

Эс Джей Скотт

Новый год прокрастинатора



23 привычки,
которые помогут побороть лень

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

S.J. Scott

23 Anti- Procrastination Habits

HOW TO STOP BEING LAZY
AND GET RESULTS IN YOUR LIFE

www.HabitBooks.com

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Эс Джей Скотт

Новый год прокрастинатора

23 ПРИВЫЧКИ,
КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ПОБОРОТЬ ЛЕНЬ
И ДОСТИЧЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Перевод с английского Ольги Поборцевой

Москва

«Манн, Иванов и Фербер»

2016

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Содержание

5

Содержание

Что такое прокрастинация?.....	7
Прокрастинация как привычка (или как НЕ доводить дела до конца)	14
Семь оправданий прокрастинатора.....	19
СБП № 1. При принятии решений используйте правило «80/20»	28
СБП № 2. Соизмеряйте каждое действие со SMART-целями	38
СБП № 3. Фиксируйте собственные идеи	49
СБП № 4. Создайте систему 43 папок	55
СБП № 5. Составляйте списки проектов	59
СБП № 6. Составляйте чек-листы абсолютно на всё.....	66
СБП № 7. Группируйте схожие рутинные дела	72
СБП № 8. Выполняйте действия по одному	78
СБП № 9. Составьте график еженедельных пересмотров	83
СБП № 10. Ежемесячно корректируйте списки	91
СБП № 11. Скажите «нет» делам низкого приоритета	97

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

6

Содержание

СБП № 12. Отслеживайте собственный прогресс и успехи.....	101
СБП № 13. Начинайте день с МІТ.....	107
СБП № 14. Расставляйте приоритеты по методу АБВГД	111
СБП № 15. Создайте ощущение срочности.....	116
СБП № 16. Расскажите о своих целях.....	122
СБП № 17. Начинайте с малого.....	127
СБП № 18. Вознаграждайте себя.....	132
СБП № 19. Выработайте навыки, нужные для выполнения дела	136
СБП № 20. Укрепляйте мотивацию	146
СБП № 21. Практикуйте техники визуализации	151
СБП № 22. Будьте терпеливы	154
СБП № 23. Бросьте себе «тридцатидневный вызов»	158
Заключение (или Как начать действовать прямо сейчас).....	161

СБП № 1

При принятии решений используйте правило «80/20» (устраняем оправдание «Как раз сейчас у меня нет времени»)

Мы часто откладываем дела, потому что нам кажется, что мы и так ими завалены, и на новые времени просто нет. По-моему, это слабое оправдание — не что иное, как симптом, говорящий о неумении определить, что для вас в работе и личной жизни действительно важно. К счастью, это можно преодолеть, если четко и последовательно применять правило «80/20».

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Согласно принципу, впервые сформулированному Вильфредо Парето*, 20 процентов труда приносят 80 процентов результата. То есть большая часть результатов — следствие внимания к ограниченному набору дел. Этот принцип можно применить и к прокрастинации — для этого достаточно сосредоточиться на действиях, которые принесут значимый результат, и решительно отказаться от всех остальных.

Применение правила «80/20» к борьбе с прокрастинацией состоит из следующих пяти этапов.

Этап 1: РАСПРЕДЕЛИТЕ ДЕЛА ПО ПРИНЦИПУ «80/20»

Важно определить набор тех немногочисленных дел, которые оказывают наибольшее влияние на вашу работу. В основном это именно те дела,

* Вильфредо Парето (1848–1923) — итальянский инженер, экономист и социолог. Один из основоположников теории элит.

30

СБП № 1

При принятии
решений
используйте
правило «80/20»

за которые вам платят. Начните уделять больше времени именно этим занятиям.

Но что если вы не можете определить, какие именно занятия дают искомый 80-процентный результат? Возьмите лист бумаги и запишите, чем вы занимаетесь каждый день. Далее обведите кружком то, что приносит наилучшие результаты. И, наконец, если у вас есть руководитель, спросите его, что важнее всего.

То же относится и к личной жизни. Определите, что *действительно* имеет значение, а чем вы занимаетесь просто по привычке. Время, которое вы проводите с семьей, занятия спортом, волонтерство и общение — все это можно отнести в 80-процентную группу, поскольку в этом и состоит смысл вашей жизни. А бесконечные часы, проведенные в соцсетях, блуждания по просторам интернета и просиживание перед телевизором в то, что приносит 80 процентов результата, явно не входят, потому что отнимают много времени, не давая почти ничего взамен.

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Проанализируйте, какие действия *на самом деле* приносят 80 процентов результата и делают вашу жизнь осмысленной. Эти знания помогут принять трудные решения на следующем этапе.

Этап 2: задайте простой вопрос

Время — невозобновляемый ресурс. Каждая минута, потраченная на то или иное дело, — это минус одна минута отпущенного вам жизненного срока. Так зачем тратить время на то, что не так уж и важно?

Каждый раз, когда перед вами возникнет новый проект или задание, задайте простой вопрос: «Это поможет мне или нет с точки зрения правила 80 процентов?»

Обычно мы соглашаемся что-то делать из страха потерять лицо или разочаровать кого-то. Но нет ничего дурного в том, чтобы разобраться, что же в вашей жизни действительно важно. Если вы чувствуете, что нечто отнимает время у того, что приносит

80-процентный результат, постарайтесь любой ценой избежать этого. Помните: никогда не ставьте приоритеты других выше собственных!

Но руководителю не так-то просто сказать «нет»! Вот одно из возможных решений: подойти к руководителю и объяснить, что вы определили для себя дела, которым отдадите высший приоритет, и самый эффективный способ провести время — сосредоточиться на этих делах. Объясните, что чем больше времени вы посвятите этим делам, тем продуктивнее и результативнее будет ваша работа. Вы увидите, что большинство руководителей готовы проявить разумный подход, если вы продемонстрируете, что можете работать лучше, помогая им добиваться лучших результатов.

ЭТАП 3: ОТКАЗАТЬСЯ ИЛИ ДЕЛЕГИРОВАТЬ

Если вы никак не можете выделить время для нового проекта, нужно оценить все то, чем вы уже занимаетесь. Наверняка есть дела, которые отнимают время у занятий с 80-процентным результатом.

Их нужно либо делегировать другим, либо вообще от них отказаться.

Нужно вычеркнуть из списка дел те, которые не имеют серьезного значения. Если то или иное дело не принесит удовлетворения или ощутимых результатов — избавьтесь от него. Либо переложите его исполнение на кого-то другого (то есть делегируйте), либо просто от него откажитесь.

Это снова может означать долгие разговоры с руководителем. Объясните, что вам нужно сосредоточиться на важных делах, а потом спросите, какие именно обязанности можно было бы переложить на других.

Этап 4: НЕ ДОБАВЛЯЙТЕ ДЕЛА — ЗАМЕНЯЙТЕ ИХ

Приступая к новому проекту, сопротивляйтесь искушению отложить и его в кучу дел, ожидающих исполнения. Это только вызовет у вас чувство перегруженности и приведет к прокрастинации.

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Есть другое, более простое решение — замените новым проектом тот, который не приносит результатов.

Помните: ваше время ограничено. Если вы чувствуете, что новый проект достаточно важен, чтобы над ним поработать, тогда замените им какое-нибудь занятие с невысоким приоритетом. Так вам удастся сосредоточиться на занятиях с 80-процентным результатом, и вам перестанет угрожать лавина разных времязатратных дел.

ЭТАП 5: ПРАКТИКУЙТЕ «КРЕАТИВНУЮ ПРОКРАСТИНАЦИЮ»

Хотя задача этой книги — помочь вам побороть прокрастинацию, иногда можно и отложить какое-нибудь дело, но подойти к вопросу следует стратегически. Если вы знаете, что проект не входит в число 80 процентов, вполне позволительно отложить его в список «дел на потом». Вы откладываете действие, четко понимая, что займетесь им лишь

в том случае, если оно когда-нибудь станет действительно важным.

Ключ к креативной прокрастинации — выработка привычки просматривать список дел «на потом». Я предлагаю заниматься этим в процессе ежесюточного пересмотра, когда вы отслеживаете прогресс на пути к достижению поставленных целей и решаете, есть ли у вас время начинать новые проекты. Прежде чем начинать работать над новыми идеями, их нужно хотя бы иногда обдумывать.

ВНЕДРЕНИЕ ПРИВЫЧКИ

Практика «80/20» — это навык, на освоение которого требуется некоторое время. Вначале будет сложно отказаться от проектов, которые вы когда-то считали столь важными. Но со временем вы разовьете интуитивное понимание того, что для вас ценно, а что — пустая трата времени.

Итак, я рекомендую сделать следующее:

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

36

СБП № 1

При принятии
решений
используйте
правило «80/20»

1. Каждый месяц анализируйте все, чем занимаетесь ежедневно.
2. Определите «занятия на 80 процентов» — те, что приносят максимальные результаты.
3. Откажитесь или делегируйте обязанности, которые в список 80-процентных не входят.
4. Каждый раз, когда на горизонте появится новый проект, спрашивайте себя: «Это поможет или мешает мне выполнять правило 80/20?»
5. Если дело того стоит, замените им другой проект. Ни в коем случае не добавляйте его новым пунктом в списке!
6. Практикуйте креативную прокрастинацию в отношении дел, которые не важны.

Вы обнаружите, как просто победить прокрастинацию, если сосредоточиться на занятиях, которые обеспечивают наивысшую отдачу от вложенного

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

времени. Применяйте правило «80/20» — и вам не придется испытывать это противное ощущение перегруженности. Исчезнут стрессы от списков дел длиной в километр. Вместо этого вы почувствуете, как динамично стали продвигаться самые важные дела.

37

СБП № 1

При принятии
решений
используйте
правило «80/20»

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)



[Почитать описание, рецензии
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

