

Часть вторая

УЧИМСЯ ОРГАНИЗОВЫВАТЬ СВОЕ ВРЕМЯ

Неважно, читаешь ли ты эту книгу, учась в школе, в вузе или даже в аспирантуре, — наверняка у тебя есть проблемы с организацией своего времени. Ты впервые овладеваешь этим навыком в старших классах. В вузе уже больше свободы и меньше режима, навязанного школой или семьей. Если же ты учишься в аспирантуре, то находишься между двумя мирами: одновременно продолжаешь учебу в своей области как студент и вносишь свой вклад в исследования как начинающий ученый.

На каждом новом уровне обучения появляются свои проблемы, а режим рекомендуется все меньше. Это означает, что тебе придется научиться создавать собственный график и придерживаться его! Во второй части ты узнаешь о новых методах, инструментах и ресурсах, с помощью которых можно научиться самостоятельно управлять своим временем.

Выбери хотя бы парочку техник и опробуй их на следующей неделе, не откладывая в долгий ящик. Не забывай, что решительность и умение немедленно приступить к действию — один из самых важных навыков, необходимых для достижения успеха.

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

ПРИГОТОВЬ ВСЕ НЕОБХОДИМОЕ

Существует одно качество, которым необходимо обладать для победы: это определенность в целях — знание того, чего вы хотите достичь, и страстное желание обладать этим.

Наполеон Хилл

Прежде чем определить свою «лягушку» и приступить к работе, нужно решить, чего именно ты хочешь достичь. У тебя всегда будет много домашних заданий по разным предметам, долгосрочные проекты, например доклады и отчеты о лабораторных работах, а также приближающиеся контрольные. Поэтому непросто разобраться, что лучше всего сделать и когда!

Пожалуй, определенность — самое важное понятие для личной продуктивности. Некоторые делают больше и работают быстрее, потому что они абсолютно четко понимают свои цели и не отклоняются от них. Чем яснее ты осознаешь, чего хочешь и что для этого нужно сделать, тем легче будет преодолеть прокрастинацию, съесть лягушку и выполнить поставленную задачу.

Основная причина лени и отсутствия мотивации — неопределенность, путаница и нечеткое понимание, что

ты пытаешься сделать, в каком порядке и зачем. Тебе всеми силами нужно стараться избегать подобного состояния, стремясь к максимально сформулированным целям и задачам.

НАПИШИ ПОДРОБНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

Мы уже говорили об общих принципах правильной постановки целей. Теперь рассмотрим более подробный и эффективный план из семи простых шагов для их достижения. Каждый шаг сам по себе поможет удвоить и даже утроить твою продуктивность. Этим планом можно воспользоваться и в школе, и во взрослой жизни.

Шаг первый: *определи, чего именно ты хочешь*. Либо формулируй свои цели и задачи самостоятельно, либо сядь вместе с кем-то из родителей, с учителем или куратором и посоветуйся с ними. Тебе должны быть абсолютно понятны свои ожидания и приоритеты в учебе. Невероятно, сколько людей ежедневно прилагают гигантские усилия, чтобы выполнять простейшие задачи, и все потому, что не смогли определить, что выполнить важнее всего.

Самая бесполезная трата времени — тщательно делать то, чего вообще делать не нужно.

Как говорит Стивен Кови, «если лестница приставлена не к той стене, то сколько бы ступенек вы ни одолели, все равно придете не туда».

Шаг второй: *все записывай*. Думай на бумаге. Записывая цель, ты придаешь ей форму, делаешь ее осязаемой. Ты создаешь то, что можно потрогать и увидеть. В свою очередь, незаписанная цель или задача больше похожа на фантазию или мечту. Она не содержит в себе энергии и может внести неразбериху, запутать, задать неправильное направление твоей деятельности и привести к многочисленным ошибкам. Сегодня существует масса сайтов и приложений для отслеживания целей, поэтому непременно попробуй их. Но если ты постоянно скачиваешь всё новые приложения, пытаясь найти луч-

4. ПРИГОТОВЬ ВСЕ НЕОБХОДИМОЕ

шее, однако ни одно из них не используешь подолгу, вероятно, настало время вернуться к старым добрым ручке и бумаге.

Одно из преимуществ записей на бумаге по старинке заключается в том, что листок можно положить или повесить так, чтобы он все время был у тебя перед глазами. Если хранить цели только в цифровом виде, ты увидишь их, только когда откроешь приложение. Бумажный список можно положить на стол, тогда ты будешь видеть цели, даже когда тебе придет сообщение или понадобится открыть Duolingo⁵, чтобы сделать домашнее задание.

Шаг третий: *установи срок для достижения цели; если нужно, установи промежуточные сроки.* Для большинства заданий сроки определяют учителя. Научиться укладываться в дедлайны⁶ — очень важный навык, потому что, когда ты закончишь учиться и начнешь работать, тебе придется делать это самостоятельно. Если цель или решение не ограничены по времени, они не считаются срочными. Если тебе придется выполнять сразу несколько заданий, то полезно установить промежуточные сроки, чтобы одновременно успевать делать и то, что планируют учителя. Если не установить промежуточные сроки для разных задач, ты попросту будешь прокрастинировать, а в конце засиживаться допоздна, пытаешься разбиться в лепешку, лишь бы успеть сделать все вовремя.

Шаг четвертый: *продумай каждую задачу детально и составь список всего, что нужно сделать, чтобы достичь результата.* Вспоминай новые задачи, добавляй их в список, пока он не станет исчерпывающе полным. Так у тебя перед глазами

⁵ Duolingo — бесплатная онлайн-платформа для изучения иностранных языков. По мере приобретения знаний людей привлекают для перевода сайтов, статей и других текстов в качестве заданий. Русскоязычные пользователи имеют возможность изучать английский, французский, немецкий и испанский языки. *Прим. ред.*

⁶ Дедлайн (англ. deadline) — срок выполнения задачи, буквально — черта, которую нельзя переступить. *Прим. пер.*

будет общая картина, которую нужно выполнить. Такой список послужит тебе своего рода дорожной картой, по которой нужно двигаться. Если ты составишь график работы, вероятность того, что ты достигнешь цели, резко возрастет.

Шаг пятый: *преврати список в план*. Расставь приоритеты и перепиши задачи последовательно в том порядке, в котором их нужно выполнять. Подумай, что нужно сделать прежде всего, а что можно отложить на попозже. Определи, какие задачи первостепенны и важны для того, чтобы можно было перейти к другим.

Будет лучше, если ты нарисуешь план на бумаге в виде схемы, где переходы от одной задачи к другой отметишь стрелками и линиями (рис. 1). Ты сильно удивишься, насколько легче достичь цели, если разбить ее на отдельные задачи.

Записав цель и выстроив план действий, ты станешь продуктивнее и эффективнее тех, кто все держит только в голове.

Шаг шестой: *немедленно приступай к выполнению своего плана*. Делай что-нибудь — что угодно. Рядовой план, по которому активно работают, гораздо лучше блестящей стратегии, по которой не делается ничего. Ты уже проделал важную работу, и теперь твой план подскажет, с чего начать в первую очередь. Для достижения любого результата самое важное — это действие. Не забывай: не нужно быть совершенным, просто начни прямо сейчас.

Шаг седьмой: *прими решение каждый день выполнять что-то, что приблизит тебя к главной цели*. Включи это в ежедневный график. Неважно, что ты будешь делать, но нельзя пропускать ни одного дня. Можно определить, сколько часов и в какое время дня ты будешь готовить домашнее задание. Заниматься спортом можно каждый день после школы. Тренироваться играть на музыкальном инструменте — по полчаса в день. Возможно, все задачи из списка придется выполнять каждый день, поэтому важно, чтобы твой план был адекватен и у тебя нашлось время, которое ты сможешь посвятить достижению своих целей. Если же его не хватает, пересмотри список приоритетов и подумай, что придется сократить.

4. ПРИГОТОВЬ ВСЕ НЕОБХОДИМОЕ

Двигайся вперед. Однажды начав, иди и не останавливайся. Только внутреннее решение и самодисциплина помогут быстрее достичь цели и повысить личную продуктивность.

ЦЕЛЬ — К 15 октября я напишу доклад по истории объемом 4 страницы; срок — 3 недели

Неделя 1: Начать исследование и составить план

Неделя 2: Написать черновик и отдать его на проверку другу

Неделя 3: Получить оценку одноклассника, пересмотреть доклад, вычитать его, сдать

СПИСОК ЗАДАЧ

- Определить тему и написать примерные тезисы
- Перечитать раздел в учебнике по этой теме
- Найти три или более источников по теме
- Сделать конспекты источников
- Указывать все данные источников сразу (закончить список использованной литературы по ходу написания доклада!)
- Пересмотреть изначальную тему, убедиться, что исследование отвечает ей, проверить тезисы по мере необходимости
- Определить три факта или аргумента, которые поддерживают тезисы, — три опорных пункта для доклада
- Написать вступление, изложить тезисы (по одному абзацу на каждый) и сделать заключение
- Проверить орфографию на компьютере или самостоятельно, найти опечатки и стилистические ошибки
- Попросить кого-нибудь из одноклассников прочесть доклад и оставить комментарии
- Перечитать доклад, внести правки, ориентируясь на стороннюю оценку
- Последний раз вычитать доклад и список литературы
- Сдать работу!

ВИЗУАЛЬНАЯ СХЕМА

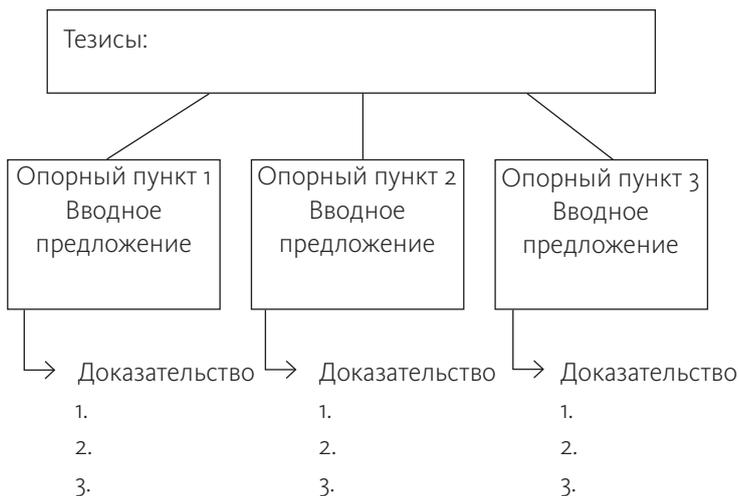


Рис. 1. План действий

ПОЧЕМУ ВАЖНО ЗАПИСЫВАТЬ ЦЕЛИ

Думай о своих целях и пересматривай их ежедневно. Каждое утро делай что-то, чтобы приблизиться к самой важной из них на сегодняшний день.

Если цели четко изложены на бумаге, они потрясающе воздействуют на твой образ мышления. Они мотивируют, мобилизуют к действию, стимулируют воображение, заряжают энергией и, как ничто, помогают справиться с бездействием.

Цели — это топливо, благодаря которому работает двигатель, ведущий тебя к успеху. Чем масштабнее твоя цель и чем четче она сформулирована, тем сильнее ты стремишься ее достичь. А чем больше ты думаешь про нее, тем быстрее работает твой «внутренний двигатель» и тем сильнее в тебе желание достичь результата.

СЪЕШЬ ЛЯГУШКУ!

1. Не забывай писать в настоящем времени и от первого лица, чтобы цель быстрее достигла подсознания. Например: «У меня пятерки по химии (указать дату)», «Я прохожу стажировку в компании X (указать дату)» или «Я подаю документы в три вуза (указать даты)».
 2. Прямо сейчас напиши десять целей своей жизни. Можно взять список, который ты составил, читая третью главу, или сделать новый. Выбери из десяти целей одну, достижение которой принесет больше всего пользы и удовлетворения в твою жизнь. Независимо от того, что это за цель, напиши ее на отдельном листе бумаги, установи сроки, составь план и начни действовать. Каждый день делай что-то, что поможет тебе достичь результата. Одно это упражнение уже изменит твою жизнь!
-

ПЛАНИРУЙ ДЕНЬ ЗАРАНЕЕ

Планирование — это перенос будущего в настоящее, чтобы можно было заняться делами прямо сейчас.

Алан Лакейн

Наверняка тебе известна старая загадка: «Как съесть слона?»
Правильный ответ: «По кусочкам!»

Как съесть самую большую и мерзкую лягушку? Точно так же: разложить задачу на небольшие действия и выполнить их по очереди. Навык делить большие задачи на легко решаемые подзадачи пригодится не только в школе, но и во взрослой жизни. В четвертой главе мы подробно рассмотрели применение этого метода на примере написания доклада по истории.

Твой мозг — способный думать, планировать и принимать решения — и есть самый главный инструмент для преодоления прокрастинации и повышения продуктивности. Цели, планы и действия определяют то, как ты будешь жить дальше. Начав этот процесс, ты высвобождаешь свою внутреннюю силу и запускаешь работу воображения, увеличивая умственную и физическую энергию.

В то же время, как писал Алек Маккензи, «непродуманные действия — основная причина проблем». Умение планировать свои действия — основной критерий общих компетенций. Чем лучше твой план, тем проще тебе преодолеть прокрастинацию, начать действовать, съесть лягушку и не остановиться.

КАК ПОЛУЧИТЬ БОЛЬШУЮ ОТДАЧУ

Одна из главных целей — желание получить максимально возможную отдачу от вложенной умственной, эмоциональной и физической энергии. Самое интересное заключается в том, что каждая минута планирования экономит десять минут на практике. Чтобы написать план на день, тебе понадобится десять-двенадцать минут, которые помогут тебе сэкономить до двух часов (от ста до ста двадцати минут), что позволит сосредоточить усилия на главном.

Наверняка ты слышал о правиле 6П. Оно гласит: «Правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели».

Зная, насколько планирование увеличивает продуктивность и помогает в работе, становится непонятно, почему так мало людей пользуются этим методом. А ведь написать план действительно очень просто. Все, что тебе нужно, — листок бумаги и ручка. Даже самые навороченные приложения, программы или ежедневники все равно основаны на одном и том же принципе. Главное — перед тем как приступить к делу, сесть и написать список всего того, что тебе нужно сделать.

ДВА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЧАСА В ДЕНЬ

Всегда делай то, что указано в списке. Если возникает новое дело, добавь его в список, прежде чем за него взяться. Так ты увеличишь свою продуктивность и результативность на двадцать пять процентов или даже больше с первого дня.

Пиши список задач на следующий день накануне вечером. Все, что ты не успел выполнить сегодня, перенеси на следующий день, а затем допиши то, что тебе нужно сделать завтра. Если подготовить список с вечера, подсознание начнет работать над новыми задачами, пока ты спишь. Часто бывает так, что ты уже просыпаешься с новыми блестящими идеями, которые помогают тебе работать быстрее и лучше, чем ты предполагал.

Чем больше времени ты тратишь на написание списков того, что тебе нужно сделать, тем они эффективнее и тем продуктивнее становишься ты. Составив список дел накануне, ты будешь приступать к задачам сразу, не размышляя и не беспокоясь о том, с чего начать. Ничто не будет задерживать тебя, и ты сразу возьмешься за дело.

РАЗНЫЕ СПИСКИ ДЛЯ РАЗНЫХ ЦЕЛЕЙ

Для разных целей нужны разные списки. Во-первых, составь общий перечень планов на будущее. Сюда нужно записывать абсолютно все задачи и дела, которые приходят в голову. Позже ты их разложишь по полочкам.

Во-вторых, в начале каждого периода учебного года, будь то четверть, семестр, триместр или квартал, напиши список того, что нужно сделать за это время. Какие-то дела перейдут сюда из общего перечня. Это могут быть текущие задачи, такие как занятия музыкой, цели на более длительные сроки, например поступление в вуз, общественная деятельность или практика. Другие пункты будут меняться в зависимости от появления в расписании новых предметов и программы, которую тебе дадут в начале семестра или четверти.

В-третьих, у тебя должен быть список дел на месяц, который следует составлять в конце каждого месяца на следующий. Он тоже может включать пункты из общего перечня задач и списка на академический период.

В-четвертых, нужен список на ближайшую неделю, в котором расписаны все планы на семь дней и который ты будешь дополнять по мере их изменения.

Такой порядок организации времени и планирования будет очень полезен. Многие признаются, что привычка тратить пару часов в конце недели на планирование следующей в разы увеличивает продуктивность и полностью меняет жизнь. Для тебя этот метод тоже сработает.

И наконец, нужно переносить пункты из месячного и недельного плана в список дел на день и вычеркивать их по мере выполнения. Так ты будешь видеть, сколько всего уже сделано: у тебя появится чувство удовлетворения и ощущение прогресса. Когда ты видишь, как уменьшается количество дел, появляются мотивация и силы, растут самоуважение и самооценка. Постоянное, заметное движение вперед помогает побороть прокрастинацию.

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА

Когда тебе нужно сделать какой-то проект, например лабораторную работу по физике или химии, доклад по истории или литературе, выполнить групповое задание или подготовить документы, скажем, для поступления в вуз, начни с перечня шагов. Распиши план по пунктам в соответствии с приоритетностью, начиная с самых важных и первоочередных этапов. Запиши все задачи на бумаге или в приложении для планирования так, чтобы можно было увидеть полную картину. Затем приступай к проекту, делая за раз один пункт. Ты удивишься, как много ты успеешь, работая таким образом.

По мере завершения дел из списка ты почувствуешь, как у тебя появляются силы, и будешь работать еще продуктивнее. Ты ощутишь контроль над своей жизнью; так у тебя появится мотивация сделать еще больше, станут рождаться новые идеи и предложения по оптимизации.

Выполнение дел по списку дает правильный импульс. Ощущение прогресса придает силы, помогает бороться с прокрастинацией и легче прожить день.

Одно из самых важных правил самоэффективности — правило 10/90. Согласно ему, нужно потратить десять процентов времени на планирование и организацию работы, чтобы сэкономить девяносто процентов времени, когда вступишь к делу. Чтобы убедиться, что правило работает, достаточно применить его один раз.

Когда ты планируешь свой день заранее, ты легче принимаешься за дела и не бросаешь их на полпути. Ты почувствуешь, что все можешь и умеешь. Все задачи будут выполняться быстрее, чем ты когда-то мог себе представить. И в итоге тебя будет не остановить.

СЪЕШЬ ЛЯГУШКУ!

1. Начни планировать каждый день, неделю, месяц, семестр или четверть. Возьми блокнот или лист бумаги (либо используй приложение на смартфоне) и составь список всего того, что тебе нужно успеть в ближайшие сутки. Если вспомнишь что-то еще, добавляй новые пункты. Запиши и свои проекты, то есть масштабные задачи, которые нужно выполнить и у которых есть точные сроки сдачи.
2. Распредели все свои основные цели, проекты и задания согласно приоритетам, то есть оцени, какие из них важнее, а также в какой последовательности их нужно делать.

Думай на бумаге! Всегда придерживайся списка. Ты ужасно удивишься, насколько продуктивнее станешь работать и насколько легче тебе будет съесть лягушку.



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

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

