

КАК ДОБИТЬСЯ ПРОДУКТИВНОСТИ И УСПЕХА?

Наиважнейшие дела. Определяйте в начале каждого дня три-четыре наиболее важные задачи. Занимайтесь ими в первую очередь! Даже если Вы ничего больше не сделаете за день, можете считать, что весьма продуктивно поработали.

«Проблемы-глыбы». Это масштабные задачи, крупные долгосрочные проекты. Старайтесь ежедневно (или хотя бы раз в неделю) выделять время на такие вопросы, чтобы постепенно Ваши «проблемы-глыбы» сдвигались с места.

«Мозговой штурм» - генерирование большого количества идей без строгих рамок и ограничений. Записывайте все, что приходит в голову по теме «мозгового штурма» (проблема, которую необходимо решить; статья, которую надо написать и т.д.). Развивайте каждое из намечающихся направлений. Не беспокойтесь, хороши ли Ваши идеи, ведь Вы совсем не обязаны им следовать. Постепенно Вы сами себя удивите неожиданным креативным предложением.

«Все записано». Всегда имейте при себе бумагу с ручкой (а еще лучше – КПК) для записи. Фиксируйте все – идеи проектов, которые внезапно пришли к Вам в голову; даты важных встреч, то, что нужно сделать, все, к чему Вам потом, возможно, потребуется обратиться. Периодически пересматривайте записи, перенося их туда, где им положено быть: в программу для организации дел (todo-list), в файл, в личный дневник. Голова нужна для того, чтобы думать – а хранить массивы информации доверьте бумаге или компьютеру.

Грамотно поставьте цель! Цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, реалистичной. И, кроме того, сроки ее достижения должны быть четко определены (например, «к 20-му мая», а не «когда-нибудь скоро»).

Секрет гениальной идеи. Для успешной реализации идеи нужно, чтобы она удовлетворяла ряду характеристик. А именно: она должна быть простой, неожиданной, конкретной, реалистичной. И самое главное – она должна вызывать эмоции, затрагивать чувства окружающих!

Планируйте Ваше следующее действие. Всегда думайте над тем, каким будет Ваш следующий шаг при выполнении работы, реализации идеи. Так шаг за шагом, этап за этапом Вы либо достигнете финальной ленточки, либо окажетесь в «информационном тупике». Если Вам не хватит знаний или опыта, не бойтесь обращаться за помощью к другим. При этом Ваши вопросы должны быть максимально конкретными.

«Тайм-боксинг». Суть в том, чтобы выделять на выполнение той или иной задачи определенное ограниченное количество времени в сутки. В это время ничем другим заниматься нельзя! При этом даже не беспокойтесь о том, чтобы закончить работу, просто по-честному работайте только над этой задачей. Кстати, есть и другой вариант: «фиксированные» цели. Например, говорите себе: «не встану, пока не напишу 1000 слов», «не уйду домой, пока не обработаю 10 приказов».

Работайте «запоем». Бывает такое состояние, когда Вы настолько увлечены работой, что не замечаете течения времени и вообще ничего происходящего вокруг. Такого состояния сложно достигнуть сознательно, но можно создать для него необходимые условия: обеспечьте себе достаточное количество времени, когда Вам никто не будет мешать; минимизируйте шумовые и прочие раздражители; успокойтесь.

«Сделай это сейчас!» Используйте этот девиз как противовождение от лени и откладывания дел. Ограничьте время для принятия решения до 60 секунд, решайте проблемы сразу по мере поступления. Даже если Вы в чем-то сомневаетесь, не бойтесь принимать смелые решения. Главное – не прекращать движение вперед!

Таймер. Скажите себе, что Вы будете работать над каким-то проектом или заданием (и только над ним!) такое-то количество времени. Запустите таймер и действуйте! Обычно ограниченность во



времени стимулирует продуктивность. Будьте ответственны перед самим собой: составляйте для себя мысленный отчет, сколько времени Вы на самом деле потратили на работу.

Ваша личностная миссия. Сформулируйте Вашу миссию как личности – и используйте ее при постановке задач, при определении целей. Каждый анализируйте, приближает ли достижение этой цели к выполнению Вашей личностной миссии? Если нет – либо скорректируйте, либо исключите «конфликтующую» задачу.

Планируйте «с конца». Начните планирование с конечной цели: что бы Вам нужно было, чтобы наконец-то достигнуть ее? А теперь подумайте, что бы Вам потребовалось, чтобы получить то, что необходимо для достижения конечной цели...

Нет десяти делам одновременно! Мы все любим воображать себя такими Наполеонами, постоянно пытаюсь заниматься многими вещами в одно и то же время. Раскрою секрет – человеческий мозг «не поддерживает» многозадачность: он просто последовательно переключается с одной деятельности на другую с немислимой скоростью – так, что мы не замечаем этих «переключений». Поэтому, хотя исследования показывают, что мы «втягиваемся» в новую деятельность в среднем достаточно долго – около 20 минут, мы все равно сэкономим время и выиграем в качестве работы, если будем выполнять задачи последовательно. Принимайтесь за новую работу, только если окончите выполнение предыдущей.

Порядок. Поддерживайте такой порядок на рабочем месте, да и вообще в жизни, чтобы можно было всегда быстро найти все необходимое. При этом не обязательна абсолютная аккуратность – главное, чтобы Вам было удобно.

«Один букет». Всю важную информацию по задачам, над которыми Вы работаете, лучше хранить в одном месте. Так гораздо проще сконцентрироваться и двигаться дальше.

Визуализация. Мысленно представьте себе, что Вы достигли своей цели. Какой стала Ваша жизнь? Подходите ли Вы для этого? Если нет – пересмотрите Ваши цели. Если да – мысленно представляйте Ваш путь к достижению цели, шаг за шагом. А теперь запишите Ваш путь в форме плана и просто делайте это!

«Проверочные листы». Работая над крупным долгосрочным проектом (или просто идя к поставленной цели), полезно составить «проверочный лист» для каждого этапа – включающий все существенные детали, шаги, задачи. Такой лист поможет ничего не упустить из виду. Сохраните его после достижения конечной цели – он очень пригодится, если перед Вами опять встанет подобная задача.

Хорошая кнопка Delete. Периодически пересматривайте Ваши обязанности. Если чувствуете, что какая-то из них постоянно отнимает силы и время, но не приближает Вас к конечной цели, - может быть, стоит избавиться от этой обязанности?

«50-30-20». 50% рабочего времени тратьте на приближение к долгосрочным, «жизненным» целям, 30% Вашего рабочего дня лучше посвятить работе над среднесрочными проектами и задачами, а 20% пусть уходят на текущие дела.

Не бойтесь несовершенства. Не стремитесь выполнить работу идеально сразу. Лучше потом вернуться к каким-то недоработкам, не закливайтесь на них – продвигайтесь дальше!

Побудьте наедине с самим собой. Периодически выделяйте время для самопознания, самообразования и осмысливания происходящего. Подумайте над своим местом в жизни. Что получается, а что нет? Какие ошибки Вы допускаете? Что можно и нужно изменить в своей жизни?

