

МЕНТАЛЬНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Как современная психология и профессиональный подход к игре могут помочь вам достичь постоянного преимущества над вашими оппонентами



Лешек Бадурович

МЕНТАЛЬНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Лешек «Lechrutski» Бадурович

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	8
Эта книга состоит из шести глав	9
Как пользоваться книгой	9
Тайм-менеджмент	11
1.1. Важность тайм-менеджмента	12
Миф о тайм-менеджменте	13
1.2. Преимущества тайм-менеджмента	13
Повышение эффективности	14
Расстановка приоритетов	14
Удовлетворённость и мотивация	14
Концентрация	15
Время для отношений и отдыха	15
1.3. Четыре квадранта тайм-менеджмента	15
Краткие выводы	18
1.4. Устранение отвлекающих факторов	19
Отвлекающий фактор #1 – Facebook	20
Отвлекающий фактор #2 – YouTube	20
Отвлекающий фактор #3 – Телефонные звонки и и-мейлы	20
1.5. Миф о многозадачности	22
Многозадачность – это действительно очень дорого!	23
Наиболее важные выводы	23
1.6. Группировка задач	23
Теория обучения	23
Практическое применение метода	24
Выводы	25
1.7. Обозначение временных блоков	26
Этот закон имеет свои последствия	26
1.8. Использование прайм-тайма	28
1.9. Планирование дня	29
Список дел	30
Список дел с расстановкой приоритетов	30
Список дел, упакованный во временные блоки	32
Гибридный метод	33
Выводы	37

Планирование и постановка целей	39
2.1. Важность планирования	40
Принятие решений	40
Ориентация на приоритеты	41
Оценка результатов	42
Планирование в других сферах деятельности	43
Моя история	43
2.2. Постановка целей, ориентированных на эффективность и результатам	44
Цели, ориентированные на результат	44
Цели, ориентированные на эффективность	45
Оценка результатов	46
Принципы правильной постановки цели	48
Выводы	49
2.3. Основные ошибки при планировании	50
Слишком сложные цели	50
Слишком простые цели	51
Планирование под влиянием положительных эмоций	53
Неспособность предположить, что возникнут проблемы	54
Список проблем и готовность к различным сценариям развития событий	55
Туманно сформулированные ожидания	58
Противоречивые цели	59
Цели, полезные для вас и для других	61
Планирование – это навык	61
Выводы	62
2.4. Подход, ориентированный на выполнение задачи	64
Как вы с этим справляетесь?	64
Выводы	68
2.5. Стратегия «по одной важной задаче за раз»	69
Почему я работаю с этой системой, а не с другой?	70
Несколько замечаний по этому методу	72
Дисциплина и формирование привычек	73
3.1. Дисциплина	74
Зефирный тест	74
Польза дисциплины и вред от её отсутствия	75
Механизм дисциплины	76
Самоконтроль – это мышца, которую можно тренировать	79
Выводы	79
3.2. Формирование привычек	81
Сила привычки	81
Что такое привычка?	81
Почему так много наших повседневных дел становятся привычками?	81
Петля привычки	82
Как создать новую привычку?	83

Как изменить привычку?	83
Основные привычки	84
Философия маленьких шагов	85
Вера и доверие	86
Принцип приверженности и последовательности	86
Оптимальный уровень самоконтроля	86
Поддержка мышцы самоконтроля	87
Забота о мышце самоконтроля	88
Самоконтроль и покер	89
Выводы	89
3.3. Эффективные привычки	90
Работа с энтузиазмом	91
Постановка правильных целей	91
Грамотное управление финансами и сокращение расходов	91
Никакого гэмблинга!	93
Чтение в образовательных целях	93
Избегание расточителей времени	93
Создание нескольких источников дохода	94
Не отказываться от своей мечты	94
Не поддаваться страху или сомнениям	94
Выводы	95
Образ мышления	96
Введение	97
4.1 Профессиональное мышление	98
Мышление роста против фиксированного мышления	98
Примеры из повседневной жизни	100
А теперь немного другая история, из моей жизни	100
Причины фиксированного мышления	103
Модель ELM или суть мышления роста	104
Компоненты модели ELM (старание, обучение, ошибки)	104
Применение этих трёх правил в реалиях покера	104
Разное мышление, разные действия	106
Профессиональный подход к игре	110
Введение	111
5.1 Образ жизни	113
Регулярный сон	114
Правила здорового сна	114
Здоровое питание	116
Добавки	117
Физическая активность	118
Свежий воздух и восстановление внимания	119
Теория восстановления внимания	120
5.2 Оборудование и эргономика	120

Компьютер	121
Монитор	121
Стол	121
Кресло	121
5.3 Программное обеспечение	122
Трекеры	122
Поп-апы	122
Когда статистика особенно важна?	124
Обучающие программы	125
NoteCaddy Edge	126
TableScan Turbo	126
TableNinja	127
Запрещённые программы	127
Как бороться с неприятием новых технологий?	128
5.4 Делегирование	130
Доставка еды	130
Клининг	130
5.5 Профессиональный подход к сессиям	130
Вспомните о своих правилах перед сессией	131
Подготовка к сессии	133
Здоровая самоуверенность	135
Избавьтесь от всех отвлекающих факторов	138
Концентрация	138
Сфокусируйтесь на деталях	139
Выводы	140
Краткое описание качеств профессионального игрока	140
5.6 Анализ профессиональных обязанностей	141
5.7 Ведение ментального дневника	146
Расширенная версия	148
Профессиональная работа над игрой	150
Введение	151
6.1 Способы работы над игрой	151
6.2 Выбор оптимального способа работы над игрой	152
Мои наблюдения	153
Теория винрейта	154
6.3 Профессиональный подход к обучению	156
6.4 Создание заметок и графиков	157
Создание заметок	157
Создание графиков	161
6.5 Математический и стратегический анализ	162
Выводы	164
6.6 Другие способы работы над игрой	165
Коучинг	165
Работа с другими игроками	167

Работа с фильтрами	168
Игра без ХАДа	168
Отбор раздач	169
Анализ ключевых оппонентов	170
Выводы	172
Послесловие	173
Заключительные мысли	173

ВВЕДЕНИЕ

Последние несколько лет я работал инструктором по формированию профессионального мышления в польском покерном комьюнити. За это время я записал около двухсот обучающих видео и написал десятки статей, посвящённых различным аспектам покерной психологии. Многие люди присылали мне личные сообщения с вопросами о разного рода проблемах психологического свойства (на сегодняшний день я насчитал около 450 таких сообщений). Любопытно отметить, что большинство сообщений заканчивалось такой просьбой: «Какую книгу вы могли бы порекомендовать, чтобы я смог решить свою проблему?» Признаться, я был немного смущён, потому что, с одной стороны, я хотел, чтобы мой ответ был полезным, но с другой стороны, я прекрасно знал, что на рынке нет книг, освещающих темы, затронутые самими игроками. Психология покера – это молодая и динамично развивающаяся область. Несмотря на некоторые замечательные названия, такие как «Покерное мышление» или «Покер. Игры разума», многие темы, имеющие отношение к более широкой группе игроков, до сих пор не освещены в покерной литературе. Именно поэтому я решил поделиться в этой книге собственными наработками в области психологии покера и тем самым ответить на многие вопросы, которые изо дня в день задают мне игроки разного уровня.

В книге *Ментальное преимущество* я уделяю особое внимание выработке профессионального подхода к игре. Естественно, не каждый читатель хочет стать профессиональным игроком и относиться к покеру как к постоянной работе, но я глубоко убеждён, что каждый, кто прочитает эту книгу, сможет улучшить свои познания в области покерной психологии, и стать более успешным игроком, а сама игра начнёт приносить ему больше удовольствия.

Профессионализм – это внимание к деталям. Это понимание того, что важен каждый элемент, который может помочь вам стать более сильным игроком и получить преимущество над оппонентами. Профессионализм – это забота о своём питании, удобное рабочее место, ежедневное планирование и дисциплина, необходимая для соблюдения этого плана. Профессионализм – это внедрение эффективных привычек в свою жизнь, эффективная работа над игрой и умение создавать планы, которые вам будет интересно воплощать в жизнь. Профессионализм также включает в себя другие мелкие элементы, которые в совокупности создают определённые условия, позволяющие достичь результатов, соответствующих вашему потенциалу.

Эта книга о внимании к деталям, которые выделяют лучших специалистов и дают им огромное преимущество над их оппонентами. В ней вы найдете десятки практических идей по улучшению ментальной составляющей своей игры, которые повысят вашу эффективность, дисциплинированность, а также качество и комфорт вашей игры.

Эта книга состоит из шести глав

В первой главе мы обсудим наиболее важные стратегии тайм-менеджмента. Шаг за шагом вы узнаете, как начать применять правила, которые повысят вашу эффективность и сэкономят ваше время. Вы поймёте, насколько важно сосредоточиться на приоритетных действиях, и развеете любые сомнения по вопросу многозадачности.

Во второй главе вы узнаете, как ставить цели с позиции профессионального игрока. По вопросу планирования написаны тысячи книг, но, к сожалению, не многие из них полезны для игрока в покер. Вы узнаете, что такое цели, ориентированные на результат, и цели, ориентированные на эффективность, а также научитесь правильно ставить такие цели. Помимо этого, вы узнаете о частых ошибках, совершаемых при планировании, а также о том, как их избежать.

Третья глава посвящена дисциплине и привычкам. Вы узнаете, как работает механизм самоконтроля и как вы можете извлечь из этого огромную пользу. Также вы узнаете, что такое привычки и как их менять. Глава завершается научно обоснованным перечнем наиболее важных привычек американских миллионеров.

В четвёртой главе описываются основы мышления каждого профессионала. Вы узнаете, какой именно подход увеличит ваши шансы на достижение лучших результатов в покере, работе и жизни.

Пятая глава посвящена профессиональному подходу к игре. Вы узнаете в мельчайших подробностях, как работают игроки топ-уровня. В частности, вы узнаете, что такое профессиональный подход к игре, начиная с вашего образа жизни, и заканчивая выбором оборудования, программного обеспечения и способов реализации всех этих изменений.

Глава шестая посвящена нестандартным методам работы над игрой. Большинство людей ожидают получения результатов выше среднего, но их покерное образование похоже на образование тысяч других обычных игроков. Они сосредотачиваются на просмотре обучающих видео или анализе раздач (в одиночку или с друзьями), теряя при этом огромные возможности, заложенные в других способах работы над игрой. В этой главе вы познакомитесь со многими оригинальными методами обучения игре в покер, которые помогут вам получить преимущество над соперниками и вдохновят вас на поиск альтернативных способов совершенствования своих навыков.

Как пользоваться этой книгой

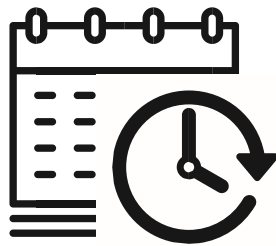
Книга очень практична и содержит множество упражнений и стратегий, которые вы можете использовать сразу. В зависимости от ваших предпочтений вы можете подойти к этому несколькими способами. Вы можете прочитать всю книгу, затем выбрать элементы, которые хотите реализовать, и начать последовательно над ними работать. Также вы можете проработать отдельные главы или сразу перейти к тем частям книги, которые кажутся вам наиболее интересными. Лично я рекомендую читать книгу в хронологическом порядке, потому что последующие главы будут периодически ссылаться на стратегии, описанные ранее.

Практический характер книги также означает, что в процессе чтения вы должны приложить определённые усилия и взять на себя обязательство довести начатое до конца. Простое чтение книги не принесет вам ощутимых результатов. Чтобы добиться желаемого успеха, вы должны выполнять упражнения из каждой главы и, прежде всего, применять на практике содержащиеся в них рекомендации.

Каким бы ни был уровень вашей игры, я надеюсь, что моя книга *Ментальное преимущество* станет ценным дополнением к вашим познаниям в области покерной психологии и поможет вам стать более эффективным игроком.

Приятного чтения!
Лешек Бадурович

Глава 1



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. ВАЖНОСТЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНА

Мы живём в эпоху информации и огромных возможностей. Не выходя из дома, мы можем зарабатывать деньги, играя в покер, что было невозможно 20 лет назад. Также, находясь дома, мы можем изучать иностранные языки, создавать шедевры в Фотошопе, изучать экономику, инвестировать в рынки по всему миру и знакомиться с новыми людьми. Но в то же время информационная эпоха имеет свои недостатки. Каждый день на нас обрушиваются миллионы различных раздражителей – реклама, новости и нескончаемые потоки бесполезной информации, – всё это рассеивает наше внимание и затрудняет продуктивную работу.

Если вы хотите быть успешным, вы должны уметь грамотно организовать своё время. И это особенно важно для игроков в покер. Ни один игрок не работает по стандартному графику с девяти до пяти, под пристальным вниманием своего босса. Вы должны сами распланировать свой день. В противном случае вы рискуете просто потерять большую часть своего времени на бесполезные вещи, такие как серфинг в сети Интернет, просмотр смешных видео и чтение бесконечных новостей. Если вы не будете сосредотачиваться на том, что для вас действительно важно, современный мир без труда подберёт вам что-то, что украдёт ваше время, но не принесёт никакой пользы.

У игрока в покер нет ни начальника, ни менеджера, обеспечивающего его результаты. Поэтому, всё, чего вы хотите достичь, зависит только от вас, от вашей дисциплинированности, последовательности и организованности. Вы должны сами идти к своей цели и быть одновременно и менеджером, и сотрудником. Сегодня многие игроки зарабатывают не только покером – у них также имеются другие источники дохода, например, от обыкновенной работы, коучинга или бизнеса. Некоторым приходится совмещать игру в покер с учёбой. Одним словом, из-за дополнительных обязанностей, не связанных с покером, вы можете уделять игре от двух до шести часов в день и примерно пять или шесть дней в неделю. В таких случаях организация времени становится невероятно важным аспектом нашей повседневной жизни, потому что очень сложно совмещать учёбу, работу, покер, улучшение игры, спорт, время, которое вы проводите с семьёй и друзьями, а также всевозможные развлечения. Всё это требует от вас хорошей дисциплинированности и организованности.

Я интересуюсь тайм-менеджментом уже более 10 лет. За это время я прочитал много книг по этой теме, прошёл много тренингов, проанализировал имеющиеся исследования и по многу раз перепробовал каждую технику. После многих лет экспериментов я понял, что в тайм-менеджменте важно не количество, а качество. Вам вовсе не обязательно знать 30 различных чудесных техник или использовать сложные планировщики. Всё, что вам действительно нужно, – это несколько ключевых стратегий, которые вы будете использовать регулярно и безупречно.

Если сравнить игроков в покер с деловыми людьми или менеджерами, то можно заметить, что профессиональным игрокам в покер гораздо проще управлять своим временем. Покер – это сложный способ зарабатывания денег. Более того, с психологической точки зрения покер – это гораздо более сложная деятельность, чем большинство

известных профессий. В то же время, с точки зрения тайм-менеджмента профессия игрока в покер намного проще, чем управление компанией или командой. Здесь нет бесконечных встреч, нет одновременной работы над десятками или несколькими десятками задач, вам не нужно координировать команду, менять установленный график по несколько раз за день, или жить в неопределенности относительно того, над каким проектом вы будете работать через две недели.

Так что я остановлюсь на семи наиболее важных стратегиях тайм-менеджмента, которыми, как я считаю, должен овладеть каждый игрок в покер. На мой взгляд, это самые эффективные методы, способные привести наиболее позитивные изменения в вопросе того, как вы организуете своё время, при условии, конечно, что вы воспользуетесь этими стратегиями – здесь всё зависит только от вас!

Миф о тайм-менеджменте

Давайте начнем с развенчания главного мифа, связанного с эффективной организацией времени. Некоторые считают, что управление временем состоит в том, чтобы втиснуть в календарь как можно больше задач и увеличить рабочее время. Это убеждение может вызвать стресс и страх перед изучением ценных стратегий организации времени. В конце концов, многие из нас и так много работают. Многие уже чувствуют усталость, и теперь мы должны работать еще больше? Неудивительно, что такое мышление может привести к внутреннему протесту и отвращению к изучению методов управления временем.

Но расслабьтесь, тайм-менеджмент на самом деле не означает больше работать. Главная цель – повысить свою эффективность. Идея в том, чтобы научиться делать то же самое, что и сейчас, но за меньшее время, или же уделять столько же времени работе, но при этом добиваться лучших результатов. Вдобавок к этому, эффективный тайм-менеджмент повышает нашу удовлетворённость от хорошо выполненной работы, чувство наслаждения от сэкономленных часов, самоуверенность, а также даёт нам больше времени, чтобы отдохнуть и побыть с близкими людьми. Грамотный тайм-менеджмент также положительно влияет на нашу мотивацию и сосредоточенность, а это очень важные аспекты покерного мышления.

1.2. ПРЕИМУЩЕСТВА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНА

Эффективный тайм-менеджмент имеет много преимуществ. Их стоит внимательно изучить, чтобы понять, к какому конечному результату они могут привести. Давайте познакомимся с самыми важными из них:

Повышение эффективности

Главное преимущество – это, конечно же, повышение эффективности. Это означает, что мы можем выполнить больше задач за одно и то же время или проделать работу с большей точностью, что является немаловажным фактором в покере. Помимо этого, мы не будем тратить время на мелочи (Facebook, чтение новостей, просмотр видео на YouTube), а просто сконцентрируемся на приоритетах.

Расстановка приоритетов

Сосредоточившись на своих приоритетах, мы выполняем важные для нас задачи, которые оказывают наибольшее влияние на нашу жизнь. Например, мы можем потратить один утренний час на изучение немецкого языка. Через некоторое время наше понимание языка улучшится, и мы сможем с выгодой использовать этот иностранный язык. Например, мы можем начать читать важные книги, стать более открытыми для сотрудничества, познакомиться с интересными людьми или найти более выгодную работу. Более того, изучение иностранного языка расширяет наш кругозор и увеличивает словарный запас. С другой стороны, мы можем провести этот час за просмотром всех новостей, доступных в Интернете, 90% из которых теряют свою актуальность в ближайшие 24 часа. В обоих случаях мы были чем-то заняты в течение часа, но одно из этих занятий не привнесло ничего ценного в нашу жизнь. Вы можете подумать, что час – это не так уж и много, но если вы посвятите хотя бы один час в день, и так на протяжении целого года, изучению чего-либо, то через 3-5 лет вы станете экспертом в этой области. В покере, один час, проведенный за игрой, дает вам 200-300 тыс. дополнительных раздач в год. За это время вы также можете достаточно хорошо овладеть иностранным языком. В кратковременной перспективе один час действительно не оказывает большого влияния на вашу повседневную жизнь, но если вы усмотрите позитивный эффект от повторения ваших действий в течение года или даже нескольких лет, вы поймете, что этот один час оказал огромное влияние на то, чего вы достигли в жизни и в покере.

Удовлетворённость и мотивация

Эффективный тайм-менеджмент также повышает наше чувство удовлетворённости от хорошо выполненной работы. Я уверен, что у каждого из вас был такой день, когда вы занимались только чтением бесконечных новостей, постоянным обновлением электронной почты и просмотром бесполезных видеороликов. В конце такого дня вы чувствовали себя так, будто этот день был потрачен впустую. Также я уверен, что вы оказывались и в противоположной ситуации, когда выполняли много важных задач в течение дня, были прекрасно организованы и сосредоточены на своих приоритетах, а в конце этого дня вы испытывали гордость и чувство удовлетворённости. Более того, на следующий день вы, вероятно, были более мотивированы следовать хорошим привычкам. День, эффективно потраченный на решение приоритетных задач, может дать вам больше энергии, чем что-либо другое.

Концентрация

Тайм-менеджмент также повышает вашу концентрацию. Когда вы расставляете приоритеты, организуете своё время и знаете, над чем работаете, ваша концентрация возрастает. Вы понимаете важность выполнения ключевых задач и не тратите время впустую. Вы получаете и-мэйл или сообщение в Facebook, но для вас это не имеет никакого значения. Вы знаете, какова ваша цель. Вы решительно отвергаете всё, что мешает вам, и работаете над приоритетными задачами до тех пор, пока они не будут выполнены. И именно поэтому грамотный тайм-менеджмент может помочь вам сконцентрироваться на работе. Для среднестатистического сотрудника плохая концентрация на поставленной задаче может лишить его премии. Для вас, как для игрока в покер, плохая концентрация может означать убытки и неспособность показывать свою лучшую игру.

Время для отношений и отдыха

Стоит сказать пару слов о ещё одном важном преимуществе. Благодаря хорошей организованности, у вас будет больше времени для отдыха, восстановления сил, и общения с близкими вам людьми. В наше время многие люди сильно устают и страдают бессонницей, поэтому очень важно уделять время правильному восстановлению. Это особенно актуально для игроков в покер, потому что во время своих сессий они вынуждены работать на максимальных скоростях, и в покере, в отличие от многих других видов деятельности, вы не можете просто ограничиться графиком «с девяти до пяти» и пойти пить пиво сразу после работы. Стоит добавить, что грамотный тайм-менеджмент поможет вам не переносить проблемы из профессиональной жизни в личную. Благодаря этому, время, проведенное с близкими, будет более комфортным и насыщенным, а также у вас появятся дополнительные часы для полноценного отдыха и восстановления сил.

Итак, теперь мы знаем, что тайм-менеджмент чрезвычайно важен и несёт в себе массу преимуществ. Теперь пришло время изучить конкретные стратегии, которые помогут вам быть более организованным.

1.3. ЧЕТЫРЕ КВАДРАНТА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНА

Одной из наиболее важных идей в управлении временем является Матрица Принятия Решений, которую создал 34-й президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр. Этот метод стал популярным спустя много лет, во многом благодаря бестселлеру Стивена Кови «7 навыков высокоэффективных людей». Согласно этой системе (также известной как «четыре квадранта тайм-менеджмента») все наши действия можно разделить на важные и не важные, а также срочные и не срочные.

Понимание этой идеи позволит вам шире взглянуть на то, как вы управляете своим временем. Это поможет вам выделить приоритетные задачи, которые представляют наибольшую ценность для вашей жизни, над теми, которые не имеют значения.

Ниже вы найдёте повседневные виды занятий, которые образуют отдельные квадранты:

Квадрант 1. ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ ЗАДАЧИ (Кризисы и насущные проблемы)	Квадрант 2. ВАЖНЫЕ, НО НЕ СРОЧНЫЕ ЗАДАЧИ (Приоритеты и ценности)
Кризисы	Забота о здоровье и отношениях
Важные темы	Планирование
Проблемы со здоровьем	Обучение и коучинг
Внезапная необходимость улучшить игру или мышление	Работа над игрой
	Работа с ментальными установками
Квадрант 3. СРОЧНЫЕ, НО НЕ ВАЖНЫЕ ЗАДАЧИ (Иллюзия занятости)	Квадрант 4. НЕВАЖНЫЕ И НЕ СРОЧНЫЕ ЗАДАЧИ (Развлечения и расточительство времени)
И-мейлы	Интернет
Телефонные звонки	Смешные видео
Сосредоточенность на неважных вещах	Телевизор
«Срочные» встречи	Переписка в мессенджерах
Планы других людей	Компьютерные игры

Рис. 1. Распространенные задачи, образующие квадранты тайм-менеджмента

Первый квадрант содержит в себе важные и срочные задачи. Именно здесь мы осознаём, что нам необходимо урегулировать различные кризисные явления или действовать в срочном порядке. Например, сюда будет включён завтрашний экзамен, к которому вы не готовились заранее, или статья, которую вы должны закончить до конца рабочего дня. Также в эту группу войдут очевидные проблемы со здоровьем, когда люди не проходят регулярные медицинские осмотры, не следят за своим питанием и не занимаются спортом. Если посмотреть на этот квадрант с точки зрения покера, то в нём можно обнаружить острую необходимость поработать над своей игрой или ментальными установками. Обычно это происходит, когда игрок фокусируется только на игре и не уделяет достаточно внимания своему обучению, но столкнувшись с внезапным и очень серьёзным даунсвингом, он хочет наверстать упущенное всего за несколько дней.

Во второй квадрант включены важные, но не срочные задачи. Это приоритетные и действительно важные для вас задачи, которым следует уделять больше всего времени. К таким задачам можно отнести заботу о своём здоровье, отношения, планирование или обучение. Также в этот квадрант входит регулярная работа над игрой и ментальными установками. Всё это важные, но не срочные вещи. Мероприятия, связанные с этим квадрантом, также могут включать в себя налаживание контактов или поиск новых бизнес-возможностей.

Третий квадрант самый сложный из всех. Если вы хорошо в нём разберётесь, ваши навыки тайм-менеджмента моментально улучшатся. Он состоит из срочных, но не важных задач – это квадрант иллюзий. Задачи здесь кажутся важными, но на самом деле

это не так. Выполняя задачи из третьего квадранта, вы, как правило, реализуете планы других людей, но не свои собственные. Давайте посмотрим правде в глаза: вы не обязаны отвечать на каждый и-мейл, сообщение в мессенджере или СМС-ку. Вам даже не нужно отвечать на телефонные звонки (разве что это не ваша работа). Поэтому, в этот квадрант можно включить любые телефонные звонки, электронную почту, обмен сообщениями и некоторые встречи. Выполнение задач в этом квадранте может создать иллюзию того, что вы чем-то заняты, но, по сути, вы не делаете ничего важного.

В последнем квадранте речь идёт о вещах, которые не являются ни важными, ни неотложными – то есть обычной тратой времени, например, когда вы по несколько часов пялитесь в телевизор, пользуетесь Интернетом, просматриваете забавные видеоролики, отправляете кучу сообщений или играете в компьютерные игры. Конечно, нет ничего плохого в том, чтобы время от времени смотреть телевизор, но это время должно быть сведено к минимуму. Исследования, в ходе которых сравнивались привычки богатых и бедных людей, показали, что 67% состоятельных людей смотрят телевизор менее одного часа в день, и только 6% из них позволяют себе смотреть разного рода реалити-шоу.

Теперь давайте подумаем, какие выводы можно сделать из представленной здесь модели. Главное, на чём нам следует сосредоточиться – это на задачах из второго квадранта, то есть на важных задачах, которые ещё не стали срочными. Если мы будем игнорировать эти задачи, то со временем они могут превратиться в проблемы и переместиться в квадрант №1 (например, у нас могут возникнуть проблемы со здоровьем, кризис в отношениях, сбой в ментальных установках и т.д.).



ПРИМЕРЫ:

- ✓ Если вы заботитесь о своём здоровье, правильно питаетесь, занимаетесь спортом и проходите регулярные медицинские осмотры, вы будете чувствовать себя здоровым и сведёте к минимуму риск серьёзных заболеваний. Конечно, это не даёт 100% гарантии, что вы не заболите, но вероятность этого значительно снизится.
- ✓ Если вы проявляете заботу о своей половинке, проводите с ней время, часто разговариваете и развиваете отношения, вы минимизируете риск возможного разрыва из-за того, что не уделяете должного внимания близкому человеку. Конечно, вы можете обнаружить, что не подходите друг другу, но даже если вы очень хорошо подходите друг другу и продолжаете пренебрегать интересами своей второй половинки, тратя время на прочие дела, рано или поздно это отразится на ваших отношениях.
- ✓ Если вы регулярно работаете над своими ментальными установками, читаете соответствующие книги, делаете выводы, применяете полученные знания на практике, а также тщательно готовитесь к каждой сессии, вы тем самым минимизируете риск возникновения серьёзного тилта или других проблем психологического характера.
- ✓ Предположим, вы основали компанию. Если вы печётесь о своей компании, организуйте обучение и тимбилдинг для своих сотрудников, а также учитесь правильно с ними общаться, то это уменьшит вероятность того, что один из них внезапно решит покинуть компанию из-за плохого начальника.

Конечно, полностью избежать задач, которые появляются в первом квадранте, невозможно. Мы должны правильно управлять ими, и, сосредоточившись на важных, но не срочных вещах, стараться свести к минимуму вероятность возникновения кризисных ситуаций и внезапных проблем. Говорят, что заботиться о вещах в последнюю минуту – это всё равно, что тушить пожар. Следует помнить, что наша жизнь не может состоять из одних только попыток тушить пожары, потому что если вы потеряете неудачу хотя бы один раз, то весь ваш дом может сгореть дотла.

Другим выводом, к которому можно прийти в ходе анализа этой модели, является минимизация времени, проводимого в квадранте №3, когда вы занимаетесь решением срочных, но не важных задач. О том, как это сделать, вы узнаете в последующих разделах.

Последний и, пожалуй, наиболее очевидный вывод состоит в том, чтобы расчитать свой календарь от неважных и не срочных задач. Это не значит, что вы должны постоянно работать и никогда не отдыхать. Отдых и восстановление являются очень важными элементами нашей жизни, и мы должны уделять им должное внимание, но их место во втором квадранте, поскольку это важные, но не срочные мероприятия. Вообще, есть огромная разница между отдыхом и тратой времени на просмотр забавных видео или бессмысленный сёрфинг в сети. Предположим, у вас есть три часа, и вы должны написать отчёт, на который у вас обычно уходит один час. Конечно, вы можете писать отчёт и одновременно с этим сёрфить по различным сайтам, просматривать видео или переписываться в мессенджере. Через три часа выяснится, что вам едва удалось закончить отчёт среднего качества, и вы чувствуете, что устали, поскольку постоянно были чем-то заняты, а ваш ум, отягощённый написанием отчёта, не получал ни минуты покоя. Вам ничто не мешало написать отчёт за один час и затем потратить оставшиеся два часа на восстановление. Например, вы могли бы сходить в бассейн или сауну, посмотреть фильм или прогуляться со своей половинкой. Ваш отчёт был бы лучше, а вы чувствовали бы себя более отдохнувшим, благодаря двум часам, потраченным на восстановление. Наконец, вы почувствовали бы удовлетворение от хорошо проведённого времени, а на следующий день проснулись бы свежим и полным сил решать новые задачи. Как видите, у грамотного тайм-менеджмента нет никаких недостатков – одни сплошные преимущества, и в этом всё дело!

ГРАМОТНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ - ЭТО ОРИЕНТИРОВАННОСТЬ НА ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ МАКСИМАЛЬНО ОБОГАЩАЮТ ВАШУ ЖИЗНЬ.

Краткие выводы

Чтобы эффективно организовать наше время, мы должны адекватно управлять кризисными ситуациями и внезапными проблемами. Также нам следует сосредоточиться на приоритетных задачах, которые важны, но не являются срочными. К таким задачам можно отнести планирование, обучение, ведение здорового образа жизни и

поддержание отношений с близкими нам людьми. Помимо этого, мы должны стараться избегать (насколько это возможно) выполнения второстепенных задач, таких как разговоры по телефону, переписка в мессенджерах или по электронной почте – все эти вещи создают лишь поверхностное ощущение того, что мы делаем что-то важное. Наконец, мы должны ограничить количество времени, расходуемого впустую, например, на просмотр телевизора, интернет-сайтов, видеороликов и поменьше играть в компьютерные игры.



УПРАЖНЕНИЕ:

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на четыре части и создайте свои собственные квадранты управления временем. Занесите наиболее важные задачи в каждую из вышеупомянутых групп:

- ✓ Важные и срочные задачи
- ✓ Важные, но не срочные задачи
- ✓ Срочные, но не важные задачи
- ✓ Неважные и не срочные задачи

Стоп! Вы ещё не выполнили это упражнение? Если вы не сделаете этого сейчас, вы так и не вернётесь к нему. Помните, что вы добьётесь гораздо большего эффекта, работая с фрагментами этой книги старательно, чем при прочтении всей книги беглым взглядом. Если вы хотите достичь результата, вы должны принять участие в этом процессе и применять на практике все те стратегии, о которых я рассказываю.

Превосходно! Отличная работа! После прочтения этого раздела и выполнения упражнения, у вас должно сложиться более чёткое представление о вашей системе тайм-менеджмента. Теперь вы можете видеть, какие ваши занятия являются действительно важными, а какие не приносят вам особой пользы. Вы знаете, на чём нужно сосредоточиться и чего следует избегать. Вы знаете, что нужно делать. Теперь настало время углубиться в изучение нескольких ключевых стратегий, и научиться ими пользоваться.

1.4. УСТРАНЕНИЕ ОТВЛЕКАЮЩИХ ФАКТОРОВ

Один из важнейших принципов тайм-менеджмента состоит в том, чтобы оградить себя от любых внешних раздражителей, таких как Facebook, YouTube, мессенджеры, телефонные звонки или Skype. Реализация только одного этого принципа резко повысит качество вашей работы. Исследования показали, что среднестатистический офисный служащий тратит около трёх часов в день на разного рода отвлекающие факторы, и несмотря на то, что для нас, игроков в покер, это число будет значительно меньше, нам в любом случае нужно решить проблему с отвлечениями на внешние раздражители, если мы хотим управлять своим временем более эффективно. В противном

случае мы не только потеряем много времени, но и вся наша работа будет менее продуктивной. Это может привести к небрежному просмотру обучающих видео, поверхностному анализу раздач и, конечно же, более низкому качеству самой игры.

Очень важно не позволять другим людям мешать вам выполнять вашу работу. Каждое прерывание, например, на электронную почту или телефонный звонок, обычно отнимает 5-10 минут вашего времени. Но это ещё не всё! После завершения беседы или ответа на электронное письмо вам обычно требуется некоторое времени, чтобы вернуться в прежний ритм. Вам нужно выяснить, на чём вы остановились, каков был приоритет, и потратить некоторое время на то, чтобы достичь того же уровня концентрации внимания, что и раньше. В зависимости от сложности задачи, возврат в рабочий ритм отнимет у вас ещё 5-10 минут. Чем сложнее задача (например, подробный анализ раздачи в программе типа PokerJuice или PioSOLVER), тем выше цена каждого прерывания и тем больше времени уходит на возвращение к прежнему рабочему ритму.

Отвлекающий фактор #1 - Facebook

Facebook – это самый серьёзный отвлекающий фактор нашего времени. Многие люди проверяют свою стену во время работы десятки раз. Каждое такое прерывание выбивает нас из ритма, снижает эффективность и увеличивает время, необходимое для выполнения задачи. Большинству из нас действительно не нужно проверять Facebook так много раз; одного или двух раз в день более чем достаточно, чтобы быть в курсе самых важных новостей от наших друзей. Одним из возможных решений проблемы частых посещений Facebook являются специальные браузерные расширения, такие как StayFocusd, которые позволяют ограничить время, впустую потраченное на Интернет.

Отвлекающий фактор #2 - YouTube

Вторым по значимости отвлекающим фактором является YouTube, а именно непрерывный просмотр никчёмных видеороликов. Думаю, каждый читатель хорошо понимает разницу между просмотром YouTube в образовательных целях, периодическим его использованием в целях восстановления, и просмотром по несколько часов в день видеороликов, которые не привносят в нашу жизнь ровным счётом ничего полезного. Здесь очень важно отделить то, что кажется интересным, от того, что действительно ценно.

Отвлекающий фактор #3 - Телефонные звонки и и-мейлы

Звонящий телефон – это ещё одна серьёзная угроза для вашей эффективности. Отключите звук телефона и поместите его экраном вниз, чтобы не видеть, когда кто-то звонит. Делайте это всегда, когда вы играете, учитесь, работаете над важным проектом, своей игрой или ментальными установками, или когда смотрите обучающие видео. Конечно, если ваша работа связана со звонками клиентов, вы не можете этого сделать, но большинство из нас могут спокойно отключать свои мобильники во время работы. К примеру, мой телефон не подаёт ни единого звука на протяжении почти всего дня, но

вечером я обязательно заглядываю в него, и если обнаруживаю пропущенные звонки, то перезваниваю, когда у меня появляется свободное время. И знаете ли, у меня ещё никогда не возникало проблем из-за того, что я не сразу отвечал на звонки.

Входящая электронная почта – это последний серьёзный отвлекающий фактор, выбивающий нас из рабочего ритма. Это очень важно для офисных работников, но менее важно для профессиональных игроков в покер. Помните, что вам совсем не обязательно проверять электронную почту по пять раз в день и тут же отвечать на каждое сообщение. Если вы не ведёте бизнес, который завязан на поддержании оперативной связи с клиентами, вы можете спокойно проверять сообщения один раз в день или даже раз в два дня, и ничего страшного не случится.

Как вы уже, наверное, заметили, любые такие перерывы в работе невероятно дороги и отнимают у нас много ценных ресурсов. Именно поэтому рекомендуется отключить звук телефона, положить его на стол экраном вниз, отключить мессенджеры и Skype, а также включить режим «не беспокоить», и делать это каждый раз, когда вы заняты чем-то важным. Что является важным для игрока в покер?

- ✓ Сессия
- ✓ Работа над игрой
- ✓ Работа с ментальными установками
- ✓ Тренинги и обучение
- ✓ Другие важные задачи

Конечно, этот совет не случаен, и мы поговорим об этом подробнее в главе, где будет рассматриваться формирование привычек. Звонок телефона или уведомление о приходе СМС-сообщения автоматически вызывают желание ответить или проверить, кто нам пишет. Это глубоко укоренившаяся привычка и изменить её довольно сложно. Чтобы избежать этого, разумнее всего поместить телефон на стол экраном вниз, поскольку так вы не сможете видеть, кто вам звонит или пишет. Проблема исчезнет, и вы сможете ответить на важные звонки после выполнения важной для вас задачи.

Давайте посмотрим на растрату времени с финансовой точки зрения. Предположим, вы играете по четыре часа в день, и ваш почасовой доход составляет \$90. Это означает, что вы зарабатываете в среднем \$360 в день, что является вполне стандартной суммой для довольно хорошего игрока со средних лимитов. Также предположим, что вы затрачиваете дополнительные два часа на обучение: просмотр видео, анализ раздач, работу с ментальными установками и т.д. Это означает, что фактически вы работаете шесть часов в день и зарабатываете покером \$60 в час (\$360/6 часов). Проще говоря, вы зарабатываете \$1 в минуту. Если допустить, что каждый отвлекающий фактор отнимает у вас в среднем 5 минут, тогда один такой перерыв в работе обойдётся вам в \$5. Если вы будете отвлекаться на внешние раздражители всего 4 раза в день, это будет стоить вам \$100 в неделю. Думаю, нет необходимости считать, сколько денег вы потеряете за год или за пять лет – вы и так всё прекрасно понимаете! Вот почему также важно глушить телефон и отключать всевозможные приложения для обмена сообщениями, которые могут прервать вас при выполнении работы, требующей высокого уровня концентрации внимания, аналитического мышления и творческого подхода.

Эти инструменты могут быть очень важными и полезными, но, если вы будете пользоваться ими в неподходящее время, они нарушат вашу концентрацию, понизят эффективность и просто украдут ваши деньги.



УПРАЖНЕНИЕ:

Найдите три основных источника беспокойства в окружающей вас обстановке. Это может быть ваш телефон, приложение для работы с электронной почтой, Skype, Messenger, Facebook и другие. Из этого огромного разнообразия выделите три раздражителя, которые чаще всего отвлекают вас от работы. Найдите минутку, чтобы подумать о важных задачах, которые вам предстоит выполнить в ближайшие три дня: игра, работа над игрой, изучение иностранного языка, подготовка к экзамену, написание диссертации, подготовка презентации для клиента. В течение следующих трёх дней, во время выполнения каждой из этих задач, отключите три самых отвлекающих вас приложения (телефон, Skype, интернет и т.д.). Начните прямо сегодня! Если вам нужно выполнить что-то важное, например, подготовиться к экзамену или сессии, проверьте этот метод сегодня. Не откладывайте! Если вы будете просто читать эту книгу, не выполняя предложенные здесь задания, вы ничего не добьётесь. Начните реализовывать эту стратегию, и вы получите реально ощутимый прирост эффективности и удовлетворенность от её применения.

1.5. МИФ О МНОГОЗАДАЧНОСТИ

Многозадачность является одним из самых больших грабителей нашей эффективности. Почему я называю многозадачность грабителем? Многозадачность – это термин, который изначально использовался применительно к компьютерам, способным выполнять несколько задач одновременно. Исследования показывают, что в человеке нет такого качества, как многозадачность, и в действительности, когда мы делаем несколько вещей одновременно, мы просто быстро переключаемся между различными видами деятельности. Это создаёт иллюзию того, что мы выполняем несколько задач одновременно, но это не так.

Такая работа сильно отягощает наш разум и приводит к снижению эффективности. Исследования показывают, что люди, вовлечённые в многозадачность, менее эффективны, чем те, кто сосредоточен только на одной задаче. Чем сложнее задача, тем заметнее снижение эффективности, поскольку мы теряем больше времени на переключение между различными видами деятельности. Чтобы перестать думать о предыдущей задаче, нашему разуму нужно немного времени, и помимо этого, многозадачность не только замедляет ход выполнения работы, но и увеличивает количество совершаемых ошибок.

Исследования также показывают, что многозадачность значительно затрудняет усвоение новой информации. При этом, несмотря на множество исследований, свидетельствующих о негативном влиянии многозадачности на эффективность нашей работы и когнитивные процессы, на сегодняшний день нет ни одного исследования, до-

казывающего положительное или даже нейтральное влияние многозадачности на качество нашей работы. Исследования Мичиганского университета показали, что многозадачность снижает эффективность на 20-40% по сравнению с работой над каждым проектом в отдельности. Исследования также подтвердили, что при многозадачности, чем сложнее задача, тем больше потеря эффективности.

Многозадачность – это действительно очень дорого!

Всё это может показаться немного сложным, но, на мой взгляд, ключевой тезис должен быть подкреплён надёжными научными исследованиями.

Наиболее важные выводы

- ✓ Многозадачность – это очень быстрое переключение между разными видами деятельности.
- ✓ Многозадачность снижает нашу эффективность, затормаживает и повышает количество совершаемых ошибок.
- ✓ Чем сложнее задачи, которые мы пытаемся совместить, тем негативнее влияние многозадачности.
- ✓ При такой сложной умственной задаче, как игра в онлайн-покер, снижение качества игры, вызванное многозадачностью, будет весьма ощутимым.



СОВЕТ:

Для минимизации негативных последствий многозадачности выполните следующие действия:

- ✓ Максимально сосредоточьтесь на одной задаче. Как только закончите её, переходите к следующей.
- ✓ При выполнении сложных задач, таких как игровая сессия или глубокий анализ раздач, исключите все отвлекающие факторы и не занимайтесь другими делами, такими как участие в разговорах, просмотр видео или сёрфинг в интернете.

1.6. ГРУППИРОВКА ЗАДАЧ

Группировка задач – это ещё одна стратегия, которая может помочь вам повысить свою эффективность. Однако, прежде чем объяснять вам, о чём идет речь, необходимо познакомиться с концепцией, лежащей в основе теории обучения.

Теория обучения

Теория обучения говорит нам, что с опытом всё делается намного быстрее.

КАЖДАЯ ЗАДАЧА ОТНИМАЕТ БОЛЬШЕ ВСЕГО ВРЕМЕНИ, КОГДА МЫ ДЕЛАЕМ ЕЁ ВПЕРВЫЕ, И С КАЖДЫМ ПОВТОРЕНИЕМ НА ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЕ БУДЕТ УХОДИТЬ ВСЁ МЕНЬШЕ И МЕНЬШЕ ВРЕМЕНИ!

Естественный вывод, который напрашивается из данного утверждения, состоит в том, чтобы организовать наш день таким образом, чтобы в любой момент времени мы фокусировались только на одной конкретной задаче и группировали похожие действия по временным блокам.

Практическое применение метода

- ✓ Когда вы оплачиваете счета, оплачивайте их все одновременно, например, 5-го числа каждого месяца – это займёт у вас меньше времени, чем если бы вы оплачивали отдельные счета в разные дни.
- ✓ Когда вы отвечаете на электронные письма, отвечайте на них в заранее установленное время, например, каждый вечер в 17:00 – это определенно займёт у вас меньше времени, чем отвечать на каждое письмо по отдельности.
- ✓ Если вам нужно сделать несколько телефонных звонков, сделайте их один за другим в каком-то одном временном блоке.
- ✓ Обозначьте временные блоки, в рамках которых вы будете заниматься только одним конкретным видом деятельности, например, изучением иностранного языка, просмотром обучающих видео, анализом сделок и т.д.

Это довольно очевидные рекомендации, но мало кто им следует. Давайте рассмотрим и-мейлы и сообщения. Если мы хотим разобраться с ними за один раз, нам нужно просто открыть почтовое приложение и начать отвечать. Учитывая принцип обучения, каждое последующее электронное письмо будет отправляться всё быстрее и быстрее. Мы, выражаясь метафорически, войдём «в поток» электронной переписки. Мы будем помнить различные фразы, которые использовали в предыдущих письмах. Нам будет проще создавать предложения и точно формулировать свои мысли. В результате, написание писем примерно равного объёма будет занимать у нас все меньше и меньше времени. В какой-то момент, скажем, после написания седьмого письма подряд, эффект обучения будет исчерпан, и любые улучшения станут настолько незначительными, что вы их едва ли заметите – то есть, начиная с этого момента, написание каждого последующего письма будет отнимать у вас столько же времени, сколько и предыдущее. Этот пример наглядно показывает, что благодаря группировке задач наша эффективность возрастает, а время, необходимое для выполнения того или иного действия, сокращается.

Давайте посмотрим на проблему группировки задач с другого угла зрения – наиболее ошибочного в вопросе организации времени. Худшее, что вы можете сделать, – это всего понемногу:

- ✓ 10-00 – отправка одного и-мейла
- ✓ 10-05 – 10-минутный просмотр фрагмента обучающего видео
- ✓ 10-15 – оплата одного счёта
- ✓ 10-18 – просмотр мотивационного видео
- ✓ 10-25 – один телефонный звонок
- ✓ 10-40 – 15-минутный просмотр фрагмента того же обучающего видео
- ✓ 10-55 – ответ на сообщение в скайпе

Если вы будете работать в таком формате, вы не получите абсолютно никаких преимуществ от эффекта обучения. Каждый и-мейл или телефонный звонок будет препятствовать выполнению другой важной задачи, например, обучению игре. В результате вы потеряете больше минут, возвращаясь к предыдущей задаче, переключая свой мозг на другой режим работы, вспоминая, на чём вы остановились, и подхватывая подходящий рабочий ритм. На выполнение каждой задачи вы будете затрачивать максимальное количество времени, а постоянное переключение с одной задачи на другую может повлиять на качество вашей концентрации, эффективность и, конечно же, на время выполнения самой задачи. У вас сложится впечатление, что вы чем-то заняты, но это не приведёт к ощутимым результатам.

А теперь немного статистики. Рядовой офисный служащий каждый день отправляет и получает около 190 сообщений и электронных писем, проверяет свою электронную почту по 50 раз в день, а также пользуется различными приложениями для работы с сообщениями 77 раз за день. В свете информации, прочитанной вами ранее, вас, наверное, не удивит, что обычный офисный сотрудник теряет около 40% своего рабочего времени на выполнение этих задач только потому, что его не обучили навыкам тайм-менеджмента (из отчёта Wall Street Journal). Конечно, для игроков в покер эти потери не так велики из-за совершенно другого характера работы, однако нет никаких сомнений в том, что игнорирование отвлекающих факторов, монозадачность и группировка задач в отдельные временные блоки являются отличными стратегиями, которые в значительной степени повысят вашу эффективность.

Выводы

- ✓ В любой момент времени выполняйте только одну конкретную задачу. Приступайте к следующей только после того, как закончите с первой.
- ✓ Группируйте сходные мероприятия во временные блоки, чтобы вам было проще сосредоточиться на одной конкретной задаче. Так вы получите многочисленные преимущества от монозадачности и эффекта обучения.
- ✓ Всегда помните о том, что очень важно оградить себя от внешних раздражителей.
- ✓ Когда у вас запланирована сессия или работа над игрой, сосредоточьтесь только на этих задачах и решительно отвергайте всё, что может вас отвлечь от работы.



УПРАЖНЕНИЕ:

Найдите три примера применения монозадачности и эффекта обучения в вашей жизни. Реализуйте их в течение всей следующей недели.

1.7. ОБОЗНАЧЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ БЛОКОВ

Обозначение временных блоков – это ещё одна важная стратегия, которая способствует существенному повышению вашей эффективности. Прежде чем мы остановимся на преимуществах этого метода, давайте познакомимся с одним из Законов Паркинсона, который очень важен в контексте рассматриваемой здесь темы. Закон Паркинсона гласит, что работе свойственно расширяться, чтобы заполнить время, отведенное на её выполнение.

Этот закон имеет свои последствия

- ✓ Предположим, мы должны выполнить задачу, которая требует от нас двух часов нашего времени. Если мы отведём на это ровно два часа, то и закончим не раньше, чем через два часа.
- ✓ Если мы отведём на это три часа, то вряд ли закончим раньше, и выполнение задачи отнимет у нас ровно три часа; если отведём четыре часа, то потратим на это четыре часа и т.д.
- ✓ Вторым последствием является то, что люди, как правило, откладывают выполнять задачи на самые поздние сроки; например, студенты обычно готовятся к экзаменам незадолго до экзаменационной сессии.

Почему этот принцип так хорошо работает? Потому что всё наше общество функционирует в жёстких временных рамках. Возьмём, к примеру, налоговые декларации. В США крайний срок для подачи деклараций – 15 апреля. Каждый год большинство деклараций подается во вторую неделю апреля. Если бы налоговая инспекция установила крайний срок 31 июля, то налогоплательщики вообще не подавали бы декларации раньше этого срока. Опять же, большинство из них сделали бы это в последнюю неделю июля. Аналогичный подход можно наблюдать и в колледже. Во время учёбы студенты должны выполнять проекты, писать рефераты, а также сдавать экзамены. Большинство студентов не учатся систематически весь семестр и начинают делать это только тогда, когда сталкиваются с неизбежным сроком сдачи экзамена. Большинство служащих и менеджеров работают в таком же ключе. По своей природе многие люди выполняют поставленные перед ними задачи в максимально поздние сроки.

С другой стороны, каждый из вас, вероятно, сталкивался с ситуацией, когда Закон Паркинсона работал в вашу пользу. Это часто случается перед поездками. Например, мы должны выйти из дома в 14:00, чтобы успеть на поезд. Помня о том, что поезд не станет нас дожидаться, мы понимаем, что должны выполнить все запланированные работы до 14:00. И вдруг выясняется, что мы умеем распоряжаться своим временем, расставлять приоритеты и отвергать всевозможные внешние раздражители. Получается, мы умеем максимально эффективно использовать имеющееся у нас время и можем выполнить все запланированные задачи точно в срок.

Учитывая тот факт, что у вас нет босса, вы должны научиться использовать этот принцип в своих интересах. Вы можете сделать это, обозначив очень специфические временные блоки для каждой задачи, например, для чтения книги, изучения немецкого языка или работы над своей игрой.

ВАЖНО! ЭТО ПРАВИЛО НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ НА ПОКЕРНЫЕ СЕССИИ, КОТОРЫЕ ОБЫЧНО ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ГИБКУЮ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И ЗАВИСЕТЬ ОТ ВАШЕГО САМОЧУВСТВИЯ, КАЧЕСТВА ИГРЫ, КОЛИЧЕСТВА СЛАБЫХ ИГРОКОВ ЗА СТОЛАМИ И Т.Д.

Вот тут-то и возникают сомнения. Такой «искусственно» обозначенный временной отрезок времени нереален! В реальном мире, если я не подам налоговую декларацию до 15 апреля, будут последствия, но если я не буду выполнять задачи в рамках заранее установленного временного блока, то ничего особенного не произойдет. Именно поэтому некоторые люди беспокоятся, что их работа не станет более эффективной.

Это очень разумное сомнение, которое мы должны ловко обойти, и ваша стратегия заключается в том, что вы обозначаете очень конкретный временной блок, скажем, с 12:00 до 14:00, и что бы ни случилось, вы заканчиваете ровно в 14:00.

Если вы работаете над своей игрой, то заканчиваете сразу, как только часы пробьют 14:00. Не в 14:01, а ровно в 14:00! Немедленно закройте все приложения, завершите анализ, перейдите к следующей задаче или сделайте перерыв. Вы можете сохранить открытые файлы и результаты анализов, но делать что-то еще вы не должны. Даже если вы почти закончили свою работу, всё равно оторвитесь от неё. Это очень важно!

Сделав это несколько раз, ваш разум научится понимать, что, когда вы задаёте себе временные рамки, у вас есть ровно столько времени и ни минутой больше – это всё равно, что успеть на поезд, то есть, мы должны выйти из дома в 14:00. Благодаря этому, мы начинаем относиться к обозначенным временным блокам по-другому, более серьёзно. Мы начинаем использовать их более эффективно. Мы лучше сосредотачиваемся и отвергаем всевозможные искушения или внешние раздражители, такие как интернет, электронная почта или телефонные звонки. Мы просто начинаем использовать наше время более эффективно и фокусироваться на приоритетах.

Этот принцип очень эффективен в вопросах обучения, изучения иностранного языка, подготовки к экзаменам, выполнения административных задач, работы над игрой, ментальными установками или различными проектами. Основным преимуще-

ством этого метода является лучшая сосредоточенность и игнорирование отвлекающих факторов, и, как следствие, более высокая эффективность и удовлетворённость достигнутыми результатами.

Как правило, наиболее эффективные временные блоки ограничены рамками от 60 до 120 минут каждый. Обычно, когда мы хотим выполнить приличный объём работы, это занимает не менее часа. С другой стороны, мы не хотим перегореть, потому что слишком продолжительные временные блоки могут привести к снижению эффективности и ухудшению концентрации внимания. Как правило, после полутора часов работы наш мозг нуждается в 20-минутном перерыве. Однако утром, когда мы отдохнувшие и полны сил, время эффективной работы можно увеличить до 120 минут. Во второй половине дня я рекомендую ограничить продолжительность временных блоков максимум полутора часами.



УПРАЖНЕНИЕ:

В течение следующих пяти дней обозначьте пять временных блоков продолжительностью 60-120 минут. В идеале, такие блоки должны быть посвящены работе над своей игрой или ментальными установками, чтению книг, изучению иностранного языка, решению административных задач или работе над проектом. В ходе выполнения задач в рамках заранее обозначенных временных блоков не забывайте ограждать себя от любых внешних раздражителей. Не пользуйтесь телефоном, интернетом или электронной почтой. Сосредоточьтесь только на поставленной задаче и, что бы ни случилось, закончите её в установленное время.

1.8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРАЙМ-ТАЙМА

В мире телевидения «прайм-тайм» – это время суток, когда телевизор включён у самой широкой аудитории пользователей. В рамках недели это, как правило, четверг, примерно с 20:00 до 21:00. В это время телеканалы выкатывают свои самые большие пушки, готовя лучшее, что они могут предложить своим зрителям.

Обычно это какое-нибудь шоу талантов или новые эпизоды популярного сериала. Очевидно, что большое скопление зрителей напротив экранов своих телевизоров также означают более высокий доход от рекламы, которая является самой дорогой именно в это время. Почему я пишу об этом? Да всё потому, что я никогда не видел, чтобы в четверг вечером показывали передачу о том, как выращивать картошку на огороде, или какой-нибудь школьный баскетбольный матч. Телевизионные сети хотят максимуму использовать прайм-тайм, потому что именно в это время они могут получить максимальную прибыль. Вам следует поступить так же.

Подумайте, в какое время дня ваша работоспособность достигает своего максимума и запланируйте наиболее важные задачи именно на это время. Если вы чувствуете, что наиболее эффективны в утреннее время, когда игры очень тяжёлые, ис-

пользуйте это время по-другому. Например, вы можете поработать над игрой или заняться другими важными делами, но не тратьте время на бессмысленный сёрфинг в сети или просмотр забавных видеороликов. Такую трату времени можно сравнить с показом шоу о выращивании картофеля в 20:00 в четверг.

Лучшие составы в кэш играх собираются в период с 14:00 до 22:00 EST¹, поэтому старайтесь организовать своё время так, чтобы хотя бы один час вашей сессии выпадал на этот период, когда за столами много рекреационных игроков. Также обратите внимание на время непосредственно перед сессией. Если вы начинаете игру в 20:00 EST, спланируйте свой день так, чтобы пред-сессионное время – с 18:00 до 20:00 – не было заполнено изнурительными мероприятиями, которые могут здорово утомить вас.

Если вы МТТ игрок, организуйте свою неделю так, чтобы в те дни (особенно по воскресеньям), когда проходят самые прибыльные турниры, вы были в полной боевой готовности.



УПРАЖНЕНИЕ:

В следующие пять минут подумайте, как можно использовать правило прайм-тайма в своей системе тайм-менеджмента. Подумайте о следующих вещах:

- ✓ Когда вы наиболее продуктивны?
- ✓ В какое время собираются лучшие столы на вашем лимите?
- ✓ Как вы можете организовать свой день с учётом двух предыдущих пунктов?

1.9. ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ

Мы приближаемся к концу главы, посвящённой тайм-менеджменту. Если вы внимательно читали и выполняли все упражнения, у вас должно сложиться хорошее представление о том, как организовать своё время. Давайте подведём итоги тому, что вы узнали:

- ✓ Вы знаете, что делать, а что нет (4 квадранта управления временем).
- ✓ Вы знаете, как это сделать (устранить отвлекающие факторы, обозначить временные блоки, сгруппировать похожие задачи, использовать прайм-тайм и «практиковать» монозадачность).

Теперь настало время собрать всё воедино и составить разумный план, который поможет вам достичь наилучших результатов.

Планирование дня – это особенно важная стратегия, если вам нужно выполнять в течение дня большое количество задач. Если ваш день выглядит так, что каждое утро вы идёте на работу, провожаете детей в школу, потом у вас важная встреча, затем вам нужно выполнить какие-то поручения, ответить на важные сообщения, оплатить счета,

¹ С 21:00 до 05:00 по Московскому времени.

пройтись по магазинам, закончить проект и т. д., то составление перечня дел может здорово помочь вам со всем этим справиться.

Планировать такой день лучше всего накануне вечером перед сном. Если вы запишете все свои задачи, ваш разум автоматически освободится от обязанности запоминать их и сможет лучше отдохнуть. Я знаю нескольких игроков, которые используют этот подход и почти все они отмечают, что отсутствие необходимости помнить о важных делах помогает им быстрее заснуть.

Ниже приведены различные способы составления перечня дел:

Список дел

Самый простой способ – это просто перечислить всё, что вам нужно сделать, а затем отмечать галочкой каждое выполнение задание одно за другим. Преимущество данного метода в его простоте, и это идеальный способ начать планировать своё время. Если вы профессиональный игрок, и ваши задачи ограничены тем, что вы в определённое время играете многочасовые сессии, каждый день работаете над игрой и, по сути, больше ни на чём особенно важном не концентрируетесь, то такой формы планирования должно быть достаточно. Недостатком этого метода является отсутствие конкретных временных рамок для выполнения каждой задачи и невозможность расставить приоритеты. На рисунке справа приведён пример планирования в форме списка. Обратите внимание, что задачи не ранжированы по приоритетам, и нет временных рамок для выполнения отдельных задач.

НУЖНО СДЕЛАТЬ
<ul style="list-style-type: none">✓ Ответить на сообщения✓ Поработать над игрой✓ Забрать посылку с почты✓ Отправиться на пробежку✓ Сделать покупки✓ Купить билеты на самолёт

Рис. 2. Ежедневный план в виде списка задач

Список дел с расстановкой приоритетов

Другая форма планирования дня заключается в том, чтобы расставить приоритеты напротив каждой задачи, внесённой в список, и затем просто выполнять их в порядке от наиболее важных к наименее важным. У этого метода, однако, есть одно ограничение, потому что наиболее важным пунктом для игроков в покер чаще всего будет игровая сессия, которая нередко проходит в вечернее

НУЖНО СДЕЛАТЬ
<ul style="list-style-type: none">✓ 1. Поработать над игрой✓ 2. Изучение испанского языка✓ 3. Чтение книг✓ 4. Оплатить счета✓ 5. Ответить на и-мейлы✓ 6. Просмотр забавных видеороликов

Рис. 3. Ежедневный план в виде списка задач, отсортированных по приоритетам

или ночное время, непосредственно перед сном. С другой стороны, мы играем примерно в одно и то же время день ото дня, а это значит, что мы можем решить эту проблему очень просто – отделить сессию как самостоятельную задачу, а все остальные задачи распределить по степени их важности. Мы даже можем пронумеровать эти задачи, начав с самой важной. В этом случае наш ежедневный план будет выглядеть так, как показано на Рис. 3.

Предположим, что каждый день мы встаём в 9:00 утра, а в 20:00 начинаем сессию, которая обычно продолжается до 01:00. Сессия – это фиксированная точка в нашем плане, но то, что нам удастся сделать в промежутке между пробуждением и до 20:00, в значительной степени зависит от наших навыков тайм-менеджмента. Конечно, мы не всегда можем справиться со всеми задачами, но главное не это, а то, что теперь мы можем приступить к работе над приоритетными задачами. Без заранее обозначенных приоритетов большинство людей начинают с лёгких, несложных и приятных вещей. Например, мы можем проснуться и первым делом посмотреть 20-минутное видео, которое накануне прислал нам наш друг. Затем, в течение следующего часа, мы смотрим другие забавные видеоролики и начинаем отвечать на электронные письма. В процессе написания мы вспоминаем, что собирались изучать испанский язык. Мы берёмся за учёбу, но делаем это неэффективно. Каждые 10 минут мы проверяем нашу электронную почту или заглядываем в интернет, что в значительной степени ослабляет нашу сосредоточенность. В 13:00 мы понимаем, что сделали очень мало, поэтому стараемся закончить хоть что-то и берёмся за самые простые задачи – оплату счетов и ответы на и-мейлы. Затем мы ужинаем, и вот уже 20:00, а мы так и не сделали ничего важного в этот день.

Так что эта система действительно эффективна. Сначала вы составляете перечень задач, а затем упорядочиваете их от наиболее к наименее важным. Соответственно, выполняете вы их согласно расставленным приоритетам, начиная с самых важных. Также вы можете указать продолжительность выполнения отдельных задач, например:

- ✓ 2 часа работы над игрой
- ✓ Перерыв
- ✓ 1 час на изучение испанского языка
- ✓ Перерыв и обед
- ✓ 1.5 часа на чтение книг
- ✓ Ужин

Посмотрите на время – ещё 15:00, а самые важные дела уже выполнены. После ужина вы можете расслабиться или прогуляться. Даже если что-то случится, и вы не успеете выполнить все запланированные дела, у вас останутся только наименее важные задачи, которые не приносят огромной пользы для вашей жизни, и вы можете спокойно перенести их на следующий день или даже отложить на несколько дней.

Однако запомните, что нельзя откладывать на неопределённый срок такие вещи как оплата счетов, поскольку вы можете обнаружить, что ваша управляющая компания или оператор сотовой связи имеют другое представление о том, что важно. Данный ме-

тод – это следующий шаг в вопросе оптимизации тайм-менеджмента, и для многих людей этого более чем достаточно, чтобы достичь очень высокой продуктивности. Его единственным недостатком является отсутствие конкретных временных рамок для каждой задачи.

Список дел, упакованный во временные блоки

Другой способ заключается в составлении подробного ежедневного расписания, учитывающего конкретные временные интервалы. Этот метод имеет много преимуществ, вытекающих из Закона Паркинсона и принципа обозначения временных блоков. Проблема в том, что планирование всего дня таким способом зачастую не работает. Во-первых, нередко возникают неожиданные ситуации, способные полностью изменить ваши планы. Во-вторых, столь жесткое планирование вызывает ненужное давление на некоторых людей. Гораздо лучше запланировать несколько блоков мероприятий, которые мы будем выполнять в заданном временном блоке.

НУЖНО СДЕЛАТЬ
✓ Завтрак, поработать над игрой (с 10:00 до 12:00)
✓ Второй завтрак, сходить в тренажёрный зал, пообедать (с 12:00 до 14:30)
✓ Отдых, организационные вопросы с (14:30 до 16:00)
✓ Обучение финансам (с 16:00 до 18:00)
✓ Отдых (с 18:00 до 20:00)
✓ Ужин, отдых, подготовка к сессии (с 20:00 до ...)

Рис. 4. Ежедневный план в виде списка задач, упакованных во временные блоки

После завтрака мы садимся работать над игрой. Затем принимаем второй завтрак, идём в тренажёрный зал, занимаемся спортом, принимаем душ, а по возвращении обедаем. По моим наблюдениям это занимает около 2,5 часов. Мы можем смело сгруппировать эти задачи в один блок, потому что абсурдно выделять 15 минут на обед и еще 10 на душ. Такой подробный план является излишним для большинства людей и вызывает только ненужный стресс. То же самое относится и к вечеру. Мы знаем, что начинаем «Операцию: Сессия» в 20:00. В это время мы ужинаем, затем идём на прогулку, после чего готовимся к сессии и садимся играть. Нам не нужно подробно расписывать, в какое время мы идём гулять и в какое время возвращаемся, потому что в некоторые дни нам захочется подольше побыть на свежем воздухе. Конечно, если вы очень скрупулезны, дотошны и хотите, чтобы все было спланировано с точностью до минуты, вы можете использовать этот более строгий метод. Однако большинству людей некомфортно загонять себя в такие временные рамки.

Ежедневный план в виде списка задач, упакованных во временные блоки, безусловно, наиболее эффективен. Он обладает преимуществами всех стратегий, обсуждаемых в этой главе – монозадачности, обозначения временных блоков, использования прайм-тайма и игнорирование отвлекающих факторов – но в то же время требует от нас большей дисциплинированности и самоконтроля, что для некоторых людей поначалу может быть слишком затруднительным.

Гибридный метод

Практическая сторона моей системы тайм-менеджмента, когда я писал эту книгу, – это то, что я называю «гибридным методом», когда часть ежедневного плана чётко зафиксирована, а всё остальное является гибким и выполняется в зависимости от приоритета задачи. Вот пример:

НУЖНО СДЕЛАТЬ
✓ Поработать над книгой (с 9:00 до 11:00)
✓ Пообедать, сходить в тренажёрный зал, принять душ (с 11:00 до 12:30)
✓ Деловые звонки в скайпе (с 12:30 до ...)
✓ Организационные вопросы (с ... до 15:00)
✓ Перекусить, поработать над книгой (с 15:00 до 19:00)
✓ Провести время с женой, поужинать, поработать над книгой (с 19:00 до ...)

Рис. 5. Пример моего ежедневного плана: «гибридный» метод

Мой приоритет на момент написания этой фразы – работа над книгой. Из-за этого я использую свой прайм-тайм для выполнения данной задачи – в моём случае это утренние часы. Далее, у меня деловые звонки с 12:30, поэтому я организовал своё расписание так, чтобы у меня было время пойти на пробежку, принять душ и пообедать, прежде чем я начну делать звонки. К сожалению, я не знаю, сколько времени у меня отнимут звонки, поэтому я вынужден проявлять гибкость в этом вопросе. Полагаю, что звонки будут длиться от одного часа до полутора, то есть до 13:30 или 14:00. Покончив с переговорами, я решаю заняться организационными вопросами вплоть до 15:00. Поскольку я не знаю, как долго будут длиться звонки, я не знаю, во сколько начну заниматься организационными делами, но я знаю, во сколько их закончу. Если я что-то не успею, то нет ничего страшного в том, что я сделаю это на следующий день. Далее, у меня запланирован полдник, после чего я буду работать над книгой вплоть до 19:00. Конечно, в этот период у меня могут быть короткие перерывы или небольшие прогулки на свежем воздухе, но, как видите, я не ограничен жёсткими временными рамками. Я отключаю звук телефона и закрываю Skype, но делаю перерыв только тогда, когда чувствую себя усталым. Затем я планирую отдохнуть, провести время с женой – обычно

около двух часов – поужинать, а затем ещё немного поработать над книгой. Опять же, здесь нет жёстких временных рамок. При таком планировании я, вероятно, сяду за книгу около 21:30, но я не хочу строго себя ограничивать, поэтому не испытываю давления, когда провожу время с женой. А вот пример моего плана на следующий день:

НУЖНО СДЕЛАТЬ	
✓	Поработать над книгой (с 9:00 до 11:00)
✓	Пообедать, сходить в тренажёрный зал, принять душ (с 11:00 до 14:00)
✓	Деловые звонки в скайпе (с 14:00 до ...)
✓	Организационные вопросы (с ... до 17:00)
✓	Провести время с женой, сходить на прогулку, поужинать, поработать над книгой (с 17:00 до ...)

Рис. 6. Пример моего ежедневного плана: «гибридный» метод, следующий день

Здесь легко заметить очень похожие элементы. Опять же, ритм дня во многом зависит от обязательных задач, и в данном случае это деловые звонки, которые я начинаю совершать в 14:00. Сразу после завтрака я сажусь работать над книгой. Далее у меня спортивный блок, с которым я легко справлюсь до 14:00. Не знаю, сколько времени отнимут звонки, но по своему опыту могу предположить, что это затянется как минимум на полтора часа. После этого я занимаюсь организационными вопросами, но не позднее чем до 17:00. Эти жёсткие временные рамки необходимы для того, чтобы не потеряться в мелочах. Далее, я знаю, что поработаю над книгой, прогуляюсь с женой и мы, вероятно, посмотрим какой-нибудь фильм. В этой части дня я не хочу устанавливать жёсткие временные рамки, потому что цейтнот – это последнее, что мне нужно, пока я отдыхаю. Затем я ужинаю и после ужина снова возвращаюсь к работе над книгой.

Используя такой метод ежедневного планирования, мне удалось достичь нескольких важных результатов:

- ✓ Посвящать большую часть дня выполнению важных с профессиональной точки зрения задач (работа над книгой, деловые звонки);
- ✓ Уделить время здоровью, отдыху и отношениям;
- ✓ Использовать свой прайм тайм (с 9:00 до 11:00) для выполнения очень важных задач;
- ✓ Не тратить время на всякие мелочи, такие как ведение переписок в мессенджере и т.д.

Как видите, многие из выполненных задач относятся к квадранту 2 – важные, но не срочные:

- ✓ Мы минимизировали время, затрачиваемое на срочные, но не важные задачи, до 1,5 часов (организационные вопросы), которые обычно заполняют большую часть дня рядового офисного сотрудника;

- ✓ По прошествии этих двух дней я почувствовал огромное удовлетворение выполненным планом, и в то же время не ощущал какого-либо давления.

Есть куча книг, в которых рассказывается, какой метод тайм-менеджмента является «лучшим». На самом деле, все мы разные – кто-то работает значительно эффективнее под давлением временных рамок и при этом показывает высокий уровень дисциплинированности и самоконтроля. Поэтому я думаю, что лучше всего протестировать несколько разных стратегий и выяснить, какая из них лучше всего подходит именно вам. Лично для меня, третий метод – составление списка задач, упакованных во временные блоки – не сработал. Я чувствовал огромное напряжение, давление и неудовлетворённость, когда что-то шло не по плану. Именно поэтому я со временем пришёл к «гибридному» методу, который является своего рода компромиссом между дисциплинированностью и некоторой расслабленностью и спонтанностью.

Не будьте слишком снисходительны к себе, но и не будьте слишком суровы. Постарайтесь найти баланс между дисциплиной, которая помогает вам сосредоточиться на своих приоритетах, и своего рода раскованностью и свободой, которая даёт вам душевное спокойствие.



УПРАЖНЕНИЕ:

В течение следующих шести рабочих дней протестируйте три основных метода планирования вашего дня (простой список дел; список дел, отсортированный по приоритету; список дел, упакованный во временные блоки). На седьмой день подумайте о том, что вам понравилось и не понравилось в каждом из этих методов. Выберите свой способ планирования дня и начните его использовать. Вот ваш график планирования на ближайшие несколько дней:

ДЕНЬ	ВАША ЗАДАЧА
1-2	Планируйте свой день, используя простой список дел
3-4	Планируйте свой день, используя список дел, отсортированный по приоритетам
5-6	Планируйте свой день, используя список дел, упакованных во временные блоки
7	Проанализируйте все «за» и «против» каждого метода. Сделайте выводы и выберите свой собственный метод планирования дня.
8-9	Планируйте свой день, используя свой собственный метод.

Конечно, если через какое-то время вы заметите, что у вас что-то не складывается, вам следует изменить способ планирования так, чтобы он в большей степени соответствовал вашим потребностям. Я намеренно не хочу навязывать здесь какую-либо технику, потому что у каждого из нас разные потребности. Однако, если вы ещё никогда не занимались планированием своего дня, я предлагаю не критиковать эти методы прежде, чем вы их попробуете. Сначала ознакомьтесь с различными методами планирования; выводы сделаете позже.

Помните о необходимости отдыха и восстановления. Вы не можете всё время работать на максимальных оборотах. Если у вас были напряжённые понедельник и вторник, то среду проведите в более расслабленном режиме. В покере невероятно важны отдых, свежесть ума и концентрация. Если вы открываете сессию в переутомлённом состоянии, это может повлиять на качество и результаты вашей игры.

Имейте в виду, что эти стратегии призваны помочь вам достичь ваших целей и быть более дисциплинированными, а не ограничивать вас в чём-то или оказывать чрезмерное давление. Эти методы способствуют не только повышению вашей эффективности, но и удовлетворённости от выполненной работы. Помните об этом, когда будете планировать свой день. Многие люди допускают новичковую ошибку, создавая слишком напряжённое и амбициозное расписание. Через несколько дней может оказаться, что это не приносит ожидаемых результатов. Чрезмерно амбициозный план осуществить невозможно, и когда это происходит, мы начинаем думать, что во всём виновата плохая стратегия. На самом деле стратегии эффективны, но если вы никогда раньше не использовали какие-либо методы тайм-менеджмента, то не рассчитывайте стать экспертом в этой области за один день. Всё приходит со временем. Никто не перепрыгивает с NL2 на NL200. Никто с первого раза не выжимает от груди 100 кг. Нашим «мускулам» дисциплины и организованности нужно время, чтобы набраться сил. Не допускайте этой ошибки, а в процессе внедрения стратегии тайм-менеджмента, старайтесь продвигаться маленькими шажками.

Для вашего удобства, в рамках 30-дневного учебного плана по эффективному тайм-менеджменту, ниже я привёл краткое изложение всех упражнений, описанных в этой главе.

Если у вас нет большого опыта в этой области, просто придерживайтесь плана. Это позволит вам постепенно и практическим образом протестировать все шесть стратегий тайм-менеджмента, представленных в этой главе.

ВАША ЗАДАЧА	
ДЕНЬ 1	Создайте свои собственные квадранты тайм-менеджмента. Запишите в свой ежедневный календарь самые важные действия, которые относятся к каждому квадранту.
ДЕНЬ 2-4	Выполните важные задания по устранению трёх самых больших отвлекающих факторов.
ДЕНЬ 5	Найдите три применения принципу монозадачности и эффекта обучения в вашей работе.
ДЕНЬ 6-7	Сделайте перерыв.
ДЕНЬ 8-14	Трижды в течение этой недели используйте в своей работе принцип монозадачности и эффекта обучения.
ДЕНЬ 15	Упакуйте задачу во временной блок продолжительностью 60-120 минут. Закончите её выполнение точно в срок и не забудьте оградить себя от любых отвлекающих факторов.
ДЕНЬ 16-19	В эти дни старайтесь упаковать все свои задачи во временные блоки продолжительностью 60-120 минут и своевременно их выполняйте.

ДЕНЬ 20	Подумайте о том, как вы можете использовать принцип прайм-тайма в своей работе.
ДЕНЬ 21	Начните использовать принцип прайм-тайма.
ДЕНЬ 22-23	Распланируйте свой день, используя простой список дел.
ДЕНЬ 24-25	Распланируйте свой день, используя список дел, отсортированный по приоритетам.
ДЕНЬ 26-27	Распланируйте свой день, используя список дел, упакованных во временные блоки.
ДЕНЬ 28	Проанализируйте все «за» и «против» каждого метода. Сделайте выводы и выберите свой собственный метод планирования дня.
ДЕНЬ 29-30	Планируйте свой день, используя свой собственный метод.

Выводы

В нижеприведенной таблице вы найдете список из семи стратегий, которые мы изучили в этой главе, а также ключевые области, в которых они могут быть полезны.

Стратегия	В чём её польза?
Четыре квадранта тайм-менеджмента	Определение задач. Принятие решения о том, на каких задачах стоит сконцентрироваться, и чего следует избегать.
Устранение отвлекающих факторов	Повышение эффективности. Осознание негативного влияния отвлекающих факторов и способы их устранения.
Монозадачность	Повышение эффективности. Отрицательное влияние многозадачности на эффективность. Использование преимуществ монозадачности и эффекта обучения.
Группировка задач	Организация времени и группировка похожих задач. Использование теории обучения.
Обозначение временных блоков	Организация времени. Преимущества обозначения временных блоков и их применение на практике.
Использование прайм-тайма	Организация времени. Использование преимуществ наиболее продуктивного рабочего времени.
Планирование дня	Планирование дня. Использование вышеуказанных принципов для создания идеального ежедневного расписания.

Подводя итог, можно сказать, что, когда речь заходит о тайм-менеджменте, всё начинается с расстановки приоритетов. В наши дни мы подвергаемся бомбардировке огромным количеством информации и всевозможными отвлекающими факторами. Чтобы эффективно работать в этой среде и двигаться вперед, мы должны придерживаться приоритетов, устранять любые отвлекающие факторы и избегать неважных задач. Идея четырёх квадрантов тайм-менеджмента иногда может помочь вам выбрать задачи, на которых следует сосредоточиться. Ключевым элементом является сосредоточение внимания на самых важных задачах, которые приносят наибольшую пользу

в нашу жизнь, таких как образование, обучение, планирование, забота о здоровье и отдыхе, выстраивание отношений с близкими нам людьми, а также тестирование и анализ новых возможностей.

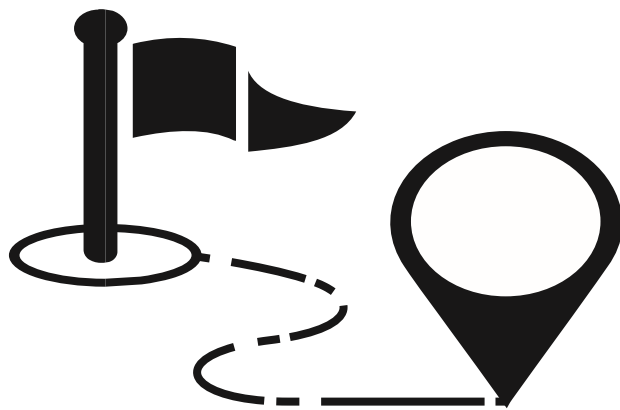
Согласно Закону Паркинсона, работе свойственно расширяться, чтобы заполнить время, отведённое на её выполнение, поэтому, чтобы не тратить время на задачи, которые можно выполнить быстрее, подумайте о том, чтобы разделить свою работу на определённые временные блоки.

Всякий раз, когда вы играете в покер, работаете над своей игрой или выполняете другую работу, требующую сосредоточенности и творческого подхода, убедитесь, что вы работаете только над одной этой задачей и не позволяете другим вмешиваться в вашу работу. Отключите телефон, закройте все приложения для обмена сообщениями, сосредоточьтесь на одной задаче, а затем завершите её и переходите к следующей. Забудьте о многозадачности, которая выглядит здорово только в теории, но на практике ослабляет вашу эффективность и увеличивает количество совершаемых вами ошибок. Вместо этого, сгруппируйте похожие задачи, чтобы получить максимальную отдачу от эффекта обучения.

Затем составьте план на день и применяйте на практике изученные стратегии. Планируя свой день, помните о разумном подходе к использованию «прайм-тайма».

Если у вас нет большого опыта в планировании, не пытайтесь реализовать все сразу. Будьте последовательны в выработке новых привычек. Удачи!

Глава 2



ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ