

Как максимально эффективно использовать первые полчаса: три этапа постановки задач

А теперь поговорим о том, как ставить задачи и сортировать их. «Утренний час» подразумевает ежедневные, еженедельные, ежемесячные дела и задачи на три-шесть месяцев. Поскольку порядок действий во всех случаях одинаковый, объясню на примере ежедневных задач.

1. Выпишите все задачи, которые пришли вам в голову.
2. Раскрасьте их четырьмя цветами в соответствии с системой посева.
3. Рассортируйте посев на мелкие «семена» и выберите те дела, которые можете сделать сразу же.

Шаг 1. Выпишите все задачи, которые пришли вам в голову

8 апреля. Задачи на сегодня

- Утренняя проверка почты
- Ответ на запрос компании В
- Рассмотрение повестки дня планового совещания
- Посещение планового совещания
- Подготовка протокола планового совещания
- Создание предложения
- Обед с господином А
- Обеденная проверка почты
- Подготовка предложений для новых деловых партнеров
- Написать пост о хобби в блог
- Подкачать мышцы пресса 100 раз
- Перевести плату за семинар

Шаг 2. Раскрасьте их четырьмя цветами в соответствии с системой посева

8 апреля. Задачи на сегодня

- Утренняя проверка почты (зеленый)
- Ответ на запрос компании В (зеленый)
- Рассмотрение повестки дня планового совещания (синий)
- Посещение планового совещания (синий)
- Подготовка протокола планового совещания (синий)
- Создание предложения (синий)
- Обед с господином А (красный)

- Обеденная проверка почты (зеленый)
- Подготовка предложений для новых деловых партнеров (зеленый)
- Написать пост о хобби в блог (зеленый)
- Подкачать мышцы пресса 100 раз (зеленый)
- Перевести плату за семинар (черный)

На самом деле текст можно выделять по-разному (подчеркивать, или ставить цветные галочки, или обводить цветной ручкой и т. п.), главное, чтобы вам было понятно.

Шаг 3. Рассортируйте посев на мелкие «семена» и выберите те дела, которые можете сделать сразу же

Подготовка предложений для новых деловых партнеров

- Изучить проблемы клиента
- Изучить клиентов клиента
- Продумать цели
- Составить приблизительный план
- Перечислить возражения и вопросы
- Подготовить ответы на них
- Подтвердить расписание события
- Подтвердить необходимый персонал
- Согласовать предварительный план с начальником
- Начать подготовку материалов
- Окончательная проверка материала → правки
- Отрепетировать презентацию
- Распечатать три цветные копии

1. Выписываем все задачи, которые пришли вам в голову

Прежде всего **необходимо выписать все задачи, которые вы хотели бы выполнить сегодня, не рассуждая о том, чего вам хочется или что надо сделать.** Цель в том, чтобы не тратить ценные ресурсы мозга на запоминание. Лист бумаги или блокнот станет внешним продолжением вашей памяти. В это время вы можете подумать так: «О, вот еще дело, пожалуй, займусь им завтра» или «Это лучше сделать на следующей неделе», но не останавливайте поток задач, записывайте буквально все, что приходит в голову. (О том, как управлять задачами на завтра и другие дни, я расскажу позже, в соответствующих разделах.)

Часто смутная ноша «не забыть» или «нужно сделать это» становится слишком тяжелой и заставляет нас откладывать дела. Так что надо записать все, чтобы избавиться от расплывчатых и неопределенных намерений.

Если вы задумаетесь о цветном кодировании уже на данном этапе, это остановит поток мыслей, поэтому цветные ручки пока можно отложить. Запишите задачи черной ручкой или карандашом.

Если у вас есть время на выписывание задач только во время дороги на работу, отправьте себе электронное письмо, используя приложение Captio. Не зацикливайтесь на том, чтобы сделать красивый перечень. Вне зависимости от количества и объема задач вам нужно всего лишь записать их все.

Ежедневные задачи часто можно разделить на пять категорий, так что если вам ничего не приходит в голову, то попробуйте начать с перечисления следующих пунктов:

- с кем вы хотите связаться,
- ваши текущие проекты,
- чем вы хотите заниматься в будущем,
- темы, которые нужно изучить,
- книги и материалы, которые вы должны изучить.



В «Блокноте утренней деятельности» изображена временная ось «4 утра — 9 утра». Однако, если вы будете использовать советы по раннему

подъему, которые приведены в приложении, и научитесь рано вставать, вам не придется записывать другие дела на утро (например, пробуждение, завтрак и т. п.), кроме собственно постановки задач. Попробуйте использовать не только «Блокнот утренней деятельности», но и любой вертикальный блокнот, где на развороте указаны задачи на неделю, а на вертикальной шкале обозначено время с интервалами от 30 минут до часа.

Я использую вертикальную часть моего «Блокнота утренней деятельности», игнорируя ось времени, и составляю список задач на день.

Если ничего не приходит на ум,
попробуйте «утренние страницы»
в качестве подготовительного упражнения

Если у вас не получается заниматься сортировкой задач по утрам, попробуйте в качестве подготовительного упражнения так называемые утренние страницы. Эту практику придумала Джулия Кэмерон и описала ее в книге «Путь художника». Она заключается в том, что **рано утром вы должны заполнить три страницы любым текстом, который пришел вам на ум.**

Можно писать все что угодно и как угодно. Пишите и представляйте, как выплескиваете все свои мысли на бумагу. Не надо быть формальным. Можете честно фиксировать: «Мне сегодня не о чем писать, чем и как я смогу заполнить эти три страницы?» Пусть поток унесет вас, и вы продолжите писать.

Если вы выплеснете все свои мысли на утренних страницах, то сможете расписаться, а дальше уже естественным образом сформулировать «то, что я хочу сделать» и «то, что мне нужно сделать». Это поможет вам определиться, что сделать сегодня, что — на этой неделе, что необходимо выполнить в этом месяце, а что в будущем.

Другими словами, утренние страницы помогут вам раскрепостить свои мысли за счет открытого вопроса. А уже затем, распределяя задачи, вы сможете ответить на закрытые вопросы вроде «что я хочу сделать» или «что буду делать на этой неделе». Я советую этот метод, когда слишком тяжело заняться постановкой задач.

2. Раскрасим задачи четырьмя цветами в соответствии с системой посева

Напомню цветовую кодировку задач:

- несрочное и важное → 1) **посев, красный,**
- срочное и важное → 2) **жатва, зеленый,**
- срочное и неважное → 3) **прополка, синий,**
- несрочное и неважное → 4) **заготовка, черный.**

Цветовая кодировка визуально поможет вам расставить приоритеты. Пока вы еще к ней не привыкли, запишите все задачи черным цветом, затем подчеркните их, обведите или выделите маркерами разных цветов.

Даже если вы сомневаетесь, на данном этапе вы сможете наконец определить степень важности своих задач. Конечно, порой можно запутаться или принять неправильное решение. Но тем не менее благодаря цвету вам будет проще смотреть на задачи, чем если бы вы писали только черным.

Когда вы привыкнете к цветному кодированию, сможете увидеть, например, нужно ли отвечать на это письмо сразу или следует подождать и т. п. Вы будете быстрее судить о делах, и, как следствие, у вас появится больше свободного времени.

Примеры задач

Общие задачи **посева** для всех установок: инвестиции в поддержание физического и психического здоровья, медицина, физические упражнения, семья, любимый человек, друзья, наставники и т. д.

Задачи **посева** для установки на работу и работу: меры, которые принесут пользу для компании в будущем, которые увеличат ценность компании, например связанные с исследованиями и планированием (такие как разработка новых продуктов и исследование трендов компаний), инвестирование в улучшение репутации, приобретение навыков, необходимых для роста.

Задачи **посева** для установки на работу и частную жизнь: совершенствование навыков для хобби, эффективное выполнение рабочих задач,

концентрация на своих увлечениях и на том, чем вы хотите заниматься.

Задачи **посева** для установки на работу и подработку: исследование того, что вы уже сделали, обзор будущего карьерного плана, изучение, как увеличить продуктивность, чтобы найти время на подработку, зондирование почвы на основном месте работы, поиск места, которое поможет использовать ваши текущие навыки, и т. п.

Задачи **посева** для установки на работу и инвестиции: подготовка к тому, чтобы зарабатывать деньги; изучение акций и недвижимости, исследование рынка ценных бумаг, чтобы преуспеть; уроки от успешных людей.

Жатва, прополка и заготовка являются общими для всех ориентаций.

Жатва

Дела, напрямую связанные с жизнью и работой, например сообщения от важных деловых партнеров, презентации в заданные даты и время, материалы с важных встреч.

Прополка

Дела, которые не окажут большого влияния на ситуацию, если вы их не сделаете, но которые хорошо бы выполнить прямо сейчас. Например, несрочные телефонные звонки и электронные письма, которыми можно заняться в свободное время.

Заготовка

То, что вы делаете, особо не задумываясь и не осмысливая. Рутинная работа, которая отнимает время.

**Руководствуясь чувствами других
при расстановке приоритетов,
не забывайте о себе**

Когда я рассказываю об этом методе расстановки приоритетов, некоторые говорят: «Я не хочу принимать решения, переоценивая или, напротив, недооценивая планы другой стороны». Однако мне кажется, куда более неправильно притворяться хорошим, одновременно накапливая стресс и ощущая фрустрацию. Если вы с помощью цветной маркировки сможете разъяснить себе, почему тратите свое время на других людей и по каким критериям принимаете такое решение, то вам станет легче от того, что вы делаете осмысленный выбор.

Мне кажется, что расстановка приоритетов и их претворение в жизнь не будут вас стеснять, а скорее помогут стать свободнее. Решения, принятые по правилам, без промедлений и в хорошем темпе, создают запас времени, чтобы вы могли делать то, что захотите. Осознавая внутренние процессы, вы сможете довести их до автоматизма. Так что давайте делать всё по правилам.

Меня часто просят показать мой утренний блокнот и говорят: «Вау! Это потрясающе!» А потом я слышу: «Как жаль, что я не могу так подробно все описывать». Но, хотя мой блокнот довольно

подробный, я делаю всего лишь три несложных шага: записываю дела, отмечаю их цветом, а затем разделяю на более мелкие. Это очень просто.

3. Рассортируйте посев на мелкие «семена» и выберите те дела, которые можете сделать сразу же

После цветного кодирования разделите **красные** задачи **посева** на мелкие дела-«семена», которые вы можете выполнить сразу же. Если вы не видите таких задач в числе ежедневных, проверьте расписание на следующую неделю и выберите задачи оттуда.

Например, для сотрудника ивент-компании, который никуда не торопится, но хочет предложить новое мероприятие возможному заказчику, **посевом** будет подготовка предложения для нового клиента. Давайте разберем этот пример здесь.

- Выясните, в чем проблема кандидата в клиенты.
- Узнайте, какие заказчики приходят к вашему потенциальному клиенту и какие проблемы они хотят решить.
- Подумайте о цели для нового кандидата в клиенты.
- Придумайте план, который даст ответы на семь вопросов: когда, где, кто, почему, что, как и за сколько.

Часть вторая. Первые полчаса — постановка задач на день

8 апреля. Задачи на сегодня

- Утренняя проверка почты (зеленый)
- Ответ на запрос компании В (зеленый)
- Рассмотрение повестки дня планового совещания (синий)
- Посещение планового совещания (синий)
- Подготовка протокола планового совещания (синий)
- Создание предложения (синий)
- Обед с господином А (красный)
- Обеденная проверка почты (зеленый)
- Подготовка предложений для новых деловых партнеров (красный)
- Написать пост о хобби в блог (красный)
- Подкачать мышцы пресса 100 раз (красный)
- Перевести плату за семинар (черный)

Подготовка предложений для новых деловых партнеров

- Изучить проблемы клиента
- Изучить клиентов клиента
- Продумать цели
- Составить приблизительный план
- Перечислить возражения и вопросы
- Подготовить ответы на них
- Подтвердить расписание события
- Подтвердить необходимый персонал
- Согласовать предварительный план с начальником
- Начать подготовку материалов
- Окончательная проверка материала — правки

Отрепетировать презентацию

Распечатать три цветные копии

- Перечислите возможные возражения и вопросы потенциального нового клиента.
- Подготовьте ответы на эти возражения и вопросы.
- Подтвердите расписание события.
- Подтвердите количество необходимого персонала.
- Составьте примерный план в блокноте и покажите его начальнику, чтобы обсудить направление проекта.
- Попросите начальника проверить проект.
- Начните готовить материалы.
- Попросите у начальника наконец проверить материалы или изменить их, если нужно.
- Отрепетируйте презентацию.
- Распечатайте три цветные копии для завтрашней встречи.

Если вы разберете задачи и подготовите их на таком уровне, то, когда придет время приступить к ним (т. е. время жатвы), вам будет легче идти по плану и определить, что можете сделать, а что нет и что лучше передать другим.

Например, вы поймете, что задачи «выяснить, в чем проблема кандидата в клиенты», «подтвердить количество необходимого персонала», «изучить потребности целевой аудитории» или «распечатать три цветные копии» можно передать коллегам. Даже простое осознание того факта, что вы можете

делегировать свои полномочия другим или, напротив, какие-то дела в состоянии выполнить только вы, изменит способ вашей деятельности в будущем.

Кроме того, подробно описывая этапы, вы затем сможете проанализировать, какие приготовления были важны, а какие — нет, и не тратить так много времени при подготовке предложения следующему новому клиенту.

К слову, если вам удастся отточить этот навык декомпозиции, то вы сможете избавиться от ощущения «я весь день был так занят, но, когда закончил работу, оказалось, что ничего не сделал». Дело в том, что «семена» должны быть настолько мелкими, что вы вряд ли сможете работать весь день и не сделать ничего.

Этот прием можно использовать не только для посева, но и в том случае, когда у вас слишком много дел для жатвы.

Порой бывает, что перед угрозой надвигающегося дедлайна мы не можем ничего сделать и в конце концов убегаем от реальности, занявшись чем-то совсем несвоевременным, например уборкой или сортировкой почты. **Причина заключается в том, что мы не знаем, что делать, где начать и как приступить к заданию.** Процесс разделения жатвы на мелкие задачи — это прекрасный посев, который поможет вам спокойно сделать дела и занять утренний час.

Если вам удастся разделить задачу посева на маленькие «семена», будь то в рабочей или личной

жизни, то вы сможете объективно измерить прогресс. И даже если не получится завершить все задачи, запланированные на день, понимание «я продвинулся на 70 процентов» поможет избавиться от депрессии и повысить самооценку. Более того, вы сможете ощутить освежающее чувство «сегодня я сделал что-то важное для себя» именно потому, что уделите утреннее время посеву.

Подготовьте отдельный лист бумаги для каждого посева

Декомпозиция задачи посева такова: один посев на лист (или на разворот, если вы пользуетесь специальным блокнотом для посева). Не стоит размещать несколько посевов на одной странице: так будет трудно увидеть, что вы сделали и как далеко продвинулись. Кроме того, внушительный список дел только усиливает психическое давление и может повредить вашей мотивации. Однако при использовании одного посева на лист будет легко и просто определить количество предстоящих задач, просто пересчитав страницы.

Возможно, потребуется время, чтобы привыкнуть к декомпозиции задач посева на одном листе. Если на это не хватило утреннего часа, разделите декомпозицию на несколько дней. Кроме того, поскольку многие этапы посевов невозможно выполнить за один день, совершенно нормально, если вы не успеете закончить все задачи за день.

Содержание работы	Необходимые задачи	Необходимое время (с запасом)
Подтверждение плана	• Сформулировать гипотезы для плана	30 минут
	• Собрать материалы, связанные с гипотезами	2 часа
	• Подписаться на Google Alerts для поиска ключевых слов	5 минут
	• Дать идеям созреть	3 часа
	• Записать примерный план в блокноте	1 час
	• Подумать о достоинствах проекта	20 минут
	• Подумать о возможных контраргументах	20 минут
	• Собрать данные для ответа на такие контраргументы	1 час
	• Подсчитать потенциальный бюджет	30 минут
	• Создать график внедрения	30 минут
	• Составить таблицу для распределения рабочих ролей	30 минут

Один посев, одна страница. Завершенные задачи зачеркнуты красным, чтобы создать ощущение завершенности

Утренняя деятельность: задачи перед открытием собрания (9:00)

Задача	Конкретизация	Ответственный
Кофе в «Старбаксе»	• Пойти в «Старбакс» за напитками, подготовить их	
Подготовка места	• Сделать фотографии, чтобы можно было все вернуть на место • Подготовить три кресла • Разложить на стулья программу собрания • Оборудовать комнату для выступлений и для перекуса (по одному стулу)	
Кейтеринг	• Заплатить за перевозку курьеру	
Расставить книги	• Поместить книги на видное место	
Проводить до лифта на третьем этаже	• Если лифт свободен, проводить туда гостей • Также показать, где туалет	
Стойка регистрации	• Вручить онигири после регистрации • Выдать квитанции (по желанию)	
Кофе и рассадка	• После регистрации вручить кофе и препроводить к месту встречи	
Меры в случае чрезвычайной ситуации	• Отвечать на звонки и принимать меры	

Создание задач за утренний час и их выполнение сами по себе являются важной частью посева.

Когда вы привыкнете к декомпозиции задач по этому методу, начните указывать также необходимое время и в дальнейшем используйте получившийся график для самостоятельной оценки работы и планирования будущих мероприятий (однако это необязательно, если психологически тяжело вам дается).

Если ваша команда регулярно проводит мероприятия, а вы хотите, чтобы все четко и слаженно выполняли необходимые действия, можно подготовить инструкцию для каждого участника. В таком случае замените поле «Необходимое время» на «Ответственный». Это также считается посевом.

Как отличить крупные зерна-задачи, которые можно разбить на более мелкие

Если делить задачи на всё более мелкие и мелкие зерна, то только на эту работу может уйти целый день. Тут легко забеспокоиться, ведь одного утреннего часа точно не хватит. Но не стоит переживать: мы разбиваем задачи на мелкие зерна, чтобы связать их с конкретными действиями. Другими словами, вам не нужно утруждать себя декомпозицией тех задач, которые вы уже освоили на высоком уровне, незаметном для вас.

Необходимо разделять на более мелкие только те задачи, которые вызывают у вас следующие ощущения:

Часть вторая. Первые полчаса — постановка задач на день

- вы задаетесь вопросами «могу ли я сделать это проще?», «а нормально ли это?», но продолжаете действовать так, как привыкли;
- я хочу внедрить это в свою жизнь;
- хочу бросить себе новый вызов, но пока не получается;
- процедура не отлажена, и я не знаю, как действовать;
- эта задача всегда требует дополнительного времени.

Другими словами, декомпозируйте по системе посева те задачи, которые можете охарактеризовать так: **я в целом понимаю, что это важно, но пока еще не удалось этим заняться**; я думаю об этом, но у меня не получилось продвинуться.



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

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

