



здесь живу я!

имя: _____
фамилия: _____
телефон: _____
e-mail _____
www: _____

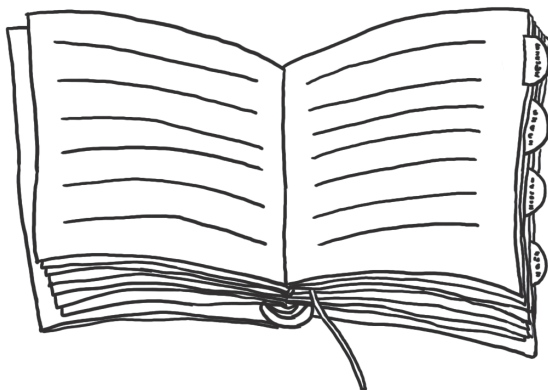


Небольшое напоминание, что к чему

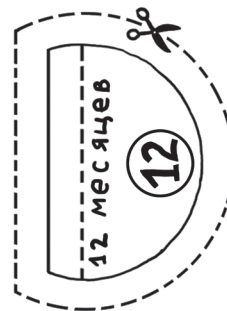
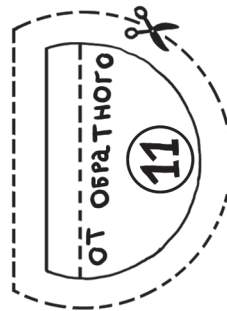
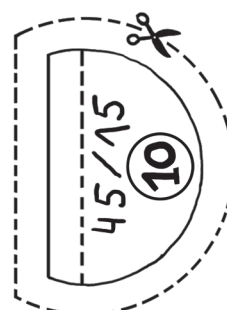
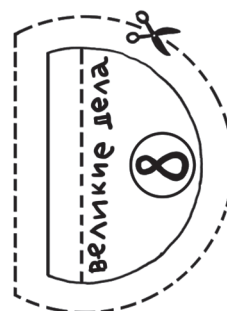
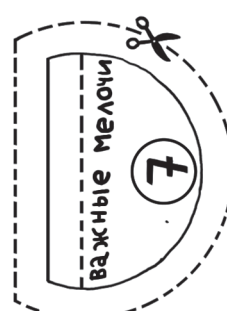
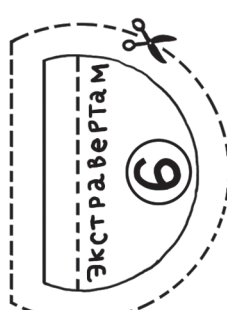
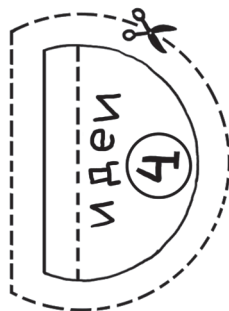
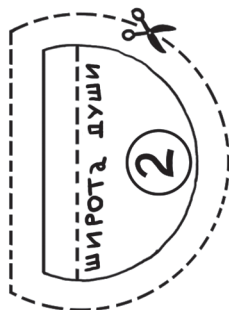
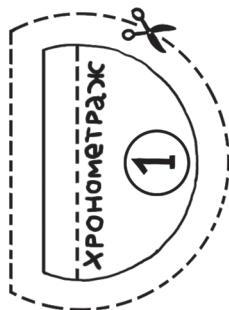
Этот ежедневник издан как приложение к книге «Муза и чудовище: как организовать творческий труд».

В книге была описана система, с помощью которой можно подсчитать свое время, составить стратегический план действий и выполнить все к сроку, даже если организовать надо творческие порывы, потоки идей и приступы вдохновения. По ходу прочтения нужно было сразу выполнять разные задания и заполнять списки. Для этого в книге имелись пустые страницы, расчерченные специальным образом. К концу книги читатель добирался до таблицы, куда нужно было перенести результаты предыдущих экспериментов, чтобы получить подробный план действий, по которому можно жить ближайшие месяцы. Также в конце книги имелись пустые страницы, которых должно было хватить на год. Для тех, кому понравилось записывать свои дела и планы и хотелось бы продолжить это занятие, издан данный еженедельник. Для тех, кто забыл, как именно пользоваться списками, далее следует небольшое описание всех страниц и напоминание, как ими пользоваться.

Ежедневник разделен на разделы. На следующей странице имеются закладки, которые можно вырезать и приклеить к соответствующим меткам, чтобы потом было проще открывать ежедневник в нужном месте.



Ура, здесь можно вырезать и клеить!



1 • Хронометраж

Все попытки организовать свое время должны начинаться с попытки понять, куда оно вообще уходит. Чтобы понять, на что мы тратим 20 часов в день, нужно постараться записать все, что мы делали, желательно с точностью до 15–30 минут. Не нужно подробно описывать все дела. Достаточно понятно и кратко обозначить, на что ушло время. Например: «Обед», «Дорога до работы», «Уборка». Но также не нужно слишком обобщать. Восемь часов на работе, из которых половина ушла на копание в Интернете, питье кофе и болтовню с коллегами, не стоит обозначать как «Работа — 8 часов». Хорошо бы попытаться хоть приблизительно разбить эти восемь часов на что-то более конкретное.

Обычно в первый день половина времени «теряется». После подведения итогов становится ясно, что из прожитых 16–18 часов охвачено только 8–10. Куда делось остальное, неясно. Многие «утечки» обнаруживаются на второй день, когда мы начинаем аккуратнее записывать дела и учитывать мелочи вроде «Умыться и почистить зубы» или «Одеться». Для того чтобы получить достаточно полную картину, желательно записывать все на протяжении 3–4 дней. Если вести хронометраж более продолжительное время, например месяцы или годы, можно сделать множество великих открытий. Но это не является целью нашего эксперимента. В этой книге для хронометража отведено немного больше страничек, чем нужно, на случай если не получится последовательно считать свое время три дня. Иногда нужно несколько попыток, чтобы добраться до цели.

2 • Широта души

Первая ошибка, которую совершает большинство начинающих тайм-менеджеров, — это жадное подсчитывание каждой минуты. Стоит нам узнать, куда уходит наше время, и начать расходовать его

внимательнее, как включается следующий психоз — мания рациональности. Сидя на кухне с друзьями или лежа на травке под открытым небом, люди начинают переживать, что за это время они могли бы десять раз помыть посуду, пять раз пропылесосить квартиру или написать страницу текста. Если мыслить таким образом, тайм-менеджмент не принесет счастья, а только создаст дополнительный стресс. И чтобы избежать этого, нужно регулярно проделывать очень важное духовное упражнение: отвоевать у мира часик свободного времени, а потом без капли сожаления потратить его на что-нибудь полезное только для души. Это очень важно. Ведь на самом деле мы делаем все это для того, чтобы стало легче и приятнее жить.

3 • Рутины

Делать тысячу полезных дел с полной отдачей невозможно. Но и не нужно, потому что далеко не все задания в нашей жизни заслуживают такого отношения. Чтобы человеку было легче жить, его мозг превращает повторяющиеся действия в рутины, или механические привычки, в результате чего они начинают выполняться на автопилоте — почти автоматически, без участия эмоций. А значит, и без стресса и интеллектуальной нагрузки. Чтобы действие стало рутинным, нужно регулярно повторять его в одно и то же время. Ежедневные действия становятся рутинными через 20–30 дней. Правда, есть еще одно условие: рутинным может стать только довольно простое действие.

Хорошая новость состоит в том, что из многих сложных и творческих процессов можно выделить действия, достойные стать рутинами. Например, рутиной может стать мытье кисточек после рисования или уборка рабочего места после работы.

Многие рутинные задания превращаются в катастрофу, потому что мы слишком долго забываем их выполнять. Чтобы заниматься такими мелкими вещами вовремя, хорошо бы составить список всех необходимых для жизни рутин. Чтобы вспомнить все рутины, проще

всего представить себе место или дело, с которым связаны рутины, и мысленно перебирать все, что с этим связано и что нужно делать регулярно. Например: представляем себе кухню, мысленно «сканируем» ее, перебирая все по порядку, и представляем, что там нужно делать: мыть окно, плиту, холодильник, наполнять этот холодильник едой, выносить мусор, мыть посуду... Также можно вспомнить все рутины, связанные с какой-то работой. Складывать и убирать ненужные эскизы, натягивать холсты, разбирать фотографии и рабочие файлы, составлять каталоги своих работ, вести бухгалтерию...

Все рутины нужно для начала записать в один список. Теперь можно раскладывать их по разным страничкам, прикидывая, как часто нужно выполнять то или иное задание. Некоторые нужно делать раз в неделю, другие — раз в месяц. Некоторые — вообще раз в год. Периодичность может со временем меняться. Однажды мы заметим, что некоторые вещи записали слишком часто: когда наступает момент очередного повторения, выясняется, что делать пока нечего (ничего не накопилось, не испачкалось, не кончилось). Другие вещи нужно повторять чаще, потому что для одного раза дел слишком много, из них не получается рутинного действия, а нужен скорее героический рывок. Также при первой попытке составить список всех дел некоторые неизбежно будут забыты. Но это не страшно. Вносить в готовый список рутин небольшие изменения совсем нетрудно. Главное, чтобы он был.

4 • У меня есть идея!

(Первый вклад в будущий стратегический план)

Легко отвести себе десять минут в день на рисование или сочинение стихов. Трудно сесть и в нужный момент ровно за отведенное время выдать что-то ладное. Многие творческие личности жалуются, что белый лист вгоняет их в ступор, а необходимость творить здесь и сейчас немедленно вызывает творческий кризис.

И действительно, сесть и начать что-то немедленно — трудно. Но сесть и по плану продолжить задание, с которым давно все ясно, — легко. Чтобы знать, на что потратить отведенное время, нужно иметь заготовленный заранее план. Чтобы какая-то идея вошла в план, нужно ее обдумать и описать. (Это, кстати, удобный повод опровергнуть теорию, что хорошие идеи нужно реализовать немедленно.)

Если через короткое время идея кажется не заслуживающей внимания, можно только радоваться, что на нее еще не было потрачено время. Если идея разочаровывает, когда в нее уже вложен труд, это обидно. Если же идея стоящая, ее будет хотеться реализовать и через пару дней, и через месяц, и через год.

5 • Ненавижу!

У каждого человека есть задания, которые не удается просто внести в список и выполнить по плану. При более близком рассмотрении мы ловим себя на том, что до бесконечности отлыниваем от конкретного задания. Уклоняемся под любым предлогом и все время ищем способы перенести его на другой день. При еще более близком рассмотрении выясняется, что мы просто ненавидим это задание. Чаще всего такая ненависть обусловлена тем, что задание выполняется в неблагоприятных условиях: например, его нужно выполнять, часами стоя в темном неуютном углу. Или, чтобы сделать что-то за пять минут, нужно десять минут доставать тяжелый и неудобный инструмент из какой-нибудь кладовки. Для того чтобы заполнить и отправить бланк, нужно десять минут, если бы не приходилось каждый раз по полтора часа искать свой налоговый номер на одной из миллиона бумажек. И мыть духовку было бы не так тяжело, если бы не приходилось наклоняться до пола с больной спиной.

Некоторые вещи нельзя исправить моментально и просто. Иногда, чтобы решить проблему, нужно переделывать кухню, заводить дополнительный рабочий стол или разбирать кладовку. В других случаях

достаточно один раз перебрать все бумаги, найти те, которые часто нужны, и сложить в доступном месте. Либо переписать с них все нужные номера и данные в один список и повесить над столом — там, где они обычно требуются.

Но главное — для начала необходимо распознать врагов, понять, что с ними не так, и придумать, как исправить положение.

6 • Экстравертам

Особо творческие личности, привыкшие самовыражаться посредством картинок и текстов, не могут решить, делать ли очередной проект публичным. Получив в руки красивую тетрадку, они сразу начинают представлять себе, как сейчас заполняют все красивым почерком, а потом будут выкладывать в Интернет по страничке в день, привлекая толпы любопытных.

Опыт с тетрадями, в которых художники, иллюстраторы и дизайнеры пытаются разложить свои дела, показал, что лучше этого не делать. Работая на публику, авторы сразу начинают фильтровать информацию и подгонять ее под будущую публикацию. Многие стесняются того, что оказывается у них среди рутин. Другие сразу начинают пытаться шутить и дурачиться. Чтобы скрыть от посторонних читателей истинный смысл некоторых записей, придумываются зашифровки, аббревиатуры и кодировки, а некоторое время спустя авторы уже не могут расшифровать собственные записи. Чтобы всего этого избежать, в этой тетради есть несколько страниц, в которые нужно записать свои тайные планы. Это сразу отменит возможность показывания тетрадки всем друзьям на вечеринках.

На этом месте многие возразили, что книгу «Муза и чудовище» у них просят посмотреть и почитать, а некоторые друзья часто любопытствуют, как же выглядят записи в этой тетради. Неудобно им отказывать и не получается секретничать. Ответ прост: попытка привести свои дела в порядок — это очень серьезный и очень личный проект.

И поставить в этом проекте собственное удобство на первое место, плюнув на мнения и пожелания других, совсем не зазорно. Нужно учиться быть немного эгоистом и начать с покупки книги или тетрадки только для себя!

7 • Список важных мелочей

Помимо стратегических планов и бесконечных рутин нашу жизнь наполняют важные мелочи, которые ежедневно сваливаются на голову. Позвонить маме, купить хлеба, отправить письмо, заказать билеты на самолет...

При составлении планов все эти мелочи рассовываются по свободным местам в рабочих днях. Однако чтобы вообще что-то с ними делать, хорошо бы охватить их все в одном списке. Чтобы не потерять ориентацию, выполненные дела в списке желательно зачеркивать. Некоторые мелочи не удастся сделать в срок, и они «зависают» где-то на давно отработанных страницах списка. Чтобы они не пропали из поля зрения, нужно вычеркнуть их из списка и написать заново на актуальной страничке (то есть перенести в видимую часть списка).

8 • Великие дела, которые я хочу вершить

Естественно, мы пишем списки не только для того, чтобы научиться вовремя мыть посуду и выносить мусор. Вся эта затея нужна для того, чтобы наконец дописать книгу, достроить сайт, регулярно рисовать, заниматься скульптурой или писать оперу. Плохо тем, у которых таких великих дел двадцать штук, и при этом заниматься хочется всеми двадцатью одновременно. Печальный опыт показал, что это не работает. Казалось бы, можно разделить все время между всеми делами, сколько бы их ни было, и делать все по кусочку. Но великие дела нельзя

делать кусочками по сорок минут в неделю или в месяц. Поэтому из всего, что хочется, придется выбирать. В идеале больших дел или видов занятий, которыми хочется заниматься, должно остаться не более четырех.

9 • Стратегический план

В идеале после всего должен получиться ежедневник, в котором на ближайшие пару недель или даже месяцев расписаны все рутины и есть много строчек для постоянно возникающих важных мелочей. Главные места в этой тетради намертво заняты великими делами, про которые, однако, подробно ничего не сказано.

Каждый день мы имеем план с такими пунктами, как «4 часа рисования» или «8 часов работы над текстом». Что именно рисовать или писать, там не указано.

Что же делать, когда настало время четыре часа рисовать? Берем в руки стратегический план и смотрим, что там на очереди.

Для составления стратегических планов пригодятся заполненные ранее странички. На первую страницу нужно переписать те великие дела, которыми хотелось бы заниматься. Или области, в которых находятся те или иные замыслы. Например: книги, скульптура, рисование...

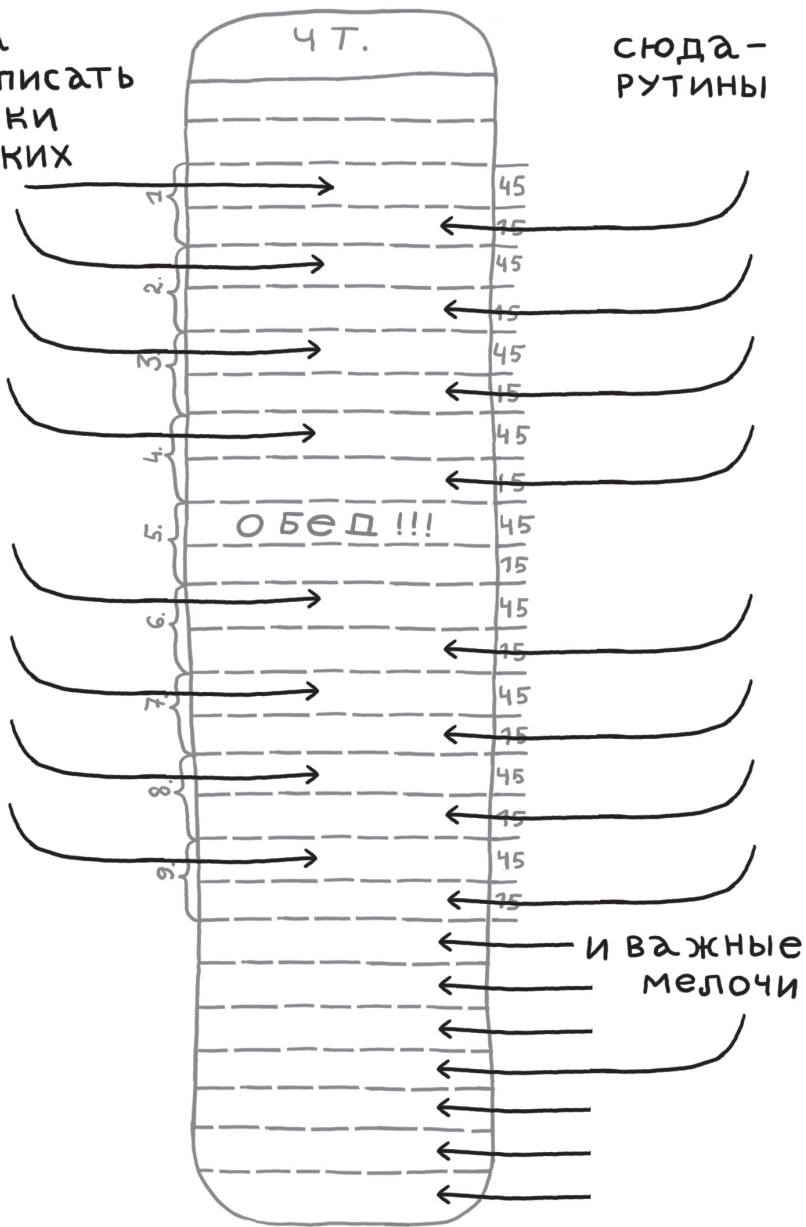
На вторую страницу попадут идеи, которые прошли отбор и которые решено воплощать в жизнь. К какой области они относятся? Создание десятка открыток, наверное, отнесется к рисованию, написание новых историй — к книгам, а созданию большой головы кошки из папье-маше место в разделе «скульптура».

Далее каждый план желательно разделить на более понятные этапы. Для большинства проектов эти этапы можно себе представить и расписать. Например, для создания иллюстраций нужно собрать идеи, сделать эскизы, отрисовать чистовик, раскрасить его и т. д. Все это можно переписать в более подробные стратегические планы

на самом деле все просто:

сюда
переписать
остатки
великих
дел

сюда -
рутины



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

и потом вычеркивать по мере выполнения. Таким образом, сев на два часа рисовать, не нужно будет придумывать, чем бы заняться. Достаточно будет выбрать что-то, что ждет своего часа следующим по списку.

10 • 45/15

Вот мы и подобрались к основному списку дел и к главному рецепту продуктивности, подробно описанному в книге «Муза и чудо-вище».

Смысл системы 45/15 заключается в том, что каждый из нас может проработать особо собранно и продуктивно шесть-восемь часов в сутки, разбив каждый час на две части. Три четверти часа отдаются какому-то большому заданию, на котором нужно сосредоточиться. Это не только отличный отрезок времени, в течение которого получается бойко и сосредоточенно работать. Это также срок, на который можно смело отложить звонки, корреспонденцию, беседы и прочие отвлекающие мелочи. Чтобы отдохнуть и набраться сил для следующего часа, по истечении 45 минут (которые желательно отслеживать с помощью таймера) нужно переключиться на что-то мелкое и простое на 15 минут.

В этом ежедневнике на левой стороне каждой страницы первые 8 часов рабочего дня уже разделены на отрезки по 45 и 15 минут. (В середине дня один час отведен для обеденного перерыва — итого 9 часов.) Остальные часы дня желательно жить в более свободном режиме, поэтому на правой части страницы можно записать прочие задания на остаток дня и выполнить их «как получится».

В строки «45» от первых восьми часов в сутках нужно переписывать великие дела, которые являются самым важным в творческой работе.

Например, в списке великих дел осталось два, которыми хочется заниматься регулярно: написание книги и живопись. Можно разделить

время поровну и отвести в каждом дне четыре часа на одно и четыре — на другое. Можно также посвятить каждому делу каждый второй день, чтобы не переключаться с одного большого проекта на другой в течение одного дня. Если проектов больше и им хочется уделить разное количество времени, нужно сесть и решить, каким образом распределить между ними сорок главных часов недели.

Промежутки между главными проектами (строчки, в которых описаны дела на 15 минут) можно заполнить рутинными заданиями. Один из лучших способов отдохнуть от тяжелого творческого труда — переключиться на простое и бессмысленное занятие вроде мытья посуды. Заодно из жизни почти незаметно исчезнут все рутины, которые иначе занимают половину свободного времени. Если свободных строчек по 15 минут больше, чем рутинных дел, остальные можно заполнить важными мелочами.

11 • Планирование от обратного

Иногда не сразу понятно, какие именно шаги нужно проделать для достижения цели. В таких случаях иногда помогает так называемое планирование от обратного. Смысл его в том, что вначале нужно представить себе цель, а потом последовательно определять все условия, необходимые для ее достижения. Например, чтобы завести сайт, нужно место в Интернете, чтобы сложить туда документы. Чтобы получить это (свое) место, нужно зарегистрировать домен. Чтобы зарегистрировать домен, нужно придумать ему имя. Чтобы имя было «правильным», нужно придумать и зарегистрировать название будущей фирмы. Чтобы зарегистрировать фирму, нужно заполнить соответствующие документы. Чтобы узнать, какие это документы, нужно пойти в соответствующую организацию. Разматывая планы таким образом с конца, мы получаем список шагов, которые нужно последовательно проделать, — от похода за первой бумагой до получения сайта для своей новой фирмы.

12 • Двенадцать месяцев

Странички, на которых каждый разворот занят одним месяцем, помогают разметить более глобальные планы. Иногда полезно увидеть длинный отрезок времени «с высоты птичьего полета», это сильно проясняет картину. Например, если сразу разбросать все известные крупные мероприятия, каникулы, отпуск, приезды друзей, плановые попадания в больницы, курорты, начало и конец больших проектов, сразу становится видно, что мы имеем. Можно увидеть, что какое-то время в доме постоянно будут гости, и между ними едва получаются перерывы, в которые можно заняться своими делами. Или в семье несколько дней рождения подряд, будет много приготовлений и гулянок, и лучше ничего серьезного между этими планами не вставлять.

О некоторых встречах мы договариваемся за недели и месяцы: например, многие врачи, парикмахеры, сервисы не могут предложить встретиться немедленно. В таких случаях лучше всего открыть именно страничку с месяцем — там записаны все глобальные события и таким образом уже отмечены дни, когда лучше никаких больших планов не прибавлять. Также можно закрасить или как-то пометить особо загруженные (или, наоборот, запланированные для отдыха) отрезки, чтобы они визуально «полностью выпали из оборота». Например, если запланирован отпуск, просто зачеркнуть целую неделю, чтобы было видно: «Меня нет! Планов нет!».

Такие «дыры» в планах не только помогают ориентироваться, но также могут сильно улучшать настроение. Иногда они — единственный свет в окошке, когда на пути к ним отрабатываешь горы заданий.



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

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:



[Mifbooks](#)



[Mifbooks](#)



[Mifbooks](#)

издательство
МАНН, ИВАНОВ И ФЕРБЕР

Максимально полезные книги

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



Почитать описание и заказать
в МИФе

Смотреть книгу

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

Взрослые книги:



Проза:



Детские книги:

