

## **Методика структурирования личного времени**

Структурирование личного времени начинается с его учёта и контроля.

Контроль начинается с планирования. Планирование переносит будущее в настоящее и позволяет вам что-нибудь сделать с ним сейчас.

Планы составляют все: одни - какое кино посмотреть завтра вечером, другие - каких друзей посетить в выходной день, где провести отпуск следующим летом. Планы составляют большие и малые, реалистичные и сомнительные, игривые и серьезные.

Большинство людей составляют планы бестолково, так как готовят их только под давлением обстоятельств. Возможно, вы чувствуете, что на вас давит работа, и вы вынуждены распланировать ваш день. Или у вас накопилось большое количество отпускных дней, и вы хотите использовать их наиболее приятным образом. Такое одноразовое планирование имеет как свои плюсы, так и свои минусы. Если вы планируете только так, то вы рискуете лишиться плана действий тогда, когда вам это особенно необходимо.

Человек, который прибегает к составлению планов лишь от случая к случаю, получает довольно расплывчатое изображение своих целей, а порой бьёт мимо цели. Он не удовлетворен результатами. Ему кажется, что его усилия были напрасными. Он приходит к справедливому выводу о том, что он не умеет планировать и перестает этим заниматься вообще.

В ходе долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования, вы должны: 1) составить список и 2) определить приоритеты. Все предметы, упомянутые вами в списке, являются равноценными. Как только вы составите список, распределите дела в порядке их значимости для вас в настоящее время. Ни один список не является полным, пока он не показывает порядок важности дел. Как только вы составили такой список, завершите его определением приоритетов.

### **Это является азбукой планирования**

Используйте первые буквы азбуки для классификации значимости ваших дел: напишите заглавную букву «А» слева листка бумаги и укажите здесь те дела, которые для вас наиболее важны. Соответственным образом в категории «Б» окажутся дела «средней» значимости, а в группе «В» - наименее значимые. По мере того, как вы будете распределять их по колонкам «А», «Б» и «В», вы увидите, что ваш выбор является отчасти условным. Вы не совсем уверены в том, насколько правилен ваш выбор. Но сравнение различных дел друг с другом позволит вам постепенно рассортировать их на три группы.

Дела, оказавшиеся в колонке «А», будут наиболее ценными для вас. По этой причине вам следует уделить максимум своего времени, посвящая в первую очередь свои усилия делам из группы «А», затем из группы «Б», затем из группы «В». Принимая во внимание время дня и степень

актуальности, вы можете распределить дела из группы «А» по порядку - А-1, А-2, А-3, А-4 и т.д.

*Рекомендация: начать планирование, определив сначала ваши жизненные цели.*

Мы вернемся еще к вашим ежеминутным проблемам. Сначала же напишите *Декларацию Ваших Жизненных Целей*. Этот документ поможет вам установить, чего вы на самом деле хотите добиться, определить методы, с помощью которых вы сумеете их осуществить, и сделать осмысленным использование вами Времени. Такая Декларация придаст вашей жизни целеустремленное направление. Она поможет вам почувствовать, что вы являетесь хозяином вашей судьбы. С ее помощью вы обретете инструмент, с помощью которого вы сможете оценивать различные альтернативы. Вы сможете более искусно находить равновесие между различными сторонами вашей жизни. Вы сумеете сократить до предела ненужные противоречия, возникающие в процессе использования времени.

**Декларация Ваших Жизненных Целей** - это не ворожба и не ясновидение. Нет ничего особенного в том, что вы напишете на листке бумаги. Некоторые люди чувствуют определенную неловкость, пытаясь написать такую Декларацию. Для других эта задача кажется слишком трудной. Они утверждают, что она приводит их в смущение. Некоторые считают, что письменный план лишает их выбора, а жизнь утрачивает радость творчества и свежесть новизны. Это не так.

Кроме того, вы, скорее всего, обнаружите, что у вас есть цели, которые являются важными для вас, даже если вы никогда их не формулировали или не обращали на них серьезное внимание. Это происходит из-за того, что запись требует от вас большей определенности в выражениях, и ваши цели сужаются: вы должны выразить ваши стремления в нескольких словах, а не в миллионах слов, которые прошли в ваших мыслях в течение всей жизни. Фактически ваш выбор то, что вы записали, определяет ваши приоритеты, и их перечень может вас удивить.

Если вы никогда не пытались записать ваши жизненные цели, то нижеследующее упражнение поможет вам приступить к такой записи. Если же у вас есть список ваших жизненных целей, то это упражнение поможет вам уточнить ваши мысли.

### **Упражнение: как определить ваши жизненные цели?**

Возьмите несколько листков бумаги, ручку или карандаш, и часы. Выделите на упражнение пятнадцать минут. Напишите наверху первого листа вопрос: **«Каковы мои жизненные цели?»**

(Определяя свои жизненные цели, имейте в виду, что вы получите разные ответы в возрасте пяти, двадцати пяти и шестидесяти пяти лет. Поэтому вы должны понимать под «жизненными целями» те задачи, которые вы ставите перед собой в настоящее время.)

Ровно за две минуты напишите ответы на этот вопрос. По необходимости вам придется быть предельно кратким и ограничиться общими словами, ничего не конкретизируя, но у вас достаточно времени, чтобы упомянуть о целях, касающихся

**вашей личной, семейной, общественной, деловой, материальной и духовной жизни.**

Постарайтесь, чтобы ваш список охватил как можно больше предметов. Постарайтесь написать как можно больше слов. На этой стадии вы не должны чувствовать, что обязаны подчинить свою жизнь выполнению этих целей, а поэтому старайтесь записать все, что вам приходит в голову.

*Не бойтесь включать в этот список такие далекие от вашей обычной жизни цели, как желание забраться на Монблан, провести лето в компании индейцев Амазонки, взять напрокат яхту и совершить на ней кругосветное путешествие, взять отпуск на целый год, сбросить десять килограммов, занимаясь бегом трусцой. Не сдерживайте свои фантазии.*

После того, как прошло две минуты, выделите себе еще две минуты, чтобы проверить, *не упустили ли вы что-либо важное*. Вы можете добавить пару-другую жизненных целей, обратив внимание на ваш нынешний образ жизни. Например, если вы прилежно читаете книги по дороге на работу и обратно, то не исключено, что у вас есть неосознанная цель - продолжить ваше образование. Постоянное чтение газет может свидетельствовать о вашем желании получать больше информации или развлечений. Вы сами должны решить, являются ли эти цели важными для вас или нет.

### **Второй вопрос о жизненных целях**

В списке ваших жизненных целей, который вы составили экспромтом и на скорую руку, возможно, окажутся такие общие понятия, как «счастье», «успех», «достижения», «любовь», «вклад в общественное развитие» и т.д. Вы сможете лучше определить ваши жизненные цели, дав ответы на второй вопрос: «Как я бы хотел провести ближайшие три года?» (Если вам за тридцать, измените число лет с «трех» на «пять».) Опять составьте список ваших ответов, как можно быстрее за две минуты. Потом опять добавьте две минуты для внесения необходимых дополнений и уточнений.

### **Третий вопрос о жизненных целях**

Теперь для того, чтобы получить иной взгляд на жизненные цели, запишите третий вопрос: Если бы я сейчас узнал, что ровно через шесть месяцев меня насмерть поразит молния, как бы «я прожил до этого времени оставшуюся жизнь?» Это означает, что вам осталось жить всего шесть месяцев и вам придется вместить все самое важное, что вы хотели бы сделать в этот неожиданно сократившийся срок вашего пребывания на Земле. Прежде чем вы начнете составлять список, представьте себе, что все вопросы, связанные с вашей кончиной, будут благополучно решены без

вашего участия. Вы должны думать лишь о том, как будете жить последние шесть месяцев.

Цель этого вопроса состоит в том, чтобы выяснить, есть ли такие вещи, которые для вас важны, но которыми вы сейчас не занимаетесь, хотя они и заслуживают вашего внимания. Возможно, что если вы будете знать, что ваша жизнь закончится через полгода, вы будете продолжать жить, как жили прежде, а может быть, пожелаете оставить вашу работу и истратите все имеющиеся у вас средства на такую жизнь, о которой вы давно мечтали. Запишите ваши ответы, как можно быстрее за две минуты, а потом поработайте над вашим решением еще две минуты дополнительно. (Не теряйте времени понапрасну, размышляя над этим вопросом, а просто пишите.)

Это - важное упражнение, и если вы его выполните, оно лишь пойдет вам на пользу.

Теперь у вас есть список целей. Но возможно, что число дел, которые вы пожелали сделать, намного превышает время, имеющееся в вашем распоряжении для их осуществления. Нехватка времени порождает конфликты между целями.

Конфликты между вашими целями разрешаются путем определения приоритетов. ***Вы должны решить, какие цели являются для вас самыми важными в данное время.***

Некоторые конфликты разрешаются сами собой, как только вы запишете ваши цели на бумагу. Таким путем человек может прийти к выводу, что на самом деле он не придает большое значение вещам, которые, как ему долгое время казалось, были самыми для него желанными. Скорее всего, в глубине души он всегда полагал, что другие цели имеют для него большее значение. Просто до сих пор он не хотел взглянуть в лицо правде.

Если вы не хотите ставить одну цель выше или ниже другой (допустим, продолжить образование, проводить больше времени с семьей), вы можете исходить из того, что каждая из этих целей является для вас одинаково важной. Если вы выделите больше времени на реализацию одной цели, чем на осуществление другой, вы все же можете сказать себе, что они являются одинаково важными. Даже если эти цели противоречат друг другу, или должны осуществляться одновременно, вы можете себя успокоить, сказав себе, что вы отступаете от движения к одной цели, но лишь сейчас и временно. На следующей неделе или на следующий год вы вернетесь к ее реализации за счет той, которая сейчас получила ваше большее внимание.

### **Как определить жизненные приоритеты**

Возьмите список ваших Жизненных Целей и потратьте одну минуту для того, чтобы выбрать три наиболее главные из них. Обозначьте самую важную из них - А-1. Вторую - А-2. Третью - А-3. Проведите такую же операцию со списком ваших целей на ближайшие три (пять) лет, а затем со списком целей на шесть месяцев.

Таким образом вы получите девять целей. Затем выберите из этих девяти - три и запишите их на новом листке бумаги под заглавием: «Мои три самые важные долгосрочные цели». Перечислите их в порядке важности для вас: «А-1», «А-2», «А-3». Так вы завершили работу над составлением предварительного текста Декларации Жизненных Целей. Вы получили то, что вы хотели бы сделать с вашей жизнью, как вам это представляется в настоящее время.

Так как Декларация Жизненных Целей не является статичной, ее следует периодически пересматривать. Ваш день рождения - это подходящее время для того, чтобы пересмотреть вашу декларацию. Даже если вы правильно уловили ваши цели год назад, за год вы изменились, и прошлогодний самоанализ не точно отражает ваш нынешний способ восприятия вами окружающего мира. Жизненные цели должны расти вместе с вами.

Достижение жизненных целей требует многих отдельных усилий в течение вашей жизни. Поэтому долгосрочное планирование и определение целей должно быть дополнено краткосрочным планированием. Такое планирование требует определенных действий.

### **Как составить список дел, направленных на осуществление ваших первоочередных целей**

Возможно огромное количество самых разнообразных вариантов действий, или конкретных дел для осуществления таких целей, как «счастье», «успех», или «материальная независимость». Допустим, вы просто желаете хорошо отдохнуть сегодня вечером. Вы сможете сразу придумать от двадцати пяти до пятидесяти способов, как это сделать. То же самое можно сказать о реализации любой цели, какой бы значительной или тривиальной она ни была.

Перечисляя способы действий, старайтесь проявлять как можно больше изобретательности. Быстро запишите все мысли, которые приходят вам в голову - это хороший способ заставить работать ваше воображение. Ваша интуиция проявит себя с наибольшей силой, если вы будете работать с максимальной скоростью и запишите как можно больше идей. Вы не будете пропускать ваши мысли через фильтр рассудочности. Кроме того, стремление перечислить все возможные варианты действий откроет вам новые горизонты. Скорость заставит вас преодолеть внутреннюю цензуру просто потому, что пока не успеет приступить к работе. Самое важное в этом упражнении - это продолжать писать. Вы попусту потратите свое время, если ваша ручка перестанет двигаться по бумаге.

Не пытайтесь дать оценку вашим мыслям или подвергнуть их цензуре. Этот список вы готовите только для личного пользования. Если вы попытаетесь что-либо скрыть, то вы будете обманывать самого себя. Очень важно не пытаться называть ваши действия «хорошими», или «плохими», или «фривольными», во всяком случае, в тот момент, пока вы их

записываете. Когда будете редактировать список, вы отсеете менее стоящие способы действий.

К тому же, не сковывайте себя по рукам и ногам мыслью о том, что вы не сможете осуществить то или иное дело. При внимательном рассмотрении может оказаться так, что вы сможете сделать дела, которые вам сначала показались трудными или даже невозможными. Но сначала постарайтесь не отвлекаться на размышления.

Пусть вас не беспокоят опасения, что, как только вы упомянете в списке то или иное дело, вам придется его осуществлять. Никто не заставляет это делать. Когда вы определите приоритеты, вам станет ясно, что некоторые дела не заслуживают необходимого времени и усилий. Однако даже невозможные мечты могут оказаться полезными.

Если вы исчерпали вашу фантазию, попытайтесь развить более подробно то, что вы уже записали. Постарайтесь записать различные варианты ваших действий, дополнения к ним. Самое главное - продолжать писать!

Допустим, что ваша цель - стать опытным альпинистом. Укажите те горы, на которые вы хотели бы забраться, включая самые невозможные: Маттерхорн и Эверест, для того, чтобы достичь своей цели. Может быть, вы хотите покорить лишь пики Северной Америки? Европы? Азии? Вы можете разбивать виды действий или дел на отдельные разделы, подразделы и подподразделы. Самое главное - продолжать писать.

Не путайте цели с делами, действиями. Помните, что дело - это то, что можно сделать. Допустим, вашей целью является «более здоровая жизнь». Дела или действия, которые могут привести к достижению этой цели, включают: воздержание от десерта на ужин, физкультурные занятия три раза в неделю и отказ от курения в течение 24 часов.

Теперь вы готовы составить список. Возьмите три листа бумаги и напишите на каждом из них название одной из трех целей. Мы попытаемся подобрать для каждой из этих целей соответствующие дела. Имея в виду вышеприведенные требования, потратьте три минуты на то, чтобы придумать различные дела, которые, по вашему мнению, могут способствовать достижению первой цели «А». Затем по три минуты потратьте на вторую и третью цель из категории «А». Вернитесь снова к этим трем спискам и, потратив по три минуты на каждый список, отредактируйте их, устраняя лишнее и добавляя новые предложения. Так мы получим всевозможные варианты реализации трех важных целей.

Возьмем в качестве примера женщину, которая хочет вернуться на работу. Ее три ребенка пошли в школу, и у нее появилось свободное время. До замужества она 12 лет работала медицинской сестрой. Для того, чтобы добиться своей цели «А-1», она должна осуществить ряд действий из группы «А»: пройти курсы переподготовки медицинских сестер, поговорить с другими медицинскими сестрами о том, что теперь делается в больницах, проверить, соответствует ли она новым требованиям, узнать, есть ли вакансии медсестер и подходят ли они ей.

## Устраняйте малозначительные дела

Если вы добросовестно составили списки всевозможных дел из группы «А», то у вас будет их слишком много и слишком мало времени для того, чтобы их воплотить в жизнь. Приходит время для того, чтобы вы перешли от творческого воображения к реальной практике. Для этого вам надо обнаружить и устранить те дела, которые не имеют существенного значения.

Взглянув на каждое из дел, обозначенных в списке, задайте себе вопрос: Намерены ли вы потратить, по крайней мере, пять минут на эти дела в ближайшие семь дней? Если вы дадите отрицательный ответ, то вычеркните написанное.

После того, как вы почти все вычеркнули из списка, вернитесь к оставшимся делам и выберите, по крайней мере, четыре из них, которые вы считаете самыми важными и которым готовы посвятить часть своего времени в течение ближайших семи дней.

Пусть вас не волнует то, что в ходе вычеркивания, вы исключили из вашего списка важные и большие дела (например, поиск новой работы). Если вы не хотите ими заниматься сейчас, устраните их из вашего поля зрения в настоящее время, чтобы они вам не мешали. Вы можете к ним вернуться через неделю.

После того, как вы «пропололи» все три списка ваших дел, намеченных для достижения целей «А», соедините полученные результаты в единый список. В нем окажется около дюжины дел, которые являются важными, и ради реализации которых вы готовы потратить время в течение следующей недели.

Следующим шагом будет определение приоритетов. Обозначьте самое важное дело - А-1. Другие назовите соответственно А-2, А-3, А-4 и т.д. Исходя из такого распределения приоритетов, поставьте сроки для исполнения и составьте из них расписание на ближайшие семь дней. Сначала, когда вы составляете расписание для выполнения дел «А», постарайтесь сделать так, чтобы оно было предельно коротким и реалистичным. Если избранное вами дело покажется вам слишком трудным и громоздким, разделите его на несколько частей и начните с самой легкоисполнимой, или с той, которая, по вашему мнению, является наиболее важной.

Итак, вышесказанное сводится к следующему:

- 1) перечислите возможные жизненные цели;
- 2) распределите их по порядку, а также определите цели «А»;
- 3) составьте список возможных дел для того, чтобы достичь цели «А»;
- 4) распределите приоритеты и наметьте дела из группы «А» для данного момента;
- 5) составьте расписание для дел «А»;
- 6) осуществляйте их в соответствии с намеченным расписанием

## Как вам поможет расписание

Если вы в прошлом чувствовали перенапряжение и перегрузки, то теперь, после того как вы добавили себе дела «А», вы, возможно, почувствуете двойную нагрузку по сравнению с тем, что было раньше. Предположим, что вы по-прежнему выполняете свои дела (моете посуду, ходите на работу, учитесь), но теперь вы хотите делать еще больше (дела из группы «А», которые вы выбрали для себя в соответствии с рекомендациями предыдущей главы).

Чтобы найти правильное решение, забудьте на несколько минут про ваши жизненные цели и начните с другого конца. Что вам надо делать сегодня?

Разумеется, вам нужно время для таких важных жизненных дел, как еда и сон, и хотя время, необходимое для них, может быть различным, существует необходимый минимум для удовлетворения нормальных физиологических функций. Значит одевание, приготовление к выходу из дома, поездки на работу и обратно, пребывание на работе, - все это необходимо и требует много времени.

Кроме того, вам нужно время для выполнения массы каждодневных, привычных дел: подъем с постели, чтение утренней газеты, разбор почты, посещение собраний и заседаний, наведение порядка на вашем рабочем месте, просмотр телевизионных передач, мытье посуды и т.д.

Необходимые дела и привычные, повторяющиеся действия, это каждодневные движения, которые вы совершаете почти автоматически, однако именно они занимают большую часть вашего дня. Фактически они могут полностью завладеть вашей жизнью!

Задания, которые вы выполняете сегодня, в значительной степени предопределены тем, что уже стало частью непрерывного процесса: всем тем, что началось вчера, на прошлой неделе или в прошлый месяц. Сегодняшние дела состоят из тех, что тянутся непрерывно, а также являются результатом ваших специальных обязательств.

Неожиданные препятствия могут отнять у вас еще больше времени. Вы встаете утром и обнаруживаете, что вечером забыли выключить фары. Вследствие этого у вас сел аккумулятор. Поэтому вместо того, чтобы прибыть на работу за пятнадцать минут до начала, с тем, чтобы подготовиться к ней, вы приезжаете с опозданием на два часа.

Необходимые дела, каждодневные занятия и прошлые обязательства, в соединении с помехами и кризисами могут разрушить надежды на то, чтобы найти несколько минут для приближения к вашей жизненной цели. Однако эти дела не должны совершать такие разрушения. Все зависит от того, сумеете ли вы справиться с этими неизбежными пожирателями времени и готовы ли вы сохранить часть времени за собой. Я не знаю другого пути, кроме следующего: чтобы увеличить вероятность того, что вы осуществите ваши жизненные цели, вам надо планировать время на каждый день.

Как бы вы ни были заняты, вы всегда должны уделять время планированию. Чем меньше у вас свободного времени, тем более важным для вас является тщательное планирование времени. Потратьте на



планирование всего десять минут в начале или конце дня и эти затраты с лихвой компенсируются для вас.

Лучше всего с планирования начинать ваш день, или же им его заканчивать. Существует много преимуществ в том, чтобы открывать день с планирования, на свежую голову. По мере того, как вы работаете над планом, вы все более активно включаетесь в процесс его составления, а затем и выполнения. Продумав, что необходимо сделать, вы легко переходите к воплощению плана в реальность. Когда вы ясно определили приоритеты дня, у вас меньше вероятности того, что вы отвлечетесь в сторону при их осуществлении.

Планирование в конце дня обладает другим преимуществом: вы знаете пункт отправления. С этой точки обзора вам легче оценить перспективу на завтрашний день. Кроме того, если вы уже распланировали весь день на завтра, утром уже не придется ломать голову над тем, что делать, и вы не потеряете время. Другим преимуществом планирования накануне вечером является то, что ваше подсознание будет работать в течение ночи и, когда вы придете на работу, то будете вооружены многими идеями, готовыми для воплощения в жизнь.

Я составляю почти все мои планы рано утром. Хотя я тщательно занимаюсь планированием, оно никогда не отнимало у меня более трех с половиной часов в неделю. Я встаю около 5 часов утра, пока все еще спят в доме, и посвящаю это самое тихое время суток подготовке своих планов.

В ходе составления планов я каждое утро смотрю на список моих жизненных целей и отмечаю, какие дела из группы «А» я смог бы сегодня осуществить для продвижения к моим жизненным целям. Остальное время до завтрака я трачу на осуществление дел из группы «А».

Я рекомендую использовать вечер пятницы для того, чтобы проанализировать работу в течение недели и составить предварительные планы ваших занятий ближайшие семь дней. При этом планы на понедельник должны быть составлены с учетом отдельных деталей. Используйте утро понедельника для уточнения своего плана и начала работы над целями «А» этой недели.

### **Как найти отрезок времени для осуществления первоочередных целей**

Одним из главных способов планирования является составление *расписания*. Но расписание означает не только точное распределение, имеющихся в вашем распоряжении, дел, которые вы обязаны сделать: заседания, встречи, завершение работ в назначенные сроки. Это также означает, что вы выделяете время для выполнения первоочередных дел «А».

Самым главным принципом, которым следует руководствоваться при составлении расписания на неделю, является выделение отрезка времени, специально для дел «А». Выделяйте для этих целей большие отрезки времени, чтобы вы могли преодолеть инерцию и набрать скорость в их выполнении. Определите один день недели (допустим, утро вторника или

четверга) для реализации главных дел. Даже если ваш день бывает разбит вторжениями неотложных занятий, вы все же сможете сохранить в неприкосновенности большие отрезки времени для осуществления особенно важных дел «А».

Для того чтобы найти больше времени для дел «А», выделяйте в течение каждого дня особое время для них и не допускайте в эти отрезки времени все малозначащие дела (из группы «В»). Для того чтобы создать большой плацдарм для развертывания операций, начните с того, что завладейте хотя бы небольшим отрезком времени протяженностью в пятнадцать минут, предназначенного лишь для дел «А». Постепенно вы сможете расширить этот плацдарм и приучить себя к тому, что главные дела должны получать приоритет.

*Постарайтесь создавать ниши для времени «А» таким образом, чтобы они занимали одни и те же часы каждый день недели: допустим, с 9.30 до 10.30 утра каждый день с понедельника до пятницы. Можно выделять и большие отрезки времени регулярно раз в неделю: допустим, в среду с 2 до 5 часов дня для выполнения дел «А».*

### **Измените ваш рацион времени**

Точно так же, как вы меняете ваш рацион питания, вы можете *произвести изменения в рационе вашего времени*. Если вы чувствуете, что работа занимает слишком много времени в вашей жизни, а семья и ваши личные интересы - слишком мало, постарайтесь уходить с работы вместе со всеми и перестаньте работать сверхурочно. Постарайтесь оставить в вашем расписании больше выходных вместе с семьей.

С помощью тщательно составленного расписания вы сможете найти много времени для того, чтобы сделать все то, что вы хотите. Помните: всегда найдется достаточно времени для важных дел. Самые занятые люди могут найти время для того, чтобы делать то, что они хотят, не потому что у них больше времени, чем у других, а потому что они умеют «делать» время с помощью тщательно подготовленных расписаний.

Если вы постараетесь выполнить одно и то же дело в одно и то же время каждый день, вы сэкономите много энергии. Вы сохраните энергию, сокращая время на ненужные сомнения и колебания. Вы будете совершать простые операции по привычке. Привычка же будет порождать энергию: вы будете автоматически набирать инерцию движения в выполнении различных творческих дел, поскольку будете твердо знать, что вы обычно занимаетесь ими в определенное время.

### **У Вас есть два вида самого плодотворного времени**

При составлении расписания следует обратить особое внимание на **наиболее плодотворное время вашего дня**. Плодотворное время для **внутренней работы** - это та часть дня, когда вы работаете с наибольшей производительностью: утром, днем или вечером. **Плодотворное время для**

**внешней деятельности** - это та часть дня, в течение которой вы можете наилучшим образом общаться с другими людьми, с вашими коллегами по работе, вашими партнерами по общественным организациям, вашими родными дома.

Плодотворное время для внутренней работы - это те часы дня, когда вы способны к **наибольшей внутренней сосредоточенности**. Я знаю «жаворонков», которые не способны создавать оригинальные идеи после 7 утра и знаю «сов», творческие силы которых особенно проявляются от 10 вечера до полуночи. Если бы вам предложили выбрать два часа в сутках, когда вы мыслите наиболее ясно, какие бы часы вы выбрали?

**От 10 утра до полудня? От 4 до 6 дня?** Два часа, которые вы выберете - это вероятно ваше самое плодотворное время для внутренней работы. Постарайтесь в течение ближайших двух недель проверить, способны ли вы к внутренней сосредоточенности в наибольшей степени в течение этих часов.

Постарайтесь защитить самое плодотворное время от внешних помех для осуществления ваших главных дел.

По мнению большинства деловых людей их самое плодотворное время для внутренней работы - это первые часы рабочего дня. Однако именно в это время они читают газеты, отвечают на рутинную корреспонденцию и телефонные звонки, болтают со своими коллегами. Гораздо лучше оставить такие дела для «неплодотворного времени».

Плодотворное время для внешней деятельности - это часы, когда **ваше окружение готово для бесед, встреч, собраний**. Важно заранее убедиться в том, что вы сможете повидать людей, с которыми вы решили встретиться.

Большинство людей не очень хорошо умеют поставить себя на место другого и, поэтому, не склонны принимать во внимание чужие расписания. Однако если вы будете проявлять внимание к нуждам других людей, вы сами получите от этого большие выгоды. Я знаю одного служащего, который приходит к своему начальнику в обеденный перерыв, потому что он знает его привычку не уходить на перерыв и ограничивать свою полуденную еду парой бутербродов. Его подчиненный захватывает в кабинет начальника что-нибудь перекусить для себя, и они соединяют поглощение бутербродов с деловыми беседами.

Другая возможность поймать начальника появляется в тот момент, когда он только снял свою шляпу и пальто и не успел погрузиться в другие дела.

### **Эффективное расписание должно сохранить вам свободу**

Гибкость необходима для того, чтобы быть готовым отреагировать на любую новую ситуацию. Если вы составите такое расписание, в котором у вас не будет ни одной свободной минуты и ни одного перерыва, за исключением обеденного, вы будете возвращаться домой разбитым, нервным и напряженным до предела.

Непредвиденные происшествия также требуют времени. Нежданные телефонные звонки, незваные посетители, письма, содержание которых резко

изменяют ваши планы - все это создает перегрузки. Опыт показывает, что хотя вы не сможете предугадать отдельные события, можно ожидать, что в течение дня на вас навалятся внезапные обстоятельства, которые отнимут у вас большую часть вашего времени. Вам нужно иметь резервный запас времени для того, чтобы использовать его в кризисных ситуациях и в ситуациях, внезапно возникших в течение дня.

По этой причине всегда оставляйте хотя бы один час в запасе. Оставляйте окна и форточки в вашем расписании для того, чтобы отдохнуть.

Соблюдение равновесия между расписанным и нерасписанным временем позволит вам вести свою жизнь более плавно, по возможности избегая резких колебаний.

### **Как найти время, о существовании которого вы и не догадывались**

Многие «перспективные» работники, озабоченные движением «вперед и выше», ставят свою работу значительно выше семейной и личной жизни. Некоторые из них настолько озабочены переживаниями о своем успехе или неудаче в профессиональных делах, что испытывают чувство вины, когда они уделяют время чему-нибудь помимо своей работы.

Рассказывают страшные истории про людей, которые работают настолько энергично, что семьи их почти не видят. В итоге они получают язвы и инфаркты. Одно исследование, проведенное несколько лет назад, показало, что многие люди, которые, в конечном счете, потерпели крушение, до этого принесли свои личные жизни в жертву своей работе.

Опыт общения с клиентами убедил меня в том, что в тех случаях, когда люди превращают свою работу в чисто механическую рутину, они утрачивают чувство перспективы и не способны отличить важное от незначительного. Они без нужды тратят много времени на второстепенные дела и оставляют многие важные дела незаконченными. Часто такой стиль работы приводит человека к саморазрушению. Чем больше человек вкладывает усилий, тем больше он истощает свои силы, а чем сильнее истощается, тем больше снижается эффективность его деятельности. Выход не в том, чтобы вкладывать больше времени в то или иное дело, а в том, чтобы работать более эффективно.

Можете ли вы работать эффективно, если вы слишком устали от чрезмерно долгой работы? Вероятно, нет. Может быть лучше будет пораньше закончить работу, отдохнуть во второй половине дня и вернуться к работе на следующий день, чтобы выполнить вдвое больше.

### **Можно сделать больше, ничего не делая**

Если вы сумеете так распланировать свои дела, что найдете время для того, чтобы расслабиться и «ничего не делать», вы сделаете гораздо больше и к тому же получите массу удовольствия.

Для этого иногда достаточно 5 минут.

*Люди часто не умеют пользоваться возможностями, которые им открываются, когда они остаются наедине с самим собой.* Подумайте, какие возможности у вас появятся, когда ваши дети находятся в школе или когда ваши коллеги уходят в отпуск?

Заранее выявляя такие возможности, вы сможете найти время для достижения самых важных целей.

Постарайтесь использовать промежутки дня с максимальной пользой для себя. Первый «промежуток» начинается, когда вы просыпаетесь, и заканчивается, когда вы начинаете свой обычный будний день, то есть отправляетесь на работу. У большинства мужчин «промежуток», уходящий на «приготовление», занимает около сорока минут, а у женщин - побольше. Сократите время приготовлений до пятнадцати минут, делая лишь самое существенное: завтрак, душ, одеться, но делать все это как можно быстрее.

Возможно, вы можете получить выгоду, если растянете, а не сократите этот промежуток. Если ваш день разбит на много частей, то время приготовлений - это единственный отрезок дня, когда вы остаетесь наедине с собой, и вас никто не беспокоит. Это время вы можете использовать для того, чтобы поразмыслить о том, как вам лучше провести предстоящий день. Как я уже говорил, я встаю в 5 утра и посвящаю два часа подготовке плана на текущий день и работе над осуществлением моих жизненных целей. Когда вам лучше вставать? *Подавляющее большинство выдающихся людей встают рано.* Например, в 5 или 5.30 утра. Можно проделать огромную работу к 9 ч. утра.

Существуют другие способы обогатить «время приготовлений». Например, слушать в наушнике лекцию по пути на работу или учебу.

### **Как использовать время в пути**

Если у вас уходит много времени на дорогу, не думали ли вы переехать поближе? Вы часто даже не представляете себе, сколько имеется возможностей для вашего переезда в более удобное место жительства, хотя во многих случаях это кажется слишком хлопотным делом.

Если вы ездите на работу в своей машине, то у вас ограниченные возможности использования времени в пути. Безопасность движения - превыше всего. Однако ничто не мешает вам слушать радио. Вы можете повторять слова иностранного языка. Можно прослушивать всевозможные записи учебных курсов. В дороге вы можете предварительно продумать план вашего дня, хотя для его уточнения вам потребуется написать его на бумаге, как только вы усядетесь за ваш письменный стол.

### **Настоящая цена обеда**

Если ваша работа связана с коммерцией, то клиент является важной фигурой и поэтому обед с ним - это составная часть вашего трудового процесса. Однако для большинства обед - это лишь огромная трата времени. Обед прибавляет большинству людей калории и расходы, без которых они

могли бы вполне обойтись. Многие врачи категорически возражают против того, чтобы люди полновесно питались три раза в день и рекомендуют либо пропускать обед, либо сводить его к минимуму.

Обеденный перерыв открывает огромные возможности для того, чтобы многое сделать, пока телефоны молчат, а другие люди заняты. С другой стороны, если у вас было много работы в первой половине дня, то обеденный перерыв предоставляет вам единственную возможность свободно вздохнуть. В этом случае, если вы сократите ваш обеденный перерыв, вы снизите эффективность вашей работы в конце рабочего дня. Может быть вам стоит прогуляться.

### **Как использовать время ожидания**

Если вам приходится ждать автобус или поезд, вы также можете плодотворно использовать это время. Конечно, вы можете почитать газету. Но почему бы вам не почитать микробиологию?

*Ожидание может помочь вам решить некоторые особенно запутанные проблемы, которые беспокоят вас. Постарайтесь обдумывать их поэтапно.*

*Сначала постарайтесь восстановить в вашем уме один за другим все аспекты этой проблемы в целом. Затем, если у вас есть время, постарайтесь рассмотреть одну из сторон этой проблемы, уделив ей, допустим, пять минут. Возможно, вы не сумеете решить всю проблему, но вы запустите в действие механизм решения.*

### **Пусть на вас работает ваш сон**

Когда вы должны ложиться спать? Если вы решили вставать рано, значит ли это, что вам следует рано ложиться спать? Самый большой отрезок времени, имеющийся в вашем распоряжении - это часы сна. Не проспите ли вы вашу жизнь? Некоторые врачи считают, что расходы на сон часто превышают физиологические потребности многих людей. Когда эти люди меняют свои привычки, они обнаруживают, что ни их здоровье, ни их работоспособность от этого не страдают.

Поэкспериментируйте, сократив ваш сон на полчаса. Попробуйте привыкнуть к сокращенному сну в течение нескольких дней. Если вы сохранили прежнюю работоспособность, то это значит, что вы получите целую неделю и еще 14, 5 часов бодрой и активной жизни дополнительно в течение года.

Существуют большие перепады в потребностях во сне у разных людей и даже у одного и того же человека. Продолжительность сна в выходные дни у человека отличается от его продолжительности в будние дни. Необычное физическое напряжение может потребовать дополнительного времени для сна.

Вы можете использовать часть времени, проводимого вами во сне, с пользой для себя, как только поймете, что многие физиологические функции человека продолжают работать даже в сонном состоянии. Сновидения

свидетельствуют о том, что подсознание человека продолжает работать, даже пока он спит. Почему бы не заставить его работать на вас? Вот как это можно сделать.

Поставьте вашему подсознанию вопрос перед тем, как вы погрузитесь в сон. Выберите такую проблему, которая требует много часов работы. Не пытайтесь тратить на нее время, разбирая ее сознательно, но ожидайте, что получите осмысленный ответ, когда вы проснетесь. Многие люди применяли такой метод и получали хорошие результаты. Однако, как только вы почувствуете, что мысль об этой проблеме не дает вам спать, постарайтесь немедленно выкинуть ее из головы.

### **Что можно сделать за одну свободную минуту**

Вы можете значительно продвинуться в исполнении ваших жизненных программ, если готовы воспользоваться каждой свободной минутой, которая попадает на вашем пути и превращать ее в трамплин для прыжка к вашим целям. В этом вам поможет постановка «задач повышенного внимания», решение которых может длиться от недели до пары месяцев.

Постарайтесь каждый день осуществить хотя бы одно дело из категории «А» для реализации одной из «задач повышенного внимания».

Одна пара, страдавшая от одиночества, составила программу возобновления старых знакомств и развития новых связей на месяц вперед. В конце каждой недели по субботам и воскресеньям муж с женой по очереди принимали своих друзей или ходили к ним в гости. В этом состояла их «задача повышенного внимания».

Решение этих «задач повышенного внимания» не только помогут вам приблизиться к реализации ваших заветных целей, но и придадут вам бодрость духа. Вы увидите, что каждый день вы приближаетесь к осуществлению ваших жизненных целей.

### **Список каждодневных дел**

Люди, занимающие высокое положение, и люди, занимающие скромное положение, - все знают о списках «Что надо сделать». Разница между ними лишь в том, что люди, оказавшиеся наверху, используют списки «Что надо сделать» каждый день и применяют его для того, чтобы более продуктивно контролировать свое время. Люди же, не достигшие вершин, знают об этом инструменте, но не умеют им правильно пользоваться. Главный секрет умения делать больше и делать лучше - это составлять список «Что надо сделать» каждый день, держать его постоянно перед глазами и использовать его в качестве гида во время вашего дневного перехода.

Так как список «Что надо сделать» является существенным инструментом, помогающим контролировать время. Он предельно прост: его заглавие - «Что надо сделать», потом - перечень различных дел, которые вы собираетесь сделать. Обращение с ним тоже несложно: вычеркивайте дела, которые вы выполнили, добавляйте новые дела, если в этом возникает необходимость,

перепишите его заново к концу дня или раньше, если его станет трудно читать.

Одним из секретов успеха является умение сохранять эти списки. Для этого лучше держать их вместе и не писать на разрозненных клочках бумаги, которые теряются. Может быть вам лучше записывать их в одной записной книжке, или хранить эти списки в специальном блокноте, или в особой папке.

### **Что должно быть в списке**

Существует много вариантов, и у различных людей существуют разные способы решений. Я рекомендую вам, чтобы вы не включали в список обычные дела, а включали лишь те, которые сегодня имеют для вас большое значение и могут остаться несделанными без особого внимания с вашей стороны.

Прежде чем вы начнете выполнять задания вашего списка, просмотрите его и подумайте, какие дела вы можете поручить другим. Речь не идет о няне для ухода за вашим ребенком или ваших подчиненных. Подумайте о том, не помогут ли вам справиться с этими делами люди, находящиеся в положении равном с вами или даже ваше начальство: не смогут ли они сделать эти дела быстрее и легче, или хотя бы предложить вам более простые и короткие пути решений стоящих перед вами проблем.

Я знаю одного человека, который любил раскрашивать записи в списке и помечал менее значимые дела черным цветом, а более значимые - красным. Хочу особо подчеркнуть: вы должны определить приоритеты.

Дела, упомянутые в списке «Что надо сделать», можно группировать по-разному. Их можно распределить в зависимости от характера дел: «поговорить по телефону», «написать», «подумать», «принять решение», «продиктовать». Вы можете объединить ваши дела по сходству содержания дел или по общему месторасположению (несколько ваших клиентов, проживающих в одном и том же месте). Можно объединить вместе дела, относящиеся к одному и тому же лицу (несколько дел, требующих внимания вашего начальника).

Не переживайте, если вы не смогли выполнить все в вашем списке.

Человек, который научился правильно расходовать время, не будет тратить его попусту, придерживаясь устаревших целей или пытаясь довести до абсолютного совершенства одно из дел «А». Он будет стремиться осуществить каждое дело «А» и будет помнить, что как только он решил, каким образом ему стоит использовать время, он должен немедленно воплотить в жизнь свое решение.

### **Дела, которые лучше оставить несделанными**

Вероятно, многие из вас не раз с энергией занимались пустяковыми делами (чтобы получить удовлетворение от того, что вы хорошо с ними



справляетесь), в то время как гораздо более важные дела простаивали, потому что вы боялись приступить к ним, не справиться с ними или сделать их плохо.

Не следует рассчитывать на то, что вы сразу же добьетесь совершенства в осуществлении дела «А». С реализацией такого дела связаны поиск неопробованных, новых методов, риск, неопределенность, а возможно и поражение. Дело «А-1» может оказаться чрезмерно сложным или потребует слишком много времени.

Когда существует столько обстоятельств против того, чтобы вы занимались трудным делом «А-1», разве не удивительно, что вы начинаете искать дело, с которым вы сможете успешно справиться? Например, вы знаете, что легко сможете сделать все мелкие и легкие дела из категории «В». Вы успокаиваете себя тем, что вы делаете их для того, чтобы освободиться и приступить к делу «А-1».

### **Когда не надо делать дела «В»**

Одним из лучших способов найти время для дел «А» - это сократить число дел «В», на которые вы тратите время.

Многие из дел «В» можно превратить в дела, которые я называю «ВЯ», то есть те, что можно откладывать на неопределенно долгое время без малейшего ущерба для себя.

### **Вам нужен ящик для дел «В».**

Многие из дел «В» можно легко превратить в дела «ВЯ» без особого вреда. Конечно, некоторые дела «В» следует делать. При всей их незначительности существует возможность существенного ущерба, если вы их не сделаете вовремя.

Расставьте ваши дела по своим местам. Не позволяйте, чтобы бумаги, относящиеся к делам высокого класса «А», оказались погребенными под ворохом дел «В». Закрепите на вашем письменном столе особое место для дел «А». Выделите специальный ящик для бумаг класса «В», в который вы будете складывать незначительные дела, чтобы они вам не мешали. Такой ящик должен быть как можно большего размера. Для таких дел можно даже выделить целый шкаф. Начните с того, что разделите ваши бумаги на две небольшие пачки из дел «А» и «Б» и большую пачку из дел «В». Постарайтесь рассортировать дела «Б», выделив из них часть для пачки «А», а часть - для пачки «В». Затем положите бумаги «А» в особое место, а бумаги «В» - в особый ящик.

### **Как сделать лучше себе и другим людям**

Иногда ваш способ расходования времени может стать причиной недовольства других. Все жаждут внимания: Предоставление каждому

человеку того внимания, на которое он рассчитывает, требует много времени.

### **Научитесь говорить «НЕТ»**

Иногда самым лучшим ответом будет ваше «нет», сказанное в самом начале. Это короткое слово, произнесенное вежливо, может сберечь вам массу времени. Очень важно, чтобы другие люди не разбазаривали ваше время. Когда вы заявляете «нет», не стоит казаться без нужды несправедливым или бессердечным, однако окружающие вас люди должны почувствовать твердость вашего слова.

### *Задайте себе «вопрос Лакейна»*

Декларация о Ваших Жизненных Целях, ваш список «Что надо сделать» и ваше расписание позволят вам поставить под контроль расходование вами своего времени. Каждое из них является ценным средством в планировании вашей жизни. Однако они не подходят для ежеминутных решений, которые приходится постоянно принимать.

Кто может тратить по пятнадцать минут десяток раз в день для планирования своих действий? Никто. Вы ничего не сумеете сделать. Поэтому я хочу предложить вам новый прием для того, чтобы пользоваться им быстро и эффективно столько раз в течение дня, сколько вам нужно. Этот прием называется «вопрос Лакейна», который звучит так: «Как сейчас можно потратить время с наибольшей пользой?»

Сначала вы должны постоянно задавать себе этот вопрос всякий раз, как только вы не уверены в том, правильно ли вы используете свое время. В последующем этот вопрос превратится в вашу привычку.

### **Как поднять неподъемные дела «А-1»**

Самое главное для того, чтобы поставить «неподъемное дело А-1» под контроль - это начать работать над ним сразу же, как только вы поняли, что оно является для вас «делом А-1». Лучшим способом сдвинуть это дело с места будет превращение «неподъемного дела А-1» в «швейцарский сыр». Для этого вам надо *проделать «дырки» в этом деле*. Такими «дырками» являются «задания немедленного исполнения».

«Задание немедленного исполнения» требует пять минут или меньше того, но завершив его, вы проделаете небольшую «дырку» в вашем «неподъемном деле А-1». Поэтому *в течение десяти минут до обеда у вас есть время для двух заданий немедленного исполнения*. Для того чтобы определить, какими могут быть эти два задания, вам следует: 1) составить список возможных заданий немедленного исполнения и 2) распределить их в порядке значимости. Метод «швейцарского сыра» привлекателен тем, что не имеет значения, какое «задание немедленного исполнения» вы выбираете. Важно лишь, чтобы: 1) оно было легким - чем легче, тем лучше; 2) было связано с «неподъемным делом А-1». При этом не имеет никакого значения

степень вклада этого задания в реализацию дела «А-1». Главное - привести его в движение. Даже незначительные усилия начинают это движение

### **Нет никакой необходимости в том, чтобы работа вам надоедала**

*«Стимулирующие перемены» составляют одну из основных потребностей человека.* Жизнь пещерного человека зависела от его способности замечать перемены и реагировать на них. Изменение в запахах служило для него предупреждением о наличии желанной добычи или опасном присутствии хищника. Выживали те, кто проявлял наибольшую приспособленность и чувствительность по отношению к «стимулирующим переменам». Современный человек унаследовал этот биологический радар.

*Отвлекающие раздражители всегда окружают нас, даже в тех случаях, когда мы погружены в какое-то дело, и в этих случаях мы можем не замечать их или игнорировать. Иногда требуется специально привлечь в вашу жизнь раздражители, вызывающие созидательную деятельность.*

Обычно ваша потребность в стимулирующих переменах удовлетворяется по мере того, как один этап в осуществлении дела приводит к другому этапу. По мере своего развития любое начинание ведет к появлению все новых и новых задач. Ведение списка «Что надо сделать» открывает вам возможность для возможных стимулирующих перемен. Иногда даже стоит придумать дополнительные шаги, которые вы сможете предпринять при осуществлении дела «А-1» просто для того, чтобы у вас был большой выбор из возможных действий.

Именно в тех случаях, когда выполнение текущего задания не приносит вам разнообразия и смены темпа, вы начинаете испытывать беспокойство или скуку и охотно реагируете на отвлекающие факторы или создаете их. В такие минуты трудно найти альтернативу промедлению.

Вряд ли вы, подавив вашу потребность в переменах, сохраните ваше внимание к делу «А-1» и сделаете так, чтобы не чувствовать пресыщения этим делом. Вы не сможете изменить биологически унаследованную потребность в стимулирующих переменах. Если вы хотите сохранить контроль над вашей деятельностью, вы должны выбрать *необходимые стимулирующие перемены.*

### **Перерывы на отдых и смены работы**

Во-первых, вы можете сделать перерыв для отдыха. Поднимитесь, потянитесь, пройдись по коридору, поболтайте с приятелями, а затем продолжайте работу над «А-1» в течение часа.

Вы можете сделать и другой перерыв в работе, *сменив вид деятельности.* Для этого годится любое дело, но предпочтительнее то, что не связано с «А-1».

Часто единственное, что вам нужно - это перерыв в вашей деятельности. Но как быть, если вы попали в цейтнот и каждая минута у вас на счету? Или, несмотря на перерыв, в ходе которого вы выпили чашку кофе, вы через десять минут снова почувствовали беспокойство? Вы можете на время оставить ваше дело в покое, но будет ли это разумно? Не возникнет ли у вас вновь та же проблема вовлечения в работу, когда вы будете возвращаться к ней позже?

Вы хотите ее продолжать, но каким образом? Ответ состоит в том, чтобы удовлетворить вашу потребность в стимулирующих переменах в рамках диапазона дела «А-1».

Задачи, которые могут показаться вам скучными и повторяющимися, могут стать более интересными, если вы проявите больше воображения.

### **Как погасить страх**

Не позволяйте эмоциям одолеть вас. Если вы подозреваете, что избегаете «А-1» из-за какого-то внутреннего страха, тогда в момент достижения вами Точки Принятия Решений спросите себя: «**Чего я боюсь?**» Составьте список различных вариантов и *выберите тот страх*, который в наибольшей степени вызывает у вас желание уходить от работы. После этого взгляните страху прямо в лицо. Каким образом?

“...и чувствуя, что страх сдерживает его, мистер Бонд сказал себе, что его страхи являются вздорными, ему бояться нечего и у него слишком много других важных забот, чтобы тратить время на пустые переживания. Другими словами он сказал страху: «Уходи прочь, ты мне мешаешь». Мистер Бонд обнаружил, что, хотя он не мог погасить свой страх, он сумел сдержать его, по крайней мере на короткое время.”

### **Как использовать приемы дзюдо против вашего страха**

Главным принципом дзюдо является *использование силы и веса противника против него самого, таким образом превращая потенциальное поражение в победу*.

“Страх атаковал мистера Бонда со всей силой. Ему надо было отбросить этот страх, преобразовав его силу в свою пользу.

Его внутренний монолог за письменным столом шел таким образом:

Страх: «Я боюсь оказаться в дураках. Я знаю слишком мало про компанию «Аякс» и как она сможет использовать нашу продукцию...»

Дзюдо: «...если это так, то тогда мне надо срочно узнать побольше про «Аякс».

Страх: «К тому же я уверен, что он задаст мне все эти жуткие вопросы...»

Дзюдо: «...и вместо того, чтобы волноваться из-за неподготовленности, мне лучше бы сейчас же составить эти возможные вопросы и написать к ним наиболее убедительные ответы.”

## Управление работоспособностью

*Чем сильнее вы загружены - тем больше вам необходим правильный отдых.*

**Главное правило: к началу нового рабочего цикла организм должен восстановить силы.** Поэтому не жалеете времени на правильно организованные перерывы, сон и отдых. Не будем сейчас говорить о выходных и отпусках - начните хотя бы с малого. **Раз в час обязательно делайте пятиминутный перерыв. Не бойтесь потратить эти пять минут - они с лихвой окупаются.**

Во время пятиминутного перерыва, как и во время любого отдыха, не думайте о проблемах. Лучше всего заняться физкультурой, помахать руками и ногами, поприсесть или попрыгать, открыть форточку, умыться. Имейте в виду: отдых - это тоже дело, и когда вы занимаетесь отдыхом, не пытайтесь держать в голове других дел (вспомнили принцип управления вниманием?). *Забывайте* о всех делах и проблемах перед тем, как сделать перерыв или лечь спать. Это трудно, но этому нужно и можно учиться.

**Пять минут отдыха в час - и не пытаться думать в это время!**

По материалам книги Alan Lakein «How to get control of your time and your life».

*Желаю удачи!*

Педагог-психолог С.А.Задорожнюк