Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Колосок»

**Как много успевать (в Примерах) и Как всё успеть сделать за один день.**

Педагог – психолог первой кв. категории

Петренко Дарья Дмитриевна

Иногда кажется, будто мы живем в мире идеально продуктивных людей, которые прошли специальный тренинг «Т*айм-менеджмент для гениев*», поняли, как все успеть за один день и делать много дел, а ты в это время в очереди за хлебом стоял. И теперь можешь только хлопать ресницами и недоумевать, как люди все успевают. А потом вздыхать и идти гуглить «как все успевать». Ну, или хотя бы «как успевать много, больше, чем сейчас».

Я была в этой лодке. У меня тоже был период, когда я ничего не успевала, утопала в заданиях по работе, не давала себе отдыха достаточно и вовремя, потому что «хочу много успевать, делаю недостаточно, как успевать больше — правильно, меньше отдыхать»… И да, вы угадали: потом я выгорела.

## 35 способов, как много успевать

Я сделала кое-какие выводы. И хочу поделиться этим с вами.

#### 1. Планировать день заранее

Когда вам хочется успеть многое, но нет четкого конкретного плана, конкретных задач на день — мозг впадает в прострацию.

Он не понимает, что от него требуется, за что хвататься. Он словно стоит перед огромной горой дел и не понимает, как успеть сделать все дела за день.

И он решает «*Давай сначала кофе попьем, а потом что-нибудь с этим решим. Попил кофе? А в соцсетях посидел? Со всеми коллегами поговорил? Ну, тогда давай сделаем какое-нибудь совсем маленькое дело, а то я уже устал*». И вопрос «как многое успевать за день» остается без ответа.

Чтобы так не было, нужно планировать заранее, особенно в те дни, когда много нужно успеть. План помогает не впадать в подсознательный страх перед грудой дел, а выявить в ней два-три главных и сразу же приступать к решению.

Таким образом в конце дня вы будете усталым, но удовлетворенным, потому что успел много сделать, причем быстро, и уже понимаешь, что делать дальше, и как успевать больше и завтра тоже.

#### 2. Составлять список дел

Чтобы успевать делать много дел и понять, как организовать свое время, чтобы все успевать, необязательно составлять точное расписание. Достаточно списка дел. Он помогает выделить главное, то, чему вы уделите основное внимание.

Другими словами помогать ему не тратить ресурсы на удержание в памяти тысячи мелочей и планов.

Поэтому записывать нужно буквально всё — только тогда списки дел и будут работать. Об этом пишет **Дэвид Аллен** (David Allen), автор теории **Getting Thing Done** (дословно: *держи дела сделанными*).

#### 3. Избегайте многозадачности, старайтесь фокусироваться на одном деле

Вы наверняка уже не раз слышали о вреде многозадачности, особенно если вам много надо успеть за день, и вы пытаетесь понять, как правильно организовать свое время, чтобы все успевать.

Многозадачность вредна, потому что наш мозг очень не любит отвлекаться. Даже взгляд на уведомление в телефоне — уже нарушает рабочее состояние, сбивает, и на восстановление нужно не меньше 15 минут. Поэтому отвлекаться — нерационально.

И уж тем более нерационально в погоне за желанием успевать делать много дел пытаться совместить одну задачу с другой, например, смотреть лекцию и попутно делать рабочую презентацию. В итоге вы не усвоите ничего из лекции, она будет просто шумом на фоне, и сделаете презентацию **за 2-3 часа**, хотя могли бы уложиться **в один**. Это нерациональный расход временных ресурсов.

Уделяя все свое время и внимание одной задаче, вы сделаете ее быстрее, меньше устанете (*мозгу проще заниматься одной деятельностью, а не двумя*) и быстрее сможете отдохнуть.

#### 4. Избегайте хронофагов

То есть, пожирателей времени. Всего, что вы делаете, но оно не приносит вам ни пользы, ни удовольствия. Чаще всего это социальные сети во всех проявлениях.

Основной принцип работы с [**хронофагами**](https://gilber.one/xronofagi.html): нужно заранее решить, что вы будете делать, если попадете в ситуацию, которая подводит вам к хронофагу.

* **Пример**: у вас есть привычка сразу после пробуждения залезать в соцсети с мыслью «только проверю новости», и в итоге застревать там на несколько часов.
* **Что нужно сделать**: заранее решить, что вы либо не будете заходить в соцсети, либо, если это произошло, проведете там не больше десяти минут (можно поставить таймер).
* **Принцип здесь следующий**: в хронофаг вы проваливаетесь, потому что вашему мозгу легче выбрать хронофаг, чем придумать, как организовать свое время, чтобы все успевать, и заниматься работой. Продумывая заранее свои действия, вы даете мозгу костыль, на который он сможет опереться и вспомнить: «*Ага, я же решил в такой ситуации сделать вот это! Так и поступлю*».

Никакой мистики — сплошная нейробиология и когнитивистика.

#### 5. Разбивать большие задачи на маленькие

Большая ошибка в попытках понять, как организовать свое время, чтобы все успевать — ставить себе глобальные цели, вроде «закончить проект», «сделать презентацию», «написать статью».

При такой постановке целей мозг видит только непонятный, далекий результат, а не конкретные действия, которые к нему ведут.

Эти действия нужно продумать. Составить список конкретных шагов, которые вы можете сделать буквально за 20-30 минут, и провести свой мозг по ним к конечной цели.

Такими маленькими шагами вы придете к конечному результату, даже не успев толком устать в процессе. А потом коллеги будут брать у вас консультации о том, как распределить свой день, чтобы все успеть, и льстить вашему самолюбию.

#### 6. Используйте интервальный метод работы

Его открыл **Натаниэл Клейтман** (*Nathaniel Kleitman*), нейрофизиолог. Он выявил, что работе мозга свойственна интервальность. Мозг может продуктивно работать не более 90 минут, после чего активность падает.

Знаменитая «[**техника Помидора**](https://gilber.one/texnika-pomidora.html)» основывается на открытии Клейтмана. Вам она наверняка известна: 25 минут сфокусированной работы — 5 минут отдыха — снова 25 минут работы — через 4 интервала получасовой перерыв. Но интервалы вы можете настраивать под себя, так, как вам удобно. Примеры: 25/5/30, 30/8/30 (мой случай), 45/15/45, 90/10/60.

Так вы обернете физиологические свойства вашего мозга себе на пользу, когда многое нужно успеть, и вы пытаетесь понять, как успевать много дел за день.

#### 7. Делайте перерывы

Должно быть неожиданно прочитать такой совет в статье о том, как многое успевать за день. Но мозг любит частые, но небольшие перерывы — они помогают ему оставаться свежим и сосредоточенным.

**Что важно знать**:

* Перерывы означают смену деятельности. То есть, если вы работаете за компьютером — во время перерыва нужно встать, пройтись, сделать что-нибудь руками

Если во время рабочей сессии вы пишете, а во время отдыха читаете соцсети — это не перерыв, поскольку деятельность почти одна и та же, мозг не успевает разгрузиться, и к работе вы возвращаетесь уставшим.

#### 8. Исключите отвлекающие факторы

Даже мимолетное отвлечение выбивает вас из состояния потока, а значит, вы успеваете меньше, хотя могли бы куда как много успеть за день.

Музыка, шум, разговоры, уведомления из соцсетей, телефонные звонки — постарайтесь исключить всё, на что можете повлиять.

#### 9. Используйте приложения Forest (для Android) и Plantie (для Apple)

Они нужны, чтобы контролировать соблазн заглянуть в Интернет во время работы.

**Принцип действия**: вы ставите таймер, и пока он работает, а вы не отвлекаетесь — растет виртуальное растение. Если вы отвлеклись, закрыли приложение, зашли в интернет — растение погибает и давит вам на чувство вины. Также эти приложения отключают подключение к сети на время рабочих сессий — очень удобно.

#### 10.  Работайте в публичных местах

Например, библиотеки, коворкинги, кафе, там, где одновременно много людей что-то сосредоточенно делают.

Почему это работает и как успевать делать много дел с помощью этого способа: человеку свойственен **социальный стыд**.

*Когда все вокруг сосредоточенно работают — вам неловко отвлекаться, потому что не хочется мешать и ощущать себя хуже других.*

Включается одновременно стыд и соревновательность, которые буквально не оставляют вам выбора, заставляя сфокусироваться и работать.

#### 11.  Создайте идеальные условия для работы

Это не так тяжело, как кажется. Все, что вам нужно:

* Ограниченное время (например, два часа — четыре помидоро-сессии);
* Тихое и спокойное место, отсутствие интернета;
* Соседи, которые тоже будут работать;
* Конкретная задача, которую вам нужно выполнить.

#### 12.  Если дело занимает меньше пяти минут — сделайте это прямо сейчас

Например, записаться к врачу, поздравить маму с днем рождения по телефону, помыть несколько тарелок, ответить на письмо, снять и повесить одежду в шкаф, чтобы потом не тратить гораздо больше времени на глобальную уборку, прибраться на столе.

**Таким образом вы**:

* Не держите в голове, что нужно это сделать, а сразу делаете;
* Получаете дофамин: небольшое дело сделано, маленькая цель достигнута, ваш мозг хочет получить еще дофамина, следовательно, он мотивирован работать;
* Ощущаете себя продуктивнее и наслаждаетесь результатом сделанного (например, чистым столом).

#### 13.  Если дело нельзя сделать прямо сейчас — запишите его и сделайте при первой возможности

Чтобы не держать в голове. Например, вы на совещании, вам пришло в голову, что нужно купить подарок другу. Вы это записываете, выгружаете задачу из мозга, не тратите ресурсы на то, чтобы постоянно себе напоминать «купи это, купи это», и на следующих выходных покупаете.

#### 14.  Выделите «день доделок»

Один из наиболее эффективных способов, как много успевать. Суть в том, что все дела, которые вы не успели сделать в течение недели, вы откладываете на один определенный день, например, каждую субботу, и когда суббота приходит — вы их выполняете.

**Например**, за неделю вы не успели заехать в магазин одежды за новыми джинсами, доделать отчет, продумать список подарков близким на Новый год. Всему этому вы уделяете внимание в «день доделок».

*Этот способ дает вам следующее*:

* Больше нет необходимости держать в голове кучу дел, которые неизвестно когда нужно доделать, и которые в итоге благополучно забываются окончательно;
* Вы избавляетесь от чувства вины за несделанное, потому что вы знаете, что сделаете это, и уже знаете, когда конкретно;
* Вы понимаете, что научились, как многое успевать за день, потому что день доделок позволяет вам закрыть за один день множество маленьких, но важных дедлайнов и задач.

#### 15.  Используйте эффект Зейгарник

**Эффект Зейгарник** (*Zeigarnik’s effect*) заключается в том, что человек лучше запоминает прерванное действие, чем завершенное. Именно поэтому мы, например, мучаемся от чувства вины, припоминая перед сном все несделанные задачи из списка дел — это эффект Зейгарник. Но вы удивитесь, как много успевать вы сможете, если обернете эффект Зейгарник себе на пользу!

**Вот, как это сделать**: если вам нужно что-то сделать, но смертельно не хочется — начните это. Уделите этому буквально одну, две, три, пять минут. А дальше ваш мозг сделает все сам: он начнет зудеть незакрытым гештальтом, заставляя вас вернуться и закончить начатое.

#### 16.  Избавьтесь от перфекционизма

Казалось бы, нет ничего дурного в стремлении к совершенству. Но правда в том, что совершенства не существует: любую задачу можно бесконечно доводить до идеала, но так в итоге его и не достичь, потому что всегда можно лучше.

И второе: существуют задачи разной приоритетности. Некоторые нужно выполнять на пределе своих возможностей, когда от них зависит ваша судьба, но большинство вполне потерпят не 100, а **80%** стараний. Окружающие могут этого даже не заметить, поскольку у них в голове нет того идеала, к которому стремились вы, а значит, то, что для вас — 80% стараний, для них — все сто.

Таким образом вы сможете сэкономить время и выполнять больше задач, а значит, успевать больше и быть продуктивнее. Но важно не переборщить: снизить старания нужно до 80-90, а не до 20-30%.

#### 17.  Создайте внешний дедлайн

У меня в жизни был период, когда я очень мало читала, хотя всегда это очень любила. Но вдруг снизилась мотивация к чтению, я занимала время другими занятиями, другим досугом.

Мне это не нравилось: всё-таки я пишу книги, я не имею права не читать, автор текстов и писатель должен быть начитанным. Поэтому я организовала себе **внешний дедлайн**: стала писать рецензии на книги и отправлять подруге, а также каждый день отчитываться мужу, что я читаю, и что об этом думаю.

То есть, я организовала себе внешнее воздействие, внешнее давление, и тем самым подстегнула свою продуктивность. Это работает, потому что нам часто подсознательно кажется, что внешние обязательства перед другими людьми важнее, чем обещания, которые мы даем сами себе.

#### 18.  Не тратьте время на сомнения

Мозгу все равно, решаете ли вы задачу или только думаете об этом — он одинаково устает и от того, и от другого. Так пусть хотя бы устает продуктивно!

Если вы что-то решили — значит, уже взвесили все за и против. Значит, больше не нужно сомневаться — идите и делайте это. Не тратьте ресурсы мозга зря.

#### 19.  Цель и мотивация

Они должны быть у каждого вашего действия. Это помогает предотвратить падение продуктивности. Что вам нужно знать:

* **Чего вы хотите**? Какова основная цель вашей деятельности? (Цель лучше продумывать [**по технологии SMART**](https://gilber.one/smart-celi.html): конкретная, измеримая, достижимая, релевантная, ограниченная во времени)
* **Почему вы этого хотите**? Какова мотивация? Зачем вам достижение этой цели?
* **Что конкретно вам нужно для этого сделать**?

Если у вас все это четко и конкретно разложено в голове по полочкам — вы будете оставаться продуктивным.

#### 20.  Основные принципы целеполагания

Наиболее оптимально иметь цель на месяц (максимум на 3, но не больше, дальше уже слишком глобально), 1-3 задачи, которые приближают вас к цели, на неделю, и от 1-3 конкретных шага, приближающих вас к цели, каждый день.

#### 21.  Соблюдайте личные границы

Часто мы делаем гораздо больше, чем должны, чем можем, чем для нас продуктивно и комфортно. Причина — неспособность отказывать коллегам, начальству или даже близким и любимым людям.

Если вы тратите свое рабочее время на чужие обязанности, выполняете работу, которая очевидно ниже вашей квалификации, постоянно отвлекаетесь на звонки от родственников, а они все не прекращают, хотя вы просили — все это признаки нарушения личных границ. Их нужно восстанавливать и отстаивать, учиться деликатно, вежливо, но отчетливо говорить «**нет**».

Вы имеете право сами решать, на что тратить свое время, и другие люди должны с вами считаться, поскольку вы — такая же личность, как они, и заслуживаете уважения.

#### 22.  Расставляйте приоритеты

Наверняка вы слышали про матрицу Эйзенхауэра: таблица, включающая в себя «срочно и важно», «важно, но не срочно», «срочно, но неважно», «не срочно и неважно» (первое вы выполняете в первую очередь, второе — как только появится время, третье делегируете, а четвертое убираете вовсе). Есть аналоги такой матрицы:

* Требует много сил, но дает большую отдачу (выполняем в первую очередь, пока есть силы) / Требует много сил, отдача маленькая (делегируем) / Требует мало сил, отдача большая (выполняем после первого пункта, когда основные силы растрачены, но еще есть время) / Требует мало сил, отдача маленькая (делегируем или удаляем).
* **УДОД**: удаляйте, делегируйте, откладывайте, делайте. Наиболее жесткая матрица приоритетов, которая предлагает выкинуть из списка дел все, что возможно не делать вообще (удалить), делегировать, отложить (например, это не срочно и не нужно делать прямо сейчас) и сфокусироваться на том, что осталось.

#### 23.  Оптимизируйте задачи

Наверняка у вас есть задачи, которые вам приходится выполнять каждый день, или в течение дня несколько раз. Они отнимают буквально по пять минут, но часто.

Здесь такой же принцип, как в тратах денег на мелкие удовольствия: если месяц каждый рабочий день покупать по стаканчику кофе за 200 рублей, к концу месяца можно обнаружить, что куда-то исчезли четыре тысячи, которых как раз не хватает на крупную покупку.

С такими мелкими задачами происходит то же самое, но если деньги вы заработаете, то время уже не вернете.

Давайте посчитаем: допустим, вы каждые двадцать минут проверяете рабочую почту (2 минуты три раза в час).

* 2х3=6 минут в час.
* 6х8=48 минут каждый день.

**Почти час** вы тратите только на то, чтобы проверить почту и вполне вероятно ничего там не найти — за 20 минут ничего еще не успело измениться.

Гораздо проще и рациональнее выделить на разбор почты 5-10 минут в начале и конце рабочего дня, сразу же ответить на все письма, и больше не тратить на это время и силы.

#### 24.  Оптимизируйте рабочее пространство

На нем не должно быть ничего лишнего. Открыты только рабочие вкладки, которые вам нужны, на столе — только рабочие инструменты и документы. В такой обстановке гораздо приятнее работать, плюс беспорядок и дополнительные вкладки — это отвлекающий фактор для мозга.

**Плюс беспорядок таит в себе ловушку**: если на рабочем столе кавардак, вы можете потратить много времени на то, чтобы что-то найти, а то и увлечься попытками разобрать рабочие файлы на несколько часов. Вроде бы благое начинание — а на самом деле опасный хронофаг.

#### 25.  Совмещайте механическую работу с чем-нибудь полезным

Многозадачность — зло, но у всех людей есть задачи, которые не требуют особого вмешательства мозга.

Например, мытье посуды, готовка, уборка. Эти задачи можно совмещать с прослушиванием аудиокниг или лекций, разговором по телефону, просмотром сериала, чтобы сэкономить время: одновременно и отдых/саморазвитие/общение, и в то же время выполнение домашней работы.

#### 26.  Не забывайте поощрять себя за выполненные задачи

Это помогает оставаться мотивированным. Если пренебрегать поощрением и только ругать себя за несделанное — мозг будет испытывать стресс и давление, а значит, будет хуже работать.

Связка «результат — поощрение» очень мощная и мотивирующая, она может подстегнуть вас работать интенсивнее и больше.

**Например**, вы можете угощать себя каким-нибудь фруктом во время перерывов при интервальном методе работы, или в конце удачного рабочего дня, когда вы выполнили все поставленные цели, награждать себя дополнительной серией любимого сериала.

#### 27.  Учитывайте свое состояние

Бывают дни, когда все валится из рук, или вас что-то сильно расстроило, или вы физически ужасно себя чувствуете, и работа не клеится.

Это нормально, так случается со всеми, и в этом нет абсолютно ничего страшного.

Нормально, правильно и более того — рационально будет в таком случае либо дать себе выходной, либо выполнять легкие задачи, не требующие большого напряжения умственных сил. Позже вы вернетесь к работе свежим и отдохнувшим и сделаете гораздо больше, чем в плохом состоянии и через силу.

#### 28.  Старайтесь по возможности вести здоровый образ жизни

Это значит:

* Высыпаться каждый день;
* Каждый день делать гимнастику (20-30 минут) или ходить пешком столько же;
* Регулярно выходить на улицу, дышать свежим воздухом, впитывать солнечный свет;
* Регулярно и разнообразно питаться.

Ничего сложного, но это позволит вам оставаться энергичным, со свежей и ясной головой. Никакой секрет продуктивности вам не поможет, если вы будете пренебрежительно относиться к своему здоровью — у вас просто не будет сил ни на какие секреты.

### Правила эффективного распорядка дня

* **День нужно планировать заранее.** Можно с вечера предыдущего дня, можно утром, но заранее, чтобы иметь четкий план действий и знать, на чем нужно сфокусироваться.
* **1-3 главные задачи в день**. Не нужно пытаться запихнуть в день больше, чем туда помещается.
* **Для этого заранее предположите, сколько времени уйдет** на каждую задачу, постарайтесь при этом быть реалистом. Так вы сразу поймете, если выходите за рамки восьмичасового рабочего дня.
* **Не забывайте выделять время на отдых и еду**, вы не сможете все время только выполнять задачи.
* **Распределите рабочее время** в соотношении 60/40%, где 60 — это время, которое вы распределяете для работы, а 40% — это время для форс-мажоров и отдыха.
* **Самое трудное — в первую очередь**. Приниматься за это трудное дело нужно сразу, не позволяя себе упасть в хронофаг.
* **Учитывайте биоритмы** (в какое время суток вам легче работать).
* **Лучше встать раньше утром**, чем задержаться позже вечером, поскольку вечером, даже если вы сова, вы уже устали и будете непродуктивны.

### Советы успешных предпринимателей, как планировать день, чтобы много успевать

1. **Джастин Розенштейн** (*Justin Rosenstein*), программист, участник разработки Gmail и Asana, заостряет внимание на вреде многозадачности и настаивает, что необходимо, чтобы были открыты только рабочие вкладки, чтобы ничто не отвлекало от вхождения в состояние потока.
2. **Совет от Риз Уизерспун** (*Reese Witherspoon*), актриса, продюсер, основательница компании Hello Sunshine: «Важно провести утро так, чтобы оно помогало тебе настроиться на продуктивный день! Я всегда провожу утро с мужем и детьми, затем часовая тренировка, и только после я занимаюсь работой. Очень важно уделять время семье, в конечном счете нет ничего важнее этого».
3. **Генри Форд**(*Henry Ford*), основатель крупнейшей в мире автомобильной компании, говорил: «Ни одна задача не сможет остаться сложной, если разбить ее на множество маленьких шагов».
4. **Стив Джобс** (*Steve Jobs*) заострял внимание на важности здоровья и необходимости уделять внимание себе и семье, потому что никакая работа не заменит близких рядом.
5. **У Наполеона Бонапарта** (*Napoleon Bonaparte*) была интересная привычка: он откладывал в сторону неважные письма. Пока он разбирался с тем, что заслуживало его внимания, вопросы из неважных писем успели решиться. Этот принцип может применить любой руководитель.
6. **Майк Тайсон** (*Mike Tyson*), знаменитый боксёр, абсолютный чемпион мира, рассказывал, что встает не позже четырех утра, а утренние часы считает самыми важными для продуктивного дня.
7. Советы от **Илона Маска** (*Elon Musk*), не нуждающегося в представлениях:
	* Как можно меньше совещаний. Совещаться только если это необходимо, жестко ограничивать время совещания, обсуждать на них только важные вещи.
	* Если вам нет необходимости присутствовать на совещании — уходите.
	* Если вам нужно связаться с кем-то — делайте это напрямую. (Маск выступает жестко против сложной многоступенчатой иерархической структуры в организациях)