

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Одним из самых трудных шагов является включение в работу. Особенно если перед нами стоят большие, достаточно сложные и не всегда приятные задачи. Как правильно включиться в работу, чтобы и силы сэкономить, и задачу решить и, что самое главное, чтобы это все доставляло удовольствие? Для решения подобных проблем существует множество самых разнообразных методов самонастройки. Рассмотрим подробнее несколько наиболее эффективных из них, позволяющих легко и быстро втянуться в работу, затратив при этом минимум усилий.

Техника «якорения»

Эта техника известна уже давно и успела зарекомендовать себя как надежный и проверенный способ. В основе ее лежит представление о том, что любой материальный объект («якорь») связан с определенным эмоциональным состоянием и способен его вызывать. Это очень важно, так как наши чувства влияют на наши мысли и поступки, определяют наши действия. Почему бывает так трудно приступить к сложному заданию или к реализации глобального проекта, да и просто начать рабочий день? Немалую роль здесь играют наши эмоции. Вспомните, как часто утром после пробуждения, по дороге на работу или учебу мы прокручиваем в голове фразы вроде этих: «Опять на работу... Снова в этот душный офис... Вновь увижу коллегу, с которой мы вчера поругались... Опять все настроение будет испорчено... Надо наконец приступить к работе над проектной задачей, но она такая большая и трудная... Еще клиент, недовольный срывом поставок, будет нервы трепать своими требованиями и жалобами начальству... Шеф опять обозлится, накричит, как всегда... А тут еще сессия на носу, реферат не написан... Опять не сдам... Не успею...»

Ну и в каком настроении после такого утреннего «мысленного душа» вы приедете на работу? А если еще пробка на дороге, толпа в метро, оторванная в давке

пуговица? Нервы на пределе, но надо начинать работать, а сил уже нет. И вы постепенно включаетесь в рабочий процесс, что затягивается, как правило, ровно до обеда: сначала просто приходите в себя, потом успокаиваетесь за разговорами с коллегами, затем пьете чашечку кофе, пытаетесь собраться с мыслями, за ней – вторую, чтобы их структурировать...

Теперь представьте, что произойдет, если подобным образом будет вести себя хирург, вызванный на срочную операцию, пилот самолета или ведущий теленовостей, выступающий перед многомиллионной аудиторией в прямом эфире. Представители этих и многих других профессий не имеют возможности долго раскачиваться, постепенно втягиваясь в рабочий процесс. Актер должен уметь войти в роль в момент выхода на сцену, а не за два часа до начала спектакля и не к концу второго акта. Современный менеджер, как хороший актер, должен собраться и сконцентрироваться в тот момент, когда открывается дверь переговорной комнаты и он встречается лицом к лицу с руководителем крупного предприятия, клиентом или заказчиком, а не за три часа до начала обсуждения и уж тем более не час спустя после презентации или деловой встречи.

И если мы говорим о профессионализме, то умение быстро настроиться на рабочий лад – важное и неременное условие настоящего специалиста, в какой бы сфере деятельности он ни работал. Представьте, насколько легко и просто стало бы начинать любое дело, если бы мы имели возможность найти способ быстро переключать наши эмоции и моментально входить в ресурсное состояние – состояние настроенности на выполнение работы, дающее ощущение радости и удовольствия, силы и энергии.

Таким способом и является техника «постановки якоря» или «якорения».

«Якорь» – любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния.

Жизнь каждого человека богата на разнообразные события и сопровождающие их эмоции, и поэтому у каждого из нас – свои «якоря» (музыка, цвет, слово, движение, жест и т. д.) на определенные действия. Чаще всего в нашей жизни присутствуют внешние «якоря»: звонок будильника по утрам – пора вставать; зеленый свет светофора – можно идти; закрытый шлагбаум на железнодорожном переезде – приближается поезд. Как правило, большинство «якорей» настолько очевидны и распространены, что мы едва их замечаем, привыкаем к ним как к само собой

разумеющимся явлениям, а между тем они активно влияют на изменение нашего эмоционального состояния.

«Якоря» в нашей жизни есть везде. Отдыхаем на пляже. Обстановка на пляже настраивает на состояние отдыха... Ужин при свечах – романтическое настроение. Праздничное застолье – состояние веселья... Рабочее место (у кого компьютер, у кого гараж) – рабочий настрой. Красиво сервированный стол – состояние аппетита. За книгами в читальном зале – состояние сосредоточенного внимания.

Что же может быть «якорем»? Все, что мы видим, слышим, чувствуем. Поскольку работа за компьютером связана с тем, что я смотрю на экран, просто удобнее использовать звук. Но с тем же успехом можно повесить на монитор какой-нибудь брелок или поставить рядом с компьютером кактус, чтобы видеть его краем глаза. Любой предмет, любой звук, любой запах может быть выбран в качестве «якоря».

А. Ретунский. Создание настроения на высокую работоспособность[47]

Существует два способа возникновения «якорей»

1. *Путем многократных повторений.* Когда существуют повторяющиеся случаи, закрепляющие связку «якорь – ассоциация – действие». Например, если каждое утро после звонка будильника мы поднимаемся с постели, то после нескольких повторов этот звук начинает ассоциироваться с необходимостью встать. Этот способ установления «якоря» можно использовать сознательно, вырабатывая свои цепочки «якорь – ассоциация – действие». Особенно в том случае, если отсутствует эмоциональная вовлеченность в процесс деятельности или она есть, но довольно слабая.

2. *На пике сильного эмоционального переживания.* Когда нам что-то интересно, когда мы вовлечены в процесс, то восприятие, усвоение и закрепление информации происходит гораздо быстрее и легче. Вспомните, какие предметы в школе было проще всего учить и сдавать на экзамене? Те, которые вас интересовали больше всего. Какие факты быстрее и легче запоминались? Те, которые были вам интересны, а те, что оставляли равнодушными, требовали многократных повторений и заучивания. Чем слабее эмоциональная вовлеченность, тем большее количество повторений требуется.

Шаги для постановки «якоря»

Шаг 1. Выберите ресурсное состояние. Остановитесь на том позитивном эмоциональном настрое, с которым вам хотелось бы ассоциировать начало работы и которое хотелось бы закрепить (уверенность, креативность, настойчивость, усидчивость, терпеливость, спокойствие, активность и т. д.).

Шаг 2. Вспомните случай из своей жизни, когда начало работы сопровождалось именно таким состоянием. Если трудно связать желаемую эмоцию с реальным случаем из своей жизни, представьте похожую ситуацию, в которой оказался герой какого-нибудь кинофильма, книги и т. д. Что бы вы почувствовали, оказавшись на его месте?

Шаг 3. Выберите подходящий для вас «якорь». Это может быть какой-то образ, картинка (*визуальный «якорь»*), существующая в вашем воображении, или реальное изображение. Иногда таким «якорем» служит заставка на рабочем столе компьютера, фотографии на столе, смешная картинка на стене рядом с тем местом, где вы трудитесь. «Якорем» могут быть и слово или фраза, которые настраивают на работу (*«аудиальный якорь»*).

Некоторые дикторы телевидения используют «аудиальный якорь» перед выходом в прямой эфир, произнося про себя выбранные слово или фразу. Это помогает настроиться на работу, отбросить негативные эмоции и переживания, которые могут помешать. Примером «аудиального якоря» может служить и знаменитая фраза Юрия Гагарина во время старта космического корабля: «Поехали!»

Самое главное – найти для себя именно те слова или ту фразу, которые действительно помогают вызвать у вас необходимое состояние. «Якорь» может быть и **кинестетическим**, т. е. представлять собой определенный жест или движение. Так, среди спортсменов-теннисистов распространенным кинестетическим «якорем» служит прикосновение рукой к боковой стенке корта, когда необходимо собраться и настроиться на игру, особенно если она не идет. Среди менеджеров и офисных сотрудников самым распространенным «якорем», позволяющим подготовиться к работе, является чашечка утреннего кофе.

Шаг 4. Воспроизведите выбранную в шаге 2 ситуацию и свяжите ее с выбранным «якорем». Прислушайтесь к своим ощущениям. Повторите действие несколько раз.

Шаг 5. Закрепите выбранный «якорь» и желаемое ресурсное состояние. Попробуйте использовать «якорь» перед началом работы (произнести слово или фразу, посмотреть на изображение или мысленно воспроизвести выбранный образ, совершить необходимое действие) и прислушайтесь к своим ощущениям – удастся

ли достичь желаемого эффекта в реальной окружающей обстановке и вызвать нужное для начала работы состояние.

При выборе любого типа «якоря» не стоит торопиться, можно попробовать несколько вариантов и подобрать тот, который лучше всего подходит для закрепления. Когда нужный «якорь» выбран, зафиксируйте связку «якорь – ассоциация – действие». Осознанно используйте выбранный «якорь» в ситуациях, когда необходимо настроиться на работу, в течение нескольких недель. Постепенно это войдет в привычку, и вам уже не придется акцентировать свое внимание на последовательности выполняемых действий. Все будет происходить автоматически, как бы само собой.

Выбирая «якорь», важно учитывать следующие моменты.

- **Один «якорь» ставится только на одно состояние.** Ни в коем случае нельзя использовать один и тот же «якорь» для различных настроек. Так, например, если вы выбираете чашку кофе в качестве «якоря», чтобы собраться перед работой, не стоит пить кофе, находясь на отдыхе, иначе организм автоматически настроится на активную деятельность.

...Способы вхождения в требуемое состояние были известны довольно давно, и не только у европейцев. Очень интересен опыт североамериканских индейцев. Перед выходом в поход индеец достает из мешочка пахучий корешок и нюхает, тем самым вводя себя в состояние, в котором легко переносятся тяготы похода. На привале используется другой корешок. Цель – состояние качественного отдыха. Для приведения себя в боевое состояние непосредственно перед схваткой с противником великолепно подходит третий пахучий корешок.

- **«Якорь» для настройки на работу должен быть уникальным**, лучше всего, если он не будет ассоциироваться с другой деятельностью или состоянием.
- Постарайтесь, чтобы выбранный вами **«якорь» не был слишком экстравагантным**, привлекающим к себе внимание. Будет лучше, если вы сможете пользоваться им незаметно для окружающих в любой ситуации, когда нужно быстро вызвать необходимое для работы состояние.

Когда нам нужно настроиться на работу, мы «включаем» нужный «якорь», вызывая требуемое для нее эмоциональное состояние. Один из самых часто используемых «якорей» – музыка. Например, под ритмичную музыку хорошо настраиваться на переговоры, а спокойная мелодия без слов неплохо помогает при настройке на

интеллектуальную работу. На отдых можно настроиться с помощью самого любимого и приятного музыкального произведения.

Хорошим «якорем» для включения в какую-либо деятельность может быть и любая черновая, техническая работа.

«Заточка карандашей».

Это выражение особенно популярно у художников и хорошо отражает суть метода: «Прежде чем приступить к работе над картиной, сделай эскиз, а прежде чем делать эскиз – наточи карандаши». Простая техническая операция помогает настроиться на сложную работу. Пока точим карандаши, оформляем титульный лист реферата, подбираем иллюстрации к докладу или просто раскладываем в нужном порядке необходимые для работы бумаги, мы обдумываем, что будем делать дальше, определяем отдельные шаги для выполнения задачи и постепенно втягиваемся в процесс деятельности.

Метод «швейцарского сыра». Помогает сократить время на раскачку и без лишних затрат времени и усилий включиться в решение сложных, энергоемких задач. Суть этого метода заключается в том, что задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном. Попробуйте «выгрызть» маленькие кусочки из большого дела. Например, при подготовке диплома или реферата оформите титульный лист, напишите несколько понятных и простых абзацев, подберите иллюстрации, составьте графики или таблицы и т. д. Самое главное, начинать следует с тех элементов, которые наиболее интересны, привлекательны или хотя бы просты для выполнения. Это создает позитивный настрой, необходимый для реализации данного большого дела. Постепенно вы увидите, что в вашем деле-«сыре» появилось так много «дырок», что доесть его уже несложно.

Часто при работе над большими документами самым трудным бывает сделать первый шаг. Чтобы избежать страха перед огромным объемом работы, можно воспользоваться **методом первого шага**.

Как писать большие документы: метод первого шага

Многим знакомо ощущение нерешительности перед написанием большого документа, отчета, статьи, книги... Существует простой и эффективный способ, помогающий сделать первый шаг:

откройте Word, напишите свое имя вверху страницы и в колонтитулах;

- напишите крупным шрифтом название будущей статьи или слово «Название», если вы его еще не придумали;

займитесь «наведением красоты» – создайте «красивые» колонтитулы, пронумеруйте страницы;

- напишите заголовки некоторых разделов будущей статьи, вставив между ними несколько пустых строк;
- сохраните файл под названием «20YY-ММ Draft Название документа» (где 20YY – год, а ММ – порядковый номер месяца);
- после этого можете честно закрыть файл и вздохнуть с облегчением – вы сделали первый шаг.

Теперь, когда в следующий раз вы вернетесь к написанию статьи, у вас уже не будет панического страха перед «белым листом». Вы откроете «черновик» своего документа.

Промежуточная радость. Разбейте всю работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначьте себе небольшую награду.

За каждые написанные три страницы реферата – 20 минут общения в чате и т. д.

Немедленная награда за каждый сделанный шаг мотивирует на дальнейшее движение.

Метод кнута и пряника. Введите правило награждать себя за выполнение определенного объема задач.

За пять написанных страниц курсовой работы разрешаю себе поиграть в компьютерную игру. За невыполнение задания лишаясь этой награды.

Рассмотрим еще один пример: идет подготовка к сложному экзамену и запланировано выучивать по четыре билета в день. Так, делаем «Таблицу наград и наказаний» (таблица 6.2), которую будем использовать при соблюдении или нарушении заранее намеченного графика.

Таблица 6.2. Таблица наград и наказаний

Выучено четыре и больше билетов	Выучено меньше четырех билетов
Посмотреть любимый фильм	Не включать телевизор
Погулять один час с друзьями	Находиться дома и заниматься подготовкой к экзамену
Заказать любимую пиццу	На обед — суп и котлеты
Говорить по телефону и писать SMS в любых количествах	Если с кем-то разговаривать, то только о билетах

Вы можете придумать любые награды и наказания, которые будут действенны. Следование данному методу поможет существенно сократить время подготовки и сделать этот процесс легким и увлекательным.

«Зона смерти».

Существует несколько вариантов реализации этого способа. Первый – сделать публичное заявление. Так поступил генерал Шарль де Голль, президент Франции, который вошел в приемную и прилюдно заявил: «С сегодняшнего дня бросаю курить». Обратного пути уже не было. Автор книги «Мастерская времени» Стефан Рехтшафен предлагает выделить определенные часы в своем рабочем графике для важных, но неприятных дел и ничем другим в это время не заниматься. Если в назначенный час вы будете тянуть с выполнением какой-то нежелательной задачи, отступить некуда – ничем другим вы заняться уже не сможете, и вам придется медлить. Через некоторое время вы почувствуете, как утекают зря драгоценные минуты, и в конце концов приступите к выполнению неприятного дела.

Количественное измерение времени на задачу. С помощью техники и графика хронометража начинаем отслеживать, сколько времени в день мы тратим на выполнение той или иной неприятной или большой задачи. Полученные результаты необходимо ежедневно фиксировать на графике. Это мотивирует вас решать задачу быстрее.

Творческая лень

Тема отдыха и мотивации неразрывно связана с темой лени. Принято считать, что лень – это всегда плохо и от нее обязательно нужно избавляться. Лень в обычном понимании этого слова является пороком, мешающим нам идти вперед, стремиться к чему-то и достигать новых вершин.

Часто лень представляет собой нормальную защитную реакцию организма на внешние воздействия окружающего мира. **Причинами возникновения лени могут служить:**

- состояние переутомления, а также физическая, психологическая и эмоциональная истощенность, возникающие как результат сильного стресса, перенапряжения сил, когда внутренние резервные силы организма израсходованы, необходима «перезагрузка» организма;
- следование «навязанным» целям; растрачивая силы на достижение целей, которые не являются нашими «родными», мы растрчиваем свой потенциал; возникает несоответствие нашего «хочу» нашему «должен»; это вызывает внутреннее напряжение, неудовлетворенность достигнутым результатом, разочарование и как следствие – истощение сил организма;
- интуитивное ощущение ненужности выполняемой в данный момент задачи; работа «через силу» или через «не могу» приводит к экстренной мобилизации всех внутренних сил, размер которых ограничен и исчерпаем;
- часто желание полениться служит сигналом нашего подсознания, что бесполезная суета, мелкие текущие мысли переполняют нашу душу, мешая вырасти чему-то действительно важному и родиться поистине новому, нетривиальному решению; часто именно такое состояние предшествует творческим озарениям, появлению новых идей и нахождению сильных креативных решений.

Используя определенные правила, мы можем сделать наше желание полениться своеобразным средством самомотивации и использовать его для выполнения сложных, нестандартных задач. Эффективная работа иногда может сменяться так называемой творческой ленью, которая только подталкивает человека к новым, нестандартным решениям накопившихся проблем.

В тайм-менеджменте различают понятия творческой и нетворческой лени. О первой мы уже упомянули. Для того чтобы можно было отличить ее от нетворческой, приведем их сравнительную характеристику.

- Творческая лень характеризуется тем, что вы сознательно позволяете себе лениться, специально выделяете для этого время и получаете наслаждение от этого процесса. Нетворческая лень является лишь признаком отсутствия самоконтроля.
- Творческая лень, как уже отмечалось, доставляет человеку радость, удовольствие, тогда как нетворческая – лишь вызывает угрызения совести за бесцельно растроченные минуты, часы, дни и т. д.
- Творческая лень всегда приводит к появлению новых, интересных решений и потому не противоречит работе, а органично ее дополняет. Нетворческая лень не сочетается с работой; ее итог – упущенное время.

Творческая лень – защитная реакция организма, с помощью которой он пытается выкроить время для творчества.

Творческая лень сознательно помогает человеку очистить место в своей голове для получения результата. Часто проблема стоит перед нами стеной и, кажется, ее невозможно ни обойти, ни перепрыгнуть – решения нет. Однако сознательная, творческая лень помогает появиться сильному решению; оно словно вырастает на той почве, которую вы ему подготовили.

Известно, что полушария мозга работают с поступающей информацией по-разному: левое – логически и аналитически, правое – интуитивно и целостно.

В обычных ситуациях, как правило, доминирует аналитическое мышление. Оно хорошо для решения известных и предсказуемых задач, но его недостаточно для поиска оригинальных идей и нетривиальных решений. В этом случае лень как раз освобождает время для «правополушарного» мышления.

Не зря дают совет многие «гуру менеджмента»: загрузите мозги проблемой и полежите часок в горячей ванне, ни о чем не думая.

После этого вернитесь к анализу проблемы – и подсознание выдаст вам нужное решение.

Правила творческой лени

Правила творческой лени

Нужно соблюдать принцип чистоты лени.

Если уж мы принимаем решение полениться, то лениться нужно на все 100 %, не пытаясь в это время по-прежнему выполнять какие-то задачи, думать о проблемах или обсуждать варианты их решения. Нужно полностью переключиться на отвлеченные темы. Абсолютная лень – это чистое и полное ощущение бытия, гармонии с миром и Вселенной, время, когда можно побыть в полном согласии с природой, ощутить всю полноту и неисчерпаемость мироздания. Абсолютная лень – это состояние полной внутренней гармонии, мира с самим собой, отсутствие внутренних противоречий и конфликтов.

Решение полениться следует принимать сознательно.

Нужно сказать себе: «Хочу и буду лениться». Здесь не должно быть никаких угрызений совести и сомнений, колебаний. Если они возникают – это уже не будет состоянием творческой лени.

Нужно полностью загрузить свой мозг информацией по творческой, неординарной проблеме, требующей решения, перед тем как погрузиться в творческую лень.

В этом случае мы создаем условия, при которых шанс найти красивое и сильное решение увеличивается.

Наполненность информацией – необходимое условие превращения лени из порочного состояния в потенциально творческое. На пустом месте идеи не рождаются. Если бы Дмитрий Менделеев долгое время усиленно не думал над проблемой создания периодической системы химических элементов, не собирал и не обрабатывал всю необходимую для этого информацию, вряд ли он смог бы увидеть во сне решение поставленной задачи.

Полная информационная загрузка – ключевое условие, при котором творческая лень становится максимально эффективной.

Каким бы увлекательным и интересным ни было дело, которым вы занимаетесь, очень часто приходится сталкиваться с трудными задачами, за которые не знаешь, как взяться и с чего начать. Причем не важно, большие это дела или мелкие задачки – как с теми, так и с другими нужно работать, и для каждого типа задач есть свои техники и приемы, помогающие эффективно, быстро и без лишних затрат сил с ними справиться.

Рассмотрим, как можно решить разные типы задач.

Самотивация как эффективное решение больших трудоемких задач

Если задача крупная, сложная и у нее нет жесткого срока исполнения, то очень сложно заставить себя ее решать. Такие задачи в терминологии тайм-менеджмента называются «слонами».

Если задача крупная, сложная и у нее нет жесткого срока исполнения, то очень сложно заставить себя ее решать. Такие задачи в терминологии тайм-менеджмента называются «слонами».

«Слонами» могут быть самые разнообразные задачи, стоящие перед нами, например:

- написать диссертацию;
- сделать ремонт в квартире;
- изучить иностранный язык;
- разработать бизнес-план развития предприятия на ближайшие пять лет;
- улучшить свою физическую форму;
- укрепить здоровье;
- написать книгу.

Самая большая проблема, с которой мы сталкиваемся, пытаюсь решить такую задачу, – привычка глобализировать, укрупнять проблемы. Очень часто в своем воображении мы преувеличиваем реальный объем предстоящего дела, сами «раздуваем» нашего «слона» до невообразимых размеров, что в свою очередь приводит к возникновению страха перед решением такой проблемы.

Второй сложный момент при работе с крупными задачами – отдаленность результата во времени, когда нам сложно сразу увидеть конечный итог, даже сделав несколько шагов на пути к цели. Когда мы ставим перед собой задачу, например выучить иностранный язык, то не получим результат через день или неделю. Постепенно мотивация ослабевает, и нам становится все сложнее двигаться вперед, начинает казаться, что все наши усилия – это бег на месте: «Учу,

учу, а свободно разговаривать на иностранном языке так и получается...» И тогда появляются страх и сомнение в решаемости и достижимости задачи.

Самый верный способ избежать такой глобализации, избавиться от страха, добиться решения поставленной задачи и «съесть слона» – разрезать его на маленькие кусочки-«бифштексы» и ежедневно «съедать» их по одному. Каждый кусок должен быть **реальным**, т. е. шаг за шагом приближать нас к желаемому результату, поставленной цели. Для этого необходимо, чтобы «бифштексы» соответствовали SMART-критериям, т. е. были:

- конкретно сформулированы – не просто «изучать иностранный язык», а «учить иностранные слова»;
- измеримы – не просто «учить иностранные слова», а «выучивать
- наизусть по десять иностранных слов»;
- соотнесены с нашими возможностями и ресурсами – ставить реальную планку в соответствии со своими возможностями, реально соизмерять свои способности и силы; так, например, одному человеку будет по силам учить по пять иностранных слов в день, а другому – по 15 слов в неделю;
- обязательно привязаны ко времени – определять ежедневный или еженедельный размер «бифштекса»: ежедневно выучивать по пять иностранных слов или в течение двух часов каждую неделю смотреть фильм на иностранном языке.

Таким образом, используя SMART-критерии для каждого «бифштекса», мы пошагово формулируем части большой глобальной задачи, которые нам будет легко решить. От расплывчатого определения «заниматься иностранным языком» мы приходим к конкретной, реализуемой и доступной для воплощения формулировке.

Каждый день выучивать по 10 иностранных слов, еженедельно смотреть фильм на иностранном языке без субтитров и т. д

Такие «бифштексы» называются **реальными**.

Расплывчатые, неконкретные формулировки типа «Читать книгу на иностранном языке», «Изучать грамматику», «Посмотреть упражнения» и т. д. делают наш «бифштекс» **иллюзорным**. Некоторые люди изучают грамматику всю жизнь, так и не выучив ни одного правила; просмотр упражнений без их практического

выполнения тоже абсолютно бесполезен, а читать книгу на иностранном языке можно по одной странице в месяц, а то и в год, что абсолютно бесполезно с точки зрения поставленной цели «Выучить иностранный язык».

Примеры «иллюзорного» и «реального» «бифштексов»:

иллюзорный: учить английский язык (читать грамматику, посмотреть упражнения);

• **реальный:** каждый день выучивать по одному грамматическому правилу и делать три упражнения на выученное правило.

Большую и крупную задачу можно решить и с помощью метода «**швейцарского сыра**». В этом случае мы работаем с частями, на которые разбиваем задачу, не в логическом, а в произвольном порядке: сегодня подбираем иллюстрации для диплома, завтра – пишем два наиболее простых и понятных абзаца в третью главу, послезавтра составляем список литературы и добавляем еще три страницы к четвертой главе... Постепенно от огромной задачи «Написание диплома» остается совсем маленький кусочек, который легко доделать. Нам остается только собрать все части вместе и – готово!

Важно отметить, что при использовании метода «швейцарского сыра» необходимо определять реальный размер каждого из кусочков решаемой задачи и устанавливать регулярность их исполнения (ежедневно или еженедельно).

Существуют еще несколько подходов к решению задач-«слонов».

Алан Лакейн, известный американский консультант, предлагает дробить не задачи, а время их выполнения. Приступая к какому-то неприятному делу, поставьте рядом с собой будильник и кропотливо в течение десяти минут над ним работайте, после чего переключитесь на то, что вам по душе. На следующий день увеличьте время на одну минуту и в совокупности проработайте над задачей-«слоном» 11 минут, и так каждый день увеличивайте время выполнения задачи на одну минуту по сравнению с предыдущим. Таким образом, вы уже в ближайшем будущем убедитесь, что задача, казавшаяся вам ранее «неподъемной», приобретает вполне понятные и осознанные очертания и логику решения. Этот метод можно назвать «**методом будильника**». Алан Лакейн советует еще один способ: в качестве первого шага станьте консультантом самому себе. Например, подготовьте отчет, как если бы вы помогали кому-то другому. Так вы постепенно втянетесь в дело и продвинетесь по пути его выполнения.

Отслеживание результативности работы с крупной задачей.

Если вы хотите получить полную картину и понять, насколько интенсивно движетесь к намеченной цели, то целесообразно фиксировать затраты времени, которое потрачено на решение задачи-«слона». Для этого достаточно ежедневно заносить временные показатели в график, подобный приведенному на рис. 6.3.

Например, вы намечаете уделять изучению английского языка не менее 30 минут в день. По горизонтали обозначаете дни недели, а по вертикали – время в минутах. Ваш график готов к использованию. Теперь ежедневно отмечайте время, потраченное на английский язык, и соединяйте показатели в одну кривую.

Такой способ очень эффективен: вы видите реальное количество времени, которое у вас уходит на решение той или иной задачи, хотя довольно часто этот показатель не совпадает с желаемым. Простая фиксация является сильным инструментом, способным подтолкнуть вас и ускорить процесс решения той или иной задачи

Решение мелких неприятных задач

жизни нам приходится иметь дело не только с глобальными проектами и грандиозными замыслами. Очень часто мы сталкиваемся с мелкими, требующими совсем немного времени на решение, но довольно неприятными делами, браться за которые нам совсем не хочется. Как правило, решение таких задач не требует ни больших энергозатрат, ни приложения значительных усилий, ни интеллектуального напряжения. Например, вызвать сантехника; сказать нервному клиенту, что его заказ не будет выполнен в срок; оплатить счет за телефон и т. д.

«Лягушки» – мелкие, неприятные задачи, не требующие много времени и сил для их решения.

Главные признаки дела-«лягушки»

- его выполнение вызывает у вас неприятные эмоции;
- трудно найти причину, которая позволит относиться к этому делу с энтузиазмом;
- объективно (если отключить эмоции) оно несложное.

Как правило, такие мелкие проблемы откладываются сначала на «ближе к обеду», потом – на «после обеда», затем – на «ближе к вечеру» или «по дороге домой», а в итоге – «на завтра». И так изо дня в день, неделя за неделей. И мы находим миллион оправданий, почему именно сейчас не получается выполнить это маленькое дело. Постепенно наша «лягушка» может разрастись до размеров приличного «слона», и тогда нам потребуется гораздо больше сил и времени на решение настоящей глобальной проблемы.

Что происходит с нашими откладываемыми «лягушками» и к каким последствиям это приводит, можно представить из истории, которая произошла с одной женщиной, не любившей писать письма с выражением благодарности за проявленное к ней внимание.

Как «лягушка» превратилась в «слона» Однажды Энн Дэвис получила в подарок от своей тети свитер. Она сказала себе, что сейчас же должна направить записку тете Мэри с благодарностью за внимание и подарок. Требовалось всего несколько строк: «Я получила твой свитер. Он восхитителен, и это как раз мой размер! Огромное тебе спасибо. Целую». Но миссис Дэвис... не желала писать банальное, легковесное послание. Ей захотелось... чтобы у тети Мэри сложилось впечатление, что она не напрасно проучилась четыре года в колледже. Однако в данный момент Энн не чувствовала прилива красноречия (и к тому же у нее еще сотня других дел), а поэтому она отложила письмо тете Мэри «на потом». Прошло две недели, прежде чем Энн обнаружила, что она все еще не написала письма тете Мэри. Миссис Дэвис понимала, что к настоящему времени тетя может начать нервничать. Ну, ничего, она компенсирует промедление, написав очаровательное двухстраничное послание, в котором расскажет о том, как часто надевает свитер, как он хорошо подходит к нескольким ее юбкам, как он удобен и сколько комплиментов она получила от своих друзей. У нее нет сейчас времени, чтобы написать такое длинное письмо... но очень скоро она соберется и напишет. Проходит еще две недели, и теперь миссис Дэвис очень недовольна собой. Ей стыдно и страшно подумать, что о ней думает тетя Мэри. Конечно, она всем рассказывает, какая у нее ленивая и неблагодарная племянница! Миссис Дэвис надо придумать какой-нибудь хороший предлог. «Всякий раз, когда я сажусь, чтобы написать тебе письмо, раздается звонок...» или «Это был самый занятой месяц в моей жизни...» могут стать хорошими началами для такого письма. Она надеется, что, если разнообразит письмо рассказами из своей беспокойной жизни, тетя Мэри простит ее. К этому времени написание простой записки со словами благодарности превратилось в очень важную и очень неприятную проблему. Миссис Дэвис... с

ужасом вспоминает о письме в любой свободный момент своего перегруженного заботами дня. Она сочиняет письмо, когда принимает душ или выносит мусор, но от этого письмо не становится написанным. Миссис Дэвис чувствует себя очень виноватой – настолько виноватой, что мысль о письме вызывает у нее болезненные симптомы. Для того чтобы прекратить это состояние, она выбрасывает всякую мысль о неотправленном письме из своей головы. Наконец воспоминание о неотправленном письме начинает ее преследовать, и миссис Дэвис признается, что наступила Точка Принятия Решения. Что она должна сделать?

1. Написать письмо на десяти страницах, в котором она расскажет тете Мэри все новости из жизни семьи Дэвисов за последние два года и между прочим вернет слова благодарности за свитер?
2. Подождать еще три месяца и, если тетя Мэри пришлет еще один подарок на день рождения (слава Богу, если нет!), поблагодарить ее сразу за оба подарка?
3. Притвориться, что она никогда не получала свитер?
4. Подождать до своей поездки в родные края и потом удивить тетю Мэри, что все эти годы она постоянно помнила про свитер и лишь ждала случая, чтобы лично поблагодарить тетюшку за чудесный подарок?
5. Позвонить тете Мэри по междугородному телефону и после получасовой болтовни (за солидную сумму денег), предназначенной исключительно для того, чтобы ублажить ее, поблагодарить тетю?
6. Отказаться от надежды когда-либо увидеться с тетей Мэри снова, потому что она никогда не сможет объяснить ей, почему не смогла найти пяти минут для того, чтобы написать ей небольшую записку в ту же неделю, когда получила свитер?

Промедление миссис Дэвис в выражении пары слов благодарности стоило ей многих минут острых волнений. Она бы страдала гораздо меньше, если бы... постаралась вспомнить последствия ее прошлых промедлений: тетя уже почувствовала себя обиженной, и мать написала ей письмо об этом. Из прошлого опыта Энн знала, что каждая неделя промедления в написании записки со словами благодарности приводила к эскалации неудобств, которые она испытывала. Насколько было бы лучше написать записку сразу, чем подвергнуть себя таким испытаниям.

Часто мы не можем решить совсем маленькую задачку из-за спора за и против, идущего в нашей душе каждый раз, когда нам нужно собраться и сделать совсем маленький шаг. И чем дольше идет внутренняя борьба, отнимающая все силы, тем меньше их остается для самого действия – первого шага.

Способ решения мелких неприятных дел

У испанцев есть поговорка: «Каждое утро съедай по одной лягушке». Лучший способ справиться с такими делами – каждый день с утра делать одно маленькое неприятное дело. Начав с решения одной небольшой задачи, мы обеспечим себе хорошее настроение на весь день: действительно, ведь ничего страшного не произошло, мы просто победили одну маленькую «лягушку», и нам есть чем гордиться. Про остальных «лягушек» мы в этот день не вспоминаем – их очередь придет в следующие дни. Если же мы будем откладывать решение съесть «лягушку» «на потом», то она весь день будет маячить перед нами, отравляя все настроение.

Дмитрий Витер, один из участников ТМ-сообщества и автор статей по тайм-менеджменту, делится своим опытом решения мелких неприятных задач, позволяющим быстро, без колебаний и сомнений принимать решения.

Принять решение без сомнений Еще в школе, благодаря чтению модного тогда Карнеги, мне запомнился термин «ограничение беспокойства». Суть его в том, что вы заранее планируете, как долго будете принимать решение. После чего решение должно быть принято по заранее составленному плану или выбрано наугад. В жизни я многократно прибегал к этому методу. Если маршрутка не придет в течение 20 минут (и ни минутой больше!), я буду ловить машину. Если я в течение пяти минут не приму решение о том, идти ли мне на комедию или на боевик, пойду на боевик. Если я не напишу эту статью до конца мая, то брошу эту затею. Сам факт наличия ограничения (пусть и «искусственного») дисциплинирует и помогает определиться с решением. Этот метод также является отличным способом «борьбы с беспокойством», сокращая мучительное время принятия решения. Нередко в магазинах сувениров вижу «деловую игрушку»: волчок или кубик с надписями «Да», «Нет», «Отложить» и т. д. Не такая уж бесполезная вещь, если вдуматься. Да, жизненно важные вопросы решать таким образом нельзя. Но если речь идет о сравнительно простой задаче, то такой способ принятия решения сэкономит вам время. Ведь его стоимость может превысить стоимость самого решения, которое

вы за это время принимаете.

Преимущества использования способа работы с мелкими задачами-«лягушками»:

- дает возможность чувствовать себя победителем весь день;
- избавляет от чувства тревоги: съеденная «лягушка» не маячит целый день на горизонте;
- снижает уровень тревоги и страха: я не неприятное дело выполняю, а всего лишь избавляюсь от «лягушки»;
- позволяет быстро принять решение, не тратя силы и энергию на сомнения, а время – на переживания;
- не дает возможности мелким делам превращаться в глобальные проблемы.

Контроль за исполнением с помощью «Таблицы ежедневных дел»

Контроль за исполнением с помощью «Таблицы ежедневных дел»

Из главы «Обзор задач и его роль в принятии решений» вам уже знаком такой инструмент тайм-менеджмента, как «Таблица регулярных задач».

Напомним, в чем заключается ее суть: по вертикали вы вписываете все регулярные дела, а по горизонтали – дни недели. На пересечениях отмечается выполнение какого-либо дела плюсом или ставите прочерк, если сегодня до этого дела «не дошли руки».

Такая таблица идеально подходит для осуществления контроля за ходом выполнения задач («бифштексов» и «лягушек»), помогает ежедневно мотивировать себя на их выполнение и не дает ни о чем забыть (таблица 6.3).

Таблица 6.3. Таблица регулярных задач

Мои «бифштексы»	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1. Написание реферата:					
• написать две страницы текста	-	+	+	-	-
• подобрать иллюстрации, графики к главам	+	-	-	+	+
2. Английский язык:					
• выучено 15 слов	+	+	-	-	+
• сделано три упражнения	+	+	-	+	+

Анализ таблицы занимает несколько секунд – если в графе стоят регулярные отметки о выполнении дела, вам не следует заострять на нем внимание. Если же появилось несколько отметок о невыполнении, стоит отнестись к этой задаче более серьезно. Такой простой анализ дает сильный мотивационный импульс к ее выполнению.

Важно учитывать и место, куда вы поместите свою таблицу. Целесообразнее всего положить или прикрепить ее так, чтобы в течение дня несколько раз просматривать список текущих дел. Подобными местами могут быть ежедневник, рабочий стол, доска планирования, стена рядом с компьютером и т. д.

Можно совмещать выполнение ежедневных дел с принципом промежуточных радостей. Это означает, что вы обещаете сами себе за регулярное выполнение обязательных, но, возможно, не очень приятных дел какие-нибудь небольшие награды, которые будут стимулировать вас на достижение намеченных целей. Например, за каждые 15 съеденных «лягушек» можно вознаградить себя походом в кино, а за каждые десять «бифштексов» – побаловать часом общения в чате.

Приведенная таблица при условии, что вы будете видеть ее несколько раз в день, напомнит вам о выполнении тех или иных задач, чаще всего рутинных, решение которых не требует особых временных затрат или усилий, но постоянно перекладывается и переносится.

Заключение

Основные выводы

1. При распределении нагрузки важно учитывать влияние на человека биоритмов и выстраивать свой рабочий день в соответствии с ними.
2. Эффективный отдых – залог продуктивной работы. Он должен быть спланированным, ритмичным, с максимальной степенью переключения и сменой контекста.
3. Мотивировать себя на работу можно с помощью различных приемов: «якорения», выполнения несложных технических операций, вознаграждения себя за выполнение определенного объема работы, а также методов «швейцарского сыра» и «будильника».
4. Крупные, трудные задачи-«слоны» удастся решить, если разделить их на «бифштексы», а также с помощью метода «швейцарского сыра». С мелкими делами-«лягушками» можно справиться, выполняя их по одному каждый день с утра.