

ВСЁ!
ДОВОДИ
ДО КОНЦА

**СИНДРОМ
НЕЗАВЕРШЕННЫХ
ДЕЛ**

ДЖЕН ЯГЕР

Джен Ягер

Всё! Доводи до конца.

Синдром незавершенных дел

Издательский текст

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=51797585

*Всё! Доводи до конца. Синдром незавершенных дел: Олимп-Бизнес; М.;
2020*

ISBN 978-5-9693-0418-5

Аннотация

В своей новой книге замечательный американский психолог и бизнес-тренер Джен Ягер максимально полно исследует вопросы управления временем. Она проходит вместе с читателями «все круги» самоанализа, находя причины прокрастинации и рассеянности в тайнах человеческого характера, и показывает возможный путь исправления. Джен верит, что человек может и должен быть хозяином своего времени, своего дела и своей жизни, а потому – призывает освоить удивительные техники саморегуляции и планирования на ближайшее время и годы вперед. В конце каждой главы предложены упражнения для уяснения и закрепления теоретического материала. Дополняет издание шаблон дневника успешного человека.

Предназначено широкому кругу читателей – собственникам и менеджерам предприятий, государственным служащим,

фрилансерам и студентам средних специальных и высших учебных заведений.

Содержание

Часть первая	8
Глава 1	8
Глава 2	29
Конец ознакомительного фрагмента.	35

Джен Ягер Всё! Доводи до конца. Синдром незавершенных дел

Jan Yager

How to Finish Everything You Start

Understanding the Causes of the Unfinished Epidemic, Its
Cures, and When

Choosing Not to Finish Is Okay

© Jan Yager, Ph.D.

Published in 2019 by Hannacroix Creek Books, Inc.



© Jan Yager, Ph.D., 2019 All Rights Reserved.

© Перевод на русский язык, издание, оформление. Изда-
тельство «Олимп-Бизнес», 2020

* * *

В сегодняшнем динамичном мире мы находимся под непрерывным давлением обязательств: мы должны сделать то, что должно быть сделано. Джен Ягер опирается на собственные исследования и личный опыт, чтобы определить возможные причины ваших неудач. Она предлагает примеры из реальной жизни, практические советы и ответы на ключевые вопросы, чтобы помочь вам повысить производительность и доделать необходимые дела. Прекрасная книга – от начала до конца!

Линда Суиндлинг, доктор юриспруденции, дипломированный оратор, автор «Настольной книги высокоэффективного менеджера» (The Manager's High-Performance Handbook, 2015)

Незаконченные дела – это настоящая беда. Но Джен Ягер просто вдохновила меня своей новой книгой «Всё! Доводи до конца»: я многое понял о себе, выполняя рекомендованные упражнения.

Эджит Курана, управляющий компанией

В новой книге Джен Ягер названы реальные причины, по которым мы часто не заканчиваем начатое, и, что важнее, предложен план действий для преодоления препятствий, стоящих на нашем пути.

Дон Гэйбор, автор книги «Как начать беседу и завести друзей» (How to Start a Conversation and Make Friends, 1983)

Книга Джен Ягер «Всё! Доводи до конца» – обязательное чтение для тех, кто берется за великие свершения, но по-

рой не в силах пересечь финишную черту. В этом простом руководстве профессор Ягер делится прагматичными и действенными советами, которые помогут вам добиться успеха. Прочитайте эту книгу – *до конца!* – и вы многому научитесь у плодовитого автора, который знает толк в искусстве завершать любое дело.

Венди Макнилл, основатель клуба «Charli Jane Speakers»

Часть первая

Причины

Глава 1

Эпидемия незавершенных дел и ее последствия

Вам когда-нибудь приходилось оказываться в ситуации, когда совершенно невозможно что-то доделать, иначе говоря, довести до конца какое-то дело – будь то проект на работе или тот, который вы наметили себе лично, – например, написать книгу или сбросить наконец лишние килограммы? Вы не одиноки. В действительности этим страдают очень многие, и последствия сказываются не только на нас самих, но и на окружающих.

Чем вызван этот повальный недуг? Причин множество. Я занимаюсь вопросами управления временем вот уже тридцать лет. Мои исследования подтверждают: одна из причин означенной проблемы состоит в том, что слишком многие из нас пытаются делать слишком многое одновременно. Всё приводит к тому, что дела так и остаются незавершенными. Вот почему вы сейчас и держите в руках эту книгу.

Вторую причину я бы назвала словом «отвлекаоз». Люди с таким «диагнозом» слишком легко отвлекаются и пере-скакивают с одного на другое. В порыве кипучей деятельности зачастую сам не замечаешь, как вдруг оказываешься посреди вороха незаконченных дел. Невыполненные обязательства растут как снежный ком, и появляется чувство подавленности. Если такое случается на работе, вы подводите не только себя, но и всю команду. Это даже может поставить вас под угрозу увольнения.

В личной жизни последствия незавершенных дел могут быть не так заметны, как на работе, однако они есть и там. Дом с неоконченным ремонтом в ванной будет намного сложнее выставить на продажу... Пару недель назад вы въехали в новое жилье, а вещи всё еще лежат в коробках... Ах, если бы только сбросить эти несчастные пять килограммов, удалось бы влезть в любимое платье...

В процессе одного исследования, в котором приняли участие 205 мужчин и женщин из разных стран, в том числе США и Индии, респондентов просили назвать самый главный проект или задачу, которые они не выполнили. Ниже приведены лишь некоторые ответы.

Дела, связанные с работой или школой:

- создать видеопрезентацию для организации;
- пройти онлайн-обучение;
- подготовить отчет по итогам выезда на производство;
- получить ученую степень;

- дописать песню;
- написать роман;
- найти новую работу;
- составить учебный план на две недели.

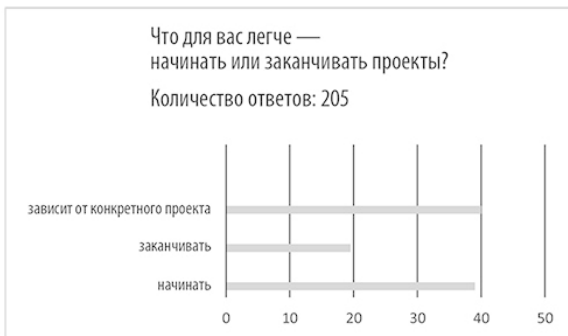
Повседневные дела:

- оплатить обучение дочери в школе;
- проводить больше времени с внуком;
- похудеть;
- освободить квартиру от ненужного хлама;
- жениться / выйти замуж.

Если вам кажется, что начать проще, чем закончить, знайте – так кажется не только вам. Из всего числа людей, которым я задала этот вопрос, 39 % написали, что им легче начать, и только 19,51 % – что закончить. Когда я выделила ответы респондентов из Индии (49) и Соединенных Штатов (105), пропорции внутри этих групп оказались примерно одинаковыми: 40 % американцев и 39 % индийцев отметили, что начинать легче, чем заканчивать.

Был еще и третий вариант ответа; за него проголосовало столько же, сколько и за то, что начинать легче: 40 % участников каждой из стран считают, что всё зависит от самого проекта. Таким образом, почти половина опрошенных в ходе исследования уверены, что завершение какой-то промежуточной задачи является затруднительным в большей сте-

пени, чем завершение дела вообще, хотя, как мы видим, доведение начатого до конца для 39 % респондентов остается проблемой.



Как начать дело

Хотя большинство людей, участвовавших в моем исследовании, ответили, что им трудно завершить проект (или, как вариант, что всё зависит от конкретной задачи), для меньшинства в количестве около 20 % самое серьезное испытание – начать что-либо делать.

Нетрудно догадаться, что нельзя завершить проект, так его и не начав. Давайте рассмотрим те случаи, когда гораздо сложнее приступить к его выполнению.

Лично я прямо сейчас нахожусь в такой ситуации. Мы го-

товим к выпуску книгу, работа над которой длилась десять лет. Помню, как два года назад, перед тем как закончить черновой вариант рукописи, я просидела над ним несколько месяцев подряд. Казалось, моему воодушевлению не было предела. Но стоило остановиться и отложить книгу в сторону, как это состояние вдруг пропадало (так случалось несколько раз: я отвлекалась – и не могла вернуться). Честно говоря, было непросто снова засесть за рукопись и доделать финальный вариант. Вот такой наглядный пример проблемы возвращения к начатому.

Итак, рассмотрим обе ситуации: когда необходимо приступить к делу и – снова взяться за него после перерыва. Если вам тяжело начать проект или задачу...

1. Напомните себе: невозможно что-то закончить, пока вы это не начнете.

2. Спросите себя, есть ли что-нибудь, чем вы очень хотите заняться после завершения текущего проекта. Только после того, как вы начнете и закончите одно дело, вы сможете приступить к покорению следующей вершины.

3. Попробуйте метод «по чуть-чуть». Решите так: «Если я уделю проекту всего 10 минут, потом можно будет заняться чем-то другим». Когда вы начнете посвящать проекту по 10 минут, большую часть этого времени вы будете с головой погружены в работу и не заметите, как 10 минут растянутся до часа или до такого промежутка времени, за которое вы добьетесь ощутимых результатов.

4. Делегируйте. Возможно, вы неохотно принимаетесь за какой-то специфический проект, потому что не считаете его приоритетным. Работа с ним не требует вашей высокой квалификации, или здесь вы не самый подходящий исполнитель. Возможно, будет удобнее передать решение задачи кому-нибудь другому.

5. Проанализируйте все характерные для вас и усвоенные вами модели поведения и установки, из-за которых, вероятно, вам сейчас не под силу закончить начатое, и подумайте, не мешают ли они вам приступить к делу. Среди таковых: страх успеха или неудачи, прокрастинация, перфекционизм и т. д.

Цели настоящей книги – понять причины, по которым вы не доводите дела до конца, обозначить возможные способы их искоренения и затем научить вас лучше выполнять каждое задание или проект, который вы решили завершить.

В главе 2 мы перечислим (в 22 пунктах) всё, что создает препятствия на пути к финишу, – это ваши убеждения, модели поведения и вредные привычки.

В третьей части данной книги мы также обсудим, над чем вам следует поработать в первую очередь. Здесь мы разберемся с тем, как неудача на пути к финишу может послужить сигналом о том, что тут скрывается нечто большее, какая-то более глубинная причина, которую необходимо проанализировать и рассмотреть еще до завершения начатого. Это поможет вам понять: а стоило ли вообще начинать именно это

дело?

Наша книга учит доводить до конца больше задач и проектов, чем когда-либо прежде; вы ощутимо улучшите свои результаты. Сокращая число дел, исключая массу незавершенных задач и попыток разобраться с ними, преодолевая такие чувства, как неуверенность в себе, заниженная самооценка, ненависть к себе, которыми слишком часто сопровождаются подвешенные дела, вы повысите свою производительность. Это приведет к большим успехам и принесет вам ощущение счастья.

Одна из причин, побудивших меня написать данную книгу, конечно же, состоит в том, что я и сама иногда борюсь с похожими проблемами. То же случилось с рукописью этой книги, когда я в какой-то момент отложила ее в сторону. Но как только было проведено последнее исследование и на календаре я увидела дату, когда мне снова предстояло за нее сесть (иными словами, я давала себе вполне конкретное обещание), – к моему изумлению, слова буквально полились рекой.

«Всё! Доводи до конца» – моя седьмая книга по тайм-менеджменту. Первая – «Творческое управление временем» (Creative Time Management) – была опубликована в 1984 году в издательстве Prentice Hall, а последняя – «Дайте себе больше времени» (Put More Time on Your Side, 2013) – во втором издании вышла в США и Канаде в Sound Wisdom благодаря правам на выпуск в других стра-

нах, которыми распоряжается мое небольшое издательство Hannacroix Creek Books, Inc.

Темой шести из этих книг, включая учебное пособие по обучению тайм-менеджменту IT-специалистов – «Поставка времени для IT-специалистов» (Delivering Time Management to IT Professionals, 2015), выпущенное издательством Packt of Birmingham в Англии, стали базовые принципы управления временем.

Две книги посвящены применению принципов управления временем при решении конкретной задачи: поиска романтического партнера («Как встретить любовь всей вашей жизни. 125 способов, которые работают» [125 Ways to Meet the Love of Your Life, 2004]) и проблемы с весом («Как быстро сбросить вес и перестать его набирать» [The Fast Track Guide to Losing Weight and Keeping it Of, 2015]). Мои книги были переведены более чем на 30 языков, включая испанский, португальский, арабский, индонезийский, традиционный и упрощенный китайские языки, корейский, японский, словенский, хорватский, маратхи, болгарский, вьетнамский, русский, тайский; готовятся переводы на тамильский язык и хинди.

Как пользоваться этой книгой

Вы можете прочитать книгу от начала до конца, а затем вернуться к упражнениям в конце каждой главы. Или чи-

тать по одной главе и выполнять упражнения по мере чтения. При желании вы можете пропускать упражнения, однако больше пользы от книги вы получите, если найдете время для выполнения сопроводительных упражнений.

Примечание к пользованию библиотечными экземплярами и аудиOVERсией данной книги. Обратите внимание: если вы взяли эту книгу в библиотеке, то имеете право скопировать из глав или раздела «Приложения» страницы с упражнениями, где требуется вписать ответы. Автор разрешает делать ксерокопии этих страниц, и потому записывать ответы вы можете на копиях, а не на библиотечном экземпляре. Если же вы приобрели книгу, то ничто не мешает вам делать записи с ответами прямо в ней. Для аудиOVERсии мы собираемся подготовить сборник материалов, доступ к которому у вас появится после того, как вы оплатите аудиокнигу. Вы сможете скачать архив, если захотите выполнить упражнения.

Последствия незаконченных дел

Поговорим лишь о нескольких последствиях национального и международного масштаба, к которым приводят незавершенные проекты.

- В Соединенных Штатах около 600 тысяч старшеклассников в год бросают учебу, вместо того чтобы получить аттестат об окончании средней школы.

- Почти 50 % – чуть меньше половины – учащихся американских колледжей регулярно перестают учиться, не получив степень бакалавра.

- В 2015 году в Венесуэле, Мехико и Чили только 19 % начавших обучение в колледже завершили его.

- Кандидатские бросают с пугающей частотой, становясь так называемыми ABD (All but dissertation – «Всё кроме диссертации»). (Согласно исследованию Ребекки Шуман, опубликовавшей статью «Компания ABD» [ABD Company], в течение 10 лет с момента начала обучения студентов доля успешно защищенных ими кандидатских колеблется от 49 % в гуманитарных науках до 56 % в социальных науках и 55–64 % в области естественных, технических и точных наук.)

Это всего лишь четыре вида незавершенных проектов в сфере образования, и они повлекут для кого-то пагубные последствия в обучении, карьере, финансовом благополучии и даже самоуважении. Есть и много других. В вашей личной биографии наверняка тоже найдется парочка. К счастью, наша книга поможет вам понять, почему так происходит и что с этим делать, так что завершенных проектов у вас станет гораздо больше.

Прежде чем поделиться с вами обзором того, что вы найдете в книге, предлагаю пройти небольшой тест и выяснить, насколько у вас развита способность к завершению начатого.

ТЕСТ БЕЗ ПРОВЕРКИ

Нужно ли вам совершенствовать способность к завершению начатого?

Пройдите этот тест из 10 вопросов, чтобы понять, насколько у вас развит наиважнейший в вопросах управления временем навык завершения начатого. На листке бумаги или на компьютере дайте один из вариантов ответа – «да», «нет» или «иногда».

1. Есть ли у вас на данный момент хотя бы одна задача, проект или даже отношения, которые вас беспокоят своей незавершенностью?

Да

Нет

Иногда

2. Приходится ли вам просить сдвинуть дедлайны на работе?

Да

Нет

Иногда

3. Чувствуете ли вы, что выполнение задачи занимает у вас больше времени, чем вам на нее отведено?

Да

Нет

Иногда

4. Часто ли ваше начальство или коллеги называют вас перфекционистом и считаете ли вы себя таковым?

Да

Нет

Иногда

5. Достаточно ли времени вы выделили для того, чтобы провести необходимое предварительное исследование либо оценку и убедиться, что именно текущей задачей в данный момент заниматься правильнее всего?

Да

Нет

Иногда

6. Есть ли хотя бы одно задание, проект на стадии завершения или отношения, оставшиеся в неопределенности, которые имеют значение для вас, но необязательно имеют ключевое значение для работы или для других людей?

Да

Нет

Иногда

7. Есть ли у вас ощущение, что вы делаете слишком многое одно временно?

Да

Нет

Иногда

8. Откладываете ли вы дела на потом?

Да

Нет

Иногда

9. Проверяете ли вы телефон чаще, чем это необходимо для работы или личных отношений?

Да

Нет

Иногда

10. Говорите ли вы «да», когда хотите сказать «нет»?

Да

Нет

Иногда

Проверьте ответы. Если вы ответили утвердительно на девять из десяти, кроме пятого вопроса, то налицо некоторые проблемы. (На вопрос о том, проводите ли вы дополнительное исследование перед тем, как согласиться что-либо сделать, предпочтительный ответ – «да».)

Если вы ответили отрицательно на один и более вопросов, за исключением пятого, то, судя как минимум по остальным девяти пунктам, вы отлично справляетесь с делами.

Если хоть на один или все вопросы вы ответили «иногда» (или как минимум в тех отдельных случаях, где навыки завершения дел важны, а вы поставили «иногда») – вам есть что совершенствовать.

Доводить до конца начатое дело – наиболее важное умение для тех, кто хочет реализовывать всё задуманное и добиться большей эффективности и продуктивности. Мне

вспоминается один писатель, проработавший в книжном издательстве несколько лет и уволенный за то, что боялся принять неверное решение и не мог закончить ни одного задания, за которое брался.

Ваша репутация на работе зависит от того, выполняете ли вы максимально вовремя (насколько это возможно) то, о чем вас просят.

Мы будем надеяться, что вам повезло и в следующих главах вы сумеете найти для себя то, что поможет вам эффективно и последовательно доходить до финиша.

О чем пойдет речь дальше?

В первой части книги, «Причины», вы прочтете четыре главы.

В главе 2 – «Причина – в вас. Список-22: убеждения, модели поведения и вредные привычки, которые могут мешать вам закончить начатое» – рассказано обо всех возможных причинах, в силу которых вы бросаете начатое, – от страха успеха до перфекционизма, прокрастинации и многих других. Как и во всех последующих, в главе 2 имеются упражнения для закрепления прочитанного.

В главе 3 – «Слишком много дел одновременно» – мы рассмотрим главную причину, которая мешает завершать начатое. Кажется, что так много всего надо сделать!

В главе 4 – «Справляемся с прокрастинацией» – обсудим,

как подавить склонность к затягиванию дел и заканчивать их чаще и быстрее. Возможно, вы и прежде читали о прокрастинации, но здесь изложена принципиально новая модель ее преодоления. Раньше я выступала за креативный подход к борьбе с данной проблемой, который предлагает отодвигать в сторону приоритетную задачу и переключаться на другую, вместо того чтобы просто терять время, когда что-либо мешает выполнению текущей. Но если таким креативным подходом злоупотреблять или пользоваться не к месту, может случиться и так, что число незавершенных дел и проектов лишь возрастет. Вот почему в этой главе я ратую за более консервативный метод – «по мере поступления / не всё сразу», – метод, который позволяет доводить дела до конца.

В главе 5, последней в первой части, – «Учимся пересматривать дедлайны» – я расскажу о дедлайнах и о том, что они способствуют вашему успеху и их не следует бояться. Сроки позволяют не сбиваться с пути и побуждают нас закончить дело более организованно.

Во второй части, «Избавление», рассматривается больше вариантов решения вашей проблемы с неумением заканчивать дело. Здесь шесть глав. Они включают в себя конкретные техники, которые помогут вам завершить любой проект. Из главы 6 – «Как использовать концепцию "ФИНИШ"» – вы узнаете об акрониме ФИНИШ и о том, как этот подход помогает закончить ваши самые важные проекты.

Глава 7 – «Всё под контролем: ставим цели и расставляем

приоритеты» – поможет вам по-новому оценить, насколько важно ставить и прояснять для себя краткосрочные и долгосрочные цели. Мы еще раз вспомним, что такое постановка целей по системе SMART, – с теми, кто уже знаком с этим эффективным инструментом планирования, – и я познакомлю с ним тех, кто еще не в курсе.

В главе 8 – «Эффективный список дел» – рассказано, как еще можно справиться с проблемой зависших дел: мы проясним, что необходимо делать ежедневно. Если создавать списки дел, то большие проекты дробятся тем самым на маленькие части, с которыми легче работать.

В главе 9 – под названием «Учимся говорить "нет"» – мы рассмотрим одну из типичных моделей поведения, которая создает в будущем неприятности тем, кому сложно доводить начатое до конца. Если знать, как корректно говорить «нет», можно выйти из этого затруднения.

Глава 10 – «Эффективно делегируем задачи» – познакомит вас еще с одним действенным способом, позволяющим заканчивать больше проектов и дел, а именно с делегированием. Наравне с попытками делать много дел одновременно есть еще одна причина, по которой у нас остается столько незавершенных дел, – попытка делать всё самому. Поняв, как делегировать, вы овладеете мощным приемом, который освободит вам время для тех задач, в которых вы ас. Кому делегировать и как это эффективно делать – вот ключевые вопросы. Самый очевидный способ – делегировать задачи

другим людям, но можно также довериться и технике. В этой главе мы рассмотрим, какие технологии действенны и как узнать, на пользу они вам или, напротив, ни к чему хорошему не приводят и только тратят ваше время.

Завершит вторую часть глава 11, «Как всё-таки доделать большой проект? Пишем книгу». В ней я подробно расскажу о методике, позволяющей преодолеть стремление бросать книгу прежде, чем она будет дописана и издана. На примере одного незаконченного проекта (с чем сталкиваются и новички, и опытные авторы) вы увидите, что даже такое большое и сложное мероприятие, как написание книги, можно завершить, стоит только представить себе, что именно скрывается за затягиванием, и принять правильные меры.

Третья часть, «Прочие суждения и заключение», состоит из глав 12 («Исключение, которое подтверждает правило: в каких случаях хорошо, что дело не доделано») и 13 («Подводя итоги»). В первой из них ключевая тема – необходимость принимать осознанное решение о том, что именно доводить до конца и когда это делать, не позволяя неосознанному сопротивлению или вредным привычкам отодвигать первостепенные дела или проекты на задний план.

Наконец, в заключительной главе я рассказываю о некоторых вспомогательных ресурсах, на которые вам, возможно, следовало бы обратить внимание. Например, если вы думаете, что страдаете от взрослой формы синдрома дефицита внимания и гиперактивности, способного привести к тому,

что вам окажется не под силу закончить начатое, то, возможно, вам следует обратиться за медицинской помощью и даже подумать о приеме препаратов, которые помогут контролировать проявления данного синдрома. Если вы считаете, что вам нужно поработать вместе с проектным менеджером, я поделюсь идеями и на этот счет. И наконец, в финале главы вы живо представите себе, какой может стать ваша жизнь, если вы доведете до конца то, что выбрали для себя сами. Мы продолжим путешествие, которое можно назвать «А что, если...», чтобы вдохновить вас на создание более продуктивной копии самого себя.

В «Библиографии, включающей работы, приведенные в тексте» вы найдете полный перечень статей и книг, которые упоминаются по всему тексту, а также дополнительные ресурсы – книги, статьи и даже видео, которые вам, возможно, будет полезно посмотреть.

В разделе «Дополнительные ресурсы» вы найдете список ассоциаций, организаций и компаний, а также наиболее популярных инструментов, которые имеют отношение к обсуждаемым здесь вопросам и позволят вам управлять вашими проектами.

В разделе «Приложения» представлены формы для заполнения – планировщик (инструмент, который позволит вам разобраться с приоритетами), а также чистые разлинованные страницы для составления списков дел. Возможно, вы захотите воспользоваться ими или приспособить для себя. На об-

ложке книги вы также найдете информацию об авторе; здесь приведены сведения обо мне и адрес персонального сайта – если вы захотите посетить мой семинар, задать дополнительные вопросы или подписаться на рассылку, из которой можно узнать о запланированных к изданию книгах, новых постах в блоге или предстоящих выступлениях.

УПРАЖНЕНИЕ

Обведите кружком, подчеркните или отметьте галочкой в приведенном списке все причины, по которым вы хотите научиться чаще и эффективнее доводить до конца всё задуманное или хотя бы то, что имеет для вас первостепенное значение. После того как обведете пункты, описывающие преимущества, которые вы получите, научившись заканчивать свои проекты, оставьте список себе в качестве напоминания о вашей мотивации дочитать эту книгу и усовершенствовать навыки по завершению дел.

Хорошо себя чувствовать

Быть более продуктивным

Иметь больше свободного времени

Чувствовать себя менее напряженным

Быть более организованным

Жить более упорядоченно

Работать без стресса

Создать себе репутацию того, кто доходит до финиша

Стать счастливее

Чувствовать себя более организованным

Больше успевать

Продвинуться по карьерной лестнице

Больше зарабатывать

Повысить свой профессионализм

Меньше расстраиваться

Другое _____

Другое _____

Другое _____

Держите при себе список отмеченных вами вдохновляющих пунктов как своего рода гарантию чувств, которые вы будете испытывать, когда научитесь доводить до конца больше дел. После того как вы прочтете книгу, сделаете парочку упражнений (или даже все предложенные) и начнете применять советы, посмотрите, насколько оправдались ваши прогнозы относительно вашего самоощущения либо производительности на работе.

С тех пор как вы утратили концентрацию внимания, вами овладел «отвлекоз» и вы стали бросать дела на полпути, отдаете ли вы себе отчет, как часто проверяете телефон, если он у вас есть? Если у вас нет смартфона, как часто вы проверяете почту или заходите в интернет с компьютера? Если у вас есть аккаунты в соцсетях – Facebook, Instagram или Pinterest, – как часто вы заходите туда? Потратьте время и наблюдайте за собой хотя бы час-другой, или 12 часов, или даже в течение суток. В дополнение к тому, чтобы понять,

насколько часто вы проверяете социальные сети, посмотрите, сколько времени вы там проводите за один раз.

Как часто я проверяю телефон:

_____ раз в течение получаса

_____ раз в течение часа

_____ раз в течение двух часов

_____ раз в течение дня

Частота и продолжительность времени, проведенного в социальных сетях.

Социальные сети	Как часто захожу в течение часа	Сколько времени провожу в течение дня
<i>VK</i>	_____	_____
<i>Facebook</i>	_____	_____
<i>OK</i>	_____	_____
<i>Мой Мир</i>	_____	_____
<i>Instagram</i>	_____	_____
<i>Pinterest</i>	_____	_____
<i>Twitter</i>	_____	_____

Глава 2

Причина – в вас. Список-22: убеждения, модели поведения и вредные привычки, которые могут помешать вам закончить начатое

В моем исследовании я обозначила 22 пункта – убеждения, модели поведения и вредные привычки, которые мешают нам довести до конца то, что мы начали.

1. Страх неудачи.
2. Опасения в связи с успехами.
3. Склонность к перфекционизму.
4. Боязнь окончания дела.
5. Склонность к прокрастинации (подробно описана в главе 4).
6. Недостаточное умение планировать.
7. Недостаточное умение выполнять задачу пошагово.
8. Постановка изначально нереальных дедлайнов.
9. Выполнение слишком большого количества дел (подробно описано в главе 3).
10. Несобранность.
11. Эмоциональная нестабильность.
12. Озлобленность.

13. Последствия работы под давлением обстоятельств.
14. Склонность остановиться на каком-то этапе и временно выйти из процесса.
15. Склонность откладывать дела в долгий ящик (чтобы глаза не мозолили).
16. Переключение на новую задачу до завершения предыдущей.
17. Трата времени на телевизор, видеоигры, социальные сети, интернет и другие развлечения.
18. Привычка опаздывать.
19. Недооценка себя или своей цели.
20. Переоценка себя или своей цели.
21. Неумение противостоять отвлекающим факторам.
22. Непоследовательность в своих усилиях.

Страх неудачи

Не делай ничего – точно не ошибешься. Такой образ мышления – осознаёте вы это или нет – может помешать вам закончить начатое. Печально здесь то, что, не завершая дел, вы как раз навлекаете на себя те неудачи, которых боитесь. Вы можете писать лучшие в мире отчеты. Но никому не нравится, когда начальник просит сдать работу завтра, а вам нужна дополнительная неделя или того больше.

Откуда же берется страх неудачи? Зачастую он уходит корнями в раннее детство. Ребенку говорят, что оценка

«пять с минусом» за контрольную – это недостаточно хорошо. Подростком он получает послы, что институт, в который он (или она) решил поступать, мог бы быть и лучше. Родитель, учитель или любое авторитетное лицо, вместо того чтобы возвращать у ребенка чувство собственного достоинства, приучают его чувствовать себя неудачником, говоря ему, что у него никогда не получается то, чего от него хотят. И это становится единственным уроком, который он усваивает действительно хорошо.

Знакомо звучит? Здесь может скрываться причина того, почему вы не можете ничего доделать до конца. Как это исправить?

Во-первых, представьте себе самое ужасное, что может случиться после того, как вы закончите проект. Представьте, как вам говорят, что его нужно переделать, или выяснится, что награду за него получит кто-то другой, а не вы.

Каково пережить подобное разочарование? Как справиться с плохими новостями?

Теперь постарайтесь обернуть свои прогнозы на 180 градусов и подумайте, что будет, если, напротив, ваш отчет всем очень понравится. Представьте, как вам вручают награду, которую вы выиграли у остальных 78 претендентов.

Как вам такие (хорошие) новости?

Теперь представьте точку где-то посередине между этими крайностями. Вам говорят, что над отчетом нужно поработать еще, но ваш начальник уверен, что вы можете переде-

лать его так, как нужно. Награда вам в этот раз не досталась, но вас вдохновили на то, чтобы попробовать еще раз через год.

Как и с остальными пунктами из списка моделей поведения, убеждений и вредных привычек, осознание, что у вас есть страх неудачи, – первый шаг на пути к исправлению. Если в попытках понять, почему вы тратите время впустую (вместо того, чтобы взять и сделать), внутренние диалоги или усердная самостоятельная работа над собой не помогают – рассмотрите вариант работы с психотерапевтом. Если данная черта характера и тенденция у вас давно, тогда, возможно, пришло время прояснить скрытые причины, которые вас сдерживают.

Страх неудачи – чрезвычайно распространенная причина, заставляющая нас бросить или оставить что-то недоделанным, и я хочу рассказать о нескольких возможных решениях, которые позволят справиться с этим состоянием.

1. Пройдите тренинг и получите опыт, который придаст вам уверенности.

Если вы компетентны в каком-то вопросе, шансов провалить задание меньше. Наращивая свои способности добиваться успеха, вы будете чувствовать себя увереннее, продвигаясь вперед и доводя начатое до конца.

2. Придумайте самое страшное что только может произойти после того, как вы закончите текущее дело, и представьте, как вы преодолеваете его.

В своей книге «Краткое пошаговое руководство по овладению навыками публичного выступления» (The Fast Track Guide to Speaking in Public, 2013) я рассказываю о 12 худших ситуациях для выступающего. Я советую то же самое, о чем только что сказала: представьте, что вы столкнулись с одним из этих сценариев; проживите его. Что же может произойти? Всё что угодно: начиная с того, что аудитория начнет покидать помещение, – до того, что вы сами вдруг позабудете, о чем собирались сказать, – наряду с тем, что вас начнут поминутно перебивать. Это лишь некоторые ситуации, с которыми приходится иметь дело каждому выступающему.

Но умение преодолевать столь жесткие условия, продолжая при этом говорить, и отличает профессионалов от любителей. Точно так же, независимо от того, какое дело вам не удастся закончить, вы можете представить себе, что адекватно реагируете на критику или на то, чего вы больше всего боитесь, приближаясь к концу, – и это придаст вам уверенности в движении к завершению дела.

Возможно, вы боитесь закончить обучение, потому что не знаете, удастся ли вам найти работу. Сумеете ли вы справиться с такими неприятностями? Сумеете – потому что у вас как минимум будет диплом. Может быть, вы боитесь, что, дописав и опубликовав книгу, получите на нее один или два негативных отзыва. Сможете ли вы жить с этим? Подумайте обо всех значительных произведениях, которые поначалу подвергались легкой или бурной критике. Например,

великий роман Германа Мелвилла «Моби Дик».

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.