

Глава 5

Практические приемы и шаблонные решения

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Вы можете использовать любые из описанных здесь приемов в любом сочетании, а также адаптировать их под свои нужды.

Если вам захочется более конкретных советов по повышению своей продуктивности, рекомендую ознакомиться с книгой «Бизнесхак» [76], содержащей более двух сотен четких и ясных рекомендаций.

5.1. Шаблон экономии масштаба. Выживание в большом потоке входящих

Понятие «экономия масштаба» хорошо известно тем, кто изучал экономику. Оно означает, что при увеличении числа производимых единиц продукции стоимость производства одной единицы снижается.

Свойством экономии масштаба могут обладать и процесс обработки входящих писем; в этом случае обработать 100 писем за один раз получится проще и быстрее, чем обрабатывать те же 100 писем по одному или небольшими партиями (правила обработки писем обсуждались в параграфе 3.3). Если вы хотите снизить затраты на обработку входящих и при этом можете выделить какой-то их класс, обработке которого свойственна экономия масштаба, то довольно легко снизить

трудозатраты на их обработку за счет увеличения задержки ответа. Для этого надо сделать следующее:

1. Настроить специальный фильтр, который будет перемещать письма определенной категории (например, уведомления из социальных сетей или письма, относящиеся к некоему проекту) в отдельную папку, сразу отмечая их как прочтенные (чтобы при беглом взгляде в список новых сообщений не зацепиться взглядом на изменившуюся цифру и не переключиться преждевременно на обработку этих писем).
2. Создать повторяющуюся задачу в вашем списке дел на обработку писем из этой папки.

Используя повторяющиеся задачи, вы можете с легкостью (и без дополнительных усилий) сделать так, чтобы уведомления из соцсетей вы обрабатывали по вторникам и четвергам, а письма из бухгалтерии и уведомления из JIRA — по средам и пятницам. Если не создавать эти периодические задачи и пытаться управлять обработкой этих категорий писем «по памяти», это приведет к дополнительному расходу мыслетоплива (каждый раз вы будете вычислять в уме день недели и судорожно вспоминать, обрабатывали вы сегодня этот ящик или нет...), а также не позволит гибко и оперативно распределять силы и энергию между различными категориями входящих (например,

если я решу обрабатывать уведомления из бухгалтерии три раза в неделю вместо двух, мне потребуется несколько дней, а то и недель, плюс ощутимое количество мыслетоплива, чтобы переучить свою долгосрочную память на новый режим).

5.2. Список интересных книг/фильмов/статей

Многие из вас, я уверен, уже пробовали вести список книг, которые было бы здорово прочесть, и фильмов, которые стоило бы посмотреть. Также я уверен, что в большинстве случаев этот перечень книг тяжким грузом лежит в дальнем уголке вашего списка дел, вызывая неприятные ощущения всякий раз, как только ваш взгляд цепляется за какой-либо его кусочек. Если это ваш случай, предлагаю простой рецепт избавления от этой напасти.

Неприятные ощущения от просмотра списка интересных и все еще не прочитанных книг вызваны не столько тем, что вы не прочли эти книги, сколько фактом нарушения данного себе обещания эти книги прочесть (ведь записать что-то в список дел — это уже означает пообещать себе это выполнить). А раз так, решение простое — не надо торопиться с подобными обещаниями. Не спешите добавлять себе новую задачу в список

всякий раз, когда кто-то рекомендует вам хорошую книгу или фильм. Реальность такова, что прочесть все интересные книги и посмотреть все стоящие фильмы вряд ли возможно. Поэтому мы следуем нашему старому правилу: сначала соберем все в кучу, а потом посмотрим, что из этого нам нужно. Хорошую книгу, конечно же, нужно записать в список, но не в список задач, а в особый «список книг, которые по тем или иным причинам могут быть мне интересны». Это пункт первый. Пункт второй: в этот «список потенциально интересных книг» запишите не только саму книгу, но и сведения, позволяющие сохранить те ощущения, благодаря которым вы решили внести эту книгу в список. Запишите:

1. Кто порекомендовал вам эту книгу? Если вы прочтете ее через полгода или год и она вам понравится, можно будет поблагодарить рекомендателя. Он это оценит.
2. Зачем вам читать эту книгу? Наверняка в момент рекомендации было сказано несколько слов о том, что можно из нее извлечь и что она могла бы дать лично вам.
3. Что полезного вы могли бы извлечь из этой книги и для чего это полезное может вам пригодиться?

Очень часто нам «лень» записывать эту дополнительную информацию. Но если этого не сделать, то через некоторое время, когда вы,

обратившись к списку, увидите лишь название книги, ваше сознание окажется в непростой ситуации: «Хм... Прочсть эту книгу?.. Если я это сюда записал, значит, это важно. Для чего-то... К сожалению, я не очень помню, для чего, но раз это записано, значит, это важно... Вернусь-ка я к этому позже...»

Дополнительная информация поможет вам восстановить в памяти часть ощущений, которые вы испытывали в тот момент, когда решили добавить эту книгу в список. Вы вспомните, почему хотели прочитать эту книгу, и либо захотите прочитать ее немедленно, либо со спокойной душой решите вычеркнуть ее из списка.

Третий важный момент. Если вы записываете что-то в определенный список, впоследствии обязательно нужно считывать информацию из него, чтобы что-то предпринять. Подумайте и решите, в какой момент вы будете обращаться к вашему списку (например, в момент, когда вы закончили читать очередную книгу, или в момент активации периодической задачи, или просто «когда захочется почитать что-нибудь интересное»).

Пример моего списка интересных книг*.

Аналогичным образом можно работать со списком фильмов, сериалов, проектов, стран, куда можно было бы поехать, и т. п.

* <http://mnogosdelal.ru/links/book/interesting-books>.

5.3. Инкубация идей

Что делать с задачами и проектами, более-менее понятно. Однако в какой-то момент вы можете столкнуться, казалось бы, с новой сущностью — идеей. Это вроде как и не задача, и не проект, так как ничего конкретного сейчас делать не надо, но и входящим назвать его тоже язык не поворачивается. Идея — это что-то, что, может быть, когда-то для чего-то пригодится. Вот только мы не знаем, когда, для чего и в каком виде оно пригодится, и пригодится ли вообще. Нам ясно одно — терять это «нечто» не хочется. А еще очень хочется, чтобы хорошие идеи, которые возникают в голове, когда им заблагорассудится, мы могли использовать в своих целях в нужный момент.

Первую часть решения большинство людей видят — если нужно запомнить, запиши. Но вторая часть решения, столь же очевидная, приходит в голову реже. Чаще мы начинаем увлекаться уточнениями, как и куда записывать: удобная ли у меня программа? А синхронизируется ли она с облаком? А достаточно ли пафосный смартфон я использую? Хотя здесь важно другое: если вы что-то записываете в какой-то список, у вас должен быть ритуал, в рамках которого вы можете что-то удалить из этого списка, изменить, дополнить или просто прочитать. В противном случае все это начинает напоминать анекдот «чукча — писатель, чукча

не читатель». Так что, если у вас есть какой-то список (идей, мыслей, покупок, книг, фильмов), куда вы только записываете новые пункты, то вы тоже немножечко «чукча-писатель».

Если у вас есть список идей (а многие из них могут оказаться совсем сырыми и незрелыми), я рекомендую просматривать его регулярно. Нет ничего лучше, чем создать в вашей программе для управления списком дел повторяющуюся задачу (два-три раза в неделю — как удобнее) с формулировкой: «Провести 25 (20, 15) минут в инкубаторе мыслей». На этом этапе многим становится интересно, что значит «провести время в инкубаторе мыслей» и почему именно сколько-то минут. Начну с минут.

Когда-то психологи проводили следующий эксперимент. Спортсменов разделили на две группы, одной сказали: «Бегите вперед максимально быстро», другой: «Бегите максимально быстро 200 метров» — и замеры время, за которое испытуемые пробежали 200 метров. Вы, наверное, уже догадались, что быстрее это сделали те, кого просили пробежать конкретную дистанцию. Учитывая результат этого эксперимента, разумно предположить, что и наш мозг, получив указание «Подумай максимально творчески 25 минут», будет более продуктивен, чем в режиме «Мозг, думай над идеями максимально творчески».

Теперь о том, что же означает проведение времени в инкубаторе мыслей. Детали ритуала вы

придумаете сами, а для начала поставьте будильник на 25 минут (чтобы мозг каждые две минуты не донимал вас вопросами «а время еще не вышло?», «а сейчас?») и погружайтесь в список идей. Смиритесь с тем, что за эти 25 минут вы не поставите ни одной галочки «сделано» и вообще не будете ничего делать. Вы будете неторопливо читать одну идею за другой и каждый раз задумываться:

1. А есть ли мне что в нее добавить? Может, у меня появилась какая-то новая информация?
2. А для чего эта идея может мне пригодиться?
3. А как эта идея связана с остальными идеями? Можно ли ее с чем-то слепить и получить что-то полезное?
4. А к чему вообще эта идея может меня приблизить? А от чего может отдалить?
5. А хочу ли я что-нибудь сделать в связи с этой идеей?
6. А точно ли эта идея все еще нужна в списке?

Это примерный список вопросов. Вы можете добавлять что-то новое в описание идеи или вовсе удалить то, что покажется вам ненужным. Как только время выйдет — принимайте решение, готовы ли вы прерваться и двинуться дальше по своему списку дел, или какая-то идея вас зацепила и вам бы хотелось глубже погрузиться в ее проработку? Если так, загляните в список дел: вы можете себе позволить не делать сейчас то, что стоит в планах на сегодня?

Полезный совет: сортируйте идеи по дате изменения в обратном порядке (тогда те, что давно не менялись, окажутся в начале списка) и начинайте просмотр идей сверху. Это поможет вам избежать накопления кучи идей, до осмысления которых дело никогда не доходит. Также разумно было бы иметь список идей не очень большого размера, такого, чтобы за два-три сеанса инкубации вы просматривали и «трогали мозгом» каждую из них.

5.4. Продвинутая инкубация идей: generational garbage collection, или Метод «шкаф-балкон-дача»

Сам термин garbage collection пришел к нам из мира программирования и означает сборку мусора — удаление из памяти переменных и объектов, которые не нужны для дальнейшего исполнения программы. Существует множество моделей сборщиков мусора, один из них — generational garbage collector, «сборщик мусора поколениями». Он устроен следующим образом. Память компьютера делится на три части: «молодое поколение», «старое поколение», «постоянное». Переменные и объекты создаются в «молодом поколении», где свирепствует обычный сборщик мусора. Объекты, которые «выживают» в «молодом поколении»,

переносятся в «старое поколение», где мусор собирается реже. В «постоянном поколении» живет то, что, скорее всего, никогда не станет мусором.

Читателям, не очень близко знакомым с ИТ, скорее всего, будет ближе аналогия «шкаф-балкон-дача». В шкаф мы складываем все то, что используем часто. Но постепенно там накапливаются вещи, которые жалко выбросить, но каждый день запинаться о них взглядом не хочется. Эти предметы плавно переползают на балкон, где просматриваются много реже. В свою очередь, и на балконе образуется пласт вещей, которые, скорее всего, не пригодятся, по крайней мере в ближайшие несколько лет, и периодически все они отправляются на дачу.

Если в инкубаторе идей (см. параграф 5.3) в какой-то момент скопится большое количество идей и прочего сырого материала, то очередной раунд обзора инкубатора может стать весьма утомительным занятием. Столкнувшись с этим, отныне вы будете просматривать инкубатор не полностью, что, в свою очередь, приведет к образованию в нем «осадка» — давным-давно записанных вещей, нужных непонятно для чего (но, скорее всего, для чего-то нужных, так что «потом надо с этим разобраться»). Чтобы минимизировать вероятность «отложения идей», заведите два-три инкубатора идей и каждый из них просматривайте со своей частотой, для чего создайте

повторяющуюся задачу с соответствующими периодами повторения, например просматривать «шкаф» раз в неделю, «балкон» раз в месяц, «дачу» — два раза в год (рис. 57).

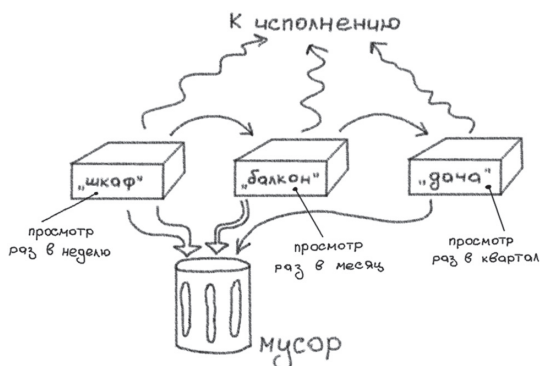


Рис. 57. Инкубация идей методом «шкаф-балкон-дача»

5.5. Отказ от статуса «прочитано» / «не прочитано» в электронной почте

Этот прием многим кажется слишком уж радикальным: здесь подвергается сомнению нечто, казалось бы, незыблемое. Правда такова, что большая часть функций современного ПО, нацеленных на повышение продуктивности, на самом деле контрпродуктивны. Состояние «прочитано» / «не прочитано» — не такая вредная функция, как, скажем, возможность пометить письмо флажком,

но все же на определенном этапе вы можете понять, что уже ее переросли.

Как правило, это происходит в тот момент, когда естественное состояние вашего почтового ящика — быть пустым. Пустой ящик означает, что в нем нет ничего со вчерашнего дня. В свое время я пришел к выводу, что для обработки входящих мне совершенно не обязательно знать, было ли письмо прочитано мной или нет. Мне важно понимать, обработал ли я его. Если обработал, оно перемещается из входящих в соответствующую папочку, а если нет, какая разница, сколько раз я его читал? После отказа от использования статуса «прочитано» / «не прочитано» уровень моего спокойствия еще немножечко повысился.

Если ваш инбокс практически пуст, но вы пользуетесь статусом «прочитанное», то вновь поступившие письма (которые помечены как непрочитанные) неизбежно привлекают к себе больше внимания, оттягивая его от тех писем, что также лежат в инбоксе (то есть пока не обработаны), но уже прочитаны. Получается, что если вы прочитали письмо и не обработали его, то его шансы стать обработанным начинают снижаться (так как ему приходится конкурировать за ваше внимание со свежими письмами, отмеченными жирным шрифтом). В итоге появляется сила, подталкивающая вас к увеличению количества писем, которые вы прочитали, но не обработали (а значит,

с большой вероятностью они крутятся где-то в подсознании и жрут мыслетопливо). Да и стимул обработать письма ослабевает, когда появляется возможность «просто заглянуть в письмо, а обработать потом».

Чтобы отказаться от статуса «прочитано» / «не прочитано», надо настроить в вашем клиенте специальное правило (иногда такие правила называются фильтрами), которое будет отмечать все входящие письма как прочитанные. Попробуйте пожить недельку в таком режиме, а потом примите решение, подходит он вам или нет.

5.6. Чек-лист и типовые активности

Если нам нужно не забыть что-то сделать, мы записываем это в список задач (если это «что-то» сложное и не делается за один шаг, то еще и в список проектов). Если нам нужно не забывать делать что-то регулярно, мы создаем в списке задач повторяющуюся задачу. Но иногда нам требуется не забывать делать что-то (регулярно или время от времени) *определенным образом*. И вот тут нам на помощь приходят чек-листы или списки контрольных вопросов.

Чек-лист помогает стандартизировать процесс выполнения какой-либо задачи или проекта,

и это поистине незаменимый инструмент совершенствования этого процесса. Действительно, если нам надо делать что-то определенным образом, то даже без чек-листа рано или поздно (хотя, скорее всего, очень поздно) мы сможем выучить наизусть все нюансы. Но стоит нам столкнуться с необходимостью изменить этот процесс (пусть совсем ненамного), как эффект интерференции (см. параграф 1.3.1) тут же превратит все знания о характере и последовательности действий в кашу.

По своей природе чек-лист — это справочная информация (не список задач и даже не план проекта). Это «список пунктов, которые надо проверить перед тем, как вы начнете думать». Как вы будете формулировать пункты чек-листа — не столь важно; главное, чтобы они были понятны вашей внутренней обезьянке. И поскольку это справочная информация, то и хранить ее нужно там, где вы с легкостью ее найдете в тот момент, когда она вам потребуется (см. параграф 3.5.4). Например, вот чек-лист, при помощи которого я собираюсь на тренировку*:

* Первое время этот чек-лист был предметом подколов в раздевалке: «Все запомните, а вот вы, боксеры, запишите». Но через некоторое время кто-то забыл полотенце, кто-то гель для душа, кто-то тапки, кто-то трусы... В общем, подкалывать перестали, и некоторые даже сделали себе такой же список.

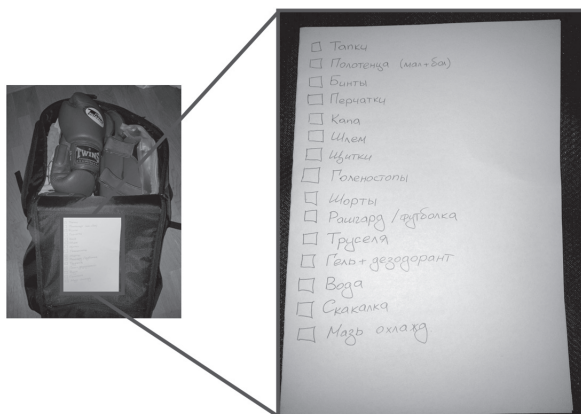


Рис. 58. Чек-лист для сборов на тренировку

В параграфе 3.6 вы видели чек-листы для регулярных обзоров системы в виде списка контрольных вопросов. Ситуаций, где будут полезны чек-листы, масса:

- 1) чек-лист содержимого чемодана при поездке в отпуск;
- 2) чек-лист публикации новой статьи в блоге;
- 3) чек-лист подготовки еженедельного обзора;
- 4) чек-лист готовности нового проекта к запуску в работу;
- 5) чек-лист поездки на конференцию / на дачу / в командировку.

Практически любая ситуация, в которой вы хотя бы раз с досадой воскликнули, хлопнув себя по лбу: «В следующий раз, когда я буду делать X, надо обязательно не забыть про Y и Z», тонко вам

намекает, что у вас должен быть сформирован чек-лист для дела X.

Чек-листы для сложных проектов или дел могут даже иметь иерархическую структуру (тем не менее настоятельно рекомендую ограничиться двумя уровнями иерархии). Например, на первом уровне чек-листа перечислены стадии жизненного цикла дела или проекта, а на втором уровне для каждой стадии создается список контрольных результатов, необходимых* для ее завершения. Например, я довольно часто провожу тренинги в компаниях, и на этот случай у меня заготовлен вот такой чек-лист:

1. Обработка начального запроса.
 - А. Договорились о стоимости и порядке оплаты.
 - Б. Договорились о времени и месте.
 - В. Определены нестандартные пожелания к программе (инструменты, VPNы, требования службы безопасности, ...).
 - Г. Анкеты с предварительным опросом разосланы.
2. Подготовка к мероприятию.
 - А. Нестандартные пожелания отражены в презентации и рабочих тетрадях.
 - Б. Рабочие тетради напечатаны.

* Но не обязательно достаточных. Вы же помните, что чек-лист — это список того, что нужно проверить ПЕРЕД ТЕМ, КАК начать думать. После того как вы начнете думать, наверняка возникнет потребность проверить еще что-нибудь.

- В. Ответы на анкету с предварительным опросом проанализированы.
 - Г. Предоплата получена.
 - Д. Билеты куплены, гостиница заказана.
 - Е. Телефон встречающего лица известен.
 - Ж. Реквизит подготовлен (есть отдельный чек-лист на список реквизита).
 - З. Документы (счет, акты, оригиналы договоров) подготовлены.
 - И. Времена посттренинговых встреч и созвонов вставлены в материалы.
 - К. Идея для пилотирования выбрана.
 - 3. Проведение тренинга.
 - А. Бумажки переданы контактному лицу.
 - Б. Посттренинговое письмо отправлено.
 - 4. Сопровождение группы.
 - А. Приглашения на посттренинговые встречи разосланы.
 - Б. Акты и договоры подписаны с двух сторон и подшиты в папку с отчетностью.
 - В. Постоплата получена.
 - 5. Ретроспектива.
 - А. Анкеты с финальным опросом разосланы.
 - Б. Дальнейшее сотрудничество обдумано.
 - В. Результаты пилотирования идеи проанализированы.
- Особое внимание хочу обратить на пункты 2И и 5В — про идеи для пилотирования. Очень давно,

когда я еще только делал первые шаги в роли руководителя команды разработчиков, я прочитал одну из книг Тома Демарко [77], и одна из его идей прочно засела в моей голове: даже в стандартном проекте старайтесь сделать хотя бы какую-то часть работы нестандартным образом. Благодаря этим двум пунктам чек-листа программа тренинга постоянно улучшается и каждый год меняется чуть ли не половина контента.

Подробнее об использовании чек-листов вы можете прочитать, например, в книге Атула Гаванде [78].

Есть еще одна небольшая рекомендация для дел, которые надо выполнять, но не очень часто и без какой-либо четкой периодичности (например: я согласился выступить на конференции, собираюсь запустить новое открытое мероприятие, договорился о встрече с новым клиентом). Чтобы не забыть воспользоваться чек-листом, заготовленным на этот случай, я добавляю в чек-лист еженедельного обзора пункт: «Посмотреть, какие из стандартных чек-листов пригодятся мне на этой неделе».

5.7. Список «На поговорить», или Повестки

Если у вас есть круг лиц, с которыми вы общаетесь довольно часто, и у вас регулярно возникают

вопросы к ним, то в этом случае можно воспользоваться приемом экономии масштаба:

1. Вы назначаете с человеком (с одним или по отдельности) периодические встречи с открытой повесткой.
2. Когда у вас возникает вопрос к человеку, вы не задаете его сразу же, вы заносите этот вопрос в список «На поговорить», созданный специально для этого человека.
3. Периодическую встречу вы начинаете с обзора результатов действий, выполненных с момента предыдущей встречи.
4. На встрече вы обсуждаете вопросы из списка «На поговорить» один за другим, отмечая принятые решения и намеченные следующие действия по каждому вопросу.

Такой подход позволит добиться экономии масштаба при обсуждении рабочих вопросов: за счет потери в оперативности у вас появится возможность тратить меньше сил и времени на рабочие вопросы. Помимо этого, возможны следующие положительные побочные эффекты:

1. Вопросы станут более осмысленными, а вы будете лучше подготовлены к их обсуждению.
2. Вы будете меньше обсуждать всякую фигню. Так как объем нашей рабочей памяти невелик, при возникновении в ней какого-либо

(даже незначительного) вопроса его важность, скорее всего, будет переоценена. Когда же все вопросы поместятся в один простой список, станет намного лучше видно, что важно, а что нет.

5.8. Доза мелкой фигни

Этот шаблон может оказаться полезным для того, чтобы расправляться с регулярно появляющимися мелкими, не очень срочными и не очень важными задачами — в общем, со всякой фигней:

1. Создаете периодическую задачу (ежедневную или несколько раз в неделю) под названием «Посвятить 20 минут разгребанию мелкой фигни» или аналогичным.
2. По мере появления этой мелкой фигни (в голове или на этапе обработки инбокса) вносите ее отдельной строчкой в описание задачи (или в ее чек-лист).
3. Когда приходит время выполнения этой задачи, вы действуете по методу помидора:
 - А. Готовитесь 30 секунд, просматривая в описании задачи список мелкой фигни, и решаете, что конкретно из этого вы будете делать в следующие 20 (15, 10 — по вкусу) минут.
 - Б. Ставите таймер на 20 минут.

В. Начинаете делать эти мелкие задачки одну за другой.

Г. Когда прозвонит таймер — останавливаетесь и наводите порядок в списке фигни: стираете сделанное, дописываете появившееся, переформулируете недоделанное.

Такой шаблон помогает ограничить время, в течение которого вы занимаетесь фигней. Конечно, этот метод сработает, если фигни в вашей жизни немного. Если, по ощущениям, фигня занимает большую ее часть, вам нужны другие методы...

5.9. Поисковая оптимизация в почтовом ящике

Обычно, организовав электронный почтовый ящик, люди впадают в две крайности: либо хранят все в одной папке «Входящие», либо заводят себе монструозную систему папочек, по которой, мучаясь, раскладывают обработанные письма (и при этом все равно хранят огромную кучу хлама в папке «Входящие»). Я сам долгое время живу (и всем рекомендую) с одной лишь папкой «Отработано», куда складываю все письма, по которым уже принял решение. Однако многие люди боятся (порой — не беспочвенно), что если начать сваливать все электронные письма в одну общую папку без какой-либо структуры, то в нужный момент будет очень проблематично найти

нужное письмо. На самом деле найти нужное письмо (особенно если с момента его получения прошло много времени) будет непростой задачей при любом раскладе, но есть простой способ чуточку упростить себе эту задачу в будущем.

Для этого:

1. Нажмите кнопку «переслать письмо» и в качестве адресата выберите самого себя.
2. Аккуратно переформулируйте тему сообщения. Можете даже указать отправителя письма так, чтобы вместо «Re: Fw[2]: Re[4]: Fw[2]: Встреча с шефом» получилось что-то вроде: «Иванов Сергей: Описание архитектурного решения для заказчика X по проекту Y».
3. В тело сообщения добавьте ключевые слова, которые, на ваш взгляд, в будущем смогут облегчить вам поиск, например: «архитектура, проект X, утверждено».
4. Отправьте себе это письмо и смело переносите его в папку «Отработано».

5.10. Интеграция с корпоративными системами

Практически в каждой компании уже есть какой-то инструмент управления задачами. Неизбежно встает вопрос, как совместить собственный список задач с корпоративным. Существует два

различных подхода к этому. Выбор подхода определяется частотой закрытия вами задач в корпоративной системе. Рассмотрим два полярных случая:

1. Закрытие задачи в корпоративной системе — событие нечастое. Далекое не каждый день закрывается хотя бы одна задача. Это проектный режим.
2. Ежедневно в корпоративной системе создается и закрывается много задач (скажем, больше 10). Это режим сервис-деска.

5.10.1. Проектный режим

В этом случае то, что находится в вашей корпоративной системе управления задачами, по своей сути больше похоже на проекты, и относиться к ним нужно соответствующим образом: определять один-два следующих шага и их уже записывать в список задач. Вручную. По мере выполнения этих шагов разумно заходить в корпоративную систему и там делать пометки о прогрессе, после чего создавать в своем списке следующие задачи.

В корпоративной системе все эти большие задачи уже могут быть декомпозированы на более мелкие шаги (которые можно переносить в собственный список задач), но это не обязательно. И даже если они там есть, это еще не повод сразу переносить их все в личный список. Лучше делать это по одной-две по мере выполнения.

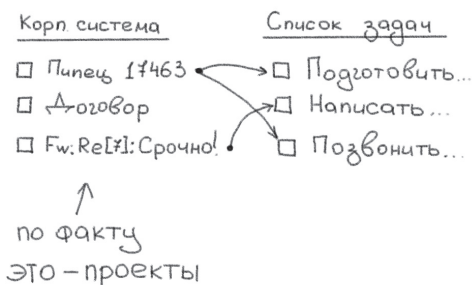


Рис. 59. Интеграция личного списка задач с корпоративной системой (проектный режим)

5.11.1. Режим сервис-деска

Работать в этом режиме чуть сложнее. Идеально было бы добавить в корпоративную систему личные задачи и использовать эту систему как свой рабочий список, но, по ряду причин, к этому готовы не все компании, и рабочий список все равно будет существовать в отдельной системе.

В этом случае нам придется жить с двумя списками задач. Эта ситуация опасна тем, что все наше внимание может захватить лишь один из них. Чтобы минимизировать вероятность этого, стоит квантовать работу с каждым из списков по времени. Например: с 10:00 до 14:00 я обслуживаю корпоративную систему, с 14:00 до 16:00 работаю со своим списком (где помимо личных

задач, скорее всего, будут и рабочие задачи, не вошедшие в основную корпоративную систему), с 16:00 до 19:00 я опять работаю с корпоративной системой, после чего переключаюсь на собственный список.

5.11. Берем под контроль зависимость от новостей / форумов / социальных сетей

К сожалению, в современном мире все чаще говорят о нездоровой зависимости от смартфона. Конечно же, не от самого устройства, а от бесконтрольного чтения новостей, форумов, частых импульсивных проверок ленты новостей социальной сети. Мы все смеемся над картинками вроде этих, но это уже не искренний смех, а скорее смех от бессилия.

Мы сейчас не будем рассуждать о том, почему этот кусочек пластика обретает вполне реальную власть над многими людьми, — нам бы понять, как с этим жить.

Во-первых, если вы заметили, что очень часто ныряете в смартфон в публичных местах, злитесь, когда окружающие говорят вам об этом, и прикрываетесь наспех выдуманными отговорками вроде срочной работы, не паникуйте. Это просто

зависимость. Люди бросают пить и курить, вы тоже вполне способны справиться. Но для начала признайтесь себе — это зависимость!

Ученые давно уже описали ее механизм и утверждают, что такое поведение стимулирует нейромедиатор дофамин, вырабатываемый нашим мозгом [79]. Опираясь на модель Тима Урбана, можно заключить, что в таком поведении виновата обезьянка сиюминутного удовольствия. Но ни в коем случае не пытайтесь разобраться с ней силой — обезьяна победит. Если вы читали книгу Аллена Карра «Легкий способ бросить курить» [14], то наверняка помните, как он описывал всю тщетность попыток бросить курить силой воли. С ее помощью мало кому удастся победить зависимость. Это примерно как висеть на турнике, пытаясь силой рук победить гравитацию. Гравитация все равно возьмет верх — это лишь вопрос времени. И чем дольше вы висите, тем ближе этот момент.

С обезьянкой нельзя быть жестоким, потому что она понимает, что подводит вас своим поведением, и сама искренне хочет вам помочь. Вот сейчас только, еще один ролик досмотрит... Вот этот вот, последний... Нет, не этот последний, а следующий... Подожди... ну раз уж мы навсегда бросаем это дело, неужели нельзя ну еще один вот этот самый-самый последний ролик посмотреть?

Не надо требовать от себя раз и навсегда прекратить посещение соцсетей. Именно в этом причина вышеописанной неудачи. Попробуйте добавить в свой список ежедневные повторяющиеся задачи вида «провести пятнадцать минут за чтением новостей».

Если одной такой задачи вам мало (происходят срывы), попробуйте выполнять две такие задачи в день (занимаясь ими, засекайте время при помощи таймера).

В следующий раз, когда вы ощутите, что обзьянке очень-очень захотелось посмотреть, что интересного произошло в мире, или узнать, какая была численность населения Таиланда во времена эпохи Сухотай, просто скажите ей ласково: «Конечно-конечно, мы это сделаем. Ты же помнишь — у нас это запланировано».



[Почитать описание, рецензии
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

