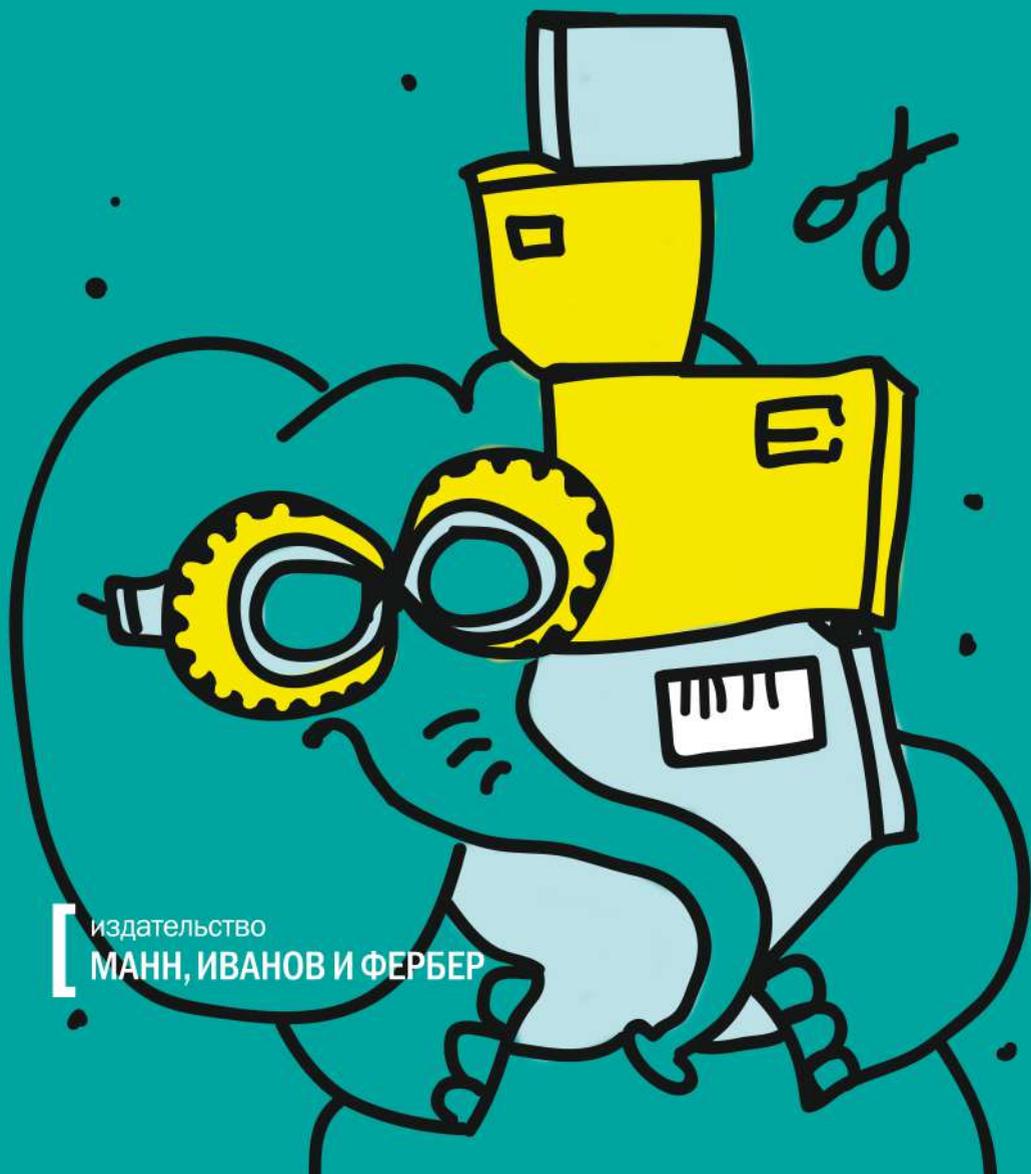


# Воркбук

## Планирование

17

практик  
внутри



издательство  
МАНН, ИВАНОВ И ФЕРБЕР

## Воркбук

Перед вами рабочая тетрадь, в которой мы собрали лучшие практики из книг по планированию и личной продуктивности. Надеемся, что упражнения помогут эффективнее справляться с делами и оставлять больше времени на отдых.

## Зачем нужно планирование

Планирование не учит управлять временем, потому что это невозможно. Секунды, минуты и часы проходят, хотим мы того или нет. Но в наших силах изменить отношение к задачам, чтобы создать свободное пространство для важного. Будь то здоровые привычки, хобби, встречи с друзьями или семейные ужины. Готовы к переменам? Тогда поехали!

# Содержание

## **Введение**

Нужно ли вам планирование? 8

## **Детокс**

Избавляемся от лишних дел 11

Учимся говорить «нет» 13

Разбираем хлам 15

Джедайские техники 17

Освобождаем голову.

Метод спусковых крючков 26

## **Подготовка**

Узнаем свой ритм 32

Разбираемся, что важно, а что нет 33

Устраняем утечку мыслетоплива 35

Подготовка к завтрашнему дню 37

Охотник за приключениями 39

## **Планирование**

Пятиминутки 43

Список не-дел 44

Планируем день 46

Если вы работаете из дома... 48

## **Отдых**

Источники энергии 51

Планируем короткие перерывы 53

Ложитесь спать! 56

**Заключение** 57

**Что почитать** 58

# **Введение**

**Планирование: освободим время  
для важного**

# Нужно ли вам планирование?

**Ответьте на следующие вопросы:**

Почему вы хотите что-то изменить в жизни?

---

Сколько времени в день вам нужно уделять себе? Удастся ли это делать?

---

Чем вы хотели бы заняться в свободное время?

---

Если вы станете тратить на себя больше времени, что изменится?

---

Кто вас может поддержать, если у вас возникнут трудности с переходом на разумное планирование?

---

Ответы на эти вопросы дадут пищу для размышлений. Вы поймете, в чем ваша личная мотивация и зачем нужно планирование. Разобрались? Теперь приступим к делу ;)

Из рабочей тетради «[Простые практики. Планирование](#)»

# Детокс

## **Убираем лишнее из своей жизни**

Невозможно все успеть, если ваш день перегружен лишними делами. Давайте для начала подумаем, от чего можно избавиться, чтобы освободить место для действительно важных вещей.

## Избавляемся от лишних дел

Заполните таблицу. Слева запишите то, что вы считаете по-настоящему важным. Это может быть чтение книг, хобби, семья. Справа запишите дела, на которые вы тратите больше всего времени. Вам может не понравиться то, что попадет в этот столбик. Соцсети, сериалы, работа... Будьте честны с собой.

Насколько совпадают позиции в обоих столбиках? Иными словами, вы занимаетесь тем, что важно? Или нет? Вычеркните то, без чего вы можете обойтись, и больше не тратьте на это время и энергию.

Из рабочей тетради [«Простые практики. Планирование»](#)

Десять дел, которые важны для меня	Десять дел, на которые я трачу большую часть своего времени в последний месяц
1. -----	1. -----
2. -----	2. -----
3. -----	3. -----
4. -----	4. -----
5. -----	5. -----
6. -----	6. -----
7. -----	7. -----
8. -----	8. -----
9. -----	9. -----
10. -----	10. -----

## Учимся говорить «нет»

Сколько раз вы попадали в неприятные ситуации, брали на себя лишние обязательства и выполняли чужую работу только из-за того, что не могли отказать другому человеку? Пора с этим покончить!

Отметьте фразы и примеры, которые вам нравятся:

### Вариант 1. Говорите конкретно и уверенно

- Прошу прощения, но я не смогу пойти с вами.
- Я не смогу встретиться с вами.
- Я не могу прийти.

### Вариант 2. Откажитесь от отговорок

Вот что бывает, когда вы объясняете токсичным людям причины своих поступков (настоящие или надуманные).

– Токсичный человек: «Ты идешь на другую вечеринку? Без проблем, заскочи к нам всего на минутку!»

Отказывайтесь от предложений без отговорок.

### Вариант 3. Возьмите отсрочку

Например, можно сказать, что вам нужно проверить свой календарь и через пару дней вы дадите знать.

### Вариант 4. Сделайте шаг навстречу

Если вы получили приглашение, от которого не в восторге, можно ответить встречным предложением.

- Я не могу прийти на ужин, но мы можем вместе выпить кофе.
- К сожалению, я не могу встретиться с вами. Давайте поговорим по телефону.
- Прошу прощения, я не смогу прийти на вечеринку, может, я могу пригласить вас на полдник завтра?

Вспомните ситуации, когда вы не могли отказать, и запишите возможные ответы, учитывая варианты выше

---

---

Из рабочей тетради [«Простые практики. Умение говорить „нет“»](#)

## Разбираем хлам

Вокруг нас скапливается огромное количество хлама. Разберитесь с завалами на столе, в компьютере, телефоне и вокруг. Вы увидите, как дышать и думать стало легче. Сверьтесь по списку, с чем стоит разобраться в первую очередь.

Упражнение из книги [«Джедайские техники»](#)

### Я разобрал:

- Блокноты/ежедневники, как бумажные, так и электронные, которые использовались для предыдущих попыток организовать свою жизнь.
- Список электронных писем, отмеченных флажком.
- Незакрытые вкладки в браузере.
- Электронные документы на рабочем столе компьютера.
- Бумажные документы на рабочем столе.
- Платяной шкаф.
- Книжные полки.
- Сумки.
- Карманы верхней одежды.

## Джедайские техники

Перед тем как пойти дальше, расскажем о «Джедайских техниках». Одна из важнейших мыслей в книге — надо выгружать все в одно место. Поэтому вот вам задание-подготовка: найти место, куда станете «складывать» все свои задачи. Например, воркбук — это отличная тренировочная база, после которой вы сможете с легкостью начать свой большой «путь планировщика». А вообще — есть разные варианты. Вы можете использовать бумажный ежедневник, доску со стикерами или электронные помощники (Todoist, Trello, Wunderlist).

Посмотрите на ежедневники МИФа и оцените формат: каким вам было бы удобнее пользоваться? Секрет: можете перерисовать понравившийся к себе в блокнот и опробовать сегодня же.

### ДЕЛА ВЗРОСЛОГО ЧЕЛОВЕКА:

ЛЕГ СПАТЬ ДО ПОЛУНОЧИ									
НИ РАЗУ НЕ ПИСАЛ СООБЩЕНИЯ ЗА УЖИНОМ									
ПРОСНУЛСЯ БЕЗ ПОХМЕЛЯ									
ПОЗВОНИЛ РОДНЫМ ПРОСТО ТАК									
РАЗВЫЛСЯ, НО НЕ НАПИСАЛ ПОСТОБ ЭТОМ									
САМ ПРИГОТОВИЛ ОБЕД НА ЗАВТРА									
ВИПИЛ ВОСЕМЬ СТАКАНОВ ВОДЫ									
ЗАБОТИЛСЯ О СВОЕМ ПСИХИЧЕСКОМ ЗДОРОВЬЕ									
НАПИСАЛ НАСТОЯЩЕЕ ПИСЬМО									
ПОДДЕРЖАЛ МЕСТНЫЙ МАЛЫЙ БИЗНЕС									
ПОЛЬЗОВАЛСЯ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИКОМ ВСЮ НЕДЕЛЮ									
ХОДИЛ В КИНО В ОДИНОЧЕСТВЕ									
ОТЛОЖИЛ ДЕНГИ НА БУДУЩЕЕ									
ПРИГЛАСИЛ ДРУЗЕЙ НА УЖИН									
ПОПЛАКАЛ О ВАЖНОМ ОТ ДУШИ									
СДЕЛАЛ ЧТО-ТО С НУЛЯ									
ТАЙНО СОВЕРШИЛ ДВЕРТЫЙ ПОСТУПОК									

ВРУЧАЙ СЕБЕ ЗВЕЗДУ, КОГДА ИХ ЗАСЛУЖИШЬ

- ЯНВАРЬ   □ ФЕВРАЛЬ   □ МАРТ   □ АПРЕЛЬ
- МАЙ   □ ИЮНЬ   □ ИЮЛЬ   □ АВГУСТ
- СЕНТЯБРЬ   □ ОКТЯБРЬ   □ НОЯБРЬ   □ ДЕКАБРЬ

Из ежедневника «Тогда и сейчас»

«ЖИТЬ — ЗНАЧИТ СТРАДАТЬ,  
 ВЫЖИТЬ — ЗНАЧИТ НАЙТИ  
 СМЫСЛ В СТРАДАНИИ».  
 — нууу, допустим.

<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>	
	

<b>ВТОРНИК</b>	

<b>ПЯТНИЦА</b>	

<b>СУББОТА</b>	

<b>СРЕДА</b>	

<b>ЧЕТВЕРГ</b>	

<b>ВОСКРЕСЕНЬЕ</b>	

<b>ИТОГИ НЕДЕЛИ</b>
ХОРОШО:
ПЛОХО:
НОРМАЛЬНО:
НАСТРОЕНИЕ:



7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

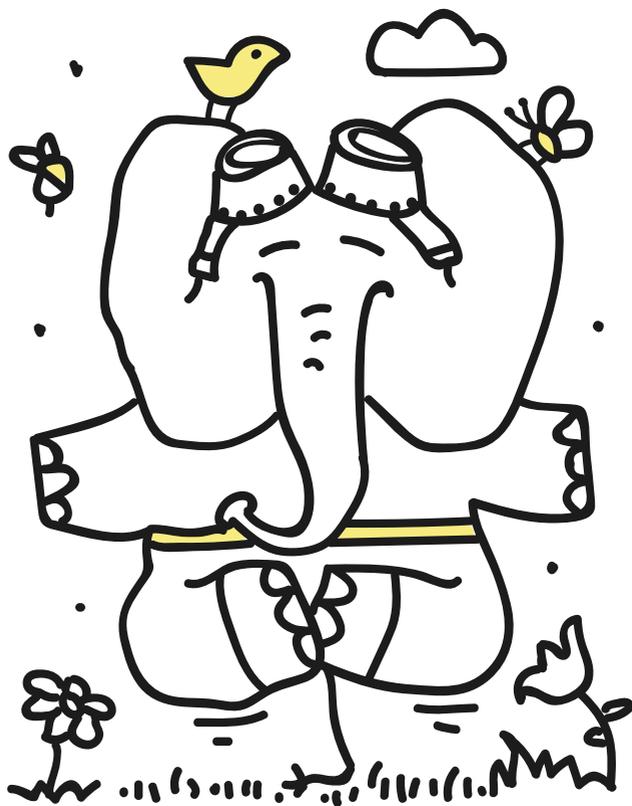
19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

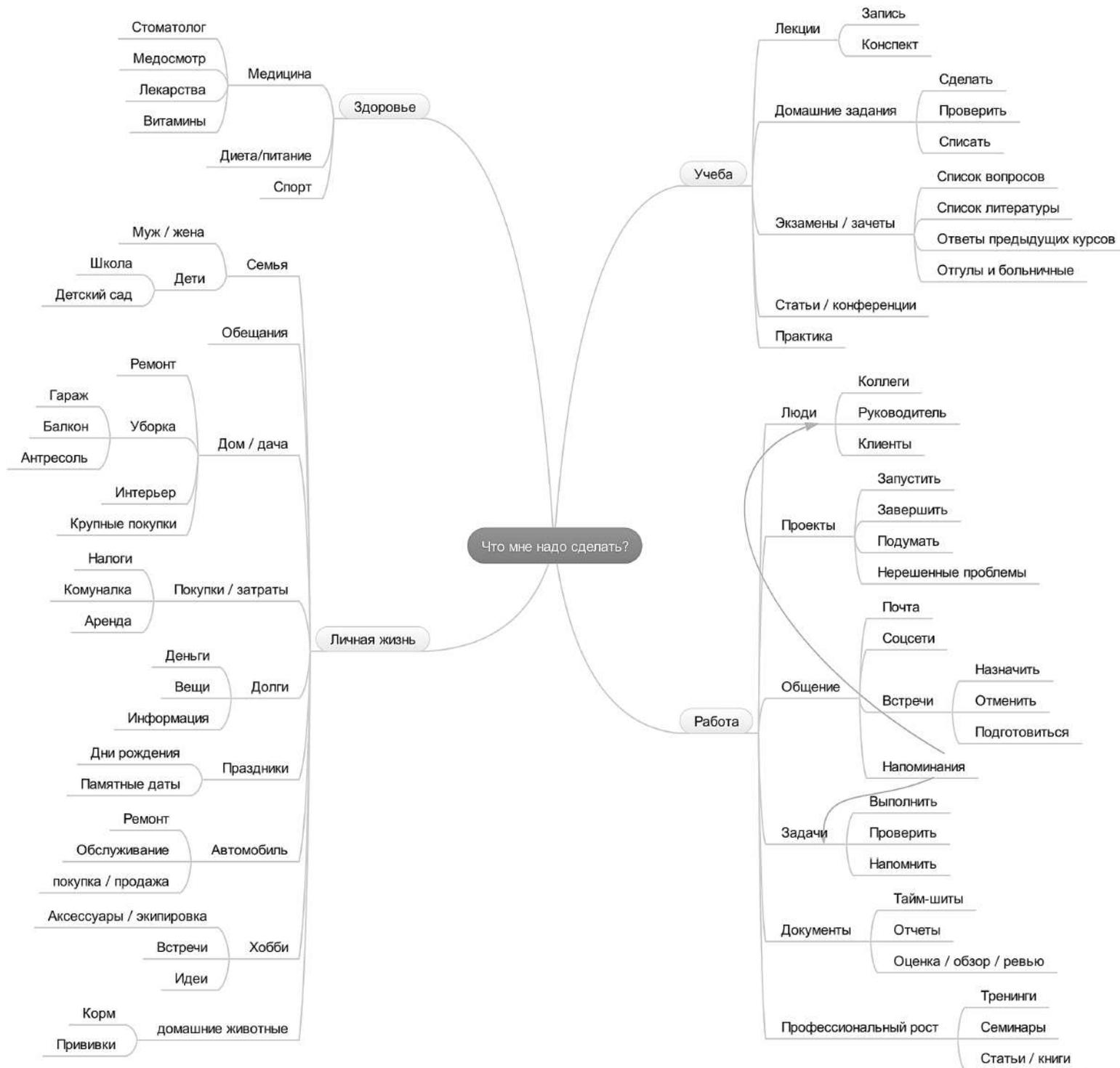


## Освобождаем голову. Метод спусковых крючков

Выберите время и место, когда вас никто не будет отвлекать. Вам потребуется 10 минут.

1. Возьмите схему спусковых крючков и начинайте неспешно и вдумчиво читать пункт за пунктом.
2. Если тот или иной спусковой крючок сработает, напомнив вам о потенциально забытом деле, запишите это дело прямо здесь и продолжайте читать список дальше.
3. Когда список спусковых крючков закончится, оставайтесь на месте в течение трех-пяти минут. В этот момент из вашего сознания может всплыть что-то еще.

Методы из книги [«Джедайские техники»](#)



# Подготовка

## **Как определить ритм жизни и сберечь мыслетопливо**

В планировании подготовка занимает центральное место. Если правильно расставить акценты, определиться с приоритетами, освободиться от лишнего, то день будет насыщен по-настоящему важными делами, и останется время на отдых.

## Узнаем свой ритм

Если действовать вопреки своим биоритмам, то можно потратить невероятно много усилий, а в результате только потерять время. Поэтому лучше всего планировать день в соответствии со своим ритмом.

Для этого ответьте на вопросы:

Во сколько вы просыпаетесь в середине-конце отпуска, когда уже отдохнули?

---

Когда вы работаете наиболее продуктивно?

---

В какое время вы ложитесь спать, если наутро не нужно никуда идти?

---

Вы составили каркас своего идеального графика. Старайтесь придерживаться его. Ложитесь спать и просыпайтесь, когда вашему организму это наиболее комфортно. Работайте в самые продуктивные часы. Эти простые изменения помогут быть энергичным с утра и до конца дня.

Из рабочей тетради [«Простые практики. Планирование»](#)

## Разбираемся, что важно, а что нет

Важное не значит срочное. Очень часто мы позволяем себе пойти на поводу у срочных дел, а действительно важные задачи забываем. Или выполняем их очень поздно и из последних сил. Заострите внимание на том, что действительно важно. Чтение книг, повышение квалификации, поддержание дружеских связей с клиентами — хотя эти дела могут подождать, но их обязательно нужно включать в расписание.

Рассортируйте дела на:

**ВАЖНЫЕ** — это те дела, которые непосредственно связаны с вашими личными и профессиональными целями.

**СРОЧНЫЕ** — это дела, требующие немедленного выполнения

### ВАЖНЫЕ

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### СРОЧНЫЕ

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Устраняем утечку мыслетоплива

Мы часто думаем, что нам не хватает времени, в то время как в действительности нас ограничивает мыслетопливо. Это такой ресурс, который позволяет нам быть действительно включенным в работу, а не заниматься убиванием времени: «листать» Facebook, переключать файлы из одной папки в другую.

Вот три шага, которые помогут сэкономить мыслетопливо.

**Шаг 1.** Этот шаг вы уже сделали в разделе «Детокс», когда освобождали голову Методом спусковых крючков. Наверняка с тех пор у вас появились новые дела. Выпишите сюда все, что надо сделать, о чем надо подумать или что

надо не забыть. Можно снова применить Метод спусковых крючков.

**Шаг 2.** Вспомните и запишите все ситуации, которые вы постоянно прокручиваете в голове. Это может быть ссора с коллегой, покупка дорогой вещи, планирование отпуска. Выделите время для решения этих задач и не возвращайтесь к ним в течение дня.

**Шаг 3.** Уменьшите вредные переключения внимания. Для этого отключите как можно больше уведомлений и напоминаний в смартфоне и компьютере.

Да пребудет с вами энергия!

Из книги [«Джедайские техники»](#)



## Чек-лист «Охотник за приключениями»

Многие взрослые с течением времени теряют способность мечтать. Они оставляют насыщенную, полную жизнь на потом, до выхода на пенсию. До того момента, как вырастут дети. Или когда, наконец, закончатся выплаты по ипотеке. Когда-нибудь... Планирование — это не только рабочие задачи, но еще и приключения — то, ради чего мы живем. Обязательно планируйте радостные события и вносите их в ежедневник.

## Охотник за впечатлениями

Как пользоваться чек-листом:

- Вспомни всё, что давно хотел испытать, но не решился.
- Впиши это в недельное расписание. Один день — одно впечатление. Первые 7 дней мы уже заполнили, остальные — тебе.
- Выполнил — закрась звезду, съешь печенючку и переходи к следующему.

 Попробовать новое блюдо	
 Прочитать любую детскую книгу (наличие детей не обязательно)	
 Провести утро под классическую музыку	
 Послушать аудиокнигу	
 Пересадить цветок в новый горшок	
 Сходить в кино или в театр	
 Погулять по самому красивому парку в городе	
	
	
	
	
	
	
	
	

Не жди понедельника или первого января — начинай сегодня!

# Планирование

## **От пяти минут до целого дня**

Наконец, мы подошли к основному. Расскажем, как же все-таки планировать свой день, чтобы все успевать и оставаться энергичным до позднего вечера.

## Пятиминутки

В течение дня приходится заниматься множеством дел, которые можно выполнить менее чем за пять минут. Это может быть звонок клиенту, чтение отложенного письма, запись к врачу. Мы склонны переоценивать нелюбимые дела, поэтому сегодня отслеживайте, сколько времени уходит на ту или иную задачу.

Запишите на этой странице все мини-дела. Держите этот список всегда под рукой и выполняйте каждую из пятиминутных задач сразу же, как только возникает пауза. Дело будет завершено быстро, а у вас появится еще один повод для гордости.

---

---

---

Из рабочей тетради [«Простые практики. Планирование»](#)

## Список не-дел

Метод списка не-дел основан на идее, что вы не сможете сделать все, но вы и не обязаны. Мы часто считаем, что занятость — синоним успеха. Чтобы стать успешным, нужно делать как можно больше. Но люди, которые стремятся решить много задач, в результате делают всего понемногу. А этого недостаточно.

Вы больше преуспееете, если выберете несколько задач, которые выполните хорошо, и откажетесь от остальных, даже если сами идеи прекрасны. Это решение подарит вам спокойствие, ведь ваш мозг перестанет непрерывно подавать импульсы, указывая на то, что у вас остались незаконченные дела. Ощущение неудовлетворенности исчезнет.

Составьте такой список прямо здесь.  
Итак, что вы сегодня не будете делать?

---

---

---

Метод из книги  
[«Не делай это»](#)



## КАК НЕ СОЙТИ С УМА, РАБОТАЯ ИЗ ДОМА.

- НАДЕНЬТЕ НОСКИ
- КУПИТЕ СЕБЕ ЧТО-НИБУДЬ
- РАЗОМНИТЕСЬ
- ОТЛИЧНО, ПРИСТУПАЙТЕ
- СДЕЛАЙТЕ НОРМАЛЬНЫЙ ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД,
- РАБОТАЙТЕ С КЕМ-ТО ВМЕСТЕ
- КОНЕЦ ДНЯ
- ПОПСИХУЙТЕ

## Если вы работаете из дома...

Если вы работаете из дома — неважно, есть ли у вас отдельный кабинет или только кофейный столик в гостиной, — самое трудное состоит в том, чтобы выполнить работу и не сойти при этом с ума. Так как же достичь гармонии, если вы день и ночь находитесь в одном и том же пространстве? Вот пример расписания дня для фрилансеров.

Из книги [«Как не сойти с ума, работая из дома»](#)

# **Отдых**

**Ищем энергию внутри и снаружи**

# Источники энергии

Из рабочей тетради «Простые практики. Осознанность»

Чувствуете усталость уже к обеду, хотя не выполнили и половину запланированного? Ни на что не хватает времени и сил? Откройте источники энергии, чтобы подзарядиться в течение дня. Считается, что человеку необходимо удовлетворять потребности в покое, пище, близости и духовном росте, чтобы быть энергичным и счастливым.

Раскрасьте звезду. Яркими цветами закрашивайте участки, соответствующие потребностям, которым сегодня и в ближайшие дни вы хотите уделить больше внимания. Менее насыщенными оставьте участки, соответствующие потребностям, которые менее важны для вас на этой неделе.

После этого запишите идеи для того, КАК в ближайшее время удовлетворить потребности. Следуйте своей звезде.



---

---

---

---

---

---

---

## Планируем короткие перерывы

Работа без перерывов истощает. К концу рабочего дня вы превращаетесь в загнанную лошадь и мечтаете только об одном — добраться до любимого дивана. Короткие перерывы необходимы. Вы можете отдыхать 5 минут каждые полчаса, или 10 минут — каждый час-полтора. Заводите будильник, вставайте со стула, пейте воду, делайте что-нибудь приятное — это даст заряд для дальнейшего марш-броска.

Что еще можно делать в это время? Точно не серфить по соцсетям и не проверять почту. Сделайте что-то, что является источником энергии лично для вас (о чем мы говорили в предыдущей теме). Запишите ниже конкретные дела, за которыми можете проводить пятиминутные перерывы. Пусть подсказкой послужат идеи из упражнения про источники энергии. Это может быть прогулка на свежем воздухе, разговор с другом, медитация или, наоборот, физические упражнения.

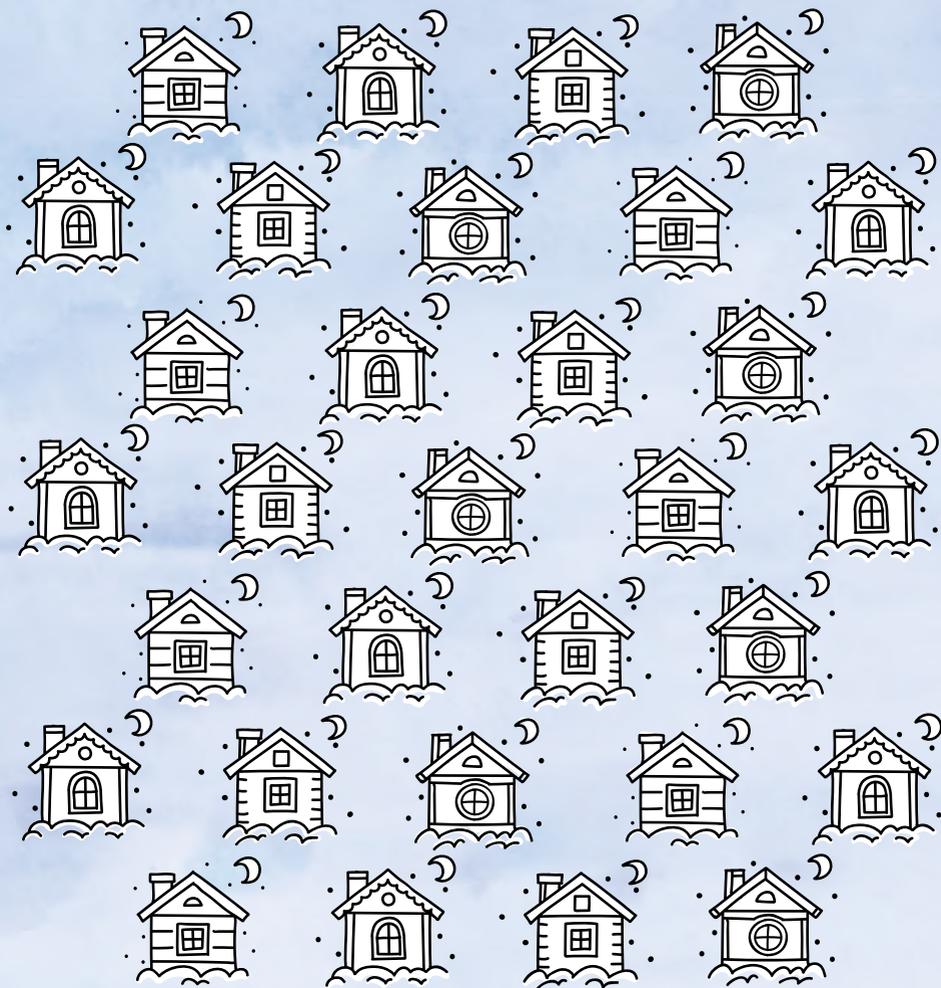
Из книги [«Заряжен на 100%»](#)

# Я сплю

## Чек-лист хорошего отдыха

Напиши, сколько часов в сутки ты хочешь спать. Но не меньше семи! Поспал положенное — потянись, улыбнись и закрась сонный домик. Если не удалось выспаться, закрась домик наполовину.

Я хочу спать \_\_\_ часов в сутки



## Ложитесь спать!

Вы наверняка сотню раз слышали о пользе сна и вреде недосыпа. Вопрос в другом: как начать высыпаться? Ведь всегда находятся дела поважнее. Поэтому нужен план.

Определите, во сколько вы хотите проснуться, и отсчитайте 8 часов назад. Это время, когда нужно заснуть. Отсчитайте от него еще некоторое время, необходимое для подготовки ко сну. Сколько минут понадобится, чтобы запереть дверь, умыться и почитать перед сном?

Вот примерный ритуал: 22:00 — включить посудомойку, проверить входную дверь, 22:15 — почистить зубы, 22:30 — лечь в постель с книжкой, 23:00 — заснуть.

В помощь — чек-лист с сонными домиками. Ваша задача — усыпить всю деревню. Как быстро вы с этим справитесь?

# Заключение

## Ваш шаг к успеху

Грамотное планирование поможет найти самый короткий путь к вершине. Если вы вдруг почувствуете, что перегружены и теряете контроль над происходящим, сделайте то, что поможет вам вернуть равновесие: сходите на прогулку, возьмите один день в счет отпуска, посмотрите любимое кино. А потом, когда ощутите, что у вас есть силы вернуться в строй, продолжите все свои дела. И все будет замечательно!

# Что почитать

В воркбук вошли упражнения из следующих книг:

[«Простые практики. Планирование»](#)

[«Простые практики. Умение говорить “нет”»](#)

[«Простые практики. Осознанность»](#)

[«Джедайские техники»](#)

[«Заряжен на 100%»](#)

[«Не делай это»](#)

[«Как не сойти с ума, работая из дома»](#)

[«Космос. Agile-ежедневник для личного развития»](#)



Подпишитесь  
на полезную  
рассылку  
по самора-  
звитию