллельно. Ответьте на несколько вопросов из теста ниже, а мы подскажем, как улучшить свое состояние уже сегодня.

1. У вас бывают головные боли?

Иногда

Да, часто болит голова, и это мешает работать

Очень редко

2. А как в целом со здоровьем?

Болею редко

Болею пару раз в год, но планам это сильно не вредит

Постоянно простужаюсь, поэтому приходится откладывать дела и переносить планы

3. Если болеете, как быстро восстанавливаетесь?

Достаточно быстро возвращаюсь к делам

Долго выхожу на прежний уровень, поэтому часто накапливаю кучу задач

4. Вы хорошо спите?

Да, у меня, как правило, глубокий сон

Нет, мой сон прерывистый и беспокойный

5. Быстро засыпаете?

Да, чаще довольно быстро

Нет, долго ворочаюсь в постели

6. А просыпаетесь легко?

Да, по утрам обычно чувствую себя бодро

Совсем нет: утром чувствую себя сонно, долго раскаиваюсь, чтобы начать день

7. Как чувствуете себя после еды?

Ощущаю прилив сил и желание сворачивать горы

Да в целом как обычно

Хочется полежать и вздремнуть

8. Наедаетесь ли вы во время завтрака, обеда и ужина?

Да, вполне

Нет, в промежутках постоянно тянет на сладкое и перекусы

9. Питаетесь регулярно?

Да, стараюсь не делать больших перерывов

Нет, могу забыть поесть

10. Как чувствуете себя в целом?

Хорошо, бодро

Постоянно ощущаю вялость, сил не хватает

11. А как с физической нагрузкой? Справляетесь с занятиями спортом или фитнесом, бытовыми делами?

Отлично справляюсь

Бывает по-разному, иногда меня на это не хватает

Замечаю, что даже небольшая физическая нагрузка дается непросто

12. А если начинаете что-то делать, как быстро устаете?

Обычно мне просто довести начатое до конца

Даже если нелегко, обычно справляюсь

Довольно быстро устаю

13. Легко ли вам сосредоточиться на задаче?

Да. Если сосредоточусь – не оторвать

Думаю, да. Могу и фокусироваться, и делать перерывы, когда нужно

Не могу долго удерживать внимание

14. Переживаете из-за дедлайнов?

Нет, даже если не успеваю, всегда что-то придумываю

Да, но обычно справляюсь с этим

Сильно переживаю

15. А влияет ли стресс на качество вашей работы?

Нет, никак не влияет

В легком стрессе я работаю даже лучше

Да, я больше ошибаюсь и не могу сосредоточиться на деле

16. Как оцениваете свой запас энергии и сил?

Высокий, хватает надолго

Низкий: даже если задачи интересные, сил на них как будто нет

Наверное, что-то среднее

17. Как чувствуете себя на старте своего обычного дня?

К вечеру могу устать, но утром обычно энергии хватает

Уже с утра ощущаю упадок сил – и так весь день

Утром все дается тяжело, но к вечеру силы восстанавливаются

18. Как быстро вы восстанавливаете энергию после больших сложных дел?

Обычно хватает выходных, чтобы прийти в себя

Медленно и долго восстанавливаюсь

Вообще не особо восстанавливаюсь: некогда

Результат

 Вы хорошо контролируете свое состояние и режим

Продолжайте следить за здоровьем, сном, питанием, отдыхом, физической активностью и уровнем стресса, чтобы чувствовать себя еще лучше.

Попробуйте повысить продуктивность и посмотреть, что получится: с таким фундаментом, как у вас, можно смело экспериментировать. Как раз об этом мы и поговорим дальше. Вперед!

Или

Результат

Есть над чем поработать

Собрали рекомендации, которые помогут чувствовать себя лучше.

 **Обратите внимание на состояние своего здоровья**

Чем лучше вы себя чувствуете, тем эффективнее работаете и живете. Большинство заболеваний, которые сильнее всего влияют на качество жизни, развиваются годами, поэтому их можно выявить на ранней стадии и вовремя принять меры. Полезно проходить обследования, рекомендованные в вашем возрасте, а еще правильно питаться и в целом вести здоровый образ жизни.

Если не знаете, с чего начать, попробуйте бесплатный курс Учебника «Как не разориться на здоровье» и прочитайте статью о чекапах в Т –Ж.

 **Позаботьтесь о качестве сна**

Ученые выявили прямую зависимость между качеством сна и способностью неотрывно заниматься одной задачей. По их словам, во сне и при концентрации работает один и тот же механизм мозга, который помогает игнорировать окружающий мир. Если мы не высыпаемся, он работает хуже.

Один из самых простых способов начать лучше высыпаться – организовать в спальне полную темноту во время сна. Свет влияет на наши циркадные ритмы: это как внутренние часы, которые подсказывают организму, когда спать, а когда нет. Именно поэтому ученые рекомендуют не пользоваться смартфонами и компьютерами перед сном.

Для полной темноты в комнате обычно вешают плотные блэкаут-шторы, которые не пропускают свет. Если такой возможности нет, попробуйте маску для сна. Например, мы рекомендуем Safer 2.0 – эта маска плотно закрывает глаза и не давит на лицо.



Попробуйте скорректировать питание

У сбалансированного рациона огромное количество плюсов: от большей продолжительности жизни до повышенного удовольствия от еды. При этом многие исследования говорят, что рацион и диета влияют на когнитивные процессы, эмоции и синаптическую пластичность – механизм, благодаря которому мы запоминаем новую информацию и учимся. А еще питание влияет на ночной сон и эффективность тренировок.

Быстрый способ улучшить рацион – добавить в него больше разноцветных овощей и фруктов. Использовать правило «гарвардской тарелки», чаще есть жирную рыбу и орехи, зеленые листовые овощи вроде кейла, шпината и брокколи, чернику и клубнику – это ключевые полезные продукты для работы мозга.

А еще можно пройти наш курс «Как правильно питаться» о том, как вкусно есть, хорошо себя чувствовать и не тратить на это много денег. Курс основан на научных данных, написан нутрициологом и проверен врачами.



Начните больше двигаться

Благодаря регулярным тренировкам улучшается память и концентрация внимания. Минимум умеренной физической активности для взрослого человека – от 2,5 часов в неделю, это всего 30 минут в день. Можно ходить быстрым шагом, ездить на велосипеде или выполнять другие упражнения, при которых вы будете разговаривать без одышки.

Еще лучше – заняться любой физической активностью, которая вам нравится: футболом, фитнесом, бегом, йогой, танцами или катанием на велосипеде. Если вы ведете совсем малоподвижный образ жизни, попробуйте двигаться хотя бы по 5–10 минут после 30–50 минут работы сидя. Обустроите рабочее место и освойте упражнения для спины из бесплатного курса Учебника «Как сидеть за компом».



Научитесьправляться со стрессом

Стрессоустойчивость дает нам возможность продолжать рационально мыслить в любой ситуации, быстрее восстанавливаться и приходить в себя – а значит, снизить риск развития хронического стресса.

На этот случай у нас тоже есть бесплатный курс – «Как справляться со стрессом». Он поможет развить стрессоустойчивость. Вот простая дыхательная техника – запомните ее, чтобы снизить стресс в трудной ситуации. Ее можно практиковать где угодно, не привлекая внимания окружающих. Вот что нужно делать:

1. Представьте перед собой квадрат.
2. Двигайтесь взглядом по его верхней грани слева направо, вдыхайте на четыре счета. Раз, два, три, четыре.

3. Переместите взгляд на правую грань, задержите дыхание на четыре счета.

4. Затем переместите взгляд на нижнюю грань, выдохните на четыре счета.

5. Теперь переместите взгляд на левую грань, снова задержите дыхание на четыре счета.

6. Повторите это несколько раз, пока не почувствуете, что паника отступает.

Найдите восстанавливающие занятия

Из-за культа продуктивности может показаться, что отдых – это прокрастинация, лень, слабость. Но все ровно наоборот: если не отдохнуть, продуктивно работать не выйдет – об этом мы подробнее поговорим дальше в уроке. А еще начнет накапливаться усталость, которая может привести к выгоранию.

Отдых – то, после чего вы чувствуете себя лучше сразу или на следующий день. Он должен быть регулярным и запланированным. Об этом мы подробно рассказываем в курсе «Как победить выгорание».

Простой способ чаще отдохнуть – делать больше перерывов во время работы. А еще вспомнить хотя бы один вид отдыха, который вас хорошо восстанавливает: прогулка по парку, день на диване с книгой или сериалом, прослушивание музыки в одиночестве, вечеринка с друзьями или поход выходного дня. Подойдет все, что дает ощущение эмоционального отдыха, радости и счастья. Вспомните этот отдых и попробуйте его повторить в ближайшее время.

На наше состояние особенно влияют сон, питание, физическая активность, уровень стресса и уровень энергии – хорошо ли мы отдохнули. Назовем все это основами продуктивности. Приятная новость в том, что мы работаем с этим каждый день: решаем, что съесть на обед, пить ли еще один кофе, во сколько лечь спать, пойти ли на пробежку. Значит, хотя бы частично можем взять основы продуктивности под контроль, принимая небольшие решения в их пользу.

Об этом говорит и принцип Парето, который звучит так: 20% усилий дают 80% результата. Работа с основами даст нам 80% продуктивности, а техники тайм-менеджмента – остальные 20%. Другими словами, если вы ощущаете, что в вашей жизни что-то не так, дайте себе время это изменить. А когда почувствуете себя лучше, пробуйте техники тайм-менеджмента.

Если у вас все в порядке с основами продуктивности, и вы хотите организовать свое время, приступим к изучению деталей.

Из каких трех компонентов состоит продуктивность

Канадский писатель и консультант по вопросам продуктивности Крис Бэйли целый год пробовал популярные техники, а результаты описал в книге «Мой продуктивный год: Как я проверил самые известные методики личной эффективности на себе». К концу проекта он понял, что каждая идея в области повышения продуктивности относится к одной из трех категорий: оптимизации управления временем, вниманием или энергией.

Задание

Обычно Катя заранее рассчитывает время на задачу, но даже когда она садится за работу отдохнувшей, у нее сразу возникает много важных дел: проверить соцсети, заварить чай, ответить друзьям в чате. Из-за этого одно дело может растянуться на неделю, хотя на него требуется 3–4 часа. Над чем девушке стоит поработать?

Лучше планировать время

Научиться концентрации

Внимательнее отнестись к своему физическому состоянию

Ответ: Научиться концентрации

Да, Кате следует лучше фокусироваться на задачах.

Задание

Вася кажется, что его скоро уволят. С каждым днем у него все больше задач, и он чувствует, что не вывозит. Он уже год не брал отпуск, чтобы справиться со всеми делами, но это почему-то не помогает. В течение дня Васе хочется спать, тяжело думать, коллеги начинают бесить. Что ему поможет?

Уволиться и найти работу с адекватной нагрузкой

Уйти на удаленку, чтобы больше успевать и не тратить время на дорогу

Отдохнуть

Ответ: Отдохнуть

Верно. Кажется, у Васи первые признаки выгорания. Ему стоит обратить внимание на свое состояние, взять отпуск и хорошо отдохнуть.

Задание

Ильдар никак не поймет, почему дедлайны подкрадываются так быстро. Кажется, что три месяца на статью – более чем достаточно. А потом раз – и научный руководитель напоминает, что ждет статью через два дня. Почему с Ильдаром такое происходит?

Не умеет отдыхать

Не умеет планировать работу

Не может сосредоточиться на дедлайнах

Ответ: Не умеет планировать работу

Да. Поэтому Ильдар не может оценить, сколько сил и времени уйдет на написание статьи, и просто откладывает ее.

 **Управление временем** помогает спланировать дела так, чтобы дедлайны не подбирались неожиданно и оставалась возможность вдумчиво поработать и хорошо отдохнуть.

 **Управление вниманием** помогает концентрироваться на задачах и направлять усилия на то, что вам важно сейчас: работа, отдых или обучение. А еще не отвлекаться и не чувствовать себя потерянным.

 **Управление энергией** помогает заметить, как вы себя чувствуете, от чего это зависит, делать то, что вам лучше всего подойдет в этот момент, и поддерживать нужный уровень энергии на протяжении всего дня или рабочей недели.

Все три компонента работают по отдельности, но вместе дают максимальный эффект. Если вы неразумно распоряжаетесь временем, то неважно, сколько у вас энергии и в какой степени вы сфокусированы. Если не можете сосредоточиться на деле, то даже при четкой организации времени и огромной энергии не добьетесь высокой продуктивности. А если не умеете управлять своей энергией, то не имеет значения, насколько хорошо вы управляете временем или вниманием: вам не хватит топлива, чтобы сделать все запланированное.

Освоив три компонента продуктивности, вы сможете работать осознанно и целеустремленно на протяжении всего дня – а значит, и недели, месяца или года. Научитесь достигать амбициозных целей, не жертвуя своим здоровьем и качеством жизни.

Может показаться, что после этого урока вам необходимо стать супергероем: немедленно изменить пищевые привычки, начать бегать и медитировать, крепко спать, рано вставать и учить английский – прямо как в примере в начале урока. Вот именно так и не нужно.

Изменить образ жизни очень трудно – это не получится сделать ни за неделю, ни даже за месяц. Как раз поэтому мы предлагаем менять что-то понемногу и параллельно. Например, начать проходить курс о питании, постепенно добавлять в рацион больше овощей, чтобы чувствовать себя бодрее, а попутно наводить порядок в делах.

Не торопитесь, постарайтесь подумать об этом как об исследовании, которое вы проводите сами для себя. Наблюдайте и делайте выводы.



В Учебнике выйдут три курса о каждом элементе продуктивности – времени, энергии и внимании. Этот курс посвящен первому – времени. Мы расскажем, как планировать дела в своем ритме жизни, успевать важное и не жертвовать всем остальным.

В основе курса – система организации дел. Она основана на проверенных принципах планирования и управления, поэтому мы рекомендуем пройти весь курс целиком, чтобы ее понять. К этой системе можно подключить любые техники тайм-менеджмента. О некоторых мы поговорим в курсе, но будем исходить из того, что не все могут вам подойти. И если вы освоили систему, то сможете настроить ее под себя и подобрать именно те практики, которые сработают у вас.

В следующих уроках курса мы разберемся, сколько у вас дел, какие из них важные, а какие нет, научимся планировать на день, неделю и месяц и успевать все намеченное в эти периоды.

Как и любая система, наша требует регулярной работы и отладки. Первое время вам может быть трудно и непривычно – о том, как поддержать себя и превратить работу с системой в ритуал, мы поговорим в последнем уроке курса.

Вопрос

Какой результат курса будет для вас наилучшим?

Выберите ответы и/или впишите свой

Начну все делать вовремя

Изучу инструменты и техники для планирования времени

Узнаю, как отказаться от ненужных дел

Перестану перерабатывать

Настрою свою систему планирования

Впереди большой путь, но мы постараемся сделать его увлекательным – в курсе много чек-листов, интерактивов и тестов. Они помогут усвоить теорию, опробовать ее на практике и не заскучать.

Тайм-менеджмент: как планировать дела с заботой о себе

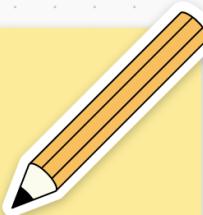
Из чего состоит курс



УРОК 1

Что такое продуктивность

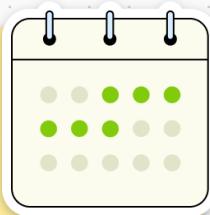
Разбираемся, из каких трех компонентов она состоит



УРОК 2

Как сократить количество дел

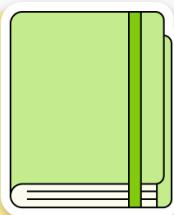
Проводим аудит обязательств и расставляем приоритеты



УРОК 3

Планируем дела на месяц

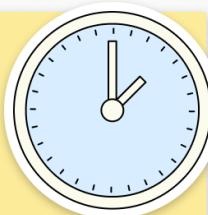
Декомпозирируем обязательства и вносим в календарь



УРОК 4

Планируем дела на неделю

Учитываем время на отдых и еженедельное ревью



УРОК 5

Планируем дела на день

Учимся вести закрытые списки дел и планировать перерывы



УРОК 6

Настраиваем систему

Узнаем, что делать, если все пошло не по плану

Запомнить

1. Быть продуктивным – значит успевать все, что вы хотели, и при этом хорошо себя чувствовать.
2. Тайм-менеджмент не существует в вакууме, где все условия идеальны. Вокруг него есть контекст – наше состояние. На него влияет множество факторов, за которыми стоит следить.
3. Каждая идея в области повышения продуктивности относится к одной из трех категорий – оптимизации управления временем, вниманием или энергией. Над ними стоит работать по отдельности, но вместе они дают максимальный эффект.
4. Если вы неразумно распоряжаетесь временем, то неважно, сколько у вас энергии и как сфокусировано ваше внимание. Это же правило действует и для энергии, и для внимания.
5. Не получится изменить образ жизни ни за неделю, ни даже за месяц. Внедряйте изменения постепенно.

Что дальше

Во втором уроке проведем ревизию собственных обязательств, научимся их приоритизировать и определять те, от которых можно отказаться. А также поговорим о том, как именно это делать, чтобы не навредить коллегам, близким и себе самому.

УРОК 2. КАК СОКРАТИТЬ КОЛИЧЕСТВО ДЕЛ



Во втором уроке расскажем, как сократить количество дел и за счет этого больше успевать. Для этого научимся измерять и приоритизировать собственные обязательства, а также поговорим о том, как отказываться от неважных для вас дел.

Что вы узнаете

1. Зачем нужно проводить аудит своих обязательств.
2. Как разделить дела на важные и неважные.
3. Как сократить количество дел.

Почему мы ничего не успеваем

Когда мы завалены делами, есть только три способа с ними справиться:

1. Повысить производительность – работать быстрее, хитрее, эффективнее. Например, научиться фокусироваться на задаче так, чтобы не отвлекаться в процессе и делать больше за то же время. Об этом мы планируем написать отдельный курс.

2. Освободить больше времени – спланировать расписание так, чтобы укладываться в срок, но не жертвовать качеством. Об этом мы поговорим в следующих уроках этого курса.

3. Сократить количество работы – отказаться от дел, которые можно вообще не делать. Этому и посвящен урок.

Многие тратят весь день на тушение пожаров, а вечером обнаруживают, что так и не сделали ничего по-настоящему важного. Вот пример.

Егор – офисный сотрудник и приятный коллега. Утром он приходит на работу и планирует дела на день:

1. Подготовить отчет для руководителя.
2. Поработать над текущим проектом.
3. Назначить встречу с командой дизайнеров.
4. Подготовиться к завтрашнему совещанию со смежным отделом по новому проекту.
5. Проверить почту, ответить всем на письма.

Егор наливает себе кофе, и тут ему пишет коллега: необходимо сегодня сдать презентацию для конференции, нужна помощь. Егор вспоминает, что сам упрашивал руководителя назначить его ответственным за презентации, и уже несколько недель разбирается с последствиями этой идеи – теперь придется оформлять слайды для всего отдела. Так и сейчас: он откладывает свои задачи и берется за презентацию.

Вернувшись к своим задачам, Егор пытается сосредоточиться, но видит письмо от старого клиента: «Нужно срочно исправить несколько ошибок на сайте, а для этого уточнить информацию у ответственных. Наш работник в отпуске». Егор соглашается, потому что подвел этого клиента в прошлом году и все еще чувствует вину за это.

К вечеру Егор надеется хотя бы успеть подготовиться к совещанию, но тут коллеги зовут его играть в настольные игры – а Егор пообещал их не пропускать. Уже уходя из офиса, уставший и вымотанный, он понимает, что так ничего из запланированного и не успел.

Вопрос

Как думаете, почему Егор не успевает справляться с делами?

Выберите все верные варианты.

Времени слишком мало, а дел – много

Не планирует дела, а берется за них сразу

Не умеет отказывать

Работает слишком медленно

Егору стоит сократить время на каждое дело

Берется за то, что можно было и не делать

Ответ: Не умеет отказывать. Егор делает много ненужных дел: какие-то он придумал себе сам, другие – взял из-за чувства вины или долга. Чтобы работать эффективнее, сначала стоит отказаться от того, что можно и не делать.

Ответ: Берется за то, что можно было и не делать. У Егора нет проблем с нехваткой времени. Если бы в дне было 36 часов, он точно так же ничего бы не успевал, потому что взял на себя ненужные обязательства.

Обязательство – это и большое дело, и все связанные с ним дела поменьше, которые вы пообещали выполнить до конца. Например, вести бюджет семьи, помогать маме с ее машиной, присматривать за кошкой

соседки или взять задачи коллеги на время его отпуска. При этом обещать что-либо можно как кому-то, так и самому себе.

Одно обязательство тянет за собой много разных дел.

Например, для выполнения обязательства «Вести бюджет семьи» может потребоваться составить таблицу семейного бюджета, скрупулезно заносить туда все расходы, сверять суммы трат по карте и наличными, отправить документы в налоговую, подать документы на вычет, заказать новую дебетовую карту.

Простая на первый взгляд задача «Присмотреть за кошкой соседки» – это на самом деле куча небольших дел: взять ключи, зайти к соседке, найти корм, помыть миску, покормить кошку, убрать лоток, поменять воду, сообщить соседке, что все хорошо.

Или вот обязательство «Выбрать отель в отпуск». Звучит как приятное дело на вечер, а в реальности копаешься часами в предложениях, все отели сливаются в один, тут не нравится одно, там другое, тут слишком дорого, сюда не согласен ехать партнер – и вот вы уже потратили на это половину выходных, так ничего и не выбрав.

И тут важно понять вот что.

Дела не берутся из ниоткуда. Все это обязательства, которые вы когда-то на себя взяли.

Американский тренер по личной эффективности и автор книги «Сделай это завтра» Марк Форстер считает, что важно найти среди своих обязательств ненужные, отказаться от них и работать только с важными. Другими словами, чтобы уменьшить нагрузку, необходимо отказаться от лишних обязательств, а не сокращать время для выполнения каждого из них или стараться работать быстрее. Это тоже полезно, но уже на следующем этапе.

Форстер сравнивает обязательства с кустами: их нужно постоянно подстригать, а если этого не делать, вы окажетесь в густом лабиринте. И единственный способ из него выбраться – посмотреть сверху и найти выход. Этим и займемся.

Как определить свои обязательства

Мы не можем управлять тем, чего не видим и что не можем подсчитать. К делам это тоже относится. Поэтому сначала надо понять, а какие вообще дела у вас есть. Вот что для этого нужно сделать.

Составить максимально полный список дел – и рабочих, и личных. Пусть их будет 20, 30 или 50 – неважно. Стоит выделить на это 15–20 минут и закончить, когда вообще ничего больше не будет приходить в голову.

Вот какой список дел получился у Егора.

Список дел Егора

- Проверить и разобрать почту
- Подготовить отчет по итогам месяца
- Проверить презентации для конференции
- Спланировать неделю
- Сделать презентацию для коллеги
- Поучаствовать в подготовке новогоднего корпоратива
- Настроить рабочий компьютер
- Разобрать архив документов
- Согласовать график отпусков с коллегами и руководством
- Составить план развития для нового сотрудника и прикинуть план его адаптации
- Оформить служебную записку, чтобы купили новую технику в отдел
- Просмотреть новые вакансии на случай, если захочется сменить работу
- Купить бабушке продукты на неделю
- Записаться на тренировку в спортзал или на йогу
- Посетить врача — пришло время плановой проверки

- Записать траты в таблицу бюджета
- Заказать вещи для дома на маркетплейсе
- Пройтись по магазинам, чтобы обновить гардероб к новому сезону
- Пройти курс Учебника Т–Ж о финансовой грамотности
- Выбрать, куда поехать в следующий отпуск
- Составить список фильмов, которые хочется посмотреть, чтобы не терять время на поиск каждый вечер
- Сдать книги в библиотеку
- Переставить мебель дома
- Подготовить кожаные ботинки к новому сезону
- Купить плед
- Оплатить коммуналку
- Проверить счета и инвестиции
- Записать день рождения друга в календарь, чтобы не забыть о нем в этом году
- Купить новый рабочий стол
- Покормить соседскую кошку

Выделить обязательства – для этого посмотреть на свой список дел и подумать, откуда взялся каждый из пунктов. Какое обязательство привело к тому, что его требуется выполнить?

Разберем на примере списка Егора. Дела «Проверить презентации для конференции» и «Сделать презентацию для коллеги» можно назвать обязательством «Отвечать за презентации в компании», а «Переставить мебель дома» и «Купить плед» относятся к обязательству «Сделать квартиру уютнее».

Любое большое дело само по себе может быть обязательством, если вы обещаете выполнить все связанные с ним дела до конца.

Допустим, Егор попросил руководителя назначить его главным по презентациям в отделе. Руководитель согласился – и теперь у Егора появляется новое обязательство. Из него вырастают новые дела: рассказать коллегам об изменившемся статусе, помочь с презентациями для конференции, проверить те, что для внутреннего пользования. Возможно, даже пройти курс по оформлению слайдов. В общем, целый набор.

А еще в обязательство может входить только одна задача. Например, в обязательство «Позаботиться о бабушке» у Егора пока что входит только задача «Купить бабушке продукты».

Обязательства Егора

Обязательство: отвечать за презентации в компании

Дела, которые в него входят:

1. Проверить презентации для конференции
2. Спланировать неделю
3. Сделать презентацию для коллеги

Обязательство: позаботиться о бабушке

Дела, которые в него входят: купить бабушке продукты на неделю

Обязательство: грамотно управлять деньгами

Дела, которые в него входят:

1. Оплатить коммуналку
2. Проверить счета и инвестиции
3. Подготовить кожаные ботинки к новому сезону
4. Сдать книги в библиотеку
5. Прочитать курс Учебника Т–Ж о финансовой грамотности

Обязательство: сделать квартиру уютнее

Дела, которые в него входят:

1. Купить плед
2. Переставить мебель дома
3. Заказать вещи для дома на маркетплейсе

Обязательство: устроить корпоратив

Дела, которые в него входят:

поучаствовать в подготовке новогоднего корпоратива

Обязательство: подменить коллегу

Дела, которые в него входят:

1. Подготовить отчеты по итогам месяца
2. Оформить служебную записку, чтобы купили новую технику в отдел

Обязательство: развивать сотрудников компании

Дела, которые в него входят: составить

план развития для нового сотрудника и прикинуть план его адаптации

Обязательство: организовать рабочий процесс

Дела, которые в него входят:

1. Проверить и разобрать почту
2. Купить новый рабочий стол
3. Разобрать архив документов
4. Настроить рабочий компьютер
5. Спланировать неделю

Обязательство: научиться отдохвать

Дела, которые в него входят:

1. Выбрать, куда поехать в следующий отпуск
2. Составить список фильмов, которые хочется посмотреть, чтобы не терять время на поиск каждый вечер
3. Согласовать график отпусков с коллегами и руководством

Обязательство: присмотреть за кошкой

Дела, которые в него входят: покормить соседскую кошку

Обязательство: поздравить друга с днем рождения

Дела, которые в него входят: записать день рождения друга в календарь, чтобы не забыть о нем в этом году

Обязательство: составить карьерный план

Дела, которые в него входят:

1. Пройти курс по оформлению слайдов
2. Просмотреть новые вакансии на случай, если захочется сменить работу

Обязательство: улучшить самочувствие

Дела, которые в него входят:

1. Записаться на тренировку в спортзал или на йогу
2. Посетить врача — пришло время плановой проверки
3. Сдать анализы, которые он назначит

Может показаться, что обязательства все только усложняют. Но если мы сразу начнем планировать дела, то рискуем попасть в замкнутый круг, где все «нужно вчера», но при этом не так уж важно. Чтобы выбраться из этого круга или вовсе в него не попадать, важно понимать, откуда берется работа.

Дальше в уроке поговорим о том, как сократить свой список обязательств, и определим, от чего можно отказаться, чтобы себя разгрузить.

Как понять, от каких обязательств можно отказаться

К сожалению, невозможно успеть вообще все: мы ограничены временем, энергией, деньгами, близкими людьми и многими другими обстоятельствами.

Чтобы понять, какие из наших обязательств важны, а какие нет, используем методологию MoSCoW. Ее придумал сотрудник Oracle Дай Клэгг в 1994 году, чтобы расставить приоритеты в разработке программного обеспечения компании. Методология стала популярной — сейчас ее используют и в разработке, и в проектном менеджменте, а мы попробуем использовать ее для личных приоритетов.

Метод расстановки приоритетов MoSCoW



MUST HAVE — то, что нужно обязательно сделать

SHOULD HAVE — важно сделать, но не критично

COULD HAVE — желательно, но не обязательно

WON'T HAVE — сейчас это можно не делать

В колонку Must попадают обязательства, которые нельзя не выполнить: все то, что критично важно для жизни, работы, роста, развития.

С Should посложнее — сюда отправляем важные, но не критичные обязательства. Чтобы оценить степень важности обязательства, задайте себе вопрос: «Это двигает меня вперед?» Если обязательство приносит деньги или удовольствие, помогает продвигаться в профессии или бизнесе, требует применения важных для вас навыков и знаний и дает чувство удовлетворенности жизнью, смело добавляйте его в колонку Should.

Только вы можете определить, что вам важно, а что нет.

Если вам трудно принять решение, попробуйте воспользоваться строгим правилом: если не очевидно «да», то очевидно, что это «нет».

В колонку Could отправляем обязательства, которые полезно выполнить, если на это останутся силы и время. Например, отписаться от рекламных рассылок, навести порядок в электронной почте. Если этого не сделать, ничего критичного не случится, но если сделать — это улучшит качество жизни.

Важно не путать такие дела с теми, на которые не хватает времени и сил, но которые серьезно влияют на вашу жизнь. Например, повышение квалификации, которое напрямую повлияет на зарплату. У обязательства «Развить свои профессиональные навыки» часто нет никакого срока — все зависит только от вас. Но если вам важны повышение зарплаты и профессиональный рост, то такое обязательство стоит добавить в колонку Should.

В колонку Won't отправляется все, что сейчас можно не делать.

Вот как распределил свои обязательства Егор

Must

Позаботиться о бабушке, потому что Егор ее любит и без него она пропадет

Развивать сотрудников компании, чтобы организация и Егор росли

Научиться отдыхать — если этого не сделать, все остальное не получится

Улучшить самочувствие, чтобы эффективнее работать и счастливее жить

Грамотно управлять деньгами — без денег не получится достичь важных долгосрочных целей

Should

Составить карьерный план, потому что Егор так и не решил, как хочет работать дальше, и из-за этого набирает лишнюю работу

Организовать рабочий процесс — с налаженной системой любая работа пойдет быстрее

Сделать квартиру уютнее, потому что дом должен восстанавливать силы, а не забирать

Could

Отвечать за презентации в компании — необязательно. Егор сам об этом попросил, чтобы почувствовать себя важным и нужным

Поздравить друга с днем рождения — хорошее дело, но если этого не сделать, вряд ли отношения на этом закончатся

Подменить коллегу. У Егора полно своей работы, которой стоит заняться

Won't

Присмотреть за кошкой — благородное дело, но точно необязательное. Можно отказать соседке — пусть попросит кого-то еще

Устроить корпоратив — задача эйчара, но никак не всех сотрудников компании

Вероятно, у вас останутся обязательства, которые вообще никуда добавлять не захочется. Подумайте, можно ли от них отказаться. Если да, то что для этого необходимо?

Например, вы заметили, что на работе занимаетесь проектом, который особо никому не нужен, — вы просто вызвались помочь, но в реальности только создали себе проблему. Чтобы закончить этот проект, нужно еще две недели. Потом можно смело передать его руководителю и не браться за продолжение.

В своей книге «Сделайте это завтра» Марк Форстер предлагает соглашаться только на то, что вы действительно хотите делать. Если вам кажется, что с обязательством что-то не так, «душа не лежит» и «как-то через

силу идет», не соглашайтесь на него. А если уже согласились, откажитесь – дальше в уроке мы расскажем, как это делать.

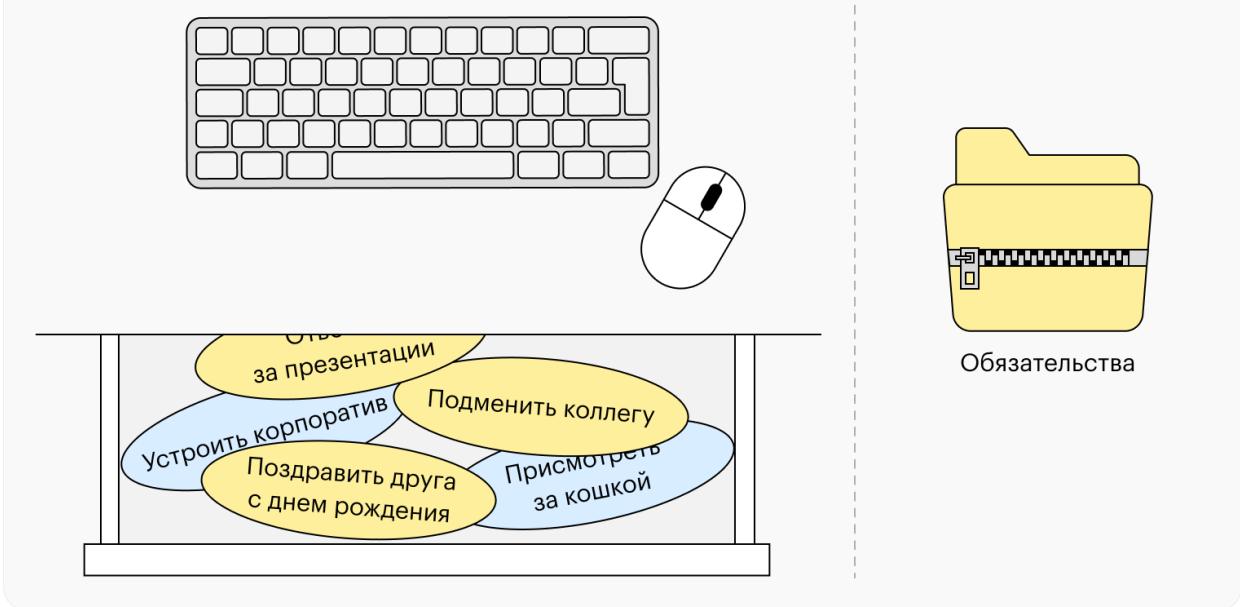
Как убрать дела в ящик

В первом уроке курса мы говорили, что тайм-менеджмент не существует в вакууме. Точно так же и с новой системой. Обязательства, которые вы обозначили как неважные, не испарятся просто сами по себе. Некоторые придется завершать неделями, другие – месяцами: сразу же забыть про них не получится. А еще ведь есть дела из категории Could, которые полезно выполнить, но не в первую очередь, а для этого про них важно не забыть.

Чтобы на вас не сваливалось все разом, попробуйте убрать в ящик обязательства из категорий Could и Won't. Вот как это сделать.

Представьте большой рабочий стол с ящиками. Мысленно откройте один из них, свалите в него все неважные обязательства и закройте. Забудьте, что там лежит, – помните только про само существование ящика. С реальными неважными обязательствами мы рекомендуем поступить точно так же: взять всю информацию по этим делам и тоже куда-нибудь убрать. Например, создать отдельную папку на компьютере или новую заметку, записать туда все такие обязательства, перенести нужные данные – и закрыть. Потом мы будем постепенно доставать дела из ящика и выполнять их.

Ящик обязательств



Дальше в курсе мы поговорим о том, как планировать важные дела, не забывая при этом разбирать свой ящик обязательств. Будем потихоньку доставать дела из ящика так, чтобы закончить их, но при этом не жертвовать качеством жизни и не пытаться успеть все. А когда все дела, связанные с обязательством, будут закончены, от самого обязательства можно будет отказаться.

Самостоятельная работа

Определяем обязательства и расставляем приоритеты

Мы подготовили таблицу, в которой вы можете провести собственный аудит обязательств. Сделайте копию таблицы в «Гугл-документах» – или скачайте ее в формате XLSX – и начните ее заполнять так же, как герой этого урока Егор:

1. Составьте список дел.
2. Распределите дела по обязательствам.
3. Приоритизируйте обязательства по методологии MoSCow.
4. Все неважные дела отправьте в ящик, для этого в таблице есть специальный блок, который так и называется – «Ящик».

Заполнение таблицы займет около 30 минут, зато с ней вы точно поймете, какие перед вами стоят обязательства и какой у них приоритет.

Группируем связанные между собой дела	Формулируем обязательство
1. Проверить презентации для конференции 2. Сделать презентацию для коллеги	Отвечать за презентации в компании
Купить бабушке продукты на неделю	Позаботиться о бабушке
1. Оплатить коммуналку 2. Проверить счета и инвестиции 3. Подготовить кожаные ботинки к новому сезону 4. Сдать книги в библиотеку 5. Прочитать курс Учебника Т—Ж о финансовой грамотности	Грамотно управлять деньгами
1. Купить плед 2. Переставить мебель дома 3. Заказать вещи для дома на маркетплейсе	Сделать квартиру уютнее
Поучаствовать в подготовке новогоднего корпоратива	Устроить корпоратив
1. Подготовить отчеты по итогам месяца 2. Оформить служебную записку, чтобы купили новую технику в отдел	Подменить коллегу
Составить план развития для нового сотрудника и прикинуть план его адаптации	Развивать сотрудников компании
1. Проверить и разобрать почту 2. Купить новый рабочий стол 3. Разобрать архив документов 4. Настроить рабочий компьютер 5. Спланировать неделю	Организовать рабочий процесс

Сделать копию таблицы или скачать ее в формате XLSX – ссылки в описании

Записать список дел

Подумать, какие дела связаны между собой, и сгруппировать их

Назвать группы дел – это и будут обязательства

Распределить обязательства по колонкам Must, Should, Could, Won't

Убрать на страницу «Ящик» дела из колонок Could и Won't

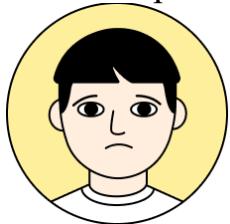
Как отказываться от обязательств

Бизнес-тренер и автор книги «Эссенциализм» Грег МакКеон считает, что если не расставить приоритеты самостоятельно, это за вас может сделать кто-то другой, например клиент, работодатель или друг. Другими словами,

обязательства не закончатся сами собой – кому-то непременно захочется попросить помощи, передать вам ответственность или воспользоваться добротой. Поэтому как бы тяжело ни было, рано или поздно придется научиться говорить нет.

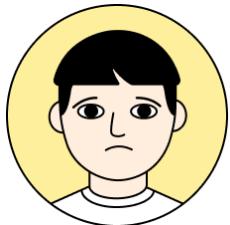
Вот что может помочь это делать.

Говорите честно. Честность и ясность – важные компоненты успешного отказа. Прямо скажите, что больше не будете выполнять обязательство.



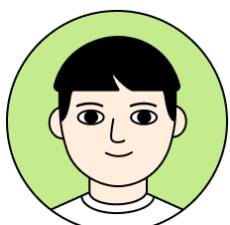
Иван Алексеевич, я больше не смогу делать презентации для всего отдела.

Объясните причину. Иначе собеседник может вас не понять или додумать что-то за вас: например, решит, что вы на него злитесь, поэтому не хотите дальше выполнять обязательство. Не нужно придумывать оправдания – вы ни в чем не виноваты. Просто объясните, почему вы не можете больше этим заниматься.



Да, я сам предложил назначить меня главным по презентациям в отделе, но сейчас работы стало так много, что я больше не могу присматривать за всеми коллегами.

Предложите альтернативу. Не бросайте собеседника с вашим решением, попробуйте ему помочь. Это покажет, что вы заинтересованы в успехе дела, даже если не можете взять задачу лично.



Я больше не смогу делать презентации, но Юля из команды медиапроектов неплохо в этом разбирается и хочет полностью перейти в дизайн. Мы поговорили об этом, кажется, она не против меня подменить.

Учитывайте контекст. Вероятно, ваш отказ от обязательств усложнит кому-то жизнь. И принимать такие новости не всегда легко. Поэтому важно выбрать уместное время и место для разговора. Плохая идея – говорить с руководителем в конце рабочего дня или в лифте. Не стоит отказываться от того, что вы раньше обещали коллеге, во время случайной встречи у кулера. Лучше договориться о встрече в отдельном кабинете и там все спокойно обсудить.

С обязательствами по отношению к друзьям и близким действует это же правило: не отказывайтесь от них на бегу, выделите время и место для спокойного разговора, когда никто никуда не торопится и не занят чем-либо другим.

Отказываясь от обязательства, будьте уверены в своем решении. Скорее всего, вас попытаются уговорить не бросать дело. В таком случае не уступайте, но учитывайте новые вводные. Например, если руководитель

предложит доплачивать Егору за работу над презентациями или снять с него часть другой нагрузки, возможно, ему стоит взять паузу, подумать и затем обсудить это. А вот если руководитель начнет давить на чувство вины и объяснять, как отделу будет плохо без презентаций Егора, соглашаться не стоит.

Понимание того, что ваше время ценно, поможет избавиться от чувства вины при отказе. Каждый раз, когда вы соглашаетесь на новые обязательства, вы отнимаете время от других важных задач или отдыха.

Итоги

1. Мы часто ничего не успеваем, потому что фокусируемся на неважных и ненужных делах.

2. Дела не берутся из ниоткуда – все это обязательства, которые мы когда-то на себя взяли.

3. Чтобы управлять обязательствами, их нужно определить, назвать и посчитать. Для этого необходимо выписать все дела, которые надо выполнить, и объединить в группы.

4. Успеть все невозможно, поэтому обязательства надо приоритизировать. Например, по методологии MoSCoW.

5. Часть обязательств лучше отложить на потом и на время забыть про них.

6. Если от чего-то можно отказаться, стоит так и сделать.

7. Главный эксперт по вашим обязательствам – это вы. Никто другой не знает, что именно вам действительно нужно сделать и почему.

Что дальше

В следующем уроке мы поговорим о том, как планировать дела на месяц. Рассмотрим, как выбрать фокус, распланировать календарь и оставить время на непредвиденное, а также научимся постепенно доставать дела из ящика и доводить их до конца.

УРОК 3. ПЛАНИРУЕМ ДЕЛА НА МЕСЯЦ



В третьем уроке научимся планировать дела на месяц с помощью обычного календаря. Поговорим о том, что такое фокус месяца и как декомпозировать его и другие обязательства на небольшие задачи. А еще расскажем, зачем планировать время на хаос.

Что вы узнаете

1. Почему планирование на месяц – это стратегия, а на неделю – тактика.
2. Как планировать дела на месяц.
3. Как декомпозировать дела.
4. Что вносить в календарь на месяц, а что не нужно.
5. Зачем планировать время на хаос.

Как выиграть время с помощью планирования

Мы отказались от части ненужных дел и уменьшили количество работы. Двигаемся дальше – теперь попробуем выиграть больше времени с помощью планирования месяца, недели и дня.

Месячное планирование – это стратегия. Она задает направление, помогает увидеть общую картину, распределить ресурсы и наметить шаги, которые приведут вас к цели. Например, прикинуть, какой ремонт вы хотите

сделать в ванной, что для него потребуется, во сколько он обойдется и когда закончится.

Недельное и ежедневное планирование – это тактика. Она помогает двигаться вперед в заданном направлении: решать конкретные задачи, которые работают на большие цели. Когда вы запланировали ремонт, можете договариваться о строительных работах, закупать материалы и выбирать новую подставку под зубные щетки.

Этот урок – о стратегии. Разберемся, как планировать дела и обязательства на месяц так, чтобы делать все вовремя, никого не подводить и не выгореть в процессе.

Вопрос

А как у вас с планированием на месяц? Какие трудности бывают?

Смотрю на свой список дел и не понимаю, за что браться

Не знаю, как сфокусироваться на запланированном, когда все время прилетают новые задачи

Планирую только работу, а отдых и полезную рутину держу в голове

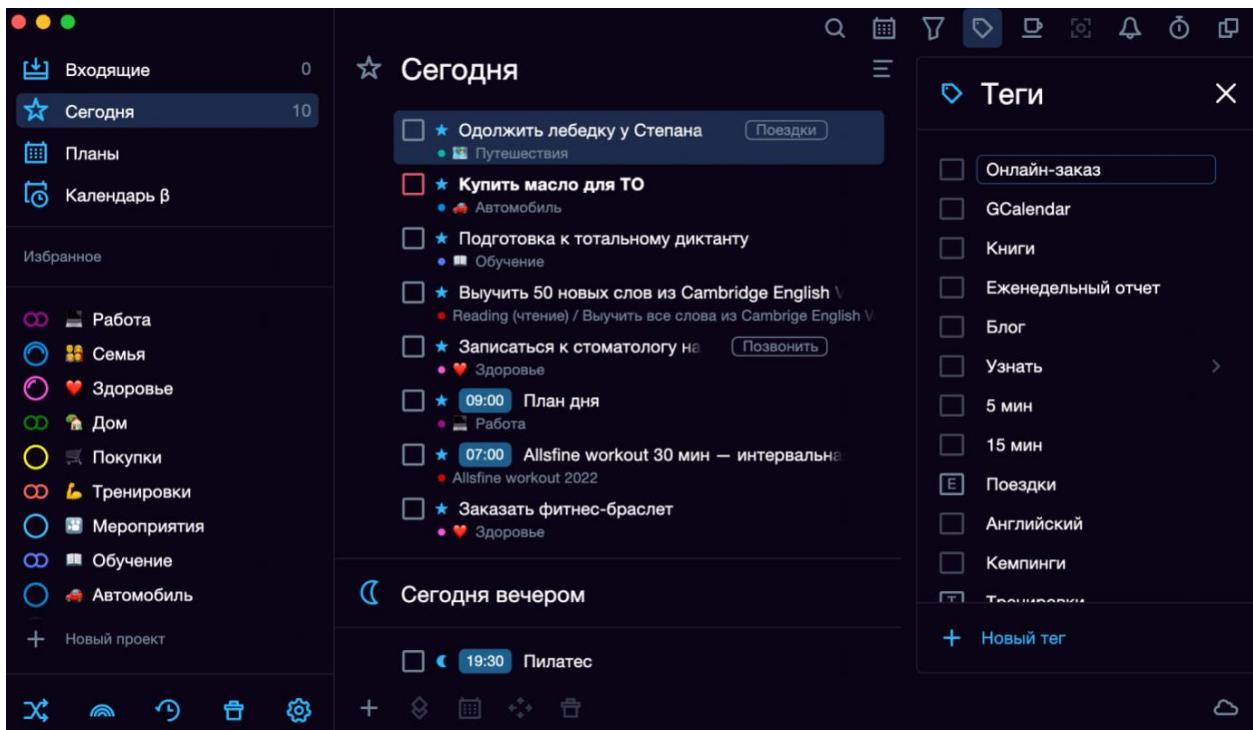
Стараюсь планировать, но что-то постоянно идет не так

Как планировать дела на месяц

Мы предлагаем планировать месяц с помощью простого и доступного инструмента – календаря.

Он поможет избежать хаотичных списков, видеть картину целиком и быстро реагировать на изменения. Например, вы прочитали рецензию на новый фильм и загорелись желанием сходить на него в кино. Можно сразу открыть календарь, проверить свободные слоты и записать туда новое дело.

Для планирования можно использовать как бумажный, так и электронный календарь. Второй гибче: в него легче вносить изменения, поэтому дальше в уроке мы будем работать с ним. Подойдет стандартный календарь на компьютере или смартфоне либо специальные сервисы: Google Calendar, «Яндекс Календарь» или Singularity App. В этом уроке мы показываем примеры организации календаря в десктопных приложениях: в них удобнее увидеть планирование на месяц. Разумеется, можно использовать и их аналоги для смартфонов.



У каждого календаря свои плюсы и минусы. Например, в Singularity App встроены чек-листы, а к событию в «Гугл-календаре» можно быстро добавить ссылку на встречу в «Гугл-мит». Попробуйте несколько календарей, чтобы выбрать подходящий.

С календарями определились, теперь спланируем месяц. Вот как это сделать.

ШАГ 1

Определить фокус месяца

Фокус месяца – то, на чем вы хотите сосредоточиться и обязательно выполнить. Подойдет любое обязательство: и большое дело, которое нужно поскорее закончить, и большая цель, к которой хочется приблизиться. Например:

- доделать ремонт в ванной;
- полностью спланировать отпуск;
- пройти курс про ИИС-3 в Учебнике Т – Ж;
- посетить 8 тренировок с тренером;
- прочитать новую книгу Пелевина;
- пройти оценку навыков на работе.

Мы рекомендуем работать с одним-двумя фокусами в месяц, чтобы не перегружать себя. Представьте, что вы решили улучшить навык публичных выступлений, начать изучать новый язык, читать по книге в неделю и минимум три раза в неделю тренироваться в спортзале – и все это в течение одного месяца. Но энергии на все может не хватить, цели не будут достигнуты, это снизит мотивацию и вызовет чувство вины. Не стоит хвататься за все сразу. Если вы переоцените свои силы, то рискуете выгореть. И тогда фокусом месяца станет поход к врачу.

Чтобы этого избежать, постарайтесь отнестись к планированию на месяц как к эксперименту, в котором вы – любопытный ученый, проверяющий

гипотезу. Если эксперимент удастся, то вы продолжите работу, а если нет – скорректируете гипотезу и выберете другие фокусы.

Примеры реалистичных и нереалистичных фокусов на месяц

Реалистично	Нереалистично
Делать зарядку по 10 минут три раза в неделю	Тренироваться по часу пять раз в неделю
Питаться по «правилу тарелки» в 70% случаев	Каждый день есть не более 2300 килокалорий и вносить все, что ем, в приложение FatSecret, хотя раньше у меня не было такого опыта
Прочитать одну книгу за месяц – примерно 10 – 15 страниц в день	Прочитать 10 книг по саморазвитию за месяц
Ежедневно выделять 30 минут на разбор почты	За месяц разобраться со всеми делами, которые накопились за полгода
Медитировать или делать дыхательные упражнения по 10 минут в день	Медитировать по часу каждый день

Чтобы лучше понять, о чем идет речь, вернемся к Егору из прошлых уроков. Он выписал все свои обязательства и распределил их в четыре колонки по степени важности. Потом Егор поговорил с руководителем и в итоге отказался от трех обязательств, которые ему не очень-то хотелось выполнять: «Устроить корпоратив», «Отвечать за презентации в компании» и «Подменить коллегу, пока он будет в отпуске». А еще несколько обязательств он убрал в ящик.

Из оставшихся обязательств и стоит выбрать фокус месяца.

	A	B	C	D	E	F
1	Список обязательств	Must have	Should have	Could have	Won't have	
2	Отвечать за презентации в компании	Позаботиться о бабушке	Составить карьерный план	Отвечать за презентации в компании	Присмотреть за кошкой	
3	Позаботиться о бабушке	Развивать сотрудников компании	Организовать рабочий процесс	Подменить коллегу	Устроить корпоратив	
4	Грамотно управлять деньгами	Научиться отдыхать	Сделать квартиру уютнее	Поздравить друга с днем рождения		
5	Сделать квартиру уютнее	Улучшить самочувствие				
6	Устроить корпоратив					
7	Подменить коллегу	Грамотно управлять деньгами				
8	Развивать сотрудников компании					
9	Организовать рабочий процесс					
10	Присмотреть за кошкой					
11	Поздравить друга с днем рождения					
12	Составить карьерный план					
13	Научиться отдыхать					
14	Улучшить самочувствие					
15		Ящик				
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Из этого столбца Егор будет выбирать свой фокус на месяц

Например, Егор решил сфокусироваться на обязательстве «Научиться отдыхать», чтобы не выгореть на работе.

Фокус месяца важно зафиксировать. Можно записать в блокноте на отдельной странице или на стикере, который прикрепите на монитор на рабочем месте. Можно выделить его отдельным пунктом в списке дел или даже поставить повторяющимся событием в календаре, чтобы он почаще попадался вам на глаза. Главное – записать.

Задание

Какой фокус поставите на следующий месяц?

Воспользуйтесь таблицей обязательств из прошлого урока, если вы ее заполняли. Фокус на месяц удобно выбирать из списка обязательств, которые вы отправили в колонку Must.

Ваш ответ

Правильно питаться

Начать вести бюджет

Больше времени проводить с семьей

Начать инвестировать

Спланировать отпуск

Заняться здоровьем

ШАГ 2

Разделить большие дела на маленькие

Чаще всего фокусом оказываются большие дела с кучей переменных и неизвестных, например: начать вести бюджет, подготовиться к экзамену по английскому, получить водительские права, сделать ремонт в ванной. Чтобы справиться с ними, нужно сделать из большого и непонятного много маленького и понятного – то есть декомпозировать.

Другими словами, декомпозиция помогает получить список конкретных задач на пути к цели и разобраться, что именно нужно сделать. Вот как это работает.

Выделить крупные смысловые блоки. Подумайте, какие шаги нужно сделать, чтобы достичь результата в вашем фокусе на месяц. Двигайтесь от общего к частному. Например, возьмем обязательство Егора «Научиться отдыхать». Попробуем декомпозировать его на крупные смысловые блоки.

Чтобы научиться отдыхать, Егор хочет сделать следующее:

1. Съездить в отпуск, потому что он уже 8 месяцев не брал его на работе.

2. Определить подходящие виды отдыха – зафиксировать то, что уже помогает ему восстанавливаться.

3. Попробовать новые виды отдыха – то есть расширить этот список.

4. Научиться планировать отдых, чтобы не перерабатывать и соблюдать баланс.

Декомпозировать на небольшие задачи. Теперь распишите, что нужно сделать, чтобы выполнить каждый пункт получившегося списка. Уточнять каждый можно до бесконечности, но делать так не нужно. Главный критерий,

по которому вы поймете, что дальше декомпозировать некуда, – когда у каждой отдельной задачи будет неделимый результат.

Для примера декомпозируем первый пункт в списке Егора – «Съездить в отпуск». Вот что для этого нужно сделать:

1. Согласовать отпуск с руководителем.
2. Предупредить коллег об отпуске.
3. Написать заявление на отпуск.
4. Прикинуть стоимость поездки.
5. Выбрать, куда поехать.
6. Купить билеты.
7. Забронировать жилье.
8. Составить план поездки
9. Собрать вещи.

Задача «Согласовать отпуск с руководителем» – неделимая, ее результат – даты отпуска. Не стоит делить ее до состояния «Написать руководителю», «Рассказать о желаемых датах», «Подготовить запасные даты, если в нужные не отпустят»: у каждого из этих действий нет результатов для нашего большого дела.

Иногда критерием неделимой задачи считают возможность сделать ее быстро, но для каждого это значит что-то свое: у кого-то «быстро» – это 30 минут, а у кого-то – три часа. Если задача крупнее, скорее всего, ее можно разделить на две и больше. Если задача мельче – это повод задуматься, не слишком ли она маленькая, чтобы быть самодостаточной.

Обычно хватает двух-четырех уровней погружения в зависимости от масштаба проекта. Дальше будут такие мелкие подробности, которые все равно не получится полностью предусмотреть и описать. Декомпозиции посвящен целый урок нашего курса «Как начать и закончить большое дело». Это курс о том, как проектный менеджмент помогает в повседневной жизни, о принятии решений и управлении собой.

Наш герой Егор пока не проходил курс, но уже понимает, что и фокус, и другие обязательства придется декомпозировать и записать в календарь.

Декомпозириуем задачу «Разобрать архив документов»

Слева задачи достаточно мелкие, чтобы взять их в работу, и каждую можно сделать за несколько часов. Справа — плохой пример: задачи настолько мелкие, что каждая становится почти бесполезной

Декомпозировали достаточно

Собрать все документы в одном месте

Найти место каждой папке, все убрать

Декомпозировали слишком сильно

Собрать все документы в одном месте

Разложить фотографии в отдельный альбом

Разложить грамоты и дипломы

Разобрать документы на квартиру

Разобрать договоры

Разложить документы на места

Разложить паспорта

Купить альбом для фото

Разложить финансовые документы

Выбросить старые платежки

Купить папки для каждого типа документов

Выбросить ненужные документы

ШАГ 3

Внести фокус месяца в календарь

Когда с декомпозицией фокуса на месяц разобрались, можно вносить получившиеся дела в календарь. Но и здесь не все так просто. Если Егор сразу составит расписание на месяц вперед, скорее всего, оно поедет. Вот представьте.

Егор решил, что выберет, куда поехать, через неделю, во вторник в 18:00, и поставил эту задачу в календарь. Но ближе к делу может оказаться, что ему вообще не до этого — например, если в среду ему предстоит сдать важный проект. Задача переедет на другой день, а может и вообще потеряется до следующего месячного планирования.

Поэтому мы предлагаем разделить планирование на несколько этапов. Посмотрите на список задач и проставьте им дедлайны — сроки, когда они

точно должны быть выполнены. Если дедлайны неочевидны, задайте к каждому делу вопрос: «Когда это нужно сделать? И что будет, если не сделаю в это время?» Если в итоге у задачи нет жесткого срока исполнения, ее лучше внести в расписание недели или дня – об этом мы поговорим в следующих уроках.

В контексте месяца важно запланировать дела с жесткими сроками.

У задач Егора на первый взгляд нет конкретных сроков, но вот согласовать отпуск с руководителем следует как можно скорее – вдруг не отпустят. А после этого стоит предупредить об отпуске коллег, чтобы успеть передать дела и никого не подвести.

Эти два дела и стоит внести в календарь. Добавим обе задачи на вторник – 1 октября.

The screenshot shows the Google Calendar interface for creating a new event titled 'Согласовать отпуск'. The event is scheduled for October 1, 2024, from 11:00 to 11:30. The location is set to 'Офис'. The 'Description' field contains the note: 'Хочу согласовать отпуск, чтобы начать его планировать. Обсудим, в какие даты лучше не уходить, кому какие дела передать, что необходимо доделать.' The 'Guests' section is expanded, showing options to invite guests, change the event, or view the list of invited guests. A callout points to the guest list area with the text: 'В этом поле можно добавить участников встречи по электронной почте — она появится в их календаре' (In this field you can add meeting participants via email — it will appear in their calendar). Another callout points to the description area with the text: 'Здесь можно подробно описать встречу или задачу, чтобы вы и другие участники понимали, что их ждет' (You can describe the meeting or task in detail so that all participants understand what to expect).

У каждого дела в календаре есть описание

The screenshot shows the Google Calendar monthly view for October 2024. The month starts on Sunday, October 1, and ends on Saturday, October 27. The day grid shows the following events:

- October 1:** A yellow dot indicates an event from 11:00 to 11:30 labeled 'Согласовать отпуск' (Agree vacation) and another labeled '11:30 Сообщить коллегам' (Tell colleagues).
- October 2:** No events.
- October 3:** No events.
- October 4:** No events.
- October 5:** No events.
- October 6:** No events.
- October 7:** No events.
- October 8:** No events.
- October 9:** No events.
- October 10:** No events.
- October 11:** No events.
- October 12:** No events.
- October 13:** No events.
- October 14:** No events.
- October 15:** No events.
- October 16:** No events.
- October 17:** No events.
- October 18:** No events.
- October 19:** No events.
- October 20:** No events.

Первые два дела – в календаре

То же самое нужно проделать с другими обязательствами, которые вы распределили в колонки Must и Should по итогам прошлого урока: декомпозировать → проверить, есть ли дедлайны → внести в календарь на месяц.

📌 Планируйте от обратного

Чтобы грамотно планировать задачи в календаре, используйте принцип обратного планирования – это когда вы рассчитываете сроки не от начала задачи, а от его дедлайна.

Например, если билеты в отпуск купили на 30 октября, то вещи следует собрать 29 октября, написать заявление на отпуск не позже 15 октября, а забронировать жилье вообще как можно раньше.

ШАГ 4

Добавить регулярные дела

Теперь внесем в календарь на месяц повторяющиеся события. Например, тренировки по вторникам и четвергам, визит к родителям каждую третью субботу месяца, ежемесячную стрижку, выход любимого еженедельного подкаста и другие подобные вещи.

Записывайте все, что вы делаете регулярно – и несколько раз в неделю, и раз в месяц.

Задание

Какие регулярные дела вы внесете в календарь на месяц?

Подходит все, что вы делаете регулярно – хоть раз в месяц, хоть несколько раз в неделю. Заранее выделите время в календаре, чтобы оценить свою загрузку.

Ваш ответ

Еженедельный созвон с командой

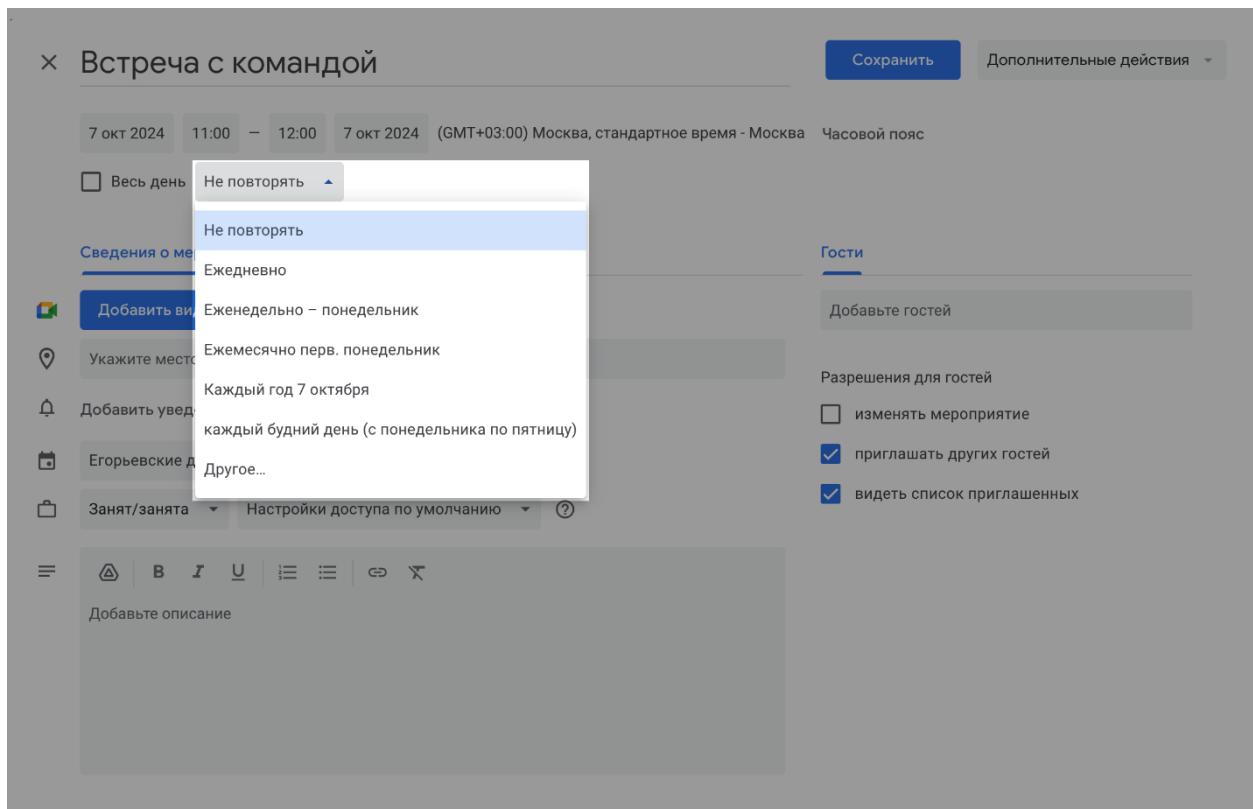
Планирование бюджета на месяц

Фильм

Уборка квартиры

Звонок бабушке

Тренировка



Для регулярных событий в календарях обычно есть специальная функция – повтор. Выберите, как часто нужно повторять дело и требуется ли ему уведомление. Если да, календарь пришлет оповещение

Сегодня < > Октябрь 2024

Месяц

ПН 30 ВТ 1 окт СР 2 ЧТ 3 ПТ 4 СБ 5 ВС 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 нояб 2 3

● 11:00 Согласовать отпуск
● 11:30 Сообщить коллегам
● 09:00 Йога
● 09:00 Тренировка в зале
● 11:00 Встреча с командо
● 09:00 Тренировка в зале
● 09:00 Йога
● 16:00 Подводим итоги с i
● 18:00 Английский
● 09:00 Тренировка в зале
● 16:00 Подводим итоги с i
● 11:00 Встреча с командо
● 09:00 Тренировка в зале
● 18:00 Английский
● 09:00 Тренировка в зале
● 16:00 Подводим итоги с i
● 11:00 Встреча с командо
● 09:00 Йога
● 18:00 Английский
● 09:00 Тренировка в зале
● 16:00 Подводим итоги с i

Когда добавите регулярные события, календарь уже будет похож на полноценное расписание

Как запланировать ревью

Чтобы научиться планировать, тоже требуется время. Выделите один-два часа в месяц, чтобы не спеша распределить дела на следующий и оценить предыдущий.

Что получилось. Закрыли фокус месяца – замечательно! Сделали 80% запланированного – отлично. Следовали расписанию в течение всего вторника – супер. Отмечайте успехи и достижения, хвалите себя, чтобы поддерживать мотивацию и видеть прогресс.

Что не получилось. Изучите, что именно не удалось выполнить, и подумайте почему. Возможно, вы неправильно составили расписание, а может, не могли сосредоточиться, потому что накануне плохо спали, и в таком случае проблема не в планировании.

Как я себя чувствую. Присмотритесь к своему состоянию. Если сильно устали, значит, стоит запланировать больше времени на отдых в следующем месяце. Если какое-то дело бесит и выполнять его не хочется, попробуйте передать его кому-то другому. Не игнорируйте свое состояние, отталкивайтесь от него при принятии решений.

Задаваться такими вопросами бывает сложно. Может показаться, что достаточно просто записывать дела в календарь, а дальше оно там как-нибудь образуется. Образуется, это так. Но чем лучше вы себя понимаете, тем устойчивее станет расписание. Например, если вы поймете, что в этом месяце пропустили три тренировки из четырех, просто потому что они вам не нравятся, то сможете честно себе в этом признаться, отменить эти тренировки, запланировать на следующий месяц что-то более приятное – и ни разу не пропустить.

The screenshot shows a digital calendar interface for October 2024. The top navigation bar includes buttons for 'Сегодня' (Today), date selection, search, settings, and a dropdown for 'Месяц' (Month). The main grid displays days from Monday 30 to Sunday 6 November. Key events are listed for each day:

- Monday 30:** 11:00 Согласовать отпуск, 11:30 Сообщить коллегам
- Tuesday 1:** 09:00 Йога
- Wednesday 2:** 09:00 Йога
- Thursday 3:** No events
- Friday 4:** No events
- Saturday 5:** 09:00 Тренировка в зале
- Sunday 6:** No events
- Monday 7:** 11:00 Встреча с командо
- Tuesday 8:** 09:00 Тренировка в зале
- Wednesday 9:** 09:00 Тренировка в зале
- Thursday 10:** No events
- Friday 11:** 16:00 Подводим итоги с i, 18:00 Английский
- Saturday 12:** 09:00 Тренировка в зале, 16:00 Подводим итоги с i
- Sunday 13:** No events
- Monday 14:** 11:00 Встреча с командо
- Tuesday 15:** 09:00 Йога
- Wednesday 16:** 09:00 Йога
- Thursday 17:** 10:00 Актерский мастер, 11:00 Ревью месяца
- Friday 18:** 10:00 Актерский мастер, 11:00 Ревью месяца
- Saturday 19:** 09:00 Тренировка в зале
- Sunday 20:** No events
- Monday 21:** 11:00 Встреча с командо
- Tuesday 22:** 09:00 Тренировка в зале
- Wednesday 23:** 09:00 Тренировка в зале
- Thursday 24:** 16:00 Подводим итоги с i, 18:00 Английский
- Friday 25:** 09:00 Тренировка в зале
- Saturday 26:** 16:00 Подводим итоги с i
- Sunday 27:** 10:00 Ревью месяца
- Monday 28:** 11:00 Встреча с командо
- Tuesday 29:** 09:00 Йога
- Wednesday 30:** 09:00 Йога
- Thursday 31:** 18:00 Английский
- Friday 1 November:** 18:00 Английский
- Saturday 2 November:** 09:00 Тренировка в зале
- Sunday 3 November:** No events

A detailed view of the Sunday 27th event 'Ревью месяца' (Review of the month) is shown in a modal window. It specifies the date as Воскресенье, 27 октября and the time as 10:00–11:00. The event is associated with 'Егорьевские дела' (Egorovskie Affairs) and was created by Andrew Abramov.

Раз в месяц выделяйте время, чтобы спланировать следующий и подвести итоги предыдущего. Устраивайте встречу с самим собой – в кафе, парке, библиотеке или любом другом месте, которое придает вам сил и поднимает настроение

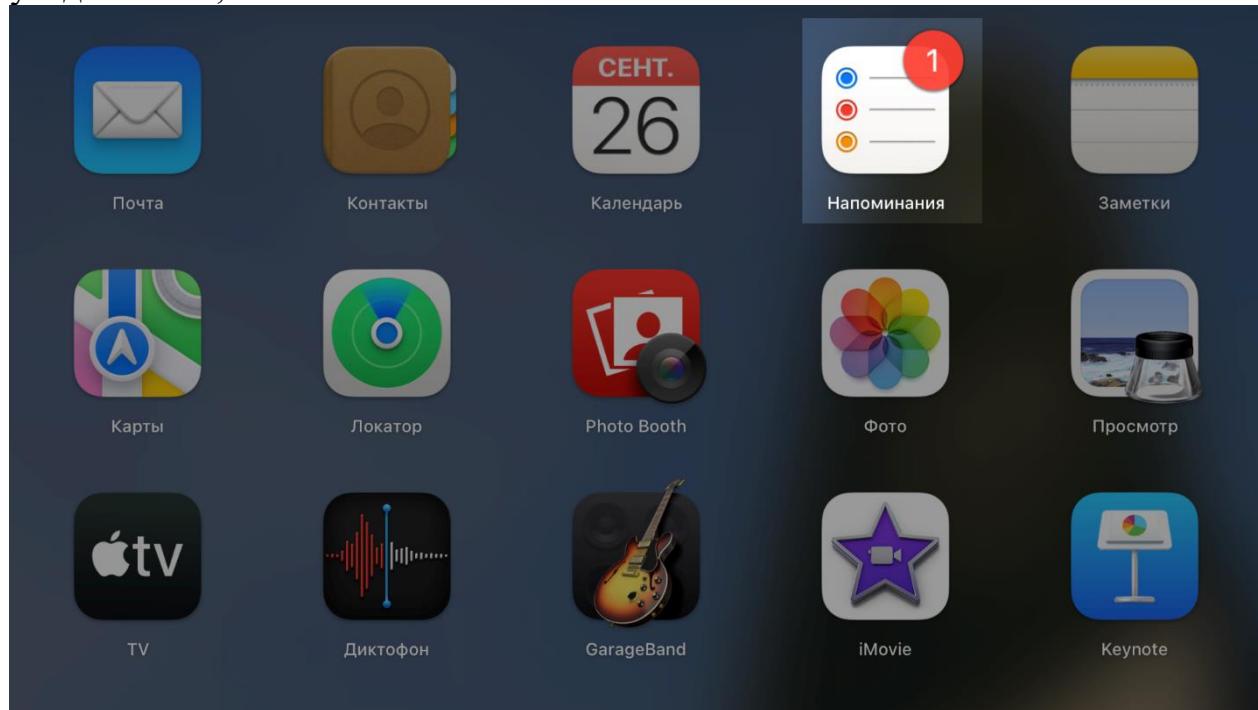
Как планировать еще лучше

Мы распланировали дела на месяц. Теперь в календаре есть дедлайны фокуса месяца и важных обязательств, регулярные события и ревью – на это уже удобно опираться, но мы пойдем дальше: в следующем уроке расскажем, как планировать декомпозированные дела в течение недели.

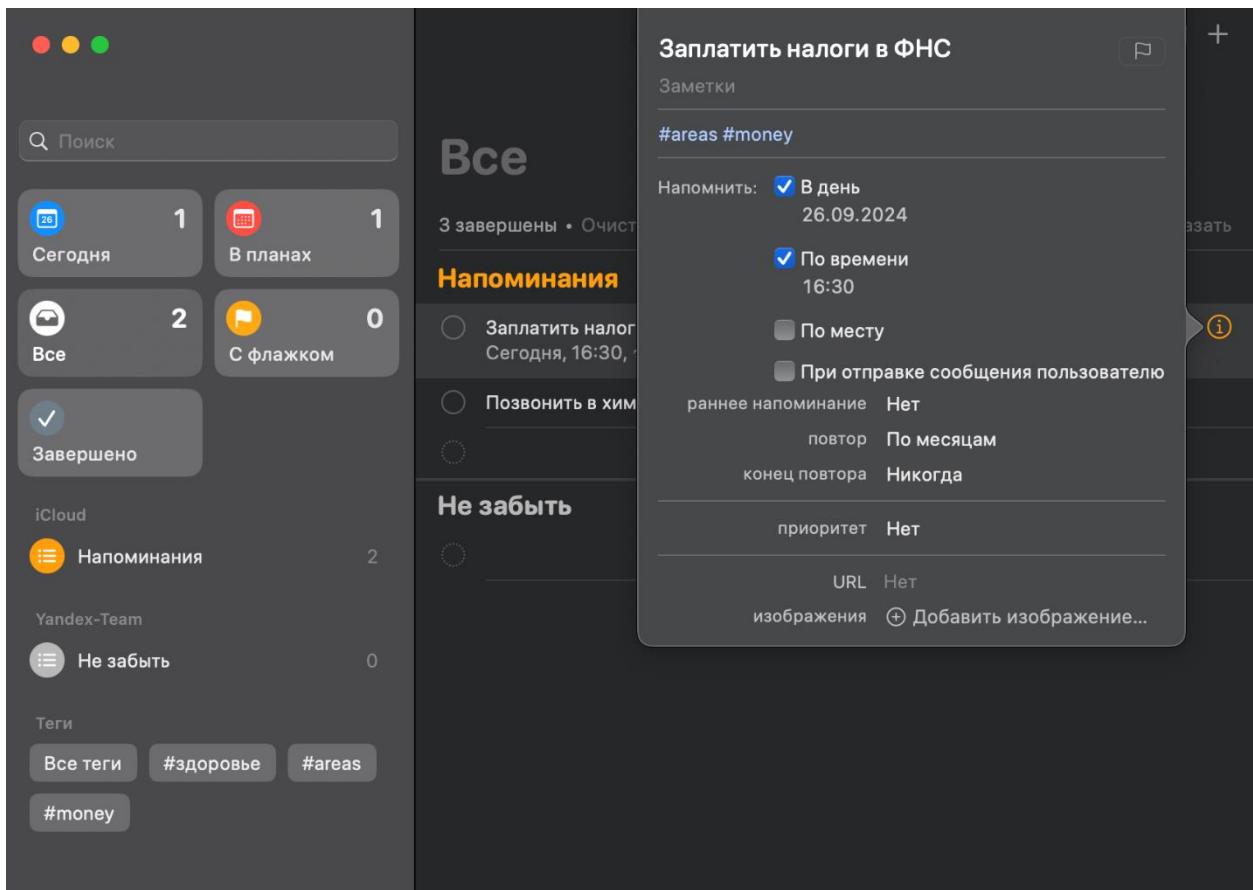
А пока – вот еще несколько идей, которые помогут лучше спланировать месяц.

Добавить напоминания. Иногда в календарь добавляют не важные дела, встречи или задачи, а напоминания. Например, о том, что у друга день рождения, что нужно заплатить налоги или сделать ежегодную прививку от гриппа. Мы рекомендуем вынести напоминания в отдельное приложение, а из календаря убрать, чтобы его не перегружать.

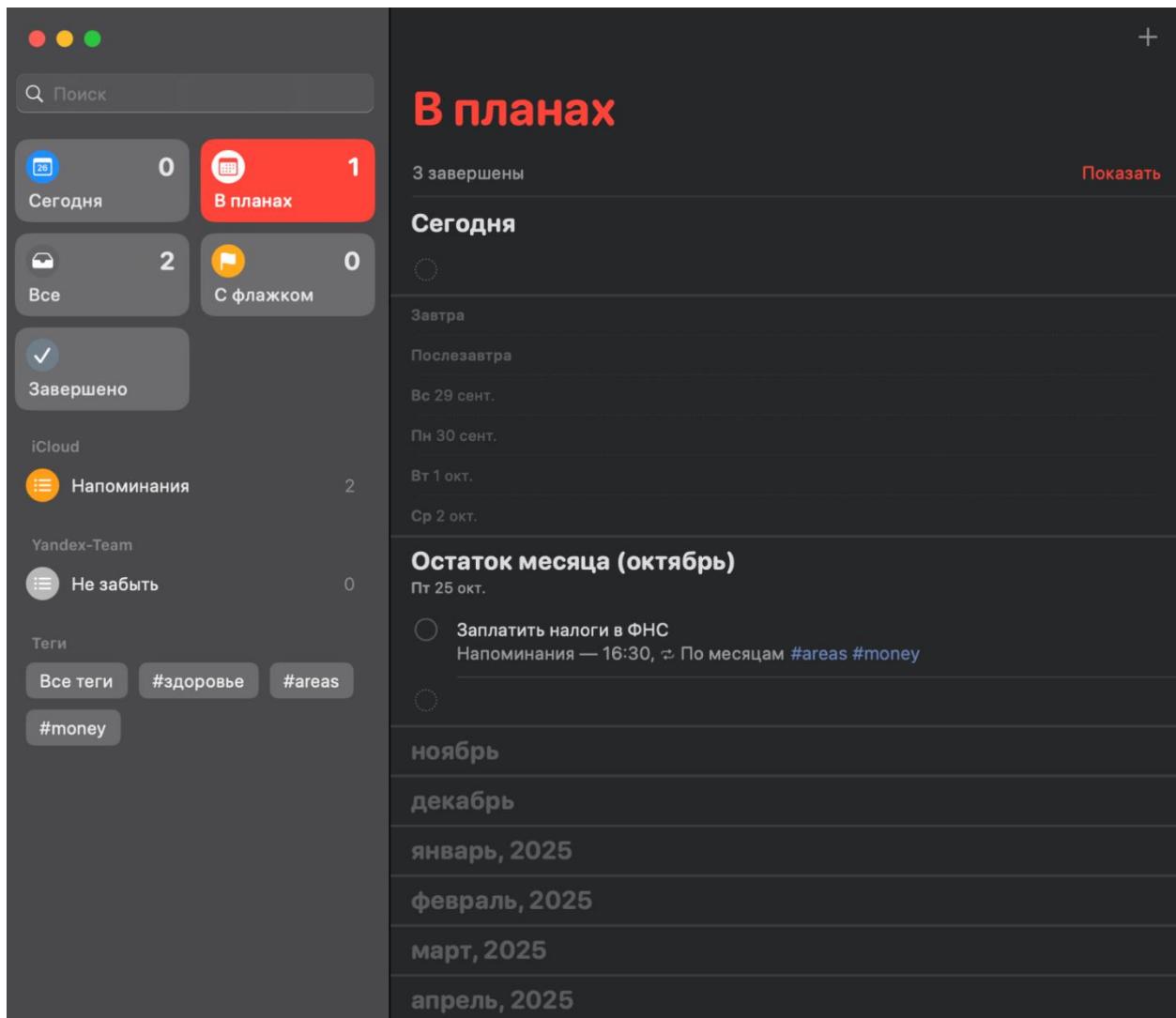
«Напоминания» – стандартное приложение любого телефона или компьютера. Достаточно один раз внести в него заметку и выставить повторяемость, и устройство будет в нужный момент присылать вам уведомление, чтобы вы ничего не забыли.



На компьютерах с macOS «Напоминания» встроены и синхронизируются с телефоном и другими устройствами: записываете на одном гаджете, а уведомления приходят на все



«Напоминания» похожи на окно повторов в календаре – вы записываете, что нужно сделать, и выбираете интервал напоминания. Программа пришлет уведомление в нужный день и нужное время



Вы можете заранее посмотреть, какие напоминания вас ждут. Например, в сентябре приложение напомнит автору этого курса о том, что нужно заплатить налоги. Напоминание специально стоит на 25-е число – это примерная дата, когда нужно проверить налог, чтобы не платить штрафы из-за просрочки

Добавить цветовое кодирование. Присвойте разным категориям дел собственные цвета. Например, все, что связано с работой, в календаре отмечаем красным, отдых – синим, тренировки – желтым, семейные дела – фиолетовым и так далее. Так вы сразу увидите, из чего состоит месяц, каких дел в нем много, а каких мало.

А еще для каждого обязательства или сферы жизни можно создать отдельный календарь. Так вы сможете фильтровать расписание только по определенным параметрам. Например, выключить все, кроме «спорта», чтобы увидеть, как часто вы тренируетесь, и скорректировать план занятий.

Сегодня < > Октябрь 2024

Месяц

This screenshot shows a Google Calendar view for October 2024. The interface includes navigation buttons for 'Сегодня' (Today), arrows for month navigation, and a dropdown for 'Месяц' (Month). The calendar grid spans from Monday, October 30, to Sunday, November 4. Tasks are color-coded: red for work-related items like 'Встреча с командой' and 'Подводим итоги с i'; yellow for personal items like 'Йога' and 'Тренировка в зале'; blue for language study like 'Английский'; and purple for family time like 'Позвонить маме'. Some tasks have descriptions below them.

ПН 30	ВТ 1 окт	СР 2	ЧТ 3	ПТ 4	СБ 5	ВС 6
	● 11:00 Согласовать отпуск ● 11:30 Сообщить коллегам	● 09:00 Йога			● 09:00 Тренировка в зале	
7	● 11:00 Встреча с командой	● 09:00 Тренировка в зале		● 16:00 Подводим итоги с i ● 18:00 Английский	● 09:00 Тренировка в зале ● 16:00 Подводим итоги с i	● 14:00 Позвонить маме
14	● 11:00 Встреча с командой	● 09:00 Йога		● 18:00 Английский	● 09:00 Тренировка в зале	
21	● 11:00 Встреча с командой	● 09:00 Тренировка в зале		● 16:00 Подводим итоги с i ● 18:00 Английский	● 09:00 Тренировка в зале ● 16:00 Подводим итоги с i	● 10:00 Ревью месяца
28	● 11:00 Встреча с командой	● 09:00 Йога		● 18:00 Английский	● 09:00 Тренировка в зале	
				1 нояб	2	3

Когда разные категории дел в календаре помечены разными цветами, в нем проще ориентироваться. На скриншоте – «Гугл-календарь»

День Неделя Месяц Год Поиск < Сегодня >

ИЮЛЬ 2024 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
1 июля	2	3	4	5	6	7	
• Черновик первого... 09:00 • Редакция: гранд-... 11:00	• Психотерапия 15:00 • «Как спроектиро... 18:00	• Поездка У... 09:15 GMT+3 • «Как провести за... 18:00	• Учебник: с... 15:00 GMT+3	• Синистер.... 20:40 GMT+3			
8	9	10	11	12	13	14	
• Настройка на нед... 09:30 • Редакция: гранд-... 11:00 • Интервью с Андр... 16:00 • «Практикум по ... 18:00	• Обсуждаем митап 10:30 • Арт ту ИТ 12:30 • Смотрим ЕВРО 22:00	• Свидание с Айгуль 10:00 • Встреча с... 19:00 GMT+3	• Тренировка по ло... 11:00 • Чтение в парке 12:00 • Тусэ с вентилято... 18:00		• Поезд Москва →... 23:12 конец: 10:12 • Аффинаж.... 20:00 GMT+3	• Финал ЕВРО 2024 22:00	
15	16	17	18	19	20	21	
• Редакция: гранд-... 11:00 • Meditatino Creativ... 19:00 • Astral. Но... 22:35 GMT+3	• Визуальная конц... 15:00 • Flight to Москва (... 18:40	• Выход на работу 09:00 • Выдать ноут 10:15 • Вводная встреча... 11:00 • Обед с новым гла... 13:00 • 121 14:00	• 1x1 11:30 • Технохурал Янде... 12:00 • что такое Кадров... 12:00 • 1x1 14:00 • Познакомиться еще 2...	• Реклама СОЕ 09:00 • Хурал 12:00 • 1x1 13:00 • 🌈marketing gli... 15:00	• Поезд Москва →... 23:12 конец: 10:12 • Аффинаж.... 20:00 GMT+3	• ДР 09:00	
22	23	24	25	26	27	28	
• Редакция: гранд-... 11:00 • Лев 1:1 11:00 • Леша 1:1 11:30 • Тимур 1:1 14:00 • Яна 1:1 15:00 еще 3...	• 121 12:00 • Без названия 17:30 • Андрей 18:00	• Работа в тени 12:00 • Хурал про YDEX 12:00	• 1x1 13:30 • ProdSync: новост... 16:00	• Хурал 12:00 • 🌈marketing gli... 15:00 • 🌈marketing gli... 15:00 • Обновленный ра... 15:30 • синк 17:00 • еще 1...	• Прием дерматол... 10:00		
29	30	31	1 Авг.	2	3	4	
• Редакция: гранд-... 11:00 • Кадровый резерв... 13:00 • Медия для учителе... 17:00	• Тренировка 09:00 • Встреча с коорди... 14:00 • Андрей и Саша 15:30 • Андрей и Наташа 16:30 • 121 17:00	• Работа в тени 16:30 • Свадьба Пети 16:30	• 1x1 13:30 • Про нагрузку на... 15:00 • Изменения в каб... 17:00	• Тренировка 09:00 • Random Coffee: а... 11:00 • Хурал 12:00 • Прод.Диза... 14:30 GMT+3 • Демо маркетинга... 15:00 • еще 3...	• Встреча Андрей... 10:00 • Свидание с Айгуль 11:30	• Мальчик 10:00	
5	6	7	8	9	10	11	
• Тренировка 09:00 • Редакция: гранд-... 11:00 • ленд кр 12:30 • Синк 14:30 • Психотерапевт 14:30 еще 1...	• Random Coffee: а... 15:00 • Про ТоВ в Тюторе 15:30	• Отсутствие	• 1x1 13:30 • ProdSync: новост... 16:00	• Хурал 12:00 • 121 12:00 • Соня <> Ан... 13:00 GMT+3 • Андрей / Леша 14:30 • 🌈marketing gli... 15:00 • еще 2...	• Тренировка на S... 18:00		

Это календарь автора курса на июль с рабочими встречами, темная тема на macOS

А это календарь без рабочих встреч – можно увидеть, что помимо них запланировано

Запланировать хаос. Бывают дни, когда прилетает куча мелких задач. С ними легко справиться за несколько минут, максимум полчаса, поэтому многие берутся за них сразу. Но здесь скрывается ловушка: когда мы быстро переключаемся с задачи на задачу, то теряем концентрацию, в итоге больше устаем и хуже работаем.

Чтобы сберечь когнитивный ресурс, запланируйте так называемое «Окно хаоса» – время, когда вы работаете только с мелкими задачами, которые накопились в течение дня. Во-первых, они не будут отвлекать вас от запланированного. Во-вторых, вы сможете работать постепенно, переключаясь на другую задачу в тот момент, когда закончите с предыдущей.

«Окно хаоса» тоже можно планировать в календаре, но удобнее делать это при недельном планировании – когда вы больше знаете о делах, предстоящих в ближайшее время. Мы подробнее поговорим об этом в следующем уроке.

Помните, что планирование должно вам помогать, разгружать и расслаблять, а не вгонять в панику. Ориентируйтесь на это чувство. Если заметите, что с планированием что-то не так, корректируйте гипотезу. В конце концов вы главный эксперт по тайм-менеджменту в своей жизни.

Чек-лист: как планировать на месяц

Определить фокус месяца

Декомпозировать фокус месяца

Внести в календарь дела фокуса месяца с дедлайнами

Декомпозировать обязательства из колонок Must и Should

Внести в календарь дела с дедлайнами

Внести повторяющиеся события

Добавить ревью месяца

Пометить цветом разные категории дел

Поставить напоминания

Запомнить

1. Месячное планирование – это стратегия. Оно задает направление, помогает увидеть общую картину, распределить ресурсы и наметить шаги, которые приведут вас к цели.

2. Лучший инструмент для планирования месяца – календарь. Он поможет избежать хаотичных списков, видеть картину целиком и быстро реагировать на изменения.

3. Начните планирование месяца с фокуса – того, на чем хотите сосредоточиться. Подойдет и обязательство, и большое дело, которое нужно поскорее закончить, и большая цель, к которой хочется приблизиться.

4. Если обязательства слишком большие и неясные, декомпозируйте их. Декомпозиция помогает получить список конкретных задач на пути к цели и разобраться, что именно нужно сделать.

5. Планируя месяц, вносите в расписание дела с жесткими сроками, а все остальное планируйте в контексте недели.

6. Планированию тоже требуется время. Выделите один-два часа в месяц, чтобы не спеша распределить дела на следующий месяц и оценить предыдущий.

Что дальше

Мы поговорили о том, как планировать дела на месяц, сравнивая это планирование с вашей личной стратегией. В следующем уроке перейдем к тактике и посмотрим, как планировать дела на неделю: какие принципы и инструменты для этого удобно использовать и как оценить, сколько времени потребуется на задачу.

УРОК 4. ПЛАНИРУЕМ НЕДЕЛЮ



В четвертом уроке говорим о планировании недели: вносим в календарь декомпозированные задачи, оставляем время на «тушение пожаров», назначаем актуальную инициативу и обязательно оставляем время на отдых.

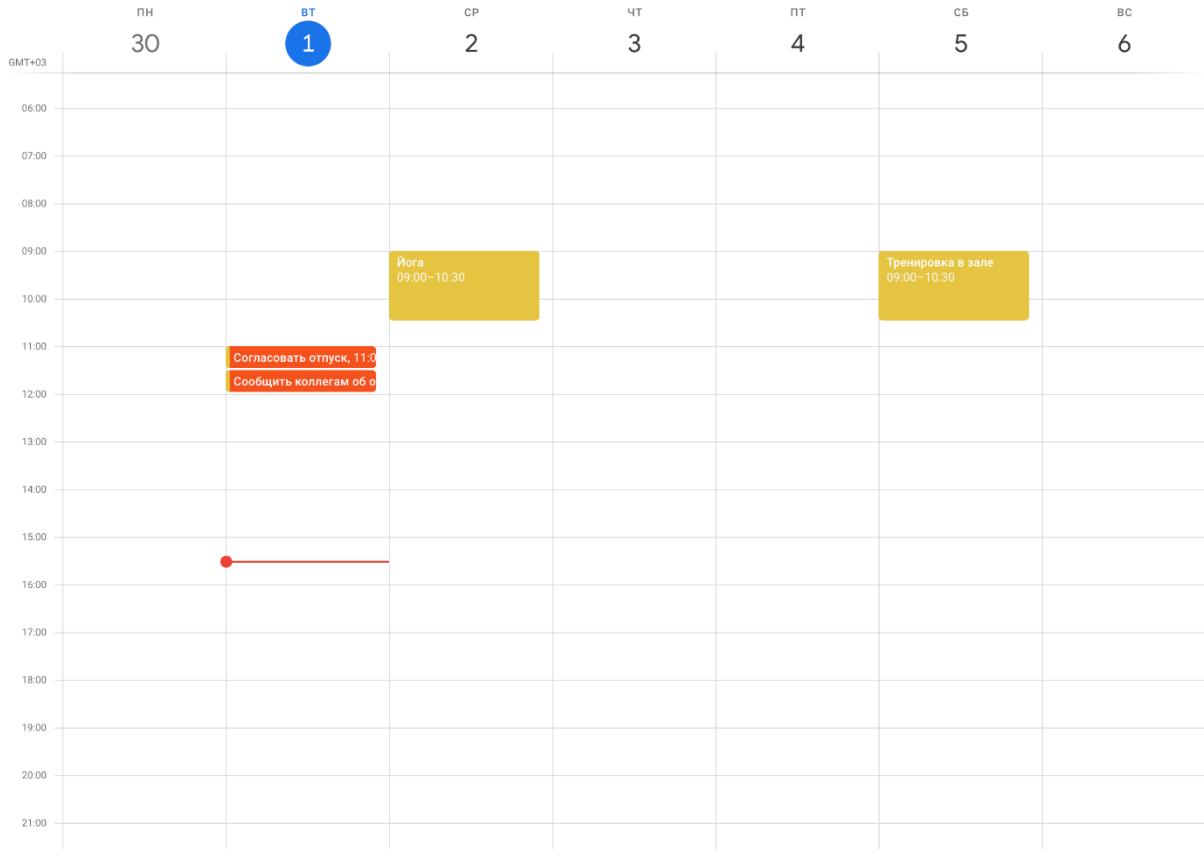
Что вы узнаете

1. Как спланировать неделю.
2. Что такое метод актуальной инициативы.
3. Зачем добавлять в расписание отдых.

Как спланировать неделю

В прошлом уроке мы учились планировать месяц: определили фокус, внесли в календарь важные дела с дедлайном и повторяющиеся события. Поэтому кое-что в недельном расписании у нас уже будет стоять.

Теперь его нужно детализировать: внести декомпозированные задачи, отдых и дела из ящика.



Герой нашего курса Егор уже спланировал месяц, поэтому на первой же неделе в календаре у него стоят некоторые дела: кое-что из фокуса месяца и регулярные тренировки. Хорошее начало!

Когда мы планируем неделю, может возникнуть соблазн расписать все дни поминутно: добавить время завтрака, работы, отдыха и дневного сна, учесть закупку продуктов, просмотр фильма и еженедельный звонок бабушке. Если очень хочется – кто мы такие, чтобы запрещать вам пробовать, но заранее предупредим вот о чем.

Если что-нибудь может пойти не так, оно обязательно пойдет не так.

Бывают дела, которые не запланируешь: например, дома прорвет трубу, на работе назначат неожиданную встречу, сломается ноутбук, заболеет кошка. Стройное расписание поедет, а вы почувствуете раздражение от беспорядка и тревогу от неопределенности.

При этом не стоит и вообще отказываться от заполнения календаря – так можно пропустить важные события и не довести задуманное до конца. Если не внести дело в календарь, оно может так и остаться незавершенным, годами переезжая из одного списка задач в другой.

В этом уроке мы попробуем спланировать неделю так, чтобы почувствовать от этого расписания опору, но не давление. Предлагаем заполнить примерно 70% календаря, а остальные 30% оставить на непредвиденные дела и импровизацию. Так вы будете постепенно двигаться к результату и не почувствуете себя роботом, который ежедневно следует одной заложенной программе.

Вопрос

Как вы обычно планируете дела?

Забиваю календарь под завязку

Планирую примерно половину своего времени

Вообще ничего не планирую, просто делаю то, что нужно

Как запланировать большие непонятные дела

В прошлом уроке мы разбивали большие неопределенные обязательства на маленькие понятные кусочки – декомпозировали. Планировать эти кусочки можно двумя способами.

Четко. Вы сразу добавляете дело в календарь с привязкой ко времени и, когда время приходит, садитесь за работу. Например, Егор использовал этот подход в прошлом уроке – при планировании месяца: сразу внес в календарь декомпозированный кусочек «Согласовать отпуск с начальником» на 1 октября в 11:00.

Этот вариант подойдет, если вы:

1. Хорошо себя знаете – и уверены, что готовы будете еще час после рабочего дня посидеть за компьютером, сравнивая цены на авиабилеты и читая туристические отзывы. Или наоборот – понимаете, что после работы ничего делать не захочется, потому что на улице классная погода. В таком случае лучше на это время запланировать прогулку, а не обманываться.

2. Представляете будущую неделю – и уверены, что в эти дни на работе не будет никакого завала, вы вернетесь домой вовремя, вас никто не будет отвлекать, и вечером вы точно сможете выделить час на эту задачу.

Гибко. Вы добавляете в календарь дела, но без привязки ко времени. Другими словами, вы планируете сделать что-то в определенный день, но когда именно возьметесь за работу – решаете ближе к делу.

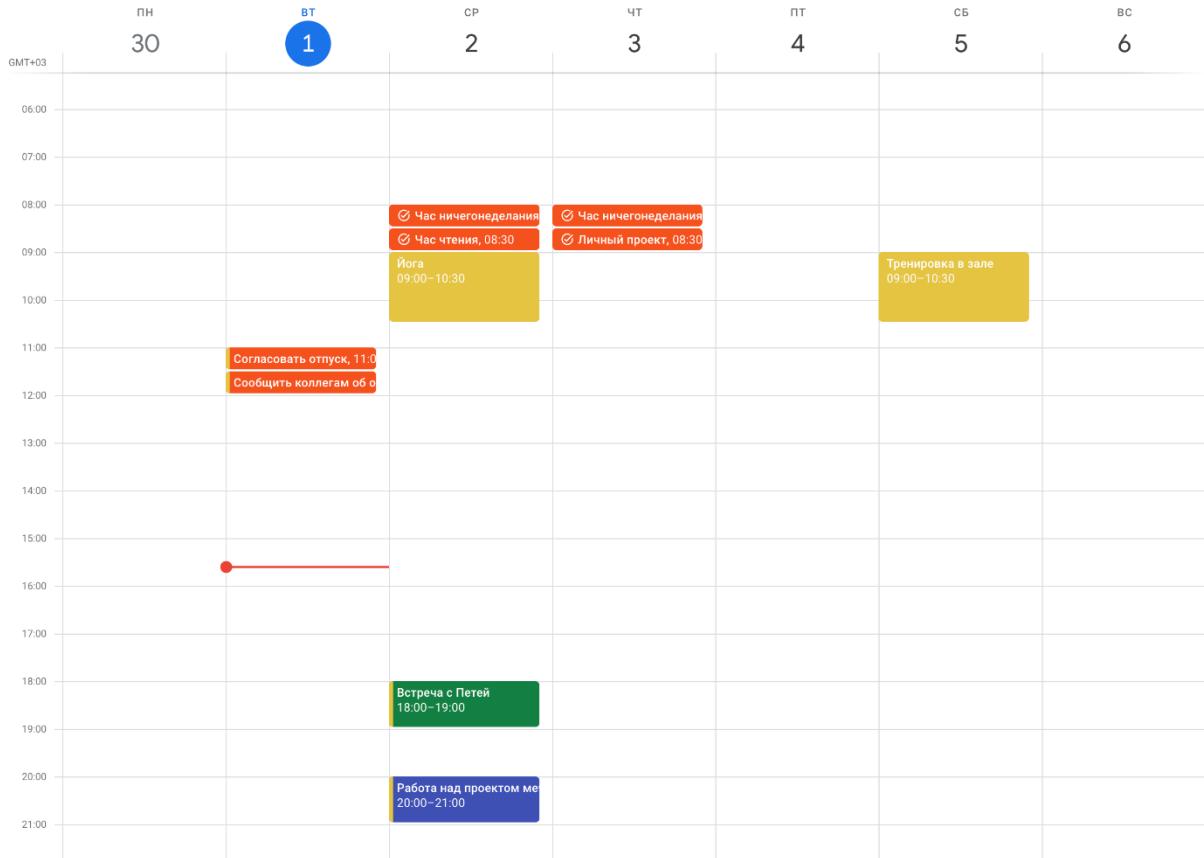
Например, Егор может записать задачу «Выбрать место для отпуска» на среду. Утром или в течение дня он подберет подходящее время, потому что будет лучше представлять, что происходит с нагрузкой, состоянием и другими обстоятельствами в этот день.

То же самое можно провернуть и с другими делами. К примеру, запланировать час на чтение, час на личный проект и час на тренировку – и распределить по календарю в течение дня. А если времени на них не найдется, перенести на следующий день.

Вот в каких случаях этот вариант подойдет:

1. Вам сложно следовать четкому распорядку – вы пока плохо представляете, сколько времени займет задача, когда вы будете полны сил, а когда потребуется отдых.

2. Дела не требуют жесткого соблюдения сроков. Вы сами решаете, когда выполнить задачу, поэтому можете гибко настраивать расписание. Главное – ее действительно выполнить, а не переносить изо дня в день.



В расписании Егора есть дела, четко привязанные к дате и времени, и те, которые можно просто поставить на определенный день, а время уточнить потом — красные слоты с галочкой

Сочетайте оба подхода, чтобы получить максимум пользы

Несколько дел привяжите четко ко времени, а еще несколько оставьте, чтобы назначить им время просто в течение дня, когда вы будете точно понимать другие обстоятельства.

Чем больше вы практикуетесь, тем лучше будет получаться планировать.

Как понять, сколько времени потребуется на задачу

Иногда в течение недели расписание расползается: в понедельник все было спланировано идеально, а в среду вы уже ничего не успеваете — слишком много дел.

Задание

Егор начал планировать неделю и увлекся: в расписании на один день оказались три звонка, четыре часа непрерывной работы, часовая тренировка и урок английского. Как думаете, что могло случиться?

Ошибся и случайно записал все на один день

Егор недооценил время

Егор переоценил свои силы

Ответ: Ошибся и случайно записал все на один день

Такое бывает! Чтобы все дела не сваливались на один день, полезно накануне вечером просматривать календарь. Об этом мы поговорим в следующем уроке.

Егор недооценил время

Очень может быть! Мы склонны недооценивать реальные временные затраты, поэтому часто думаем, что успеем больше, чем выходит на самом деле. Об этом мы поговорим дальше в уроке.

Егор переоценил свои силы

Тоже верно. Даже если дела помещаются в расписание, это не значит, что у вас хватит на них сил. Поэтому кто-то планирует небольшие перерывы между встречами, а кому-то удобнее все сделать, а потом уйти отдыхать. Подробнее о том, как с этим работать, мы поговорим в другом курсе.

Мы склонны недооценивать реальные временные затраты, которые потребуются на то или иное дело. Чтобы реалистично оценить свои возможности, проведите аудит – поймите, сколько времени и сил на самом деле уходит на каждую задачу, которую вы хотите внести в расписание. Это проверенный инструмент тайм-менеджмента, который поможет точнее оценить затраты времени на задачу и грамотнее спланировать расписание.

Вот как это сделать.

Подготовьте носитель. Выберите бумажный или электронный блокнот, гугл-таблицу или другой инструмент. Напишите список дел, которые планируете завтра выполнить, и оставьте рядом с каждым свободное место, чтобы записывать время.

Засекайте время. В течение рабочего дня напротив каждой задачи фиксируйте время, которое на нее уходит. Записывать с точностью до минуты не стоит – это может стать источником стресса. Достаточно указать примерно.

The screenshot shows a digital notepad interface with a dark theme. At the top, there is a toolbar with icons for red, yellow, and green dots, a square, three horizontal lines, a grid, a back arrow, a trash can, a pencil, a font size dropdown, a bold/italic dropdown, a link icon, a double right arrow, and a search icon. Below the toolbar, the date "1 октября 2024 г. в 15:49" is displayed. The main area is titled "План на 1 октября" (Plan for October 1st). A list of tasks is shown with radio buttons next to each item:

- Подготовить отчет о своей работе за сентябрь – 40 минут |
- Сделать презентацию для клиента – 2 часа 15 минут
- Встретиться с командой маркетинга на 30 минут – 45 минут
- Проверить слайды новенького сотрудника – 1 час
- Проверить почту, ответить клиентам и коллегам – 50 минут
- Собрать примеры для следующей презентации – 25 минут

Если хотите, можете засекать время с помощью таймера, но подойдет и примерный тайминг

Учитывайте время и на вспомогательные дела: найти информацию, добраться до места назначения или обустроить рабочее место, прежде чем приступить к работе.

Например, Егор думал, что на регулярные тренировки по йоге у него уходит один час в день – ведь так написано на сайте фитнес-клуба. Но если

учитывать время на подготовку одежды, дорогу до клуба, душ после тренировки и дорогу обратно, то получится минимум два часа. А еще он заметил, что после каждой встречи с коллегами идет отдыхать на 10–15 минут, чтобы все обдумать и уложить в голове.

The screenshot shows a dark-themed digital workspace with a toolbar at the top featuring icons for window control, search, and other functions. The date '1 октября 2024 г. в 15:48' is displayed. Below it, the title 'План на 1 октября' is shown in bold. A list of tasks follows:

- Подготовить отчет о своей работе за сентябрь — 40 минут + 10 минут собирая данные вместе с аналитиком
- Сделать презентацию для клиента — 2 часа 15 минут + 10 минут ждал, пока коллега поможет с задачей
- Встретиться с командой маркетинга на 30 минут — 45 минут + 15 минут отдыхал после встречи
- Проверить слайды новенького сотрудника — 1 час + 15 минут объяснял, почему и что поправил
- Проверить почту, ответить клиентам и коллегам — 50 минут
- Собрать примеры для следующей презентации — 25 минут

Below the tasks, additional time estimates are listed:

- + 40 минут обедал
- + 15 минут отвлекся на Ютуб после обеда
- + 20 минут помогал коллеге со сложным проектом
- + 10 минут на кофе с бубликом в перерыве
- + 10 минут разговаривал со страховой, чтобы записали к врачу

Если фиксировать вспомогательные дела, может оказаться, что ваша работа занимает больше времени, чем казалось

Сделайте выводы. Идеально – фиксировать время в течение одной-двух недель, но это непросто: требуются внимательность и дисциплина. Поэтому для начала попробуйте присмотреться ко времени в течение одного дня – записать все, что вы делали, и потом оценить. Это поможет планировать реалистичнее.

Теперь Егор выделяет на тренировку два часа и не ставит онлайн-встречи с командой впритык, потому что после каждой ему требуется немного отдохнуть и подумать. А еще он больше не берет в работу слишком много презентаций и не обещает сделать все за три дня, потому что грамотно оценивает сроки и свою нагрузку.

Как прикинуть время на задачу, ничего не измеряя

Еще один способ – посчитать, сколько времени на ту же работу тратит кто-то другой, к примеру ваши коллеги или конкуренты. Так получается оценить время более трезво, ведь мы думаем не о себе.

Например, Егор все время подводит коллег, потому что не сдает презентации вовремя. Оказалось, что на одну презентацию ему требуется неделя, а не три дня, как он всегда обещает. Если Егор поговорит с другими специалистами, то узнает, что никто, кроме него, такие сроки не предлагает – на презентацию уходит минимум пять дней.

Вопрос

Как часто вы недооцениваете, сколько времени вам на самом деле нужно для выполнения задачи?

Регулярно

Иногда случается

Такого не бывает

Вопрос

Записываете ли вы, сколько времени у вас уходит на выполнение задач?

Нет

Изредка

Всегда это фиксирую

Вопрос

Пробовали ли вы оценивать, сколько времени на ту же работу тратят ваши коллеги?

Нет

Да

Вопрос

Планируя неделю, учитываете ли вы время на вспомогательные дела – подготовку, дорогу, отдых?

Нет

Только в некоторых делах, но далеко не во всех

Да, обязательно

Вопрос

Как часто вы пересматриваете и корректируете свои планы, потому что на них понадобилось намного больше времени?

Никогда так не делаю

Иногда

Очень часто

Как доставать дела из ящика – метод актуальной инициативы

В книгах о продуктивности и тайм-менеджменте новые инструменты и методологии часто преподносят так, будто нужно всего лишь их попробовать – и все наладится само собой. Но в жизни все сложнее: обязательства никуда не деваются, их все равно приходится выполнять. И среди них бывают такие, от которых вы бы и рады отказаться, да пока не можете.

Во втором уроке курса мы рассказывали о методе «Убрать в ящик». Это когда вы сваливаете не самые приоритетные дела и обязательства в воображаемый ящик и забываете о них, чтобы быстрее навести порядок в своем списке дел и не забивать голову лишней информацией.

Например, у Егора в этом ящике оказалось пять обязательств: отвечать за презентации в компании, поздравить друга с днем рождения, подменить коллегу, организовать рабочий процесс и присмотреть за кошкой соседки.

Подобные дела можно не откладывать до бесконечности, а тоже взять в работу и постепенно выполнить. Вот как удобно это сделать:

1. Посмотрите, что оказалось в ящике.

2. Выберите любое обязательство, которое вы по-настоящему хотите довести до конца.

3. Назначьте его своей актуальной инициативной.

Актуальная инициатива – это еще один метод Марка Форстера, автора книги «Сделай это завтра». Суть метода в том, чтобы каждый день начинать с работы над одной большой задачей: разбирать почту, проходить курс или собирать данные для ежемесячного отчета. Это может быть и какая-то неприятная или неприоритетная задача из ящика, которую за один присест не осилить: например, разбирать балкон или заполнять налоговую декларацию.

Актуальная инициатива всегда стоит на первом месте в списке задач. Пока с ней не закончили, к другим делам приступить нельзя. Форстер уверен, что если каждый день делать хотя бы по маленькому кусочку, то через месяц вы увидите, какой путь был пройден, и поймете, что дело сдвинулось с мертвой точки.

Ящик

1. Отвечать за презентации в компании
2. Поздравить друга с днем рождения
3. Подменить коллегу
4. Организовать рабочий процесс

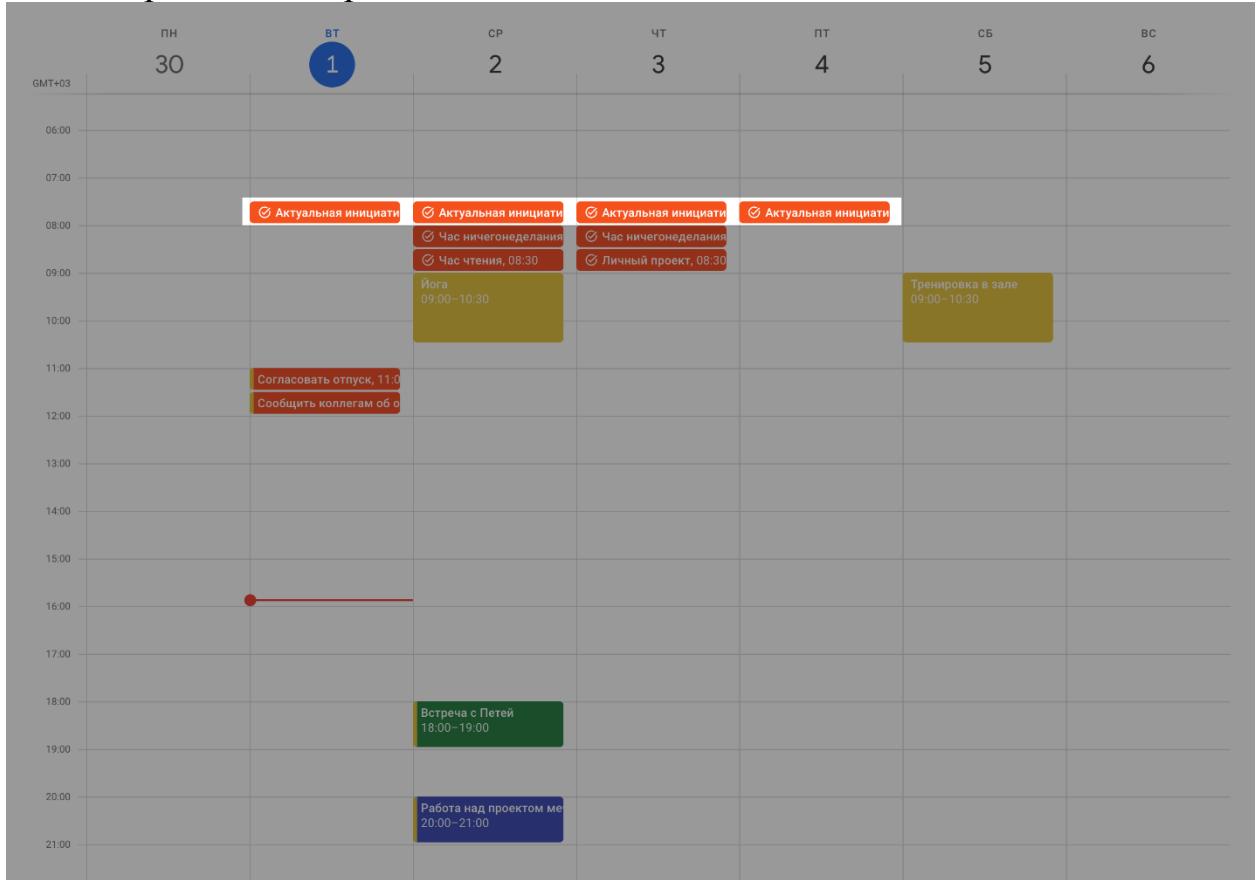
Присмотреть за кошкой — нельзя отказаться, потому что соседка уехала, и никого другого уже не найдет

Так выглядел ящик обязательств Егора во втором уроке. Отсюда мы возьмем обязательство для его актуальной инициативы

Если мы заглянем в ящик Егора, то обнаружим объемное, но важное обязательство – организовать рабочий процесс. Для примера декомпозирируем его на следующие задачи:

1. Проверить и разобрать почту.
2. Купить новый рабочий стол.
3. Разобрать архив документов.
4. Настроить рабочий компьютер.
5. Спланировать неделю.

Егор назначил это обязательство своей актуальной инициативой и добавил в календарь – выделил 30 минут утром каждого рабочего дня, но без четкой привязки ко времени.



В календаре Егора появилась актуальная инициатива – пока это слот без привязки ко времени. Уже видно, что в среду у него остается не так много свободного времени для планирования

Если вы новичок в планировании, не привязывайте актуальную инициативу к точному времени – это может вызывать лишний стресс. Оставьте ее для нового уровня – планирования дня. Об этом мы подробно поговорим в следующем уроке.

Дальше остается в начале каждого дня понемногу выполнять дела, связанные с актуальной инициативой. А когда с ней будет покончено, переходить к следующему обязательству из ящика.

Постепенно дела из ящика будут заканчиваться. Со временем актуальной инициативой станет не то, что надо завершить, а большие цели, например обучение. А если задач снова станет слишком много, вы всегда можете убрать что-то в ящик и постепенно оттуда доставать.

Как быть, если мне не до актуальной инициативы

Бывают периоды, когда работы так много, что дело, назначенное актуальной инициативой, – последнее, о чем хочется думать. В этом случае попробуйте уменьшать запланированное на него время, пока не прекратите ему сопротивляться.

Допустим, вы планируете на актуальную инициативу 30 минут в день. Утром просыпаетесь разбитыми, потому что до часу ночи смотрели

«Оппенгеймера». Настроения нет, сил нет, но вы же хотели доставать дела из ящика!

Здесь следует задаться вопросом: «Есть ли у меня настроение делать это в течение 30 минут?» Если сопротивляетесь этой идее, думать дальше: «А в течение 15 минут?» Если все равно не то, продолжаем: «Что, если я буду заниматься этим всего 10 минут и выберу задачку попроще? Да, на это меня хватит – значит, за дело».

Этот подход работает с любым делом, которое выполнять нужно, но не хочется: с зарядкой, обучением, уборкой. Помните: лучше по чуть-чуть, но регулярно, чем много, но редко.

Как запланировать отдых

Свободное время – такая же важная часть расписания, как рабочие задачи и домашние дела. Ученые выяснили, что в день нам нужно минимум два с половиной свободных часа, чтобы отдохнуть и снизить риск выгорания. При этом если у вас появится больше пяти свободных часов, может произойти обратное: вы заскучаете.

У исследователей нет однозначного мнения, нужно ли планировать свободное время так же четко, как обязательные дела.

Вопрос

Вы включаете отдых в свой календарь?

Да

Нет

Иногда

С одной стороны, отдых по графику помогает установить границы свободного и рабочего времени, что особенно важно для тех, кто трудится на удаленке. С другой, досуг по плану может радовать меньше, чем спонтанный. Так что, вероятно, не стоит вносить в расписание пункт «19:00 – играю в приставку и получаю удовольствие».

Лучше планировать отдых на условное время, например после работы или в субботу после завтрака и до обеда. То есть выделять под отдых слоты, но не привязываться к конкретному времени.

Отдых – то, что помогает чувствовать себя лучше сразу или на следующий день, но не позже.

Даже спорт может быть отдыхом, если в этот момент вы восстанавливаитесь эмоционально: чувствуете прилив энергии, удовлетворение или вдохновение.

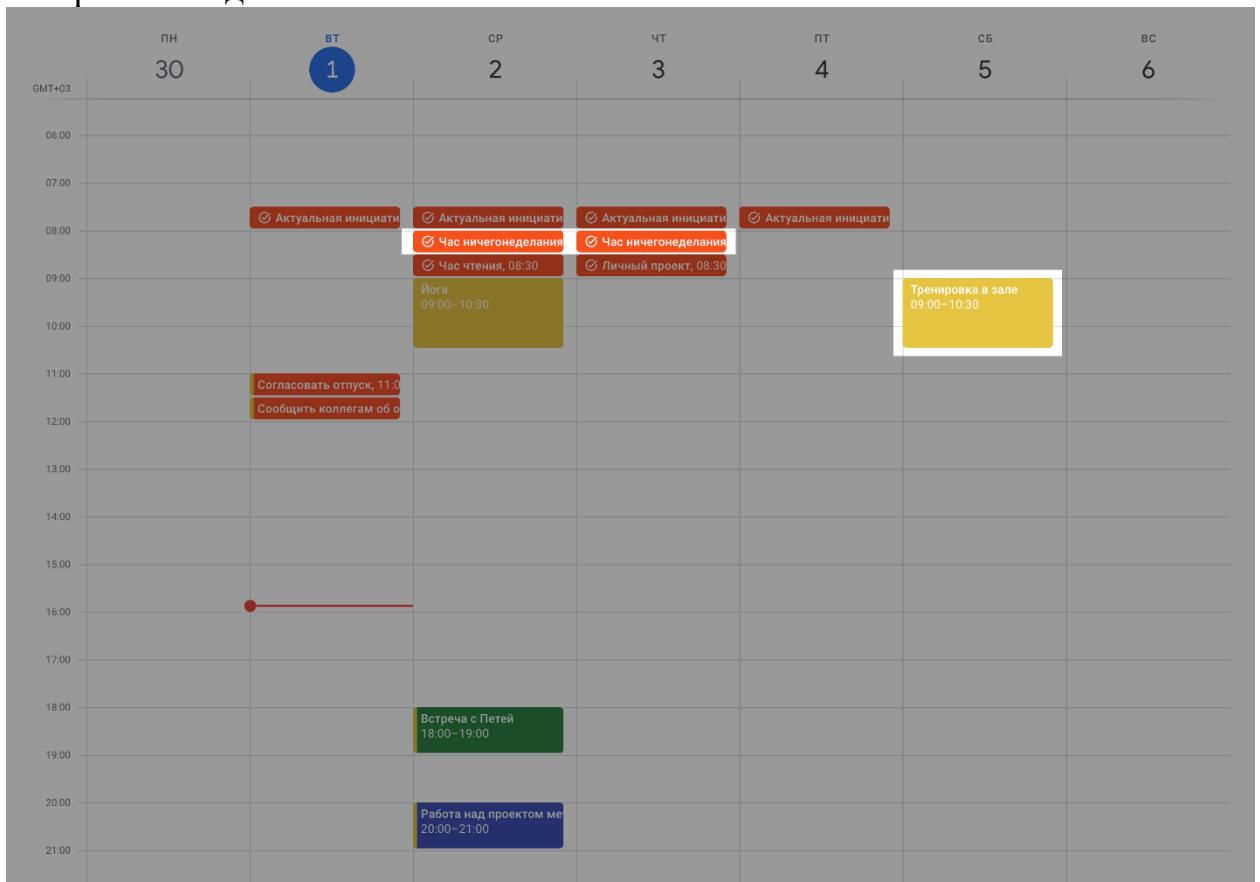
Если вы не знаете, какие занятия вас восстанавливают, начните с простой прогулки на природе. А еще можно попробовать сделать упражнения из курса Учебника Т – Ж «Как победить выгорание».

Также в качестве отдыха в расписание можно добавить медитации, время на общение с друзьями, время на свои увлечения и просто на то, чтобы не делать ничего. Все это помогает завершить цикл стресса – как это работает, мы подробно рассказывали в бесплатном курсе «Как справиться со стрессом».

В этом курсе мы намеренно не будем углубляться в тему отдыха, а только напомним, что важно в принципе о нем не забыть при планировании

своего времени. Отдыху и восстановлению сил мы посвятим другой наш курс и там подробно обо всем расскажем. Пока он не вышел, прочитайте эти статьи Т –Ж:

1. Как правильно отдыхать: 5 советов.
2. Семь способов быстро переключиться с работы на отдых.
3. Что не так с постоянным стремлением к продуктивности.
4. Как научиться ничего не делать: 7 шагов.
5. Задачник: выберите тип отдыха, который восстановит силы, а не заберет последние.



В качестве отдыха Егор запланировал тренировку в зале и два часа ничегонеделания – когда он будет гулять, чтобы разгрузить голову. Некоторые виды отдыха, например прогулки, можно оставить на 30% непланируемого времени, главное – в принципе о них не забыть

Что еще стоит добавить в расписание

Обязательно запланируйте на конец недели рефлексию – анализ того, как прошла неделя, и размышления, что можно улучшить. Выделите 30 – 60 минут в пятницу, субботу или воскресенье, чтобы подвести итоги и оценить проделанную работу.

Подумайте:

1. Что вы сделали хорошо, что получилось? Похвалите себя.
2. Что не удалось, почему? Что надо учсть в следующий раз?
3. Какие дела перенесете на следующую неделю?
4. От чего можно отказаться?

В идеале все это надо куда-то записать – завести дневник или одну длинную заметку. Так можно заметить, что на вспомогательные дела уходит слишком много времени и стоит оставлять больше пространства между слотами в календаре. Или окажется, что к выполнению сложной задачи нужно хорошенько подготовиться, – все это будто бы очевидно, но только если обратить внимание.

Как разгрузить календарь и освободить больше времени

Даже если в календаре еще есть место, накануне новой недели полезно подумать, можно ли его разгрузить. Хороший вариант – делегировать, то есть поручить дело кому-то или чему-то другому. Так вы сделаете запланированное, но освободите личное время для более важных дел. Например, вместо того чтобы самостоятельно вычитывать презентацию, отдадите ее корректору, и свободные полчаса потратите на репетицию выступления.

Делегирование – большая сложная тема. О ней пишут книги, создают курсы, ее преподают в вузах. Некоторые люди даже ходят к психологам и коучам, чтобы научиться передавать ответственность и отпускать контроль. В контексте нашего курса важно помнить вот что:

Если календарь забит под завязку, подумайте, что можно делегировать.

Вот как понять, что пора что-то делегировать или хотя бы попробовать это сделать.

Задание

Отметьте подходящие вам утверждения

На вас постоянно сыплются новые задачи, когда старые еще не завершены

Вы регулярно не укладываетесь в дедлайны

Важные стратегические дела приходится откладывать

Вы работаете больше восьми часов каждый день и все равно многое не успеваете

Многие ваши задачи достаточно простые, но вы не можете их завершить, потому что на это не хватает времени

Среди ваших задач много рутинных

Некоторые ваши задачи не требуют уникального навыка – с ними мог бы справиться кто-то еще

Если вы отметили хотя бы одно утверждение из списка, стоит подумать о том, чтобы делегировать какие-то из своих задач.

Делегировать можно людям, технике и сервисам. Например, Егор может делегировать дело «Купить продукты бабушке» сервису: собрать корзину в приложении супермаркета и настроить повторяющуюся доставку бабушке в квартиру каждую субботу.

Проще всего начать с простых рутинных задач: уборки, доставки, поиска, сбора и распределения информации. Пробуйте, но помните, что ответственность за задачу остается на вас, даже если вы поручили ее кому-то другому.

Итоги

При планировании рутины важно не перестараться: попытки составить расписание с точностью до минуты, а потом неотступно ему следовать могут вызывать стресс.

В реальности намеченные дела придется иногда двигать и переносить – и это абсолютно нормально: не нужно себя за это осуждать. Не мы должны подстраиваться под расписание, а оно должно стать удобным для нас.

Все, что мы запланировали, должно укладываться в 70% времени, которое у нас есть. Календарь как раз и помогает увидеть всю картину и оценить, сколько места осталось на эксперименты, импровизации и горящие задачи.

Запомнить

1. Бывают дела, которые не предусмотрели, поэтому не планируйте впритык. Придерживайтесь принципа 70/30, где 70% времени запланировано, а 30% – свободно для импровизации и «тушения пожаров».

2. Декомпозированные задачи можно планировать двумя способами: четко по времени и гибко – на определенный день, но без привязки к таймингу. Сочетайте оба подхода, чтобы получить максимум пользы.

3. Чтобы планировать реалистичнее, проведите аудит рабочего дня – записывайте, на что уходит время, а потом подведите итоги. В идеале следить за временем пару недель, но для начала можно обойтись и одним днем.

4. Используйте метод актуальной инициативы – работайте над обязательствами, отложенными в ящик, каждый день в первую очередь в течение 30 минут. Так вы сможете понемногу завершить сложные или не самые приятные дела.

5. Свободное время – такая же важная часть расписания, как рабочие задачи и домашние дела. Какой именно отдых планировать – зависит от вас, главное, о нем не забыть.

6. Хороший способ разгрузить календарь – подумать, можно ли делегировать часть задач кому-то или чему-то другому.

Что дальше

Мы уже поговорили о том, как планировать месяц и неделю, а в следующем уроке посмотрим на планирование в еще меньшем масштабе – на примере дня. Расскажем, как структурировать задачи так, чтобы сделать день управляемым и результативным, и почему важно выполнять дела по одному за раз и по очереди.

УРОК 5. ПЛАНИРУЕМ ДЕНЬ



Ежедневные задачи требуют быстрой реакции на изменения, умения выбирать важное, говорить нет и концентрироваться на чем-то одном. В этом уроке разберемся, как планировать день, чтобы превратить его в управляемый процесс, а не бесконечную череду «пожаров».

Что вы узнаете

1. Зачем вести списки дел.
2. Почему новые задачи не стоит делать в тот же день.
3. Почему задачи важно выполнять по очереди.
4. Как планировать перерывы.

Зачем вести списки дел

В третьем уроке мы говорили, что месячное планирование – это стратегия, а недельное и дневное – тактика. Если вы не пропустили предыдущие уроки, то большая часть дел на день уже будет в расписании, но в этом и сложность: нужно так маневрировать между задачами, чтобы вовремя реагировать на срочное, но и успевать задуманное. Главный инструмент, который нам в этом поможет, – список.

Держать все дела в голове – плохая идея. Исследования в области когнитивной психологии показывают, что в течение 20–60 секунд мы можем

одновременно удерживать в голове только 7 ± 2 единицы информации. И это не список из семи задач с подробным описанием, а скорее задача из семи слов.

Записывая, вы освобождаете оперативную память мозга, меньше переживаете о том, что что-то забудете, и получаете больше ресурса на то, чтобы концентрироваться и придумывать. Именно поэтому в прошлых уроках мы использовали таблицы и календарь, а в этом – поработаем со списком.

Вот чем он может быть полезен.

Помогает поддерживать порядок. Список задач – это структура дня. Если она перед глазами, вы можете быстрее реагировать на изменения. Допустим, в конце дня вы запланировали большую творческую задачу – снять ролик для своего канала. Если утром вы поймете, что плохо спали и сил на эту задачу не хватит, то можете изменить порядок дел: снять ролик утром, а на вечер оставить какую-то простую рутинную задачу вроде заполнения таблиц. Без списка задач на день такое провернуть труднее.

А еще список помогает оценить, насколько реалистично выполнить за день все, что вы записали. Возможно, не сразу, но со временем вы начнете точнее оценивать нагрузку: «Вот такую задачу сделаю только одну, а таких – четыре!»

Позволяет разгрузить свою память и при этом не терять задачи. Вам не нужно запоминать все свои дела, но они никуда не потеряются: записали → забыли → вернулись к списку → вспомнили. Например, если в течение дня вам позвонят из налоговой и попросят уплатить 1 рубль 27 копеек пени до конца недели, вы можете внести дело в список и вернуться к работе.

Главное – записывать. Составили список дел на день – запишите. Надо купить корм кошке – запишите. Пришла гениальная идея, которая вас озолотит, – запишите.

Записали – имеете право забыть.

Позволяет замечать прогресс. Когда вы постепенно продвигаетесь по списку задач, вычеркивая сделанное, испытываете удовлетворение от выполненных дел, и появляется мотивация продолжать.

Вычеркивайте из списка завершенные задачи

Во-первых, вычеркивать, зачеркивать и подчеркивать попросту приятно.

Во-вторых, так вы чувствуете завершенность – закрываете задачу и буквально вычеркиваете ее из своей памяти.

Список дел на 1 октября

1. Проверить и разобрать почту.
- ~~2. Подготовить отчет по итогам месяца.~~
- ~~3. Проверить презентации для конференции.~~
- 4. Спланировать неделю.**
5. Сделать презентацию для коллеги.
- ✓ 6. Поучаствовать в подготовке новогоднего корпоратива.**
- 7. Настроить рабочий компьютер.**

Закрашивайте, вычеркивайте, выделяйте – используйте тот способ, который вам больше нравится

В предыдущих уроках для месячного и недельного планирования мы использовали календарь, но записывать в него ежедневные задачи – неудобно. Обычно списки на день ведут в трекерах вроде Evernote, Todoist, бумажных и цифровых блокнотах.

В этом уроке мы будем работать со стандартным блокнотом операционной системы, в нашем случае – iOS. Формат записи здесь не так важен, как подход, – об этом мы и поговорим.

Почему новые задачи не стоит выполнять в тот же день

Представьте, что ваш день начинается с тщательно составленного списка дел. Но уже к обеду планы рушатся: руководитель просит подготовить отчет, коллеги отвлекают вопросами, а на почте появляется десяток новых писем, требующих ответа. Так часто бывает, когда ваш список дел открытый – и вы вписываете в него поступающие в течение дня задачи.

Чтобы не давать списку разрастаться до бесконечных размеров и в итоге не страдать от того, что ничего не успели, автор книги «Сделай это завтра» Марк Форстер предлагает вести закрытые списки дел: утром или накануне вы составляете список дел на день и подводите под ним черту – все, она закрывает ваш список.

Этот принцип лежит в основе книги Форстера. Поэтому она и называется «Сделай это завтра».

Задание

Представьте: утром вы запланировали шесть задач на день. После планерки коллега попросил добавить в проект обновления, а руководитель – отправить клиенту отчет и изучить нового конкурента. Как поступите?

Сначала выполню задачу от руководителя, потом – от коллеги Отложу задачи и вернусь к ним, выполнив уже запланированное

Ответ: Сначала выполню задачу от руководителя, потом – от коллеги

Неважно, в каком порядке выполнять новые задачи. Если сразу за них взяться, в списке на день уже будет восемь дел, а не шесть. Есть риск, что вы

что-то не успеете. Лучше добавить новые задачи в буфер и запланировать позднее.

Ответ: Отложу задачи и вернусь к ним, выполнив уже запланированное

Это верное решение. Если сразу взяться за новые задачи, в списке уже будет восемь дел, а не шесть. Есть риск, что вы что-то не успеете. Все новые входящие задачи от коллег, партнера, друга, руководителя или бабушки лучше записать в буфер.

Все новые входящие задачи от коллег, партнера, друга, руководителя или бабушки вы записываете отдельно – в буфер, область для временного хранения информации. Буфером может быть любое место, где вам удобно фиксировать новые задачи, кроме самого списка на день. Подойдет даже соседняя страница блокнота.

Если дела несрочные, планируйте их не раньше чем на следующий день. Если срочные и важные – планируйте в течение дня. Главное – не соглашайтесь сразу все бросить и бежать «тушить пожар»: сначала запишите, потом возьмите в работу.

При этом в своем закрытом списке дел тоже можно запланировать время на «тушение пожаров». Автор этого курса называет небольшие срочные задачи апдейтами и заранее планирует на них время – 20–30 минут в день.

Как работать с буфером задач

И не пытаться сделать все новые дела сегодня

На сегодня

Задача 1

Задача 2

Апдейты

Задача 3

Буфер

Задача Босса

Отчет

Дело Пети

На завтра

Задача 1

Задача Босса

Апдейты

Отчет

Дело Пети

- Составляем заранее
- Оставляем место для апдейтов

- Все новые задачи стараемся заносить в буфер

- Добавляем задачи из буфера
- Оставляем место для апдейтов

The screenshot shows a dark-themed digital application interface for managing tasks. At the top, there's a toolbar with standard window controls (minimize, maximize, close) and various system icons (document, grid, trash, search, etc.). The date and time are displayed as "2 октября 2024 г. в 15:19". Below the toolbar, the main content area has a title "Задачи на пятницу" (Tasks for Friday). There are three main sections: "Основной проект" (Main Project), "Другое" (Other), and "Завтра" (Tomorrow). Each section contains a list of tasks with checkboxes indicating completion status.

Section	Task Description	Status
Основной проект	Проверить план на месяц	✓
	Проверить тексты	✓
	Апдейт	○
	Подбить информацию о проекте	✓
	Проверить тексты (что-то там много)	✓
	Встреча погружение 16 — 16:30	✓
	Встреча по маркетингу 15:00	✓
Другое	Начать писать третий урок курса про тайм-менеджмент	✓
	Написать пост в телеграм-канал	✓
	Заполнить таблицу авторов →	✓
	Обсудить второй урок курса с Леной	✓
	Заплатить авторам	✓
	Завтра	Внести дедлайны по проектам в пульт
Поставить Игорю встречу		○

Это пример списка задач на день автора курса. Есть основной проект и другие дела, запланирован апдейт и есть буфер – список дел на завтра

Что добавить в список на день

Теперь поговорим о том, из чего составить ежедневный список задач.

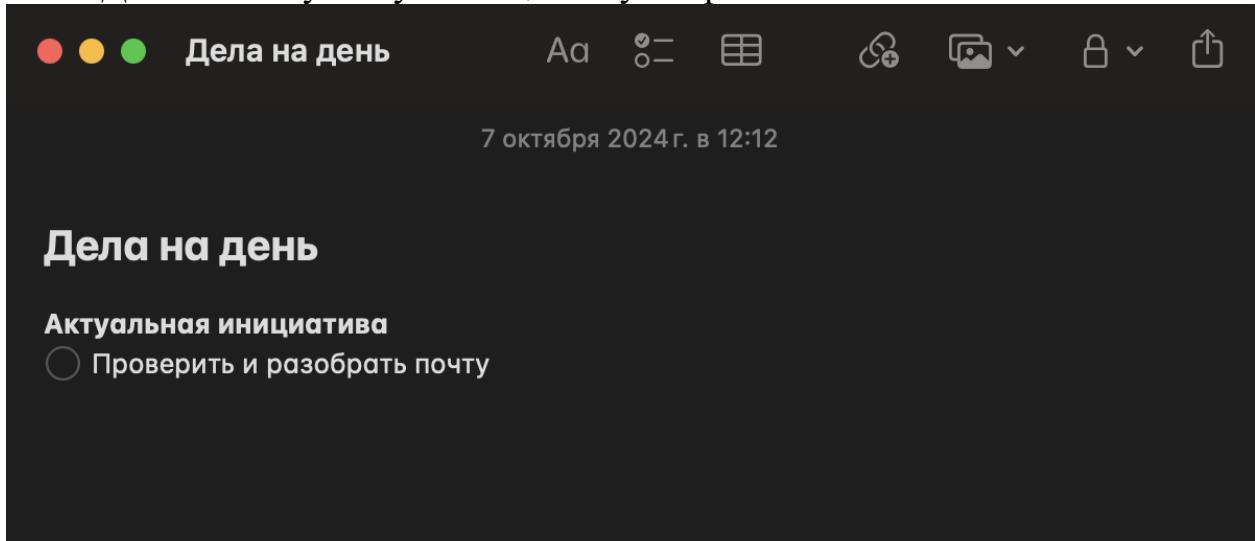
Актуальная инициатива – то, что вы делаете в первую очередь. В прошлом уроке мы говорили о том, что актуальной инициативой могут быть обязательства, которые вы достаете из ящика или пытаешься разделаться с ними в течение длительного времени.

Попробуем составить дневной закрытый список для героя нашего курса – Егора. Напомним, что он назначил своей актуальной инициативой обязательство «организовать рабочий процесс» и декомпозировал его на пять задач:

1. Проверить и разобрать почту.
2. Купить новый рабочий стол.
3. Разобрать архив документов.
4. Настроить рабочий компьютер.

5. Спланировать неделю.

Добавим актуальную инициативу Егора в список.



Первая задача в дневном списке – актуальная инициатива

Основные задачи. Запишите все, что требуется сделать в течение дня. Обычно это небольшие задачи и декомпозиционные дела. Есть два популярных приема для составления такого списка:

- Сначала выполнить простые мелкие задачи, чтобы включиться, настроиться на работу, вычеркнуть сделанное и почувствовать себя королем продуктивности. Ну и освободить время для больших и сложных дел.
- Начать с самого сложного или неприятного дела, выполнить его, почувствовать себя свободным и пойти доделывать все остальное. Этот метод еще называют «Съесть лягушку».

Мы предлагаем не выбирать что-то одно, а комбинировать оба подхода. Бывают дни, когда нужно разогнаться – и тогда лучше начать с легких задач. А иногда с утра так много сил и вдохновения, что хочется взяться за самое сложное или даже разобраться с неприятным. Пробуйте и ищите новые способы планирования дел, чтобы найти собственный рецепт продуктивности.



7 октября 2024 г. в 12:12

Дела на день

Актуальная инициатива

- Проверить и разобрать почту

Основные задачи

- Поговорить с руководителем об отпуске 🐸🐸🐸
- Проверить презентацию Наташи
- Предупредить коллег, что ухожу в отпуск
- Составить список дел до отпуска
- Запросить данные для своей презентации
- Апдейт

В списке Егора появились дела из календаря, основные рабочие задачи и дело-лягушка, которую стоит «съесть» сразу после актуальной инициативы

Задачи, связанные с общением – переговорами и договоренностями. Например, попросить у коллеги данные по аналитике, обсудить план действий по составлению отчета, поручить задачу стажеру, собрать у команды информацию по их планам на отпуск, уточнить время работы химчистки.

Такие задачи часто бывают растянуты во времени, потому что коллеги или другие собеседники необязательно отвечают сразу. А еще может потребоваться обсудить задачу в переписке, чтобы все уточнить и друг друга понять.

Вопрос

Как вы обычно поступаете с сообщениями по работе в мессенджерах или почте?

Сразу отвечаю на сообщение, как только получаю уведомление

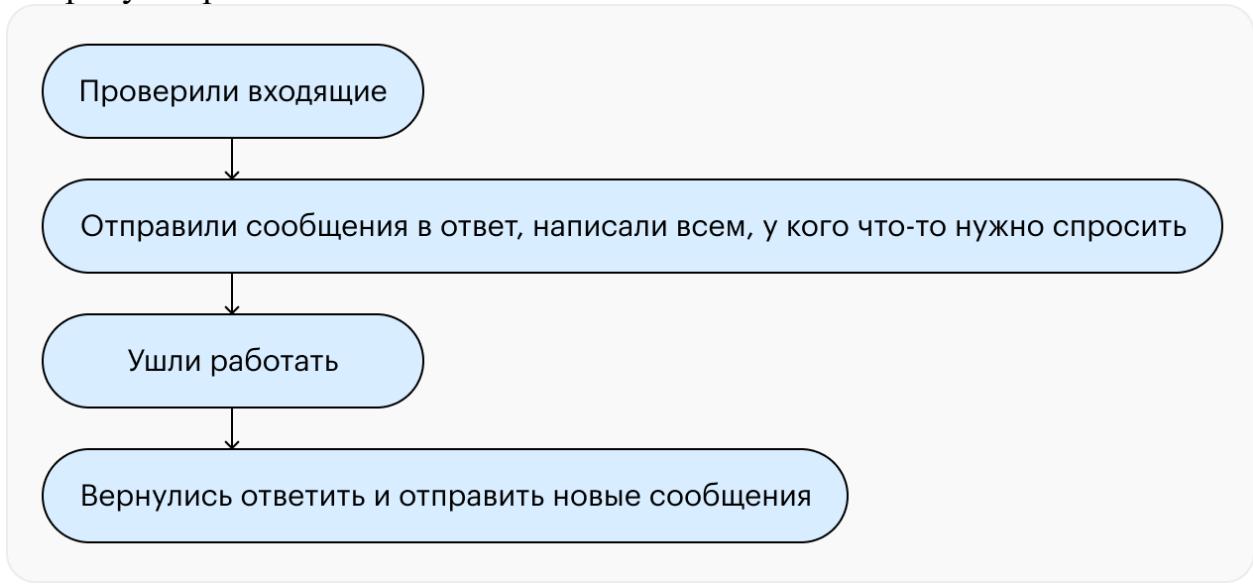
Отвечаю на сообщения два раза в день: утром и вечером

Сразу отвечаю на те, которые считаю важными, а к остальным могу вернуться в конце дня

Ответ: Мы рекомендуем выделять на такие задачи отдельное время, но в срок перекидывать мяч. Дальше в уроке расскажем, как это делать.

В задачах, связанных с общением, важно перекинуть мяч на чужую сторону. Допустим, если вам нужно собрать данные для отчета, важно их запросить: запустить диалог, поставить задачу и таким образом перекинуть мяч исполнителю.

Чтобы не просидеть весь день в «Телеграмме» или на телефоне, попробуйте работать по такой схеме:



Такие задачи тоже можно вычеркивать из списка. Если вы перекинули мяч, но пока не получили ответа – зачеркните сегодняшнюю задачу, но добавьте новую на завтра. Так вы не забудете проверить ответ или напомнить собеседнику, что ждете его.

Организационные задачи. Сюда относятся мелкие дела, которые блокируют выполнение больших и важных. Например, открыть доступ к документам, зарегистрироваться на сайте, что-то кому-то отправить, настроить программу, заполнить опрос. Такие задачи не требуют много когнитивного ресурса – их просто нужно сделать.

Если утром вы чувствуете, что пока не готовы приступить к основной работе, займитесь этими задачами.

Группируйте похожее

Объединяйте задачи одного типа или с похожими требованиями, чтобы выполнять их подряд в течение определенного времени. Например, можно запланировать 30 минут на ответы в мессенджере и почте, организацию встреч с коллегами и друзьями, проверку счетов.

Это поможет снизить время на переключение между разными видами работы: вы потеряете меньше когнитивного ресурса и будете продуктивнее.

Сколько задач должно быть в списке на день – зависит от вас. Кто-то записывает три-пять главных дел, другие – пару десятков, третья работают по методике американского журналиста Айви Ли и планируют девять задач:

1. Одну самую важную – и потому приоритетную.
2. Три задачи средней важности, которые требуют решения в течение дня.
3. Пять незначительных задач, которые нужно выполнить по возможности.

Опирайтесь на собственный опыт и комфорт, пробуйте и комбинируйте разные подходы. Главное, чтобы в списке оставались стратегические задачи,

которые приближают вас к глобальным целям недели и месяца, с которыми мы частично работали в предыдущих уроках.

Дела на день

Актуальная инициатива

Проверить и разобрать почту

Основные задачи

Поговорить с руководителем об отпуске 🐸🐸🐸

Проверить презентацию Наташи |

Предупредить коллег, что ухожу в отпуск

Составить список дел до отпуска

Запросить данные для своей презентации

Апдейт

Задачи, связанные с общением

Написать Семёну по поводу ноутбука

Ответить клиенту по новому проекту

Позвонить в визовый центр

Организационные

Оплатить подписку

Подписать договор с клиентом

Обновить операционную систему

У Егора в списке на день появились сгруппированные задачи, связанные с общением, и организационные дела. Необязательно компоновать все блоками – можно и сплошным списком

Почему задачи важно выполнять по очереди

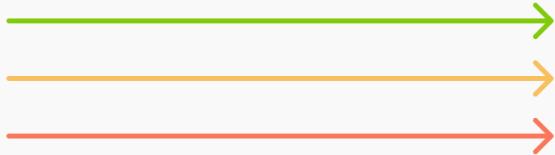
Кажется, что многозадачным быть круто – можно одновременно писать отчет, сидеть на встрече с коллегами и отвечать на электронную почту, когда появляются уведомления. Но попытка делать несколько дел сразу или быстро переключаться с одного на другое на работе обходится нам дорого: мы думаем, что делаем больше, но на самом деле замедляемся.

После того, как человек отвлекся, ему нужно около 15 минут, чтобы снова сфокусироваться на прежней задаче. Из-за многозадачности продуктивность снижается на 40%, а вероятность ошибок растет.

Каждое переключение с задачи на задачу съедает наше время и когнитивный ресурс: отключаемся от первой задачи → переходим ко второй → вспоминаем, что нужно сделать → прикидываем план действий → только потом действуем.

Поэтому лучший способ продуктивно работать со списком дел – двигаться постепенно, выполняя по одной задаче за раз. Это значит, что пока задача не доделана, вы не приступаете к следующей. Именно поэтому и нужен буфер. Он помогает не отвлекаться на срочные дела, а планировать их: делать хаос предсказуемым и экономить когнитивный ресурс.

Кажется,
что многозадачность
позволит делать больше



И несколько задач будут делаться
параллельно с одинаковой эффективностью

В реальности
многозадачность понижает
эффективность



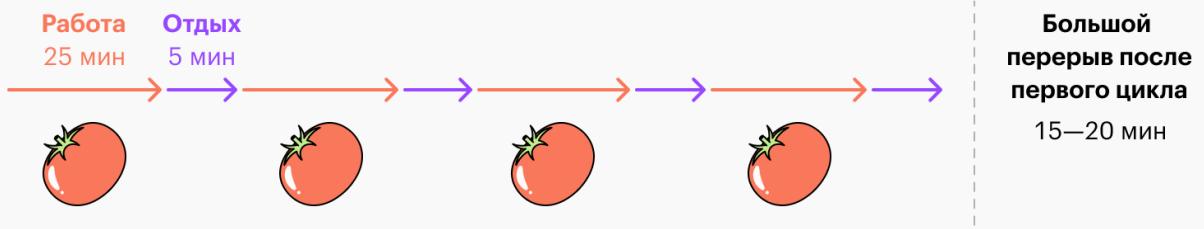
И дела выполняются не параллельно,
а с переключениями с одного на другое:
на это расходуется когнитивный ресурс

Как планировать перерывы

Перерывы можно не вносить в список дел, но важно их вообще делать.

Самый простой способ не забывать про перерывы – метод Pomodoro . Он помогает концентрироваться на задаче и не забывать отдыхать. По этой технике работают интервалами: обычно чередуют 25 минут работы и пять – отдыха. Один интервал – одна «помидорка». После четырех «помидорок» делают большой перерыв – 15–20 минут. Потом цикл повторяется.

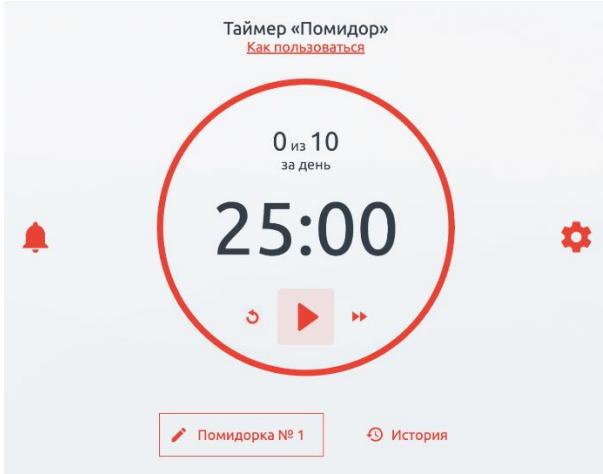
Метод Pomodoro



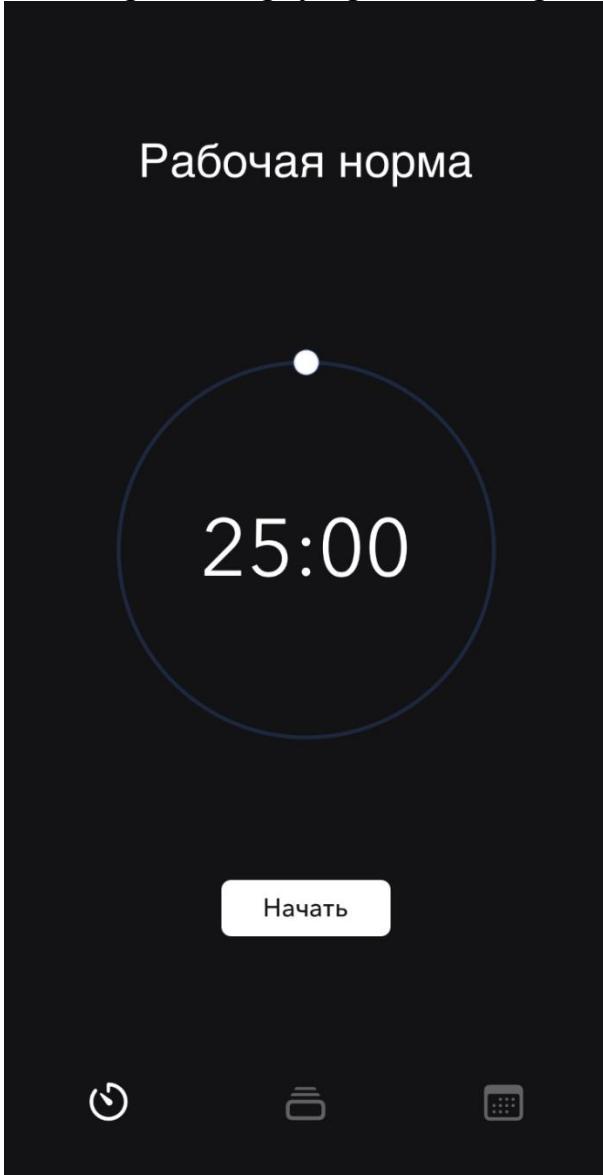
Главное – не отвлекаться в течение этих 25 минут и полностью отключаться от работы во время перерыва. Чтобы контролировать время, можно пользоваться таймером в браузере или установить приложение на телефон – Move On для iOS или Pomodoro Timer для Android.

Для напоминаний подойдет и бот в «Телеграмме», например RMB. Вы отправляете боту сообщение и устанавливаете время, а он присыпает напоминание в назначенный час.

Вариант еще проще – Pomodoro Bot. Вы выставляете таймер – например, на 15 минут. И каждые 15 минут бот будет присыпать уведомление.



Простой браузерный таймер на сайте



Pomodoro-таймер без помидоров в приложении Move On. Здесь можно настроить интервалы под разные дни или типы задач. Например, запланировать на субботу четыре помидорки с перерывами по 15 минут, а на понедельник – восемь с перерывами по пять минут



А это таймер в приложении Forest. В начале работы вам предлагают посадить саженец. Если вы не будете отвлекаться, то он вырастет в большое красивое дерево. Чем чаще вы работаете по этой технике, тем больше деревьев вырастает – можно засадить целый лес хоть на телефоне, хоть в браузере

Не всем подходит интервал в стандартные 25 минут. Некоторые устают, им нужны рабочие интервалы по 15 минут, другие – только разгоняются, им комфортнее работать по 45. Меняйте таймеры под себя. Начните со стандартного интервала и корректируйте перерывы и работу, чтобы найти оптимальный темп.

Во время перерыва важно отходить от рабочего места: вставать, разминаться, прогуливаться, а не читать соцсети за тем же компьютером. Для разминки спины стоит двигаться хотя бы по 5–10 минут после 30–50 минут работы сидя. В Учебнике Т–Ж есть бесплатный курс о том, как позаботиться о спине, чтобы она не болела от долгого сидения за компьютером.



Дела на день

Аа

♂

≡



Дела на день

Актуальная инициатива

- Проверить и разобрать почту 🍅

Основные задачи

- Проверить презентацию Наташи
- Предупредить коллег, что ухожу в отпуск 🍅
- Поговорить с руководителем об отпуске 🐸🐸🐸🍅🍅
- Составить список дел до отпуска 🍅
- Запросить данные для своей презентации 🍅
- Апдейт 🍅 (половинка)

Задачи, связанные с общением

- Написать Семёну по поводу ноутбука
- Ответить клиенту по новому проекту
- Позвонить в визовый центр 🍅 1/2

Организационные 🍅 🍅

- Оплатить подписку
- Подписать договор с клиентом
- Обновить операционную систему|

Егор добавил к своим задачам помидорки, чтобы оценить, сколько времени ушло на задачу на самом деле. Если в конце недели он вернется к своим ежедневным спискам, сможет сделать полезные выводы и, например, на следующей неделе запланировать больше времени на определенные задачи

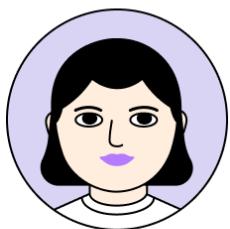
Как составить список дел на завтра

Хорошо, если в конце дня есть время для рефлексии, чтобы посмотреть на выполненные дела и спланировать следующий день. Вот в каком порядке предлагаем двигаться:

1. Проверьте, что осталось недоделанным. Если это стоит закончить, запланируйте задачу на другой день, если нет – попробуйте отказаться.
 2. Проверьте буфер. Посмотрите, что можно сделать завтра, и внесите задачи в список.
 3. Проверьте календарь на следующий день – добавьте новые дела.
- По возможности запланируйте время на действительно срочные задачи, которые могут прийти в течение дня, запишите это в список. И помните, что нужно оставить время на перерывы.

Еще в конце дня можно использовать технику Бенджамина Франклина. Он каждый вечер задавался вопросом: «Что хорошего я сделал сегодня?» Такая практика помогает замечать свой прогресс и присваивать достижения.

Представим, что Егор хочет собрать друзей в баре после рабочего дня. Предварительно он решил спросить, как у ребят дела. Вот что они ответили:

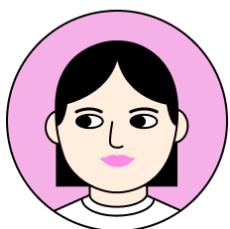
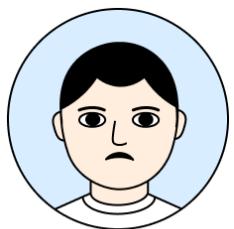


Анна:

«У меня был ужасный день! Я крутилась как электровеник. Писала отчет, одновременно отвечала на почту, сходила на два звонка. При этом на встречах продолжала отвечать на письма, а в итоге получила выговор, что задачи делаются медленно 😬»

Дима:

«У меня все валилось из рук. Утром вспомнил, что вчера забыл сделать одно важное дело, начал судорожно его выполнять. Пока делал, забыл про другое важное дело — уже сегодняшнее. Кошмар! 😭😭😭»



Катя:

«Я работала без остановки с утра до вечера. Помню только, как включила и выключила компьютер. Сейчас нет сил даже на бар, хочется домой 🍷»

Вопрос

Кажется, друзья Егора ошиблись, планируя дела на день. Что посоветуете Ане?

Лучше концентрироваться и меньше отвлекаться

Делать по одной задаче за раз

Делегировать часть работы коллегам

Ответ: Делать по одной задаче за раз

Точно! Чем больше Аня переключается между задачами, тем больше когнитивного ресурса теряет. Неудивительно, что работа идет медленно.

Вопрос

А с чего начать Диме?

Записывать дела, чтобы ничего не забывать

Быть внимательнее

Учиться делегировать

Ответ: Записывать дела, чтобы ничего не забывать

Точно! Дима все держит в голове, поэтому упускает дела из виду.

Вопрос

Какой совет дадите Кате?

Делать перерывы во время работы

Взять выходной

Отказаться от части задач

Делать перерывы во время работы

Ответ: Взять выходной. Да. Если Катя продолжит работать в том же режиме, как минимум рискует потерять в качестве, а как максимум – выгореть.

Запомнить

1. Держать все дела на день в голове – плохая идея. Используйте списки задач, чтобы не забивать голову текучкой, но ничего не упускать.

2. Чтобы не давать списку разрастаться до бесконечных размеров и в итоге не страдать от того, что ничего не успели, ведите закрытые списки дел – такие, в которые нельзя добавить новые задачи.

3. Записывайте новые входящие задачи в буфер – область для временного хранения информации.

4. Список на день может состоять из актуальной инициативы, декомпозированных задач, организационных дел и задач, связанных с общением. Если вы чувствуете, что определенной категории дел не хватает, добавляйте. Помните, что список – ваша опора в ежедневных делах.

5. Не забывайте делать перерывы.

Что дальше

На бумаге бывает одно, а на деле – совсем другое. В финальном уроке курса поговорим о том, как быть, когда все валится из рук и уже идет не по плану. А еще расскажем, как не отчаяваться в трудные моменты и продолжать поддерживать систему организации дел в рабочем состоянии.

УРОК 6. ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВСЕ ПОШЛО НЕ ПО ПЛАНУ



Иногда планы рушатся – и это нормально. В последнем уроке курса мы поговорим о том, что к неопределенности стоит относиться как к погоде, а ситуации, в которых все пошло не так, воспринимать как информацию, из которой можно сделать выводы на будущее.

Что вы узнаете

1. Почему неопределенность – это нормально.
2. Что делать, если все пошло не так, как запланировано.
3. Как отладить систему и позаботиться о себе.

Почему неопределенность будет всегда

Вы прошли большой путь: разобрались, почему продуктивность – это не «успевать все на свете», определили свои обязательства, отказались от ненужных дел, спланировали месяц, неделю и день.

Осталось проверить, как все это сработает в жизни – или не сработает. Например, приятель не примет отказ от обязательства, которое вы на себя взяли, а руководитель не поймет, почему вы вдруг решили делать задачу завтра, а не прямо сейчас. А отдых, который вы запланировали на целую неделю вперед, так и останется в календаре, потому что три вечера подряд вы просидели за компьютером.

Иногда планы рушатся, но это часть процесса.

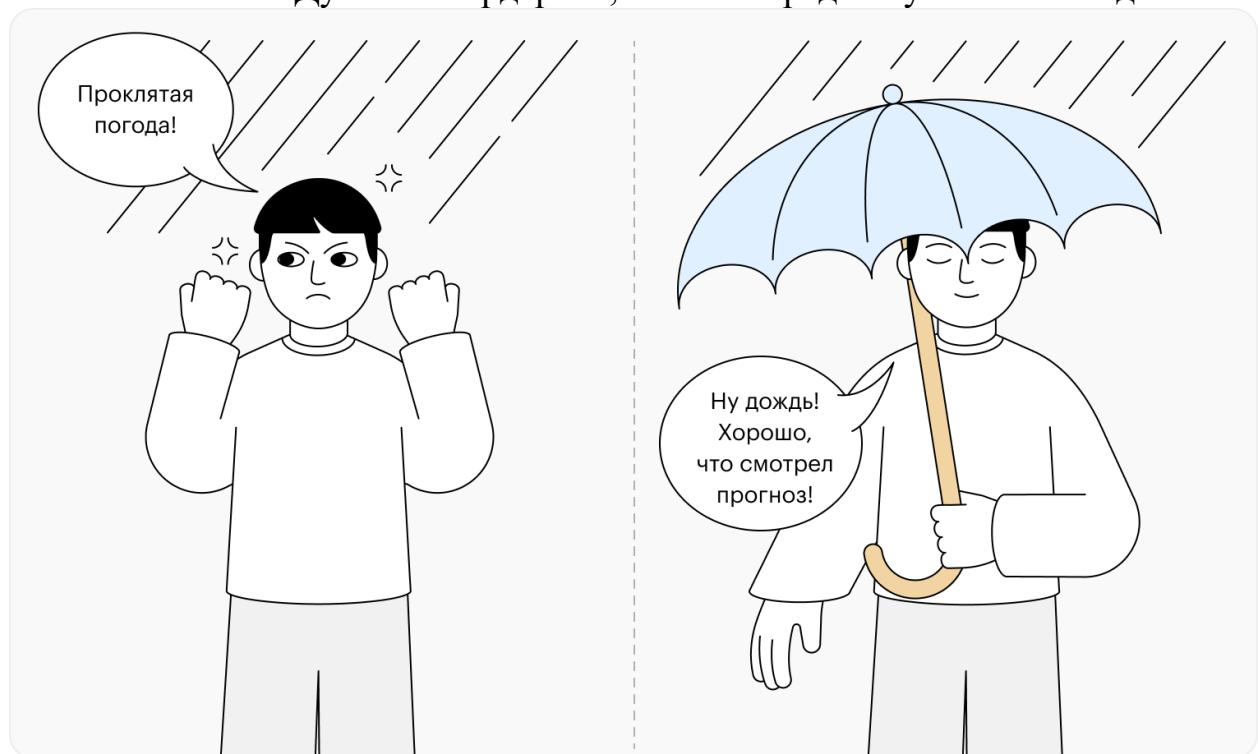
Постарайтесь отнестись к этому как к длительному исследованию, эксперименту, в рамках которого вы собираете данные. И тогда ситуация,

когда все пошло не по плану, становится не неудачей, а просто информацией – не плохой и не хорошей, но полезной: на нее можно опереться в будущем, сделать выводы и избежать подобных ошибок. В процессе такого исследования мы будем учиться развивать самые востребованные навыки – умение адаптироваться и решать сложные задачи.

А еще планы часто рушатся и задуманное не случается, потому что в мире постоянно что-то происходит – и мы совершенно не можем на это влиять. Представьте, сколько людей не поехали в отпуск, потеряли работу или закрыли бизнес во время пандемии коронавируса. Вряд ли они такое планировали и даже предполагали, но пришлось адаптироваться.

Чтобы не сокрушаться о том, что в мире опять что-то произошло, попробуйте относиться к неопределенности как к погоде. Директор по стратегическому маркетингу Яндекса Андрей Себрант считает, что с неопределенностью стоит просто научиться жить:

«Мы не можем знать погоду в конкретный день следующего месяца, но научились собирать гардероб для разных метеоусловий. Мы знаем, где висит зонт или плащ, поэтому утренняя сводка погоды не вызывает панику. Примерно в таком же стиле нужно относиться к другим жизненным обстоятельствам. Думать о гардеробе, а не о непредсказуемости погоды».



Относитесь к неопределенности как к плохой погоде – она не хорошая и не плохая, она просто есть

Пробуйте прогнозировать риски и не сдавайтесь, даже когда все пошло не так. Планирование – это инструмент для гибкости, а не жесткая рамка, в которую надо встроить всю жизнь.

Дальше в уроке мы дадим конкретный план действий, который поможет выйти из ситуации, в которой все пошло не так. А еще объясним, как

поддерживать систему организации дел в рабочем состоянии, чтобы не забросить все через неделю.

Вопрос

А что насчет вас? Как вы реагируете, когда дела идут не по плану?
Паникую. Чувствую тревогу и не знаю, что делать дальше
Раздражаюсь. Непредвиденные ситуации выводят из себя
Критикую себя, ведь можно было предусмотреть разные варианты событий

Обращаюсь за помощью

Импровизирую

Спокойно пересобираю план

Что делать, когда все пошло не так

Представьте ситуацию, когда все, что вы запланировали, провалилось. Например, начальник стоит за спиной и ждет результатов проекта, коллеги в соседнем кабинете не начинают встречу, потому что вы на нее пока не пришли, а из дома званивают близкие, чтобы узнать, купите ли вы продукты или лучше заказать доставку.

Когда кажется, что все выходит из-под контроля и накапливаются горы дел, легко впасть в панику и начать метаться от одной задачи к другой. Но спешка только усугубит проблему. Когда мы торопимся, то допускаем ошибки, тратим больше времени на исправление недочетов и еще больше теряем концентрацию.

Вот алгоритм, который поможет справиться с подобной ситуацией.

Остановитесь. Постарайтесь успокоиться и не обвинять себя в том, что вы неправильно спланировали день, не учли риски, отвлеклись или сделали либо не сделали что угодно еще. Даже если вы где-то ошиблись, подумаете об этом потом – на недельном или месячном ревью, а сейчас сосредоточьтесь на проблеме.

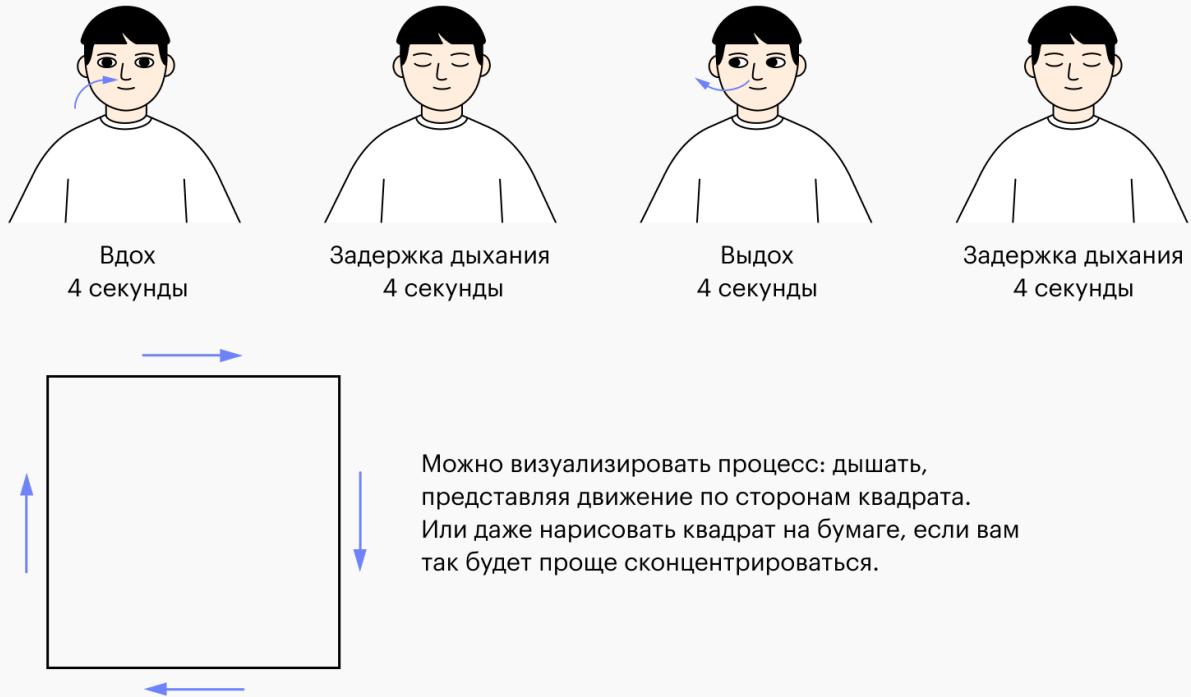
Чтобы снять напряжение, сделайте короткую зарядку, простую медитацию или дыхательную практику из бесплатного курса Учебника Т – Ж «Как справляться со стрессом». Например, подышите по технике коробочного дыхания. Это поможет справиться с паникой и собраться с мыслями. О других способах успокоиться в экстренной ситуации также рассказываем в нашем курсе «Как справляться со стрессом» – его можно не только читать, но и слушать.

Вот подробная инструкция:

1. Примите удобную позу. Расслабьтесь и закройте глаза.
2. Начните с медленного и глубокого вдоха на 4 счета. В этой практике важно дышать только через нос.
3. Задержите дыхание на 4 счета, заполняя легкие воздухом.
4. Медленно и равномерно выдохните через нос, считая до 4.
5. Задержите дыхание на 4 счета перед следующим вдохом.
6. Повторяйте этот цикл – вдох, задержка дыхания, выдох, задержка дыхания – в течение нескольких минут или сколько вам будет комфортно.

Во время практики коробочного дыхания сосредоточьтесь на ощущениях. Почувствуйте, как ваши легкие наполняются воздухом при вдохе, как задержка дыхания создает спокойствие, а выдох снимает напряжение.

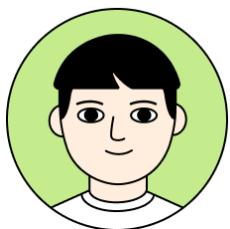
Коробочное дыхание



Когда напряжение спадет, вспомните, что продуктивность – это не гонка на скорость, а умение правильно распределять свое время, внимание и энергию. Дайте себе время осмыслить ситуацию: 5 – 10 минут всегда найдутся, даже когда кажется, что все вокруг горит. Сформулируйте проблему, например: «Нужно сдать проект до конца дня, а у меня встреча на полтора часа, еще и к зубному записан – задержаться никак не могу».

Предупредите окружающих. Если кто-то ждет результат вашей работы, материалы, сообщение, план действий или что-либо еще, скажите, что не успеваете, и предложите другое решение. Лучше честно признать проблему, чем пропасть на неопределенное время, а потом появиться с результатом как ни в чем не бывало.

Например, можно написать такое сообщение:



Толя, привет! Мы договаривались, что я отдаю проект до конца дня, но я не успеваю. Прости. Сейчас я думаю, что мы можем сделать. Вернусь к тебе через 20 минут и предложу другой план действий.

Так вы сможете выиграть немного времени, чтобы обдумать ситуацию и найти решение. Возможно, что-то получится сразу отменить или перенести. Например, перезаписаться к стоматологу или парикмахеру, а занятие по английскому или тренировку отменить – и сегодня больше об этом не думать.

Определите главные задачи. Иногда мы стараемся закончить работу в срок, очень спешим, успеваем все сдать буквально в последнюю минуту – и тут выясняется, что руководитель сам загружен и будет разбираться с результатом наших трудов только через неделю. Так что постарайтесь оценить, действительно ли дедлайн так важен и какие последствия могут вас ждать, если вы опоздаете.

Внимательно посмотрите на список задач и сконцентрируйтесь на тех, которые приведут к самым негативным последствиям, если их не сделать. Например, если не закончить презентацию до конца дня, компания не получит контракт, а значит – останется без денег на следующие полгода.

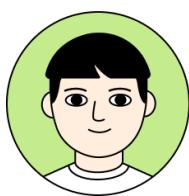
Посмотрите, в какой точке вы сейчас находитесь и как можно прийти к цели в намеченный срок. Может быть, от части задач можно отказаться? Например, выпустить сайт с несколькими готовыми разделами, а остальное доделать позже. Или отдать презентацию без красивого оформления, но с идеально отредактированным текстом. А может, стоит потратить на проект больше денег? Например, заплатить дизайнеру больше, но чтобы он оформил презентацию за ночь. Или можно все-таки перенести дедлайн?

Теперь, когда вы видите, где реально находитесь, сможете принять решение из этой точки, а не из состояния паники.

Разблокируйте других людей. В прошлом уроке мы говорили о том, что важно вовремя перекинуть мяч – запустить диалог или задачу в работу, чтобы она не зависла на вас. В кризисной ситуации важно заметить эти мячи на своей стороне и отдать собеседнику, чтобы он смог начать работать.

Например, вы отвечаете за всю презентацию, но ее текст обязательно должен вычитать корректор. Пока задача застряла на вас, корректор сидит без работы.

Передоговоритесь. Вернитесь к собеседнику с четким планом действий. Объясните, что предпримете, чтобы исправить ситуацию, и предложите передоговориться. Например, так:

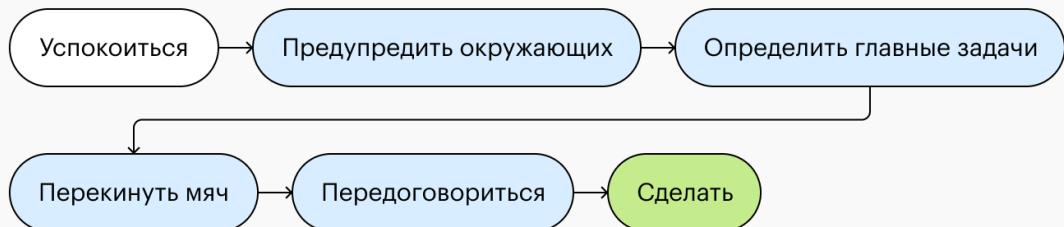


Толя, уточнил сроки презентации – нужно отправлять рано утром. Вижу два возможных решения: сосредоточиться на смысле и не заморачиваться над оформлением либо найти дизайнера и заплатить ему за срочную работу. Я предлагаю запараллелить эти процессы: работать над текстом и искать дизайнера. Если он сделает все плохо, отправим без оформления. Что скажешь?

Если никакого собеседника у вас нет, зафиксируйте новый план действий для себя – он поможет удерживать фокус и заметить ошибки в планировании при следующем недельном или месячном ревью.

Сделайте. Заваривайте кофе, устраивайтесь поудобнее и беритесь за работу.

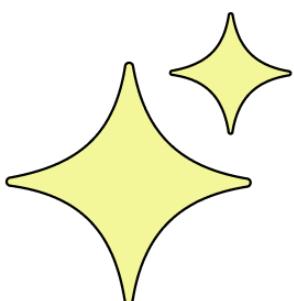
Как разрулить ситуацию, в которой все пошло не так



Как отладить систему

Система организации дел похожа на любую другую систему: чтобы она исправно работала, ее нужно периодически проверять, чинить и налаживать. Это как с автомобилем – чтобы уехать далеко, нужно заправляться и регулярно проходить ТО.

Вот что можно сделать с системой планирования.



Создайте ритуал

В предыдущих уроках мы не просто так добавляли в свое расписание ревью месяца, недели и дня – время, когда мы сверяем запланированное с реальностью и делаем выводы. Все это ритуалы, которые помогают проверить работоспособность системы и откорректировать то, что идет не так.

Ритуалы помогают нам лучше помнить о своих планах. Мы можем не запоминать, что и когда нужно сделать, но точно знаем, где это записано и как организовано. Так мы позволяем вечно перегруженной информацией памяти делать свою работу. А еще ритуалы помогают войти в состояние потока – это когда мы так концентрируемся на задаче, что теряем чувство времени и не замечаем происходящее вокруг.

Ритуалами могут быть кофе, определенная музыка, зажженная свеча, вкусный завтрак перед сложным днем, упражнения для спины в перерывах – то, что вам нравится и вдохновляет. Например, автор этого курса придумал себе такой ритуал: планируя новый месяц или неделю, он собирает все рабочие блокноты в одном месте, заваривает чай или кофе и включает лоу-фай-музыку. А когда нужно побыстрее дожать сложную задачу, ритуал другой: приготовить бутылку воды и погромче включить драм-энд-бейс.

Вопрос

Какие ритуалы помогают вам поддерживать систему организации дел в течение дня, недели или месяца?

Выберите ответы и/или впишите свой

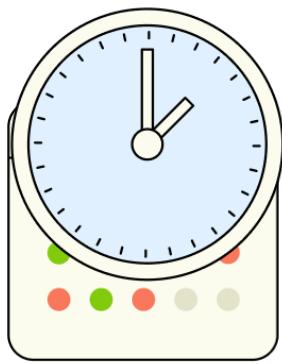
Кофе по утрам

Составление списка задач в начале дня

Прогулка после сложного дела

Уборка рабочего стола в конце дня

Чистая страница блокнота перед важными переговорами



Травяной чай вечером

Оцените запланированное

Посмотрите на свой календарь, списки дел, блокноты. Проверьте, что из запланированного удалось выполнить, а что нет. Вероятно, вы заметите, что какие-то вещи в вашем планировании работают хорошо, а какие-то не работают вообще.

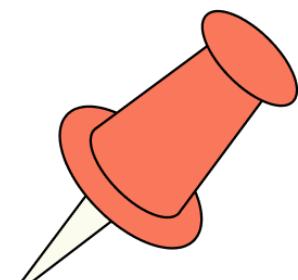
Например, может оказаться, что в вашем расписании не сдвигаются только встречи, а все остальные дела постоянно переносятся. Значит, такой формат планирования вам не подходит. Не стоит себя мучать, лучше поискать другой способ – допустим, составлять список дел на неделю, вычеркивая сделанное.



Изучите то, что постоянно откладываете

Подумайте, из-за чего это может происходить. Допустим, вы уже несколько недель переносите посещение спортзала. Можно попробовать себя перехитрить.

Например, если вы постоянно пропускаете тренировки, потому что лень добираться до зала, купите приложение для занятий дома. Если не нравятся силовые тренировки, попробуйте пилатес или плавание. А может быть, вам просто не хочется заниматься спортом – тогда стоит отказаться от этого обязательства совсем: сейчас не время.



Проверьте дела, с которыми обычно трудно

Бывают задачи, к которым очень тяжело подступиться. Проанализируйте, что именно вызывает сложности.

Возможно, вам не хватает компетенций – стоит запланировать обучение. А может, вас просто раздражает эта задача, но отказаться от нее нельзя – тогда заложите побольше времени, чтобы войти в ритм и попрокрастинировать перед началом работы.



Подумайте, за счет чего вы теряете время

Вы можете грамотно спланировать расписание, но ничего не успевать из-за усталости или плохой концентрации. Помните, что тайм-менеджмент не существует в вакууме. Посмотрите на ситуацию шире, чтобы найти причину в других областях, восстановиться или сократить отвлекающие факторы.

О том, как работать с уровнем энергии и концентрацией, мы поговорим в следующих курсах Учебника.

Пробуйте новые практики управления временем

В первом уроке мы говорили о том, что алгоритм из этого курса – основа системы организации дел. Меняйте и дополняйте систему под себя.

Все, что мы предлагаем в этом курсе, – рекомендация, которая кажется нам крепкой основой. Но если, например, закрытые списки, выбор фокуса или актуальная инициатива вам не подходят, то не используйте эти приемы. Пробуйте другие практики тайм-менеджмента и организации дел, чтобы найти то, что приживется именно у вас.

Что еще почитать по теме

В Т –Ж:

1. Как больше успевать: 5 способов стать продуктивнее.
2. Как я попробовала 8 разных методов тайм-менеджмента.
3. Как Notion помог мне организовать личные дела и стать продуктивнее.
4. 22 отличных приложения для тайм-менеджмента.
5. Секреты управления временем.
6. 5 действенных инструментов для тайм-менеджмента.
7. Finch – заботливый трекер задач для тех, кто устал от культа продуктивности.
8. Истории читателей Т –Ж о том, как они повысили свою продуктивность в учебе и работе.

Не в Т –Ж:

1. Блог Кэла Ньюпорта, профессора Джорджаунского университета о продуктивности и обучении Study Hacks Blog – на английском.
2. Статьи в медиа о здоровье, саморазвитии и практической философии Reminder.
3. Беседы соосновательницы Bang Bang Education Наташи Климчук с представителями креативной индустрии о профессии, образовании, культуре и смысле жизни.
4. Раздел «Справляться» в журнале о soft-скиллах «Кинжал».
5. Раздел «Образование» в РБК «Тренды».
6. TED Talk Тима Урбана о том, что мы на самом деле откладываем: «Что происходит в голове закоренелого прокрастинатора».
7. Ютуб-канал Томаса Франка, эксперта по продуктивности – на английском.
8. Ютуб-канал Али Абдала, эксперта по продуктивности – на английском.
9. Телеграм-канал об управлении проектами и командой, образовании и создании нового «Продукты, книги и любовь».
10. Телеграм-канал о самостоятельном обучении и здоровой продуктивности «Горячий стаж».
11. Телеграм-канал про образование взрослых людей «Учусь как умею».
12. Телеграм-канал Кости Горского об управлении, продуктивности и soft-скиллах.

И присмотретьесь к этим книгам:

1. Крис Бэйли «Мой продуктивный год».
2. Максим Дорофеев «Джедайские техники».
3. Марк Форстер «Сделай это завтра».
4. Тео Компернолле «Освободи мозг: Что делать, когда слишком много дел».

5. Дэвид Аллен «Как привести дела в порядок: Искусство продуктивности без стресса».

6. Кэл Ньюпорт «Цифровой минимализм».

7. Сборник Harvard Business Review «Как стать продуктивнее».

8. Михай Чиксентмихайи «Поток: Психология оптимального переживания».

9. Грег МакКеон «Эссенциализм».

На этом наш курс заканчивается

Если вы уже организовали свою систему планирования, предлагаем рассказать об этом в Т – Ж. Заполните анкету о том, что помогает вам быть продуктивнее, – дальнейшие инструкции мы вышлем вам на почту.

Если чувствуете, что план дня, недели или месяца совсем не работает, не бойтесь начать заново. Иногда лучше полностью пересмотреть расписание, чем продолжать следовать графику, зная, что он не приведет вас к желаемому результату.

Что делать, если вы забросили систему, но хотите к ней вернуться

Автор книги «Сделай это завтра» Марк Форстер рекомендует действовать по такому алгоритму:

1. Составьте список дел и начните выполнять его пункты. Вернитесь к привычке переносить входящие задачи на следующий день. Это поможет справиться с новой работой.

2. Если накопилась невыполненная работа, превратите ее в актуальную инициативу. Это поможет справиться с задачами, которые у вас уже есть.

3. Изучите ситуацию. Подумайте, насколько эффективно вы работаете. Не слишком ли много у вас задач — можно ли от чего-то отказаться? Достаточно ли на это времени?

Начинать заново — это не признак слабости, а проявление гибкости и умения адаптироваться. Примите это как часть вашего пути к личному и профессиональному росту. Превращайте неудачи в опыт, который укрепит вас. Каждый шаг, даже самый маленький, приближает вас к цели. Главное — двигаться вперед, даже если нужно изменить маршрут.

Помните, что неопределенность может рушить планы, как и плохая погода. Но теперь у вас есть набор надежных инструментов, который поможет справиться с любым пасмурным днем, неделей и даже месяцем.

Запомнить

1. Неопределенность — часть жизни, ее невозможно избежать, поэтому лучше относиться к ней как к погоде — и уметь приспосабливаться к разным ситуациям.

2. Иногда планы не работают. Воспринимайте неудачи как источник полезной информации на будущее.

3. Спешка усугубляет проблемы: если все идет совсем не так, как вы задумали, важно остановиться, успокоиться и переосмыслить ситуацию, чтобы не терять фокус и избежать лишних ошибок.

4. Планирование – это инструмент для адаптации, а не строгая рамка, поэтому нужно уметь быстро пересматривать задачи и приоритеты.

5. Любая система требует постоянного контроля, ритуалов и периодического обновления.