

# Глава 6

## Планирование на день, неделю и месяц

Я всегда оказывался в нужном месте в нужное время. Разумеется, я сам себя туда и приволил.

Боб Хоуп

Решить впустить достижение успеха в свою жизнь — только половина дела; теперь надо стать ответственным за это дело.

Подумайте обо всем, перед чем несете ответственность каждый день: назначенные встречи, собрания, рабочие проекты, задачи, события и т. д. Вы также отвечаете перед самим собой за выживание — решаете все проблемы, обеспечивая это выживание. В награду за ответственность вы получаете зарплату и жизнь, свободную от страха перед последствиями. Чтобы все получилось и сохранилась ответственность за эти дела, надо взять на себя еще одну ответственность: *планировать*.

Существует три уровня планирования: на месяц, неделю и день — это соответствует трем уровням (А, В и С) важности дел и занятий, которые вы делаете каждый день.

*Планирование на месяц* — для заданий достижения успеха — ответственность уровня А. Взгляните на следующий месяц в календаре, просмотрите те шаги, которые вы вывели с помощью мозгового штурма и блок-схемы в пятой главе, и впишите в свой календарь. Планирование достижений успеха каждый месяц позволяет видеть в перспективе, что

ваша жизнь движется вперед, яснее, чем когда вы видите только ежедневные дела и дедлайны.

Конечно, в некоторые месяцы мы можем позволить себе потратить больше времени на достижение успеха, чем в другие. Такие вещи, как региональные собрания, командировки, приемы у врача, праздники, отпуска и социальные события, обычно планируются заранее — вы записываете их в календарь, чтобы нести перед ними ответственность. Некоторые из них, как вы можете увидеть, уже запланированы на ближайший месяц. У многих отраслей существуют загруженные сезоны, когда требуются все свободные руки для максимальной производительности; в такие периоды, возможно, надо отложить улучшения. К счастью, это случается в определенные времена в году, поэтому подобные моменты также можно планировать заранее. Часто расписание многих людей становится более загруженным во время летних месяцев, отпусков, семейных праздников, вечеринок и посиделок.

Но сезонные тенденции означают, что более свободные периоды, в конце концов, тоже наступят — тогда будет больше времени для достижения успеха. *Воспользуйтесь* этим. Запланируйте полчаса для работы над достижением успеха, защищайте его, даже если он намечен только через несколько месяцев. Постепенно другие вещи будут заполнять этот день вокруг вашего назначенного дела — но оно будет в календаре и задаст тон всему дню.

*Планирование на неделю* — это для ваших заданий важности В. Теперь, когда вы знаете, как календарь претворяет планы в жизнь, можете использовать его, чтобы не откладывать свои важные дела — и удостовериться, что они получают должное внимание и качество. Тратьте несколько минут каждую неделю, чтобы определить, какие В-задачи намечаются и когда они должны быть сделаны. Их нельзя откладывать до последнего, потому что важно качество, — так

что запланируйте их в календарь на неделю и дайте себе время сконцентрироваться на них заранее. Этот подход даст понимание — понадобится лишнее время, чтобы закончить это задание, или его лучше разбить на шаги и делать в течение недели, или нужно добыть информацию у других людей, не каждый день доступных. Вы не можете оставить эти задания на последний момент, потому что их результат для вас важен.

*Планирование на день* — для ваших С-заданий, ежедневных решений проблем, обязанностей. Вы можете запланировать их вечером, утром, как проснетесь, или когда придете на работу. В любой удобный момент потратьте пять минут на планирование ближайших 24 часов. Имейте в виду все точные по времени дела в календаре (это мероприятия, встречи, собрания, А- и В-задания), когда продумываете гибкие по времени С-задания (обязанности) для списка дел на день. Пронумеруйте их в порядке важности или согласно удобству выполнения. Это ваш план на день. Если он заполнен точными по времени делами, остается меньше свободных мест на гибкие по времени дела. Иногда такие дни не оставляют никакого времени для мелких дел. Если большую часть времени вы на собраниях, потребуется некоторое время для восстановления, чтобы перевести дух, проверить электронную или голосовую почту или решить неотложные вопросы, возникшие во время этих собраний. Если запланируете слишком много времени на промежуточные периоды, только сильнее расстроитесь. Более свободный день, когда у вас всего несколько запланированных на точное время мероприятий или вообще нет таковых, позволит заняться многими гибкими по времени заданиями.

Ключ к успешному планированию на день — составление его до проверки электронной или голосовой почты. Если делать наоборот, они перетянут на себя все внимание

и перенаправят вашу продуктивность. План на день даст больший контроль над продуктивностью.

По природе своей электронная и голосовая почта — это способы других людей привлечь *ваши* внимание к тому, что важно *им*. И вряд ли кто-то стал дико успешным, выполняя только пожелания других. Когда процесс планирования основывается на том, чего хотят от нас другие, это сложно перебороть. Начиная день с разбазаривания продуктивного времени, чаще всего мы так его и заканчиваем, не занявшись ни одним из наших важных дел. Вы можете избежать этой ловушки с помощью расстановки приоритетов заданиям от разных людей — и в соответствии с этим вписывать их в свой план.

Что случится, если вы составили идеальный план на день, но после проверки электронной и голосовой почты обнаружили срочные дела, требующие внимания? А может, и не очень срочные, но более важные, чем запланированные? Когда такое случается, план поможет принять лучшее решение, иначе вы сравниваете эти сообщения — какими бы они ни были важными — ни с чем. Если не с чем сравнить, *все что угодно* будет казаться делом сверхважности.

## Нет времени планировать

Люди часто говорят, что им не хватает времени даже на планирование. И это правда, ведь надо найти время, чтобы продумать все и записать, вместо того чтобы бросаться с головой в первое попавшееся дело; это требует усилий и самодисциплины. Но ваш день будет намного эффективнее, если вы проведете его по плану — и увидите разницу в полученных результатах. Стресс и недостаток времени застают нас врасплох чаще всего тогда, когда мы что-то обещаем и не записываем. Мы абсолютно забываем об этом, трагично

продуктивное время или совершенно не осознаём, сколько времени нужно, чтобы все сделать.

Следующая подглава покажет, как, тратя всего *пять минут* в день на создание плана, держать продуктивное время под контролем.

## Польза пятиминутного плана

### Польза № 1: вы ничего не забываете

Как может наш мозг до сих пор помнить о том, как мы залезали по паутинке на детской площадке в четыре года, и в то же время забывать имя человека, представившегося десять секунд назад (см. рис. 6.1)?

Наш мозг работает довольно забавно. Мы говорили в четвертой главе, что химия мозга помогает нам выживать. Но если вы рассчитываете, что мозг сразу выдаст список важных вещей, лучше запаситесь копией — просто на всякий случай.

Представьте, что на рынке появился новый вид запоминающего устройства. У него есть потрясающее свойство наугад напоминать о делах, которые вы забыли сделать. Это, может, и полезно, но система дает сбой. Во-первых, вы не можете предугадать, *когда* она будет работать, а когда нет. Во-вторых, в ряде случаев эта система слишком поздно будет обращать ваше внимание на забытые дела. В-третьих, она может удерживать только одну или две мысли за раз. Как только вы включаете новую мысль или задание, исчезает существующее прежде.

Как вы думаете, долго ли подобное устройство продержится на рынке? Звучит так, будто от него больше проблем и стресса, чем от чего бы то ни было. Но вот беда: это устройство — *ваш мозг*.

**«Только встретились»**



**«10 секунд спустя»**



**«10 минут спустя»**



**Рис. 6.1**

Вот что мозг делает с вами. Вы рухнули в постель после изматывающего дня — и что происходит, когда вы уже начали дремать? Бам! Что-то, что вы забыли сделать на прошлой неделе, вдруг возникает в голове. О, спасибо, мозг! Это очень помогло! Теперь вы и уснуть спокойно *не можете*, и с тем невыполненным заданием тоже ничего не поделаешь! А сколько раз отправлялись в другую комнату и там застывали: «И зачем я сюда пришел?» Вы забыли, что собирались делать три секунды назад, потому что за это время успели подумать о чем-то другом. То же раздражение вы испытываете, когда запинаетесь в середине предложения, забыв, о чем вообще была речь. И я точно знаю: если вы видите, что официант не собирается записывать заказ для вашей компании, ворчите про себя: «Ну почему он просто все не запишет? Ведь наверняка перепутает!»

Если бы вы увидели свой мозг на полке магазина, ни за что бы его не купили! Однако когда дело касается жизни, люди всецело полагаются только на свою память. Даже несмотря на то, что существует более простой, не такой напряженный (и, пожалуй, более надежный) способ управлять собственной жизнью.

Когда у вас есть план с несколькими назначенными встречами или занятиями и парочкой гибких по времени решений проблем, больше не нужно их *запоминать*; единственное, что надо помнить: этому плану нужно следовать. В восьмой главе мы поговорим о том, как структурировать календарь и список дел ради увеличения их эффективности, а также о разных видах систем. И неважно, какую систему вы используете; вы в любом случае будете пользоваться плюсами планирования. Один из таких — существенное снижение стресса. Ваша система позволит сосредоточиваться на одной вещи за раз, не упускать деталей и избегать подводных камней, а также оградит от неприятных встрясок перед сном.

**Польза № 2: вы успеваете больше в более короткий срок**

Даже те люди, которые обычно не пишут планов или списков, все равно начинают придумывать их перед отпуском. Почему? Потому что время ограничено; дорога *каждая* минута! Если вы действительно хотите насладиться долгожданным отпуском, то не должны думать, какие проблемы не успели решить до отъезда и какие последствия ожидают вас по возвращении.

Наличие плана дает возможность переходить от одного дела к другому, не тратя много времени на переход. Размышления, что бы еще сделать, отнимают время, вы можете отвлечься или вас могут прервать. Именно в это время придет в голову перекусить, поболтать, просмотреть социальные сети, пролистать новости, пометчать, налить себе кофе, посидеть в интернете и т. д. Этим вещам сложнее сбить вас с курса, если вы занимаетесь чем-то определенным. Я не говорю, что совсем нельзя отдыхать. Но если хотите сберечь продуктивное время, сокращение перерыва между делами и занятиями — эффективный способ.

Ежедневное следование плану также повышает эффективность. Подумайте: кто быстрее выйдет из продуктового магазина — тот, у кого есть подробный список продуктов, рассортированный соответственно отделам, или тот, кто просто блуждает от стеллажа к стеллажу без плана действий? Я пробовал оба этих способа — думаю, что и вы тоже. Если у вас много времени — пожалуйста, бродите в свое удовольствие! Но если время волнует, план — наиболее эффективный способ, дающий направление. Он делает каждый шаг проще; вы можете потратить свою энергию на само задание, вместо того чтобы разбираться, что же делать дальше.

**Польза № 3: активный, а не реактивный способ действия**

Планируя заранее, вы можете действовать активно. Как мы обсуждали в четвертой главе, это сохраняет уровень срочности и стресса низким, повышает качество работы,



дает контроль над ситуацией и позволяет *вам*, а не дедлайну выбирать лучшее время для завершения работы. Когда плана нет, ваша продуктивность не раскрывается до последней минуты. И вы снова заканчиваете реактивным способом действия, который повышает стресс и срочность, снижает качество, контроль и комфорт.

Активный способ действия усиливает организованность, позволяя группировать схожие задания. Вместо того чтобы спуститься на первый этаж и посетить собрание, потом подняться на свой четвертый и только у рабочего стола понять, что надо спуститься снова, потому что забыли с кем-то там поговорить, вы можете запланировать это заранее и сэкономить время, делая все вещи заодно. Соедините темы, которые хотите обсудить во время собрания, в одну группу — и выиграете кучу времени. По этой самой причине мы и составляем списки продуктов: потому что бежать в магазин каждый раз, когда нам что-то понадобится, — неоправданная трата времени.

Поэтому важно распределить по категориям вопросы к начальнику или клиенту — чтобы не отвлекать человека, перезванивая ему каждые пять минут. Именно поэтому стоит соединять все те маленькие дела, из-за которых приходится вставать из-за стола, или даже покупать подарки на день рождения задолго до нужной даты, раз вы уже решили пройтись по магазинам сейчас.

#### **Польза № 4: вы принимаете лучшие решения**

План научит оценивать, чего стоят возможности вашего времени, и определять лучший способ его использования. Он также даст реалистичное представление о том, что вы можете сделать за один день, учитывая точные по времени мероприятия и дела, а также гибкие по времени задания. И, как вы уже знаете, когда плана нет, вы, скорее всего, займетесь любым подвернувшимся под руку делом. План

позволяет сравнить эти возможности с теми, что вы уже запланировали, и выбрать лучшее.

Скажем, вам надо сегодня провести на собрании все утро, потом, возможно, останется время днем, чтобы сделать одно важное В-задание и несколько С-заданий. И вдруг перед вашим столом возникает начальник и требует начать сегодня другой проект. Без плана вы бы начали выполнять это задание тут же — и, скорее всего, на следующий день бросились бы делать В-задание, потому что его срок уже на подходе, а все эти С-задания пришлось бы тоже отодвинуть до их дедлайнов. Но... У вас есть план! Обращайтесь к начальнику: «Вы не могли бы мне посоветовать? Вот мой план на день. Этот новый проект важнее, чем сегодняшнее собрание? Или мне стоит перенести дедлайн В-задания, которое необходимо сдать завтра, чтобы я мог заняться проектом сейчас? Или отложить все эти С-задания, которые вы мне дали на следующий день, чтобы вместо них сделать проект?» Возможно, начальник подтвердит, что ваш план на сегодня более важен, чем новый проект. Или, наоборот, освободит от утреннего совещания для работы над проектом — или позволит перенести С-задания на другой день. Что бы ни произошло, вы примете обдуманное решение, *потому что у вас есть план*. Можете придерживаться его, а можете отказаться в пользу чего-то еще, но вы сделаете лучший выбор, основанный на понимании — что вы действительно способны выполнить.

План помогает отказаться от дел, использующих время впустую. Мы знаем, что иногда говорить «нет» может быть сложно и неудобно. Но на самом деле делаем это каждый день, даже не осознавая. Помните, что каждая возможность стоит вашего времени; если вы посвящаете его какому-либо занятию, вы, по сути, говорите «нет» всему, чем могли бы заниматься в это время. Представьте, что вы на совещании; присутствуя на нем, вы отказываетесь от телефонных звонков, электронной почты, иных собраний и любых других дел в этот отрезок времени. Вы также говорите «нет» идее

устроить себе выходной и поиграть в гольф. Каждый раз, говоря «да» одной вещи, вы отказываете всем остальным.

Скажем, вы приглашаете меня на вечеринку в эту субботу, и я отказываюсь, потому что уже запланировал пойти на свадьбу. Разве вы обидитесь? Скорее всего, нет; было бы неразумно обижаться, потому что у меня уже намечено на этот день важное событие. Я не говорил «нет» вам; я просто уже сказал «да» чему-то *другому*.

А что было бы, если бы *не было* запланированного события? Представьте такой разговор:

Вы: «Привет, не хочешь сегодня пойти в кино?»

Ваш друг: «Нет, спасибо».

Вы: «У тебя уже есть планы на этот вечер?»

Ваш друг: «Нет».

Вам, скорее всего, на некоторое время расхочется звонить такому другу. У него не было оправдания; он просто сказал «нет»! *Возможно*, вам больше пришелся бы по душе такой вариант:

Ваш друг: «Спасибо, но у меня не получится. Я завтра рано утром улетаю. А сегодня думал упаковать чемодан и лечь спать пораньше. Я тебе позвоню на выходных, когда вернусь; может, тогда и увидимся».

Такой ответ вряд ли обидит. Смотреть кино допоздна, а потом рано просыпаться — не лучшее использование времени вашего друга. И даже если у него не было важных дел на сегодня, он смог отказать вам, не обидев.

А такой разговор у вас был?

Ваш друг: «Что ты делаешь в понедельник вечером?»

Вы: «Мне надо навестить маму. А что?»

Ваш друг: «А что ты делаешь вечером во вторник?»

Вы: «Во вторник придется работать допоздна. А что ты хотел?»

Ваш друг: «Ну, а что ты делаешь в среду вечером?»

Вы: «Вот на вечер среды у меня ничего не запланировано. Так в чем все-таки дело?»

Ваш друг: «Отлично! Приходи в среду вечером смотреть трехчасовой документальный фильм о миграции птиц».

Нет, очень может быть, вы обожаете птиц и то, как они мигрируют, но даже если не особо, угадайте, что вы будете делать в среду вечером? И вы это сделаете — потому что ваш друг *нашел ваше нераспланированное время*. Почему так? Просто, что бы ни придумал ваш друг, это будет важнее, чем *ничего*, — а *ничего* вы и запланировали.

Вы знаете, что существуют неписанные правила, когда вы просите потратить на вас время: если вам отказывают, то лучше бы у них было запланировано что-то серьезное. Иначе вы обидитесь. Мы проявляем уважение, когда кто-то говорит, что это время занято; и намного меньше уважаем незащищенное, нераспланированное время. План дает право выбора. Вы всегда можете изменить его, если новое занятие кажется более приоритетным. А если нет, у вас уже запланировано что-то другое, и это будет социально приемлемым способом сказать «нет». Смысл в том, что вы не учитесь лучше говорить «нет», вы учитесь лучше *говорить «да» правильным вещам*, — а остальное за вас договаривает календарь.

Конечно, это непрактично и даже невозможно — распланировать все 24 часа. Но чем больше положительного и продуктивного времени вы будете иметь, тем меньше шанс, что вы согласитесь потратить свое время на ненужные дела под влиянием социального или рабочего давления.

## **Польза № 5: вы лучше восстанавливаетесь после прерываний**

Когда вы работаете по плану, а вас прерывают или отвлекают, все, что нужно сделать, — свериться с планом и продолжить работу. Неважно, надолго ли вы отвлеклись; посмотрев

в свой план, вы вернетесь ровно к тому, что делали до этого. Но если плана нет, восстановление после таких прерываний часто требует даже больше времени, чем то, на сколько вы отвлеклись. Если вы быстро возвращаетесь к работе, то сохраняете продуктивность в тонусе. Мы более детально обсудим это в следующей главе.

## Сделайте из этого привычку

Как сделать что-то без усилий, включив автопилот? Да просто сделать это привычкой, регулярной частью дня! Если превратите в привычку записывать А- и В-задания в календарь, вы эффективно оградите себя от прокрастинации, когда надо сосредоточиться на качестве. Каждое задание для достижения успеха в календаре продвинет вас ближе к результату, который улучшит жизнь. И сделать это вы можете с помощью превращения планирования в привычку. А когда оно станет привычкой, уже не придется заставлять себя.



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

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

