



ГУМАНИТАРНАЯ
ЭКСПЕРТИЗА



**Майленова
Фарида
Габделхаковна** —
доктор философии,
психолог-консультант. Постоянный
автор журнала.
E-mail: farida.
mailenova@mail.ru

НАПЕРЕГОНКИ СО ВРЕМЕНЕМ, или ЗАВТРА НЕ НАСТУПИТ НИКОГДА

© 2015

Ф.Г. Майленова

Как перестать откладывать дела в долгий ящик?

Начнем издалека.

Статья эта пишется уже не первый месяц. Что же мешало мне осуществить задуманное столь долго? Просматривая внутренним взором все это время, пытаюсь вспомнить, какие же дела — срочные и не очень — оказались препятствием. Итак, что я делала всякий раз, когда планировала засесть за обещанную статью? Ведь всегда что-то делала! Даже если не брать в расчет вечера, когда болезнь или смертельная усталость сильнее благих намерений и просто нет ни идей, ни мыслей (далеко не каждый вечер таков, к счастью), остается много дней и вечеров...

Про завтра

Однажды, в минуту острого приступа угрызения совести, я поделилась с коллегой, что вот делаю все что угодно, но только не то, что необходимо в данной момент. Он мне ответил, что прекрасно меня понимает, и это — *прокрастинация*. Как множество новых слов, укореняющихся в последнее время в русском языке, оно пришло из английского *procrastination* (задержка, откладывание). Латинское слово *procrastinatus* состоит из приставки pro- (вместо, впереди) и корня crastinus (завтрашний). То есть это понятие в психологии, обозначающее уже не просто задержку и откладывание как таковое, сам процесс, может быть, некоего единичного случая, а склонность к постоянному “откладыванию на потом” неприятных мыслей и дел: тянуть кота за хвост, волынить, копать, канителиться, тянуть резину.

С большой степенью уверенности можно сказать, что время от времени все *прокрастинируют*. Каждый из нас порой кормит себя “завтраками”. Мы обещаем себе сделать то или иное дело на следующий день, через неделю, через год и т. д. А потом забываем об этом и снова выдаем себе порцию очередных

обещаний. Откладывая дела в долгий ящик, не замечаем, что их скапливается огромное количество, и мы попросту не успеваем реализовать задуманное. В конце концов, приходит разочарование, что мы не способны ничего сделать. А это уже ведет к низкой самооценке.

Склонность к откладыванию дел “на потом”, всеми способами не приступать к выполнению определенных дел или обязанностей, даже принятию решений, рано или поздно приводит к тому, что потом, когда откладывать уже некуда, приходится все делать в бешеном темпе и — увы, зачастую страдает качество сделанного. Даже если задача в итоге выполняется вовремя, цена чересчур велика. К тому же прокрастинаторы вынуждены постоянно испытывать неприятные эмоции: чувство бездарно потраченного времени, гнет невыполненной задачи, ощущение, что ты всем непоправимо должен, а потому виноват.

Дело осложняется еще и тем, что выполнение любой задачи включает в себя время на “разгон”. У прокрастинаторов разгон затягивается на неприлично долгое время: либо они ничего не делают, либо занимаются не тем, чем надо. В этом заключается еще один фокус прокрастинации: человек, откладывая на потом какое-то дело, требующее определенных усилий и по какой-либо причине неприятное для него, не может просто бездельничать, ему нужно чем-то заполнить образовавшуюся временную пустоту. Зачастую придумываются маловажные занятия, не требующие особых усилий и концентрации. Стремление не особо напрягаться и при этом не скучать — вот почему люди часто занимаются ерундой.

Прокрастинаторы не умеют правильно распоряжаться своим временем. Уместно вспомнить о бесполезности и даже вредности таких занятий, как долгие плаванья по морям Интернета — социальным сетям, блогам, развлекательным сайтам, — пустая болтовня, не говоря уже о времени, поедаемом телевизором.

Термин появился сравнительно недавно, но проблема существует уже очень давно. *Прокрастинация* — не болезнь, но от нее страдают все народы мира. Против нее нет прививок, но есть люди, обладающие иммунитетом. Возникает вопрос — а так ли нов данный феномен? Неужели психологическое состояние, во время которого, вместо того чтобы заниматься важным делом (выполнением своих должностных обязанностей), индивид отвлекает свое внимание на “бытовые” мелочи — чтение новостей, уборку рабочего места и т.д., — возникло и распространилось только в последнее время? Возможно, актуальность темы возросла еще в свете всеобщего экономического спада, из-за которого многие становятся подвержены депрессиям, что отнюдь не способствует бодрому рабочему настрою, с одной стороны, и необходимости работать более эффективно в силу возросшей конкуренции — с другой.

Попытаемся понять, когда именно впервые человечество столкнулось с прокрастинацией...



История вопроса

Считается, что впервые исторический анализ феномена прокрастинации был сделан в 1992 году, в работе Ноаха Милграма (Noach Milgram) “Прокрастинация: болезнь современности” (Procrastination: A Malady of Modern Time), а широкие научные дискуссии о данном феномене начались двадцатью годами раньше. Однако упоминания о прокрастинации и описания этого явления можно встретить гораздо раньше, в том числе в работах времен расцвета индустриальной революции в середине XVIII века, и в Оксфордском словаре 1548 года.

Можно обратить внимание также на существование в большинстве языков мира пословиц, прямо указывающих на эту проблему. “Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня”, “Промедление смерти подобно”, “Семеро одного не ждут”, немецкая поговорка «“Morgen, morgen nur nicht heute” — sagen alle faulen Leute» («Завтра, завтра, не сегодня» — так лентяи говорят»); английская “Procrastination is the thief of time” (“Откладывание — вор времени”); итальянская поговорка “Завтра, послезавтра, послепослезавтра — никогда!”.

Однако существуют поговорки в защиту прокрастинации: “Работа не волк, в лес не убежит”, “Авось пронесет”, “Делу время — потехе час”, “Человек рождается уставшим и живет, чтобы отдохнуть”... Восприятие прокрастинации не является однозначно отрицательным. Любая человеческая черта, в том числе лень и склонность затягивать с делами, имеет и свою оборотную сторону. Порой тот, кто медлит и не бросается очертя голову совершать необдуманные поступки, оказывается в выигрыше — он спокойно все обдумал и сделал лучший выбор. Чтобы семь раз отмерить, прежде чем отрезать, тоже нужно некоторое время. А иногда отказ делать что-либо бывает лучшим выбором в сложившейся ситуации...

Таким образом, можно сделать вывод, что прокрастинация как явление существовала всегда. Но в конце XX века актуальность проблемы возросла настолько, что появилась необходимость ее изучения, были созданы теории и методики измерения уровня прокрастинации, техники ее ослабления и борьбы с нею. Были предприняты попытки подойти к задаче с самых разных сторон: с использованием бихевиоральной теории, нлп, гипноза, психоанализа, когнитивной и гуманистической психологии, психодрамы и гештальта. В настоящий момент существует множество теорий, которые пытаются объяснить данное явление, но ни одна из них не работает универсально. Тем не менее стоит остановиться на основных из них.

• **Беспокойство.** Согласно этой теории, чувство беспокойства — основная причина прокрастинации. Кто больше подвержен стрессу, тот больше подвержен прокрастинации. Источники беспокойства могут быть разные — наш страх перед буду-



Ф. Майленова
Наперегонки
со временем...

С. Дали.
Постоянство
памяти. 1931.
Фрагмент

шим, неуверенность в себе, своих силах и возможностях или исходе предпринимаемого дела, перфекционизм.

Люди, подверженные прокрастинации, боятся (возможно, осознанно) быть неудачниками, показать свою некомпетентность, не соответствовать ожиданиям. Зачастую в своей попытке достичь совершенства во всем концентрируются на деталях и напрочь забывают о времени. Нередко перфекционисты оказываются физически не в состоянии довести до конца начатое, так как сделать совершенно каждый малейший фрагмент невозможно в силу нехватки времени и сил, в итоге может оказаться идеально вычищенное столовое серебро и сверкающие хрустальные бокалы, но в доме в целом царит беспорядок. Или же студент, готовясь к экзамену, досконально знает несколько билетов, а остальные не успевают даже повторить.

Деятельность таких людей постоянно проходит в напряженной, нервной обстановке, они привыкают к тому, что рабочий настрой у них возникает в последний момент, научаются получать удовольствие от дедлайнов, от еще большего давления обстоятельств. Они нередко убеждены в том, что само качество их работы зависит от давления: чем оно больше — тем лучше результаты деятельности. Поэтому спокойная обстановка ими не воспринимается как рабочая, а относительно спокойное время попросту убивается на всякие неважные занятия.

• **Самоограничение.** По этой теории, скромные и застенчивые люди, действуя в собственных интересах, неосознанно ограничивают себя, чтобы защититься от возможного унижения



со стороны других. Не исключено, что у них были в детстве слишком требовательные родители или учителя, которые, постоянно сравнивая их с более успешными детьми, постепенно внушили, что они отнюдь не совершенство. Или же наоборот — бойкого, стремящегося к повышенному вниманию ребенка наказывали за беспокойство, которое он доставлял старшим, и он, взрослея, научился понимать, что так вести себя не следует: если не хочешь постоянных конфликтов и осуждения со стороны других людей, надо быть как можно тише и скромнее. Скромность, граничащая с комплексом неполноценности, приводит к тому, что такие люди как будто боятся добиться желаемого, выделиться из массы и предстать не такими, как все. Их мотив, точнее “антимотив”, — это страх оказаться недостойными собственного успеха. Более того: в тех случаях, когда успех вопреки всему приходит, человек не связывает его с собой, он считает, что все произошло случайно и в глубине души всегда побаивается разоблачения. Именно чрезмерная робость, граничащая со страхом, служит тормозящим фактором, хотя сам человек может искренне считать себя неорганизованным или ленивым.

• **Непокорность.** В соответствии с данной теорией, причиной прокрастинации оказывается чувство протеста и раздражение от навязывания нам извне каких-либо ролей, программ, планов, выполнение которых мы откладываем, чтобы действовать в соответствии с собственным решением (его порой может и не быть вовсе). Немного похоже на детское или подростковое бунтарство, но ведь все взрослые — немного дети, во всех наших поступках есть доля детского упрямства или влияние давних обид и страхов.

Давление извне может провоцировать как внешний, видимый конфликт, так и латентный, тихий, в виде как будто невинного затягивания, саботажа или прокрастинации. Постоянное опоздание на работу, вечная занятость, мешающая выполнить обещание (или требование), нежелание делать что-то именно в тот момент, когда этого все ожидают (хотя в другое время человек спокойно все делает и даже с удовольствием), и т.п. — далеко не полный перечень ситуаций, в которых это проявляется.

Однако жизнь по “антисценарию” также несамостоятельна и зависит от сценария, только со знаком “минус”. Самостоятельное решение может включать в себя как элементы согласия с чьим-то мнением, так и несогласия. Признак зрелости — в способности беспристрастно принимать решение, независимо от того, кто его автор, выбрать лучший из возможных вариантов и действовать. Такие “бунтари” и анархисты, эти так и не повзрослевшие подростки, отстаивая свое мнение “никогда не играть по чужим правилам”, в итоге попадают в ловушку неделания и тратят всю свою жизнь на доказательство собственной независимости от общественного мнения.



Ф. Майленова
Наперегонки
со временем...

Современные
дизайнеры до сих
пор вдохновляются
творчеством
С. Дали

• **Теория временной мотивации (Temporal Motivation Theory).**

Попытки опросить людей, что для них означает ценность и важность того или иного дела, показали — психологи еще раз убедились в том, что уже знали давно: на сознательном уровне мы все полагаем, что отдаем предпочтение делам важным и нужным и стремимся выполнять их в первую очередь; в крайнем случае, в порядке добровольного заблуждения, приписываем повышенную степень важности тому, что нами уже выбрано. Человеку свойственно чаще выбирать то, что обещает приятные ощущения немедленно — например, поваляться на диване у телевизора проще и на текущий момент приятнее, нежели выйти из дому и пробежаться по парку или дойти до спортзала. Мысль, что завтра возникнет желание делать это — самообман. Скорее всего, завтра появится новое самооправдание и все опять отложится на очередное завтра...

Однако психологам стало известно следующее: то, что причиняет много беспокойства (а эта переменная состоит из двух факторов — нашей чувствительности к этому беспокойству и уровня самого беспокойства), нами как раз и откладывается в долгий ящик, дабы как можно дольше избегать дискомфорта.

Мы выбираем то, что не только имеет хорошие шансы на успех, но и приятные последствия для нас в будущем, при этом не слишком нас мучает в процессе выполнения. Следуя данной теории, можно сделать вывод, что уровень прокрастинации зависит от наших ожиданий, от ценности (важности) для нас, от нашего чувствования (так, импульсивные люди более подвержены прокрастинации) и уровня беспокойства (чем ближе цель, тем тяжелее мы работаем).

• **Боязнь новизны.** Психологи утверждают, что прокрастинация может быть связана с тем, что у человека повышается чув-



ство тревоги и дискомфорта в начале или при завершении дела. Боязнь ответственности при принятии решений — верный признак прокрастинатора. Опасения в связи с началом нового дела вполне обоснованы: человек боится потерпеть неудачу, опасается, что не сможет выполнить задание в срок и должным образом. Некоторые боятся новизны как таковой. Для таких людей даже приятные перемены в жизни могут спровоцировать стресс.

Бывает, что страх вызывают туманные перспективы и отсутствие ясности в последовательности действий, неуверенности может прибавить непроработанность способов выполнения этих действий. Некоторые боятся начинать дела, не верят, что шампанское достается только тем, кто рискует. Чувство внутреннего долга заставляет нас испытывать тревогу в связи с завершением дел, результат которых непременно должен быть хорошим, а если мы все еще не завершили — вроде бы еще есть время (хотя на самом деле его нет).

То, что не помещается в теорию

С вышеописанными ситуациями все более-менее ясно, однако что заставляет людей тянуть до крайнего срока или вовсе игнорировать какие-то дела, даже если они очевидно важные, приятные в исполнении и в будущем сулят немало выгод — материальных или моральных? Почему нам легче заняться чем-то абсолютно бестолковым вместо того, чтобы хотя бы начать делать необходимое? Что за тайный враг притаился в нашей душе, явно желающий нам зла?

Итак, человек, осознающий необходимость выполнения вполне конкретных важных дел (например, своих должностных обязанностей) и даже искренне желающий их выполнять, по неким загадочным (и для него самого) причинам игнорирующий эту необходимость и отвлекающийся на бытовые мелочи или развлечения, — и есть тот самый «прокрастинатор».

Вот три основных критерия, на основании которых поведение человека можно определить как проявление прокрастинации: контрпродуктивность, бесполезность, отсрочка. О каждом моменте достаточно подробно говорилось выше.

Делается много разных дел, порой даже вполне хорошо — но не тех, которые планировалось делать в данный момент, главное же откладывается на неопределенное время. В той или иной мере это состояние знакомо большинству людей и до определенного уровня считается нормой. Но прокрастинация становится проблемой, когда превращается в «нормальное» рабочее состояние, в котором человек проводит большую часть времени. Такой человек откладывает все важное «на потом», а когда оказывается, что все сроки уже прошли, либо пытается сделать все отложенное «рывком», за нереально короткий промежуток времени, либо просто отказывается от запланирован-

ного. Прокрастинация может вызывать стресс, чувство вины, потерю продуктивности, недовольство окружающих из-за невыполнения обязательств. Комбинация этих чувств и перерасхода сил (сначала — на второстепенные дела и борьбу с нарастающей тревогой, затем — на работу в авральном темпе) может спровоцировать дальнейшую прокрастинацию, по принципу “ничего не получается, пусть будет еще хуже”.

Хроническая прокрастинация может быть вызвана скрытым психологическим или физиологическим недугом. Некоторые люди продуктивно работают лишь тогда, когда установлены жесткие временные рамки, пик их производительности приходится на последний момент крайнего срока. Надо отметить, что люди с продуктивностью такого рода действительно существуют. Но их гораздо меньше, чем нам хотелось бы думать. Для остальных непосредственная близость дедлайна — это сорванные голоса, измочаленные нервы, литры кофе, выполнение задачи в общих чертах, без детальной проработки и, наконец, один—два дня “отходняка” после сдачи работы.

Прокрастинация — выражение отрицательной эмоциональной реакции на планируемые или необходимые дела, когда по той или иной причине индивид не приемлет либо зависимости от внешних рамок, либо, наоборот, необходимости самостоятельного планирования своего времени. В зависимости от характера этих эмоций, прокрастинация делится на два фундаментальных типа: “расслабленная”, когда человек тратит время на другие, более приятные занятия и развлечения, и “напряженная”, связанная с общей перегрузкой, потерей ощущения времени, неудовлетворенностью собственными достижениями, неясными жизненными целями, нерешительностью и неуверенностью в себе.

Конечно, существует другая крайность — когда человек настолько рабски привязан ко всем планам, что малейшее отступление от сроков и даже методов выполнения повергает его в стресс. Следует придерживаться золотой середины, будучи способным гибко перестраиваться и менять планы. В легкой форме прокрастинация может быть безвредна, бороться нужно лишь с ее тяжелыми формами, которые всерьез тормозят выполнение важных дел и к тому же питают чувство вины перед окружающими и самим собой за невыполнение обязательств. Иногда за ней скрывается серьезная проблема, хронический недуг, который может быть вызван физическими и психологическими заболеваниями и служить причиной депрессии, неуверенности человека в себе, отсутствия мотивации и жизненных приоритетов.

По сути своей прокрастинация — это адаптивная функция нашей психики. И вполне можно научиться управлять ею, не позволяя, как любой вредной привычке, становиться нашим хозяином и портить нашу жизнь.



Вот несколько разумных, доступных каждому способов уменьшения уровня прокрастинации, которые предлагает практическая психология.

Техники борьбы с прокрастинацией

Самомотивация. Считается, что человек — существо, стремящееся к росту и развитию. Само по себе осознание того, что вы успешно завершили какое-то дело (или важную его часть), либо научились чему-то новому, сопровождается чувством удовольствия. Более того, люди, которые любят учиться, знают, насколько может быть велико интеллектуальное наслаждение не только от достижений, но и от самого процесса решения задач, от умственного и физического напряжения. Так что нужно отбросить как вредное и мешающее убеждение, что приятными могут быть только развлечения или дела, не требующие усилий. Желание предельно облегчить себе жизнь не приводит к постоянным приятным переживаниям — это самообман, так как чувство вины за невыполнение того, что вы должны были сделать, но не сделали, отравит удовольствие от безделья.

Успех порождает успех. Начиная новое дело, надо быть уверенным, что в вашем прошлом были успешные действия. Празднуйте маленькие ежедневные победы, пусть они вас воодушевляют и повышают вашу самооценку, но не останавливайтесь на них. Четко отслеживайте соотношение этих побед и задач, не допускайте дисбаланса. Помните, что неприятными переживания становятся только тогда, когда вы их так оцениваете. Учитесь получать удовольствие от работы и избегайте неудовольствия от оценки ее объема. Необходимо избавиться от чувства внешнего сопротивления, заменив выражение “мне нужно” (сделать), на “я хочу”, тем самым превратив свое сопротивление в акт доброй воли. Вариант данной техники — составление расписания, в котором центральное место занимают не дела с перерывами на отдых, а отдых, перемежающийся с делами. В таком случае может сработать даже “закон дедлайна”: если расписание четкое и вам надо в него уложиться — вы будете выполнять дело гораздо быстрее и эффективнее. Всем известно, что за полчаса до прихода гостей можно успеть сделать столько же дел, сколько за весь день. Все зависит от мотивации и реальных сроков.

Надо не забывать поощрять себя за выполненное дело — мысленно (можно вслух) похвалить себя, даже вознаградить чем-то приятным — съесть кусочек шоколада, послушать любимую песню, поваляться с книжкой на диване. Все это основано на простой системе “стимул—реакция”, на которой базируется наше поведение. Несмотря на кажущуюся простоту, приемы самопоощрения работают и весьма эффективно.

Регуляция энергии. Техника проста и знакома всем спортсменам — необходимо научиться распределять свои силы, планиро-

вать свою деятельность так, чтобы все задуманное было осуществлено без надрыва. Стоит напомнить, что во всех восточных практиках дела, которые планируются и не исполняются, приравниваются к непосильной ноше. Энергия расходуется впустую, когда мы не осуществляем, что запланировали, и планируем то, чего никогда не осуществим. Чувство вины съедает наши внутренние энергетические резервы. Чем больше остается незавершенных дел, тем меньше сил, чтобы их свершить. Суть техники можно выразить следующими словами — не планируй вперед, если есть незаконченные дела. Перед тем как начать, распредели свои силы заранее, оставив время на полный упадок сил. Держи дыхание, чтобы не стать загнанной лошастью.

Выполняйте сложные задания порционно. Существуют дела, которые невозможно сделать в один день, а тем более в один час, — настолько они масштабны. Проанализируйте объем работы и разделите его на более маленькие порции. Так и работа будет продвигаться быстрее, да и сам процесс анализа поможет вам частично справиться с работой.

Работа в режиме деления времени, или структурированная прокрастинация. Методика пришла к нам из основ программирования. Это означает, что вместо последовательного выполнения задач, когда нельзя приступить к началу следующей, пока не закончишь предыдущую, одновременно осуществляется выполнение нескольких разных задач — по частям. Отводите на это короткие временные блоки (от 5 до 30 минут) или намечайте сделать что-то конкретное и небольшое по объему. Успех не заставит себя ждать. Расписание нужно составлять заранее, лучше потратить на это время вечером, чтобы наутро знать, что делать и как разумно использовать время. Когда список дел нагляден, то, даже откладывая что-то на потом, вы все равно выполняете полезную работу. Список можно составлять, ранжируя дела по приоритетам. Но выполнять в порядке важности не обязательно, сначала можно сделать то, что легче или приятнее. Здесь обязательно нужно упомянуть имя Джона Перри, автора понятия “*структурированная (упорядоченная) прокрастинация*”. Поскольку большинство прокрастинаторов, отлынивая от важных дел, все равно чем-то занимаются, нужно утилизировать это, всего лишь направив их деятельность в более важное русло, чем, к примеру, просмотр Интернета. Как это сделать — тема отдельного разговора. Профессор Перри предлагает выстраивать структуру задач определенным образом. Важные и срочные дела ставятся во главе списка, после них идут задачи чуть менее важные, но, тем не менее, требующие выполнения и решения. Заядлый прокрастинатор, естественно, пропустит самое важное дело, но зато вместо этого выполнит другое, тоже полезное, так или иначе время не будет потрачено впустую. Перри отмечает, что структурированная прокрастинация требует определенной доли самообмана, поскольку происходит подмена одних задач на другие.



Однако есть категория задач, которые вы откладываете упорно и постоянно. В этой ситуации, чтобы справиться с прокрастинацией, надо обязательно понять, что неприятного в этих делах. Если это обычные ваши дела, просто их накопилось столько, что сам объем внушает ужас, — нужно разбить эту гору на части, которые будут казаться приемлемыми, чтобы с ними иметь дело.

Лучше всего начать день с выполнения самого неприятного дела (или части его, если оно очень большое) — понимание того, что самое сложное позади, придаст вам уверенности в выполнении других, более простых задач в течение оставшегося времени. Главное — ничего не упустить. Если среди важных и не очень приятных дел есть срочное, надо начинать с него.

Если отвращение к делу непреодолимо, стоит подумать, что таится за этим. Бывает, дело само по себе не имеет негативной окраски, оно либо нейтрально, либо даже отчасти приятно, но есть то, что, как ложка дегтя, портит все. Этим может быть рутинная часть работы, такая как заполнение отчета или вычерчивание таблиц или графиков; а может, просто предстоит неприятная поездка или разговор с несимпатичным человеком в процессе выполнения. Вычленив отрицательный элемент, можно трезво взглянуть на задачу в целом. Стоит фокусироваться на позитивных моментах работы, а отрицательный элемент воспринимать отдельно, как неизбежное зло. Возможно, есть другие способы избежать негативных моментов, например, передать этот кусок работы кому-то другому или же постараться сделать так, чтобы его вообще не нужно было выполнять. Порой стойкое нежелание делать что-либо оказывается истинным голосом нашей глубинной интуиции, которая подсказывает, что тут на самом деле ничего делать не надо — но чтобы понять это, необходимо хотя бы осознать, к какой категории дел по степени важности относятся ваши “долгоиграющие” задачи.

Категоризация дел по степени важности. Обычно особых проблем с прокрастинацией не возникает у людей, которые могут для себя провести черту, недвусмысленно разделяющую дела на срочные и те, выполнение которых может подождать. Однако делить дела нужно не на две, а на четыре категории.

• **Важные и несрочные**

Эти дела имеют наибольшее влияние на жизнь человека в целом, при этом прокрастинация в первую очередь затрагивает именно их. Сюда входит то, ради чего человек живет, его наиболее перспективные цели и задачи, то, что придает смысл всей жизни — воспитание детей, написание докторской диссертации, планирование своего отпуска (одному или совместно с близкими), выстраивание будущей карьеры, изучение иностранных языков и т.п. Все это как будто не требует немедленного осуществления, однако необходимо осознавать наличие этой категории дел и помнить о них, как о вехах, определяющих направление движения, придающих смысл всему, что человек делает, что

соответствует жизненным целям и ценностям. Необходимо видеть в каждодневных делах главное, ради чего все затевается, и тогда мелочи перестанут быть рутинной, а будут восприниматься как шаги на пути к желанной цели. Например: работаю, потому что хочу стать успешным в своей профессии и самореализоваться, посещаю уроки английского, потому что хочу открыть дверь в Европу, вырываю больной зуб, потому что мне важно мое здоровье — ежеминутный фильтр на любые дела.

В этой категории нужно учесть время на отдых и разрешить его себе. Без здоровья и сил следующие категории не понадобятся.

- **Важные и срочные**

Сюда входят действительно неотложные дела: аварийная ситуация, болезнь, крайний срок, семейный кризис, угроза жизни. Как правило, с их исполнением не возникает особых трудностей. Сложно представить себе человека, который бы медлил и никак не мог начать звонить в Скорую помощь, когда плохо кому-то из близких, или раздумывал в случае пожара, надо ли спасать людей и животных, стоит ли воспользоваться огнетушителем, или, может быть, со временем огонь сам погаснет...

- **Неважные и срочные**

Всякие якобы неотложные, но реально не влияющие на жизнь мелочи. Внезапная вечеринка с выпивкой, 52-летие тещи, ежедневные беседы во время обеда, очередная встреча с покупателями, ежедневная уборка дома... Неважность этих дел не означает, что их можно вообще не делать, но человек должен осознавать, что они не слишком существенны и отказ от них в пользу дел 1 и 2 категории, если это необходимо, должен быть легким и естественным. Однако, если 52-летие тещи совпало с периодом семейного кризиса, событие может перейти в первую и даже вторую категорию, так как игнорирование этого дня может привести к усугублению конфликта, что затрагивает такие важные жизненные ценности, как любовь, гармоничные отношения в семье. Умение четко ранжировать свои дела, как по важности, так и по срочности, — залог гармоничного распределения своих сил и жизненной энергии.

- **Неважные и несрочные**

Категория ежедневных дел, которые делают очень маленький вклад в качество жизни, либо не делают его вообще, но отнимают время. Этим делам, как ни странно, уделяется много времени, однако впоследствии остается ощущение пустоты и потери. Сюда можно отнести привычку всегда отвечать на все звонки вкупе с неумением быстро завершать ненужные разговоры, болтовня с родственниками в рабочее время, затягивающиеся чаепития, деловой и личный спам, интернет-блоги, игра в карты, посиделки до поздней ночи (что непременно скажется утром!). Все эти неважные (и зачастую ненужные) дела делаются еще по одной причине — чтобы заполнить пустоту



бытия. Современному человеку несвойственно просто сидеть и размышлять в тишине, или созерцать природу, оставшись наедине с собой. Он не может любоваться природой — закатом, облаками, зверями или птицами, не пытаясь немедленно запечатлеть все на фото или видео и тут же отправить отснятое знакомым по Интернету. Отдых на природе, столь всеми любимый, редко у кого ассоциируется именно с молчаливым общением с природой — она скорее выступает как красивая декорация, на фоне которой все бурно общаются, веселятся, флиртуют, ссорятся, что-то едят или пьют, разводят костры, слушают музыку, поют или танцуют и т.п. Современный человек постоянно должен быть занятым чем бы то ни было, дабы избежать ощущения собственной ненужности и бессмысленности жизни, это порой заставляет его совершать множество странных поступков, о которых он впоследствии может пожалеть.

Трехшаговая стратегия выполнения дел. Вы осознали, что стали жертвой прокрастинации — здесь и сейчас. Уже который час (день, месяц, год) размышляете, что нужно начать делать что-то нужное и важное, но отчего-то упорно избегаете даже первых шагов. Можно попробовать технику “трех шагов”, которая позволит вам осознать, что же происходит с вами, уяснить цели и — начать, наконец, действовать. Итак:

Шаг 1. Формулировка результата

Для начала важно понять, что нужно сделать и зачем. Возможно, это не нужно делать вовсе. Может, нужно, но не вам, а не делаете вы потому, что не видите смысла заниматься не своими целями. Тогда поиск решения находится в несколько иной плоскости — обсуждается уже не важность или нужность самого дела, а важность или нужность для вас тех людей, которые хотят, чтобы вы этим делом занялись. Если ответ отрицательный, просто запишите задачу на бумаге, вычеркните и забудьте о ней навсегда, она больше не стоит вашего внимания. Может, придется подумать над тем, как уладить отношения с людьми, которые хотели, чтобы вы что-то для них сделали, но теперь решительно отказались, но это уже другая задача.

Если задачу выполнить все-таки нужно, сформулируйте результат, достигнув которого вы могли бы с уверенностью сказать, что задача полностью выполнена. Полезно будет не проговорить результат мысленно, а записать на листочке бумаги. Затем дать себе немного времени представить, что вы почувствуете, когда задача будет полностью завершена, чувство выполненного долга, гордость и удовлетворение от хорошо сделанного дела будут вас мотивировать на следующий шаг.

Шаг 2. С чего начать?

Спросите себя: каково наименьшее простое действие, которое позволило бы вам хоть немного продвинуться в достижении результата? Большую и невнятную задачу надо разукрупнить до понятной и четкой мини-задачи, а последнюю, в свою очередь, упрощать до тех пор, пока она не перестанет вызывать

отторжения, но при этом поможет хоть немного продвинуться на пути к цели.

Например: “Включить компьютер, расчертить таблицу, заполнить первую строку”. Далее в том же “шадающем” режиме можно заполнить еще пару строк, затем написать пояснение, а там, глядишь, уже половина дела сделана! Если же еще нет, следуем инструкции дальше.

Шаг 3. Уделите задаче 25 минут

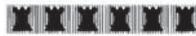
После того как вы сформулировали, что нужно сделать в первую очередь, включите какой-нибудь таймер на 25 минут и начинайте работать над этой мини-задачей. Возможно, 25 минут вам будет даже много — часто оказывается, что задача только казалась неподъемной, а на самом деле вполне решаемая. Если же 25 минут ушли лишь на подготовительный этап, а дальше все еще необозримое поле — прежде чем впасть снова в ступор, просто остановитесь, вы честно поработали в течение 25 минут. А теперь возьмите другую микрозадачу — может, надо разобраться с документом, в котором даны необходимые разъяснения для вашей задачи. То же с таймером. Таким образом, вы небольшими шажками приходите к той точке, откуда задача, которая казалась вам непобедимой, сдвинулась с места и теперь уже не кажется слишком страшной. Работать над ней дальше или нет — решать вам. Главное, что у вас исчезнет внутреннее сопротивление и страх перед ней, а значит, справиться с задачей будет гораздо проще. Возможно, в процессе выполнения задача несколько видоизменилась — тогда можно будет весь процесс запустить еще раз. Главное помнить — в каждый момент времени мы можем сосредоточенно делать что-то одно, и лучше, если мысли наши при этом не будут заняты негативными переживаниями. Размышляя, как у нас много дел и мы ничего не успеваем, мы лишь понапрасну тратим нашу энергию. Не лучше ли направить ее на созидание?

Упрощать, а не усложнять! Это основная идея, которая должна сопровождать нас на пути борьбы с прокрастинацией, независимо, на каком этапе или шаге мы находимся.

Стало общим местом говорить о планировании и управлении временем для повышения эффективности работы. Однако что делать, если необходимость составлять план уже вызывает отторжение? Мы же пытаемся преодолеть внутреннее сопротивление, а составление плана, точнее мысли о том, что надо план составлять, могут еще больше усугубить ситуацию... Что же делать?

Забудьте о том, что вам нужен план. Вам не нужно его составлять. Нужно понять, что вы хотите получить в результате, и придумать самое простое действие, которое позволит вам сдвинуться с места. Планировать на данном этапе на десять шагов вперед — бессмысленно. Это только раздует задачу в ваших глазах и усилит сопротивление перед ней.

Если же составить план и есть ваша задача — тогда просто упростите ее. Например, начните с того, что возьмите лист бу-



маги и напишите 3 любых пункта из тех, что роятся у вас в голове. Главное не думать об этой мини-задаче как о составлении плана. Мини-задача — именно завести таймер на 25 минут, взять ручку, лист бумаги и просто написать на нем несколько строк.

Основная идея такова — мы стремимся упрощать, а не усложнять нашу работу. Если есть важная задача, которую вы откладываете, избегая под любым предлогом, попытка ее распланировать может привести к тому, что ваш мозг еще больше будет ее бояться. Помимо того, что задача сама по себе неприятная, так еще и добавилось планирование.

Задачу нужно не увеличивать, а уменьшать. Возьмитесь за маленький кусочек, который не будет вызывать у вас отторжения. Сделав его, вы почувствуете прилив сил, пусть небольшой, но достаточный, чтобы хватило для второго шага, и мало-помалу справиться с целой задачей будет гораздо проще.

Программы хронометража, или Как правильно планировать свои дела. На работу тратится столько времени, сколько есть в распоряжении, и еще немного сверх, во всяком случае, почти всегда остается ощущение, что еще бы неделька (денек, часок) и все можно было бы отлакировать до блеска! Однако это ощущение возникает независимо от того, сколько было времени изначально, пресловутая дополнительная неделя нужна не до, а после! Так что любая работа выполняется в течение отпущенного времени. Первый принцип “упрощать, а не усложнять” мы уже упоминали. Второй можно сформулировать так: “работа должна подчиняться мне, а не наоборот”.

Правила планирования рабочего дня специалисты предлагают разделить на три группы: правила начала дня; середины дня; правила окончания дня.

Правила начала дня

1. Начинать день с позитивным настроением. Старайтесь для каждого дня находить какое-нибудь позитивное начало, поскольку настрой, с которым вы приступите к решению предстоящих задач, важен для достижения успеха. Каждое утро задавайте себе три вопроса:

- Как этот день может приблизить меня к достижению целей?
- Что я должен сделать, чтобы получить от него как можно больше радости?
- Что я могу сегодня сделать для сохранения своего образа жизни (для поддержки своего здоровья)?

Создание положительного настроения обычно не занимает более двух минут. Дайте себе эти две минуты перед началом “стандартной утренней программы”.

2. Хорошо позавтракать и без спешки — на работу. Не выспавшись, без завтрака, как можно скорей на работу — такой старт может запросто испортить день! Не говорите, что у вас нет времени для неспешного завтрака, ведь это — вопрос уста-

новления приоритетов (чтобы выспаться и успеть позавтракать, нужно просто раньше лечь).

3. Начинать работу в одно и то же время. Это элемент самодисциплины, способствующий мобилизации сил.

4. Перепроверять планы дня. Воспользуйтесь методом ранжирования дел по признаку “срочно-важно”, приоритетно расставив дела. Установлено, что десятиминутная подготовка к рабочему дню позволяет экономить до двух часов рабочего времени. Так выиграйте эти два часа! Кроме того, составляя план рабочего дня, учитывайте: планировать нужно не более 60% вашего времени, а 40% — резервный фонд для неожиданных и неотложных дел.

5. Приступать к делу без раскачки. Следует категорически отказаться от такого “утреннего ритуала”, как многоразовые приветствия, пространные обсуждения последних новостей. Социальные контакты, конечно, нужны, да и вы — не робот. Однако их можно перенести на менее напряженное, например, обеденное и послеобеденное время, когда наступит первая усталость и эффективность работы понизится.

6. Вначале — ключевые задачи. Начинать рабочий день следует с задач группы А, все остальные дела могут подождать. Не стоит в первую очередь просматривать корреспонденцию — во входящей деловой почте речь редко идет о делах, которые имеют высший приоритет и должны быть выполнены немедленно.

7. Согласовывать план дня с секретарем. Секретарь, если он у вас есть, — важнейший партнер, когда речь идет о создании оптимальных условий для деятельности. Ему вы должны посвятить первое время рабочего дня, даже если это — пара минут. Секретарь должен быть в курсе ваших дел. Согласуйте с ним все сроки, приоритеты и планы дня. Хороший секретарь удваивает эффективность работы своего шефа, а плохой — уменьшает ее наполовину.

8. Начинать рабочий день с того, чтобы полтора часа делать какое-то одно дело, — главное дело дня. По истечении этого времени вашей голове, вероятно, потребуется отдых — вот тогда можно приняться за чтение электронной почты, телефонные звонки и питье чая или кофе (кофеин помогает сосредоточиваться). А потом можно снова заняться главным. Но до перерыва нельзя ни на что отвлекаться — если вас оторвали, мозгу требуется до двадцати минут, чтобы настроиться заново.

Правила середины дня

1. Подготовьте к работе письменный стол. Уберите со стола все ненужные для решения задач группы А бумаги. На рабочем столе должно быть одновременно не более шести документов. Это психологически оправданно: лишние бумаги поглощают время, а порядок на столе стимулирует порядок в мыслях.

2. Устанавливайте сроки. Иногда задания поручаются и вам, ведь вы тоже чей-то подчиненный. Сроки, установлен-



ные для решения задачи, часто принимаются безоговорочно, даже если они плохо укладываются в ваши планы. А надо стараться приспособлять их к своим интересам и “выторговывать время”. Просите вдвое больше времени, чем необходимо для решения данной задачи; это часто получается легче, чем вы думаете. Что же касается поручения дел подчиненным, советую вам давать им примерно на треть меньше времени, чем, по вашему мнению, необходимо для решения задачи. Если этого хватит, вы сэкономите время, если нет, вы все равно не проиграете.

3. Избегайте действий, вызывающих обратную реакцию. Многие руководители склоняются к тому, чтобы заниматься все новыми делами, проблемами и идеями, и тем самым вызывают соответствующую реакцию на свои действия, а она может оказать влияние на временной распорядок. Например, часто, поучаствовав один раз (из интереса) в каком-либо совещании, руководитель получает дополнительные, не предусмотренные его планом обязанности. Ему могут что-то поручить, включить в состав рабочей группы и т.д. Поэтому лучше все действия (письма, телефонные разговоры, согласование сроков...) перепроверять с точки зрения их необходимости и опасности ответной реакции.

4. Отклоняйте дополнительно возникающие неотложные проблемы. На каждом предприятии, в каждом подразделении возникают разного рода неотложные обстоятельства или непредвиденные ситуации. Следует помнить, что отвлечение на так называемые срочные обстоятельства приводит на время к забвению запланированных важных дел. Стоит ли это делать — решайте в каждом конкретном случае в зависимости от ситуации.

5. Избегайте незапланированных импульсивных действий. Как правило, импульсивное отклонение от составленного плана снижает производительность. Если во время работы вы захотели сделать что-то (например, позвонить по телефону), подумайте, стоит ли это делать.

6. Своевременно делайте паузы. Краткие перерывы в работе, безусловно, необходимы, их периодичность и продолжительность индивидуальны. Главное — делайте их регулярно.

7. Небольшие однородные задачи группируйте и выполняйте сериями. Расправляйтесь с рутинной работой и мелочами, объединяя однородные задачи в рабочие блоки. Шесть блоков по десять минут на телефонные звонки, краткие совещания занимают, как это ни парадоксально, больше времени, чем один блок в 60 минут. Почему? Потому что вы шесть раз производите соответствующую подготовку к однородной деятельности. Так что группируйте однородные дела в блоки, но не делайте их слишком длинными (лучше 30–60 минут).

8. Рационально завершайте начатое. Избегайте скачков в работе и всегда старайтесь доводить начатое дело до конца.

Отвлечение от основной работы поглощает время, поскольку при возвращении к ней вам приходится вновь повторять уже сделанное однажды.

9. Используйте временные промежутки. Не оставляйте незаполненными незапланированные промежутки времени (например, ожидание в приемной босса, бесполезное совещание, на котором приходится присутствовать). Когда они появляются, задавайте себе вопрос: “Как я могу использовать эти минуты с максимальной пользой?”

10. Выкраивайте спокойный час (время для себя). Хорошо зарекомендовало себя ежедневное резервирование одного спокойного, или закрытого, часа, в течение которого вам никто не сможет помешать. Это время не нарушаемой сконцентрированности. Занесите его в план, оно существенно повысит производительность вашего труда. Отгородите себя на это время от внешнего мира либо с помощью секретаря, либо просто закройте дверь, предварительно предупредив, что вас нет на месте. Используйте закрытый час для важных, но не срочных дел, носящих долговременный характер, или для тех задач, которые теряются в суете дня.

11. Контролируйте сроки и планы. Во время совещаний и при других видах деятельности, в соответствии с принципом Парето¹, зачастую 80% решений принимаются за 20% времени. Отслеживайте свое время и не жалейте его на перепроверку планов с точки зрения изменения приоритетов.

Правила завершения рабочего дня

1. Завершить несделанное. Все начатые небольшие дела (просмотр корреспонденции, диктовка писем и записок) старайтесь завершить в течение одного дня. Отсрочка в их выполнении может привести к дополнительным затратам труда, когда вам придется устранять “завал”.

2. Контроль за результатами и самоконтроль. Без этого немыслима организация труда. Сравнение намеченного с выполненным и анализ отклонений от планов — непременное условие нормальной работы.

3. План на следующий день. Лучше всего план на следующий день составлять накануне вечером. Разумеется, это не отменяет его обязательной перепроверки утром.

Эти правила отнюдь не универсальны, но все они когда-то кому-то помогли, каждый может выбрать из предложенного что-то полезное и попробовать применить. Возможно, будет другой распорядок и список правил изменится, главное — действовать, если вообще ничего не делать, то ничего никогда и не изменится!

Человек волен выбирать, будет он тратить время своей жизни на бессмысленные занятия или же будет вкладывать в то, что действительно нужно и важно, что приносит ему радость и удовлетворение.

Ф. Майленова
Наперегонки
со временем...

¹ Закон, или принцип Парето, или принцип 20/80 — эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как “20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата”.