

22 способа все успевать



КАК РАЗГРЕСТИ ДЕЛА, НАЙТИ
ЭНЕРГИЮ И УСПЕВАТЬ ГЛАВНОЕ

**ВСЕ
ПОЛУЧИТСЯ!**

Анна Тереза Коваль

16+

Анна Тереза Коваль

22 способа все успевать

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=67873464

SelfPub; 2022

Аннотация

Вы хотите все успевать? Отлично! Практики и теоретики Тайм-менеджмента десятилетиями разрабатывали различные инструменты и техник, направленные на увеличение личной продуктивности. Но какой из них будет эффективен именно для вас? Вы не узнаете это, пока не попробуете каждый из них на себе и не оцените, насколько он дает результат в вашей ситуации. В этой книге собраны лучшие инструменты, чтобы вы смогли подобрать для себя свой набор и смогли успевать больше. После каждой главы даны упражнения, которые помогут вам внедрить в вашу жизнь понравившиеся вам инструменты. Пробуйте новые инструменты, получайте новые результаты, успевайте жить!

Содержание

Введение	4
Раздел 1. Как разгрести дела? Повышаем свою эффективность.	5
Глава 1. Насколько вас тормозит многозадачность?	5
Глава 2. Как бороться с ощущением тучи дел над головой?	12
Глава 3. Я кручусь, как белка в колесе – как вырваться из этого круга?	15
Глава 4. Почему список – самый эффективный инструмент тайм-менеджмента?	18
Глава 5. Поддаются ли форс-мажоры планированию?	21
Глава 6. Как получать больше удовольствия от работы со списком?	24
Конец ознакомительного фрагмента.	26

Анна Тереза Коваль

22 способа все успевать

Введение

Вы хотите все успевать? Отлично! Практики и теории тайм-менеджмента десятилетиями разрабатывали различные инструменты и техники, направленные на увеличение личной продуктивности. Но какой из них будет эффективен именно для вас? Вы не узнаете, пока не попробуете каждый из них на себе и не оцените, насколько он дает результат именно в вашей ситуации.

В этой книге собраны лучшие инструменты, чтобы вы смогли сформировать свой набор и начали успевать больше. После каждой главы есть упражнения, которые помогут вам внедрить в вашу жизнь понравившиеся вам инструменты.

Пробуйте новые инструменты, получайте новые результаты, успевайте жить!

Раздел 1. Как разгрести дела? Повышаем свою эффективность.

Глава 1. Насколько вас тормозит многозадачность?

Некоторое время назад многозадачность стала модной. И как только человек жаловался на то, что не может выполнить несколько дел одновременно, ему тут же припоминали Юлия Цезаря. Он-то делал и был вон как успешен, так давай и ты так же!

И тут уже становилось неловко ссылаться на свои трудности с многозадачностью, все начали учиться этому навыку... Ну или пытаться просто делать несколько дел одновременно.

Но давайте посмотрим правде в глаза – к каким результатам, помимо стресса, приводит многозадачность именно вас? Не Цезарю, и без того окруженному множеством мифов, а вам – она помогает или мешает? Она вас ускоряет или тормозит?

И для того чтобы вы получили точный и однозначный ответ по этому поводу, я предлагаю вам сделать одно короткое упражнение. Оно взято из курсов по MBA и проделано уже множеством руководителей среднего и крупного бизне-

са. Присоединяйтесь к ним и вы.

Вам потребуется лист бумаги, ручка и секундомер. Будет более наглядно, если вам кто-то поможет засекаать время. Но если таких добровольцев нет, вы спокойно можете справиться сами.

Итак, упражнение состоит из двух этапов.

Этап 1: Вам нужно максимально быстро написать два столбика: в первом русский алфавит от первой буквы до 15-й, во втором – английский алфавит, тоже от первой буквы до 15-й. Если вы не знаете английского алфавита, пишите римские цифры от первой до 15-й. **НО!** Писать надо по строкам! То есть сначала первую русскую букву, потом первую английскую, далее вторую русскую, затем вторую английскую... То есть вы все время переключаетесь между столбиками, моделируя таким образом, как вы уже, наверное, догадались, режим многозадачности.

Все понятно? Готовы? Помните – максимально быстро! Засекайте время и вперед.

Получилось? Отлично, запишите свой результат в секундах и переходите ко второму этапу.

Этап 2: Цель та же самая – вам нужно максимально быстро написать два столбика с русским и английским алфавитом. **НО** в этот раз вы сначала пишете все русские буквы от 1-й до 15-й, а потом все английские. Готовы? Тогда снова засекайте время и приступайте.

А теперь самое интересное – сравните свои результаты.

Что получилось быстрее? Насколько? Допустим, что на выполнение первого этапа у вас ушло в полтора раза больше времени. О чем это говорит?

Объем работ не изменился. Оба раза у вас в итоге был один и тот же результат. Единственное, что отличало эти два процесса работы, это параллельное выполнение двух задач в первом варианте (та самая многозадачность) и фокусировка на одной задаче в одно время во втором варианте. А значит, что выполнение одного и того же объема работ при многозадачном режиме займет у вас в полтора раза больше времени. Не 1,5 часа, а два. Не полдня, а почти целый день.

При этом – вспомните – паузы при переключении от одного столбца к другому были у вас одинаковыми во время всего задания или как-то менялись со временем? Большинство людей отвечает, что если в начале они легко переключались и почти без пауз писали буквы, то чем ближе к концу столбцов, тем больше им требовалось времени, чтобы написать следующую букву, так как нужно было вспомнить, на чем они остановились до этого.

Это указывает на то, что чем сложнее задача, тем больше времени потребуется для того, чтобы вернуться в нее, если вы отвлеклись на что-то другое, даже на 5 секунд.

При этом сложность задачи определяется в данном случае по двум критериям:

– **Объем информации**, который нужно держать в голове для ее решения. Например, пересчет товаров, сравнение

текстов, анализ таблиц и т.д. В упражнении на списки вам нужно было помнить всего лишь алфавит, и это уже было сложно для мозга и тормозило его работу. Вероятно, ваши обычные задачи гораздо труднее и требуют большего объема памяти, а значит, мозгу будет еще сложнее. И он будет или тормозить, или перегреваться.

– **Степень творчества в задаче**. Наверняка у вас было такое – вы что-то формулируете, накидываете варианты, еле успеваете записывать приходящие мысли и тут... Вас отвлекли. Вы, возможно, просто кратко кому-то что-то ответили, вернулись к своему делу... Но уже не помните, что хотели написать. И идей больше нет, и чтобы вернуть их, требуется очень много времени. Творчество – очень чувствительная вещь, оно часто не прощает остановок.

Итак, если задачи легкие, то многозадачность допустима. Если же работа требует творчества или удержания большого количества информации в голове, то многозадачность – зло, которое незаметно, но сильно увеличивает время выполнения дел. И в этом ее **первый риск**.

Второй риск – это качество выполнения задач. Вернитесь к своим спискам и проверьте их точность. Есть ли ошибки? Где их больше? Обычно многозадачность рождает ошибки, причем простые, которые вы с легкостью замечаете при проверке. Как гласит один из законов Мерфи: «Никогда нет времени выполнить задачу идеально, но всегда найдется время ее переделать». Насколько меньше времени занимала бы

ваша работа, если бы вам удавалось выполнять большую часть работы без ошибок с первого раза? Если ваш ответ – намного, задумайтесь, не связаны ли ваши ошибки как раз с многозадачностью?

Я проводила это упражнение со списками с десятками людей. И у меня, и у них первый этап занимал больше времени. Конечно, вы можете заподозрить, что все дело в том, что ко второму этапу вы уже вспомнили алфавиты, поэтому при повторном выполнении вы справились быстрее. Это возможно. Для проверки этой гипотезы вы можете через некоторое время повторить это упражнение, поменяв местами этапы. Возможно, разница по времени немного уменьшится, но незначительно.

За все время проведения этого упражнения я встречала только двух людей, у которых результат был неожиданным. Один мужчина сделал оба этапа с равной скоростью, а второй утверждал, что с многозадачностью было быстрее. Что ж, возможно, миф про Цезаря – не совсем и миф, и есть люди, у которых эффективность растет при переключении с одной задачи на другую. НО важно не то, как другие реагируют на многозадачность, вам важно именно то, как она влияет на вас. И теперь вы это знаете. Что же с этим знанием делать?

Многозадачность вредит только тогда, когда вы незапланированно отвлекаетесь от одного дела, бросив его на середине. То есть, если вы сначала сварили суп, потом помыли окна, а потом стали писать отчет, то все нормально – это не

многозадачность, а последовательное выполнение дел. А вот если вы поставили сковородку с зажаркой, потом залезли на подоконник и увлеклись отскабливанием засохшей грязи, и только через полчаса вспомнили про сковородку – вот это уже многозадачность. Так как вы, не закончив одно дело (хотя бы временно), стали делать другое.

Конечно, это не означает, что если у вас суп варится два часа, вы не можете в это время делать что-то другое. Но! Тут важно запланировать выполнение дела длительностью менее двух часов и поставить таймер. Тогда мозгу не нужно будет все время держать в голове суп как параллельное дело. Это будет уже контролируемая вами многозадачность. Но согласитесь, даже в таком варианте вероятность того, что вы забудете про суп, то есть вероятность ошибки, высока.

Итак, надеюсь, вы согласны, что минимизация многозадачности приведет и к увеличению скорости выполнения дел, и к улучшению качества их выполнения.

Тогда перейдем к практике.

Упражнение на минимизацию многозадачности:

1. Вспомните три ваших дела на грядущей неделе, отвлечения при которых наиболее критичны для вас. То есть это дела, которые либо требуют хранения в голове большого объема информации, либо творческие. Будет наиболее эффективно, если одно из этих дел будет запланировано на завтра, чтобы вы сразу смогли оценить эффект от отсутствия многозадачности.

2. Спланируйте выполнение этих дел так, чтобы вас в это время никто и ничто не отвлекало. Здесь мы говорим и о людях (дети, коллеги, муж), и о почте/мессенджерах/звонках.

Для этого вы можете найти наиболее спокойное время среди рабочего дня (часто это бывает либо утро, либо час сразу после обеда), или дать себе слово не отвлекаться на внешние раздражители и не проверять почту (здесь вам может помочь правило помидора из главы 15). Вы также можете договориться с другими людьми, что будете давать им какой-то знак, что вас нельзя отвлекать (о вариантах создания таких правил общения читайте в главе 9).

3. Постарайтесь выполнить данные дела в режиме **монозадачности** и оцените для себя результат. Для этого ответьте на вопросы:

– Изменилось ли среднее время выполнения данного дела? Насколько существенно это изменение?

– Улучшилось ли качество выполнения? Стало ли меньше ошибок? К каким последствиям это привело?

– Изменились ли ваши ощущения в процессе и после выполнения задач? Было ли вам проще? Интереснее? Изменился ли уровень стресса? Легче ли было выкинуть задачу из головы после ее завершения?

Глава 2. Как бороться с ощущением тучи дел над головой?

Иногда бывает ощущение, что дела нависли над вами и давят всей своей массой. Часто к этому чувству прибавляется навязчивое опасение, что вы что-то забыли или вот-вот забудете сделать. При этом вы можете выполнять некоторые дела, быть вполне загруженным, но ощущение тучи и ее давления не проходит.

Если вы осознали, что находитесь в такой ситуации, первое, что нужно сделать... Выписать на листок все дела, которые над вами нависли. Даже если вам кажется, что вы все знаете и на листке не увидите ничего нового, попробуйте – это принесет эмоциональное облегчение.

Когда вы выписали все, что вам предстоит сделать, во-первых, уйдет чувство, что что-то выпало из вашего фокуса внимания и, возможно, будет забыто или сделано не вовремя.

Во-вторых, вы увидите реальный объем предстоящей работы. Ощущение «тучи» обычно возникает, когда к уже намеченному плану все прибавляется и прибавляется задач, часто мелких, часто от других людей, и ваш мозг не успевает их все зафиксировать и внести в свой внутренний план. Поэтому он держит в памяти всю информацию и подает вам сигналы тревоги в виде ощущения тучи.

Как только вы создали список, вы выгрузили из памяти всю информацию, и у мозга освободилось много ресурсов на решение этих задач.

Если ваш список оказался действительно большим и само его создание не принесло чувства облегчения, то попробуйте расставить последовательность выполнения дел и определить, какой минимум необходимо и достаточно сделать сегодня.

Если дел снова осталось много, вспомните, что сделать нереальное нереально. Вы должны либо подготовиться к напряженному спринту (но помните, что после него ваш организм потребует долгий отдых), либо расставить приоритеты, держа в голове главную цель, либо обратиться за помощью к другим.

Если вы перегружены работой, рассмотрите вариант сообщить об этом своему руководителю и определиться в расстановке приоритетов. Одно время много работала с руководителями в качестве консультанта, и они часто недоумевают, почему сотрудники не приходят к ним с трудностями, пока эти трудности не превратятся уже в катастрофу. Начальники – тоже люди, и они могут не заметить, что накидывают задачи только одному сотруднику, или могут забыть, что перед вами уже стоит времязатратная, большая задача. Покажите начальнику ваш список дел на день с прописанным объемом времени, необходимым на их выполнение, и обсудите приоритетность задач, возможность переноса сроков или умень-

шение требований к качеству какой-то работы.

Резюме: если над вами нависла куча дел, срочно бросайте все и выписывайте все дела на лист. Все, что нужно сделать. Все-все-все. Освободите мозг от этой информации и посмотрите на результат – это действительно туча? Как вы будете «есть ее по частям» (по аналогии со слоном, которого «есть надо по кускам»)? Что из этого объема действительно важно и необходимо сделать именно сегодня?

Глава 3. Я кручусь, как белка в колесе – как вырваться из этого круга?

Если к концу дня у вас возникает ощущение, что вы весь день работали, что-то делали, а так ничего и не сделали, то самое время остановиться и подумать – а что такого вы, по вашему мнению, не доделали? Выполнение какой именно работы/задания/действия дало бы вам чувство того, что вы молодец и потрудились сегодня просто отлично?

Чувство неудовлетворенности от результатов своей работы, приводящее к ощущению «белки в колесе», связано чаще всего с двумя причинами:

– Вы делаете очень много, но мелких дел, и сами этого не замечаете, т.к. не фиксируете их выполнение. Здесь выходом будет сделать фото рабочего дня. Как только вы начали работать или делать что-то по дому, записывайте это в хронологическом порядке. С 9.00 до 9.15 проверял почту, с 9.15 до 9.30 планировал день... и так далее. Очень часто люди, заполнив такую табличку по одному дню, уходят с работы совсем с другим самоощущением. Они видят, как много они сделали. Они теперь могут объяснить, чем были заняты, и себе, и, при необходимости, начальству. «А я, оказывается, много работаю! Я-то молодец!» – говорят они. И ничего не меняется, работа все та же, но ощущение белки в колесе уходит.

– Вы делаете не то, что сами считаете важным и результативным. Задумайтесь, какой результат, зависящий только от вас, вы хотите получить за день, чтобы вечером у вас было приятное чувство выполненного долга? И какое действие или набор действий нужен для того, чтобы получить этот результат?

Например, вы хотите найти новых клиентов. Это можно делать все 24 часа самыми разными способами. Можно собирать и размещать отзывы старых клиентов, можно разрабатывать новый продукт, можно изучать рекламу. И если вы не определились заранее, что именно вы будете делать, как и когда, то вечером вас ждет разочарование – клиентов-то новых так и нет!

Но приход клиентов именно сегодня зависит не только от вас, согласны? А от вас зависит выбор набора действий, которые вы будете предпринимать для их привлечения. И реализация этих действий.

Поэтому, если у вас есть ощущение белки в колесе, прямо сейчас напишите то, что вы собираетесь делать завтра. И посмотрите на эти действия под новым углом: если вы все это сделаете завтра, то будет ли у вас удовлетворение от эффективно проведенного дня?

Если нет, то что нужно поменять в этих действиях? Какое новое ваше действие будет для вас показателем достаточной вашей эффективности?

Например, если вы ищете работу, вы можете рассылать ре-

зюме и чувствовать себя белкой. Тогда задайте вопрос: какая организация поиска работы даст вам ощущение, что вы «достаточно сделали для поиска сегодня». Если вы разошлете 10 резюме, будет это чувство? А может, вы хотите найти компании мечты и изучить, кого ищут они? Или вы не уверены, что ваша база с вакансиями вам подходит, и нужно признать это и поискать другие базы? Человек, который хорошо ищет работу – в вашем понимании он какой? Он что делает?

Резюме: при ощущении себя белкой в колесе

1. Подумайте, осознаете ли вы все дела, которые делаете? Если нет, то записывайте все дела в течение дня

2. Если после этого ощущение не ушло, подумайте, какой результат, зависящий от вас, вы на самом деле хотите видеть в конце дня, чтобы это дало вам чувство удовлетворения от проделанной работы? Какие действия могут дать вам такое ощущение?

Глава 4. Почему список – самый эффективный инструмент тайм-менеджмента?

Часто бывает так, что, несмотря на то, что вы активно что-то делали весь день, к концу вашего рабочего дня вы понимаете: главное-то вы и не сделали. Это, во-первых, демотивирует, так как уменьшает значимость всего объема сделанных вами заданий. А во-вторых, не дает закончить рабочий день вовремя и со спокойной душой. И это несмотря на то, что вы работали весьма интенсивно.

Почему же так происходит? Часто это связано не только и не столько с объемом дел, но с особенностями работы мозга, который направляет нашу деятельность совсем не в то русло, которое нужно.

Для того чтобы вы в этом убедились, давайте выполним простое упражнение:

1. Прямо сейчас выпишите на листок бумаги список дел, которые вам нужно сделать сегодня.
2. Только когда вы закончили со списком (иначе упражнение не сработает), переходите к следующему шагу: расставьте напротив дел цифры, соответствующие последовательности, в которой их надо бы выполнять. По степени их важности: что следует сделать первым, что вторым и так далее.

Можно расписать и весь список. Пронумеруйте как минимум половину.

3. А теперь самый интересный вопрос: насколько порядок написания дел совпал с порядком, в котором их нужно выполнять?

Обычно есть большое различие. Особенно в начале списка. Обратите внимание: когда вы задумываете о том, что стоит сделать сегодня, вам в голову в первую очередь приходят не те дела, которые нужно сделать в первую очередь!

В мозгу всплывают не самые важные дела, а те, которые вы недавно с кем-то обсуждали, или которые пришли последними, воспоминания о них еще свежи.

Важно! Мы убедились, что наш мозг вспоминает дела не в порядке приоритетности, а по каким-то другим, своим критериям. И если вы не контролируете, в какой последовательности вам на самом деле нужно выполнять дела, чтобы сегодня вы сделали именно то, что нужно сделать именно сегодня, и смогли закончить работать вовремя, то ваш мозг, когда вы подумаете «так, что там у нас дальше?», подкинет вам совсем не то дело.

Поэтому самый важный инструмент, помогающий контролировать свое время и выполнять задуманное в срок, это самый обычный СПИСОК дел. Составить его займет 2-4 минуты. При этом он сэкономит вам много времени как раз за счет того, что вы будете точно знать, какое дело нужно сделать следующим. Даже после того, как вас отвлекли другие

люди или форс-мажор.

Задание:

1. Прямо сейчас составьте (хотя вы уже должны были это сделать) список дел на сегодня. Если на сегодня вы уже сделали, сделайте его на завтра.

2. Пронумеруйте дела в той последовательности, в которой их лучше всего выполнять.

3. Начиная рабочий день, обратитесь к списку и начните именно с первого дела. Как только дело сделано и возникает вопрос: что дальше? – не забывайте снова обратиться к списку. Если ваша работа хаотична и непредсказуема, то обращайтесь к списку хотя бы три раза в день: в начале дня, после обеда и за полчаса до конца рабочего дня. Зачем нужно третье обращение, мы поговорим в следующей главе.

4. Поработайте со списком неделю. Вы можете обновлять каждое утро один и тот же список, добавляя в него новые дела, а можете каждое утро (или каждый вечер, если вы «сова») писать новый список и проставлять новый порядок выполнения дел.

5. Через неделю оцените, какой эффект дала вам работа со списком? Хотите ли вы вести его на регулярной основе? Или, возможно, он нужен вам только в периоды повышенной многозадачности и отвлекающих факторов? Если вы выбираете второй вариант – что может помочь вам не забыть начать список в такие моменты? Или что для вас будет четким показателем того, что пора написать список дел?

Глава 5. Поддаются ли формажоры планированию?

Посмотрите на свой план дня (он ведь у вас уже есть?). Выделите из него те дела, которые необходимо сделать именно сегодня, и попробуйте примерно оценить время выполнения каждого из этих пунктов. Суммируйте это время – сколько у вас получилось? Сколько эта цифра составляет в процентах от общего времени вашего рабочего дня?

Например, если у вас стандартный 8-часовой рабочий день, и время, которое вам нужно для выполнения дел «нужно сделать сегодня или вчера», составляет также 8 часов, то это составит 100%.

И... если получилось 90-100%, то у меня есть для вас две новости. Одна плохая и одна... получше. С какой начать? Давайте с той, что получше: мы с вами выяснили, почему вы все время задерживаетесь на работе и/или находитесь во фрустрации из-за того, что не успеваете сделать задуманное.

Плохая новость – ваш план нереален. То есть как бы вы ни работали, вы его не выполните. Потому что ваш план идеален, он выполним только в несуществующих условиях волшебного мира, где в нашу жизнь ничего не вторгается, все зависит только от нас. Клиенты выполняют все договоренности, и даже погода соответствует прогнозу, поэтому никто никогда не задерживается и ничего не забывает. Но ведь так

не бывает, верно?

В реальном мире что-то всегда пойдет не так. Но есть и плюсы – ученые уже занялись этой проблемой и выяснили, что для устранения этих «что-то пошло не так» в среднем у человека уходит 20% его рабочего времени. Исследователи даже придумали термин для всего, что идет не так – форс-мажор.

Форс-мажор не зависит от вас, он случается с каждым, и он точно нарушит ваши планы. Поэтому чтобы он не портил вам жизнь ежедневно и не вызывал разочарование (никогда такого не было, и вот опять!), его нужно просто заранее учесть и заложить в свой план.

Итак, критерий реалистичности плана – минимум 20% рабочего времени заложено на решение и учет форс-мажорных ситуаций. То есть при 8-часовом рабочем дне для того, чтобы вы успели сделать все запланированное на сегодня, чистое время на выполнение этих дел должно занимать не более 6,5 часов. И тогда ни внезапная задача от начальника, ни срочный звонок от друга с рассказом о душевной драме на полчаса, ни отсутствие помидоров для борща в магазине, где они всегда-всегда были, не выведет вас из равновесия. У вас есть на это время! Хотя, конечно, говорить «нет!» тоже очень помогает, но этот инструмент мы подробно рассмотрим в другой главе.

Упражнение на внедрение в практику учета форс-мажоров:

1. Оцените свой план дня/недели на реалистичность. Если дела на «сегодня и только сегодня» занимают менее 80% – отлично, переходите к пункту 2. Если более 80% – попробуйте расставить приоритеты и приблизиться к этой цифре. Если все же что-то будет сделать совершенно невозможно, то что из списка это может быть? Где последствия от невыполнения будут минимальны? Этому делу поставьте наименьший приоритет и отнесите его в пункт 2.

2. На оставшиеся 20% времени запланируйте дела тоже, но такие, которые в случае форс-мажора можно перенести на завтра. И теперь, когда возникнет тот самый форс-мажор, сначала выполняйте дела из списка 1, как бы ни тянулась рука к списку 2. Чем больше дел вы сделаете из списка 2, тем на дольше вам придется задержаться. Вы отрываете это время у ваших партнеров, детей, хобби и сериальчиков. Поэтому концентрируйтесь на списке 1, и только после его выполнения, если осталось время – переходите ко второму.

Глава 6. Как получать больше удовольствия от работы со списком?

Список дел – это первый и самый важный шаг к победе в битве за продуктивность. Список, как мы уже говорили, поможет вам осознать реальный объем накопившихся дел, поможет определить эффективную последовательность их выполнения, а возможно и расчистит вам путь к уходу домой вовремя.

Но! Кроме количества выполненных дел важно заботиться и о чувстве удовлетворения от проделанной работы.

И тут нам снова поможет список. На него можно посмотреть и понять, как много было сделано. Он четко покажет, куда уходит время. Им можно, опять же, помахать перед начальством или партнером, который подозревает вас в ничегонеделании.

Но список может и еще больше! Он может дать вам ни с чем не сравнимое удовольствие от процесса вычеркивания выполненных дел...

Стоп! Вот тут кроется ошибка. Психологи говорят нам, что если использовать именно вычеркивание, то это неосознанно уменьшает значимость полученного результата. Как будто чего-то просто не стало, что-то просто выкинули. Хотя на самом деле наоборот – у нас появился результат (новые клиенты, более опытные сотрудники, чистый пол, новые

подписчики, анализ рынка).

Поэтому чтобы получать максимум удовольствия, рекомендуется не вычеркивать, а «отмечать сделанным» – выделять зеленым маркером или ставить галочки напротив дел, в крайнем случае, подчеркивать.

Что нравится вам больше? Лично меня путают галочки – сложно быстро понять, сколько дел еще осталось сделать. Поэтому я комбинирую – и ставлю галочки, и вычеркиваю. Мне нравится так, а какой способ выберете вы?

Задание: в течение нескольких дней попробуйте разные способы отметок выполненных дел и оцените свои ощущения в конце каждого дня. В результате выберите ваш любимый метод и получайте удовольствие. Даже если вы собрались переписать все в новый список, сначала вычеркните все сделанные дела в старом. Остановитесь на секунду и отметьте для себя, как много работы вы сделали!

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.