

ПЛАНУВАННЯ



Усі справи

Ну що ж, почнемо! Найімовірніше, у вас зараз купа різних справ, а тут ще й якусь книгу треба читати, де простий хлопець вчитиме, як треба жити. Проте якщо ви вже взялися за цю книгу, то точно бажаєте впорядкувати стан речей. То з чого почати?

Ось що я роблю завжди перед тим, коли потребую перезарядки або принаймані хочу почати щось із чистого аркуша.

Просто випишіть усі свої справи!

Складіть список усіх справ, які бажаєте або треба зробити. І навіть тих мрій, що їх вважаєте недосяжними. Просто викладіть усі свої бажання, думки й завдання, борги і справи з голови на папір або в текстовий файл. Це може бути *Microsoft Word*, *Evernote*, блокнот чи просто аркуш паперу. Все, що завгодно. Однак виписати треба обов'язково!

Мабуть, найліпше це зробити у форматі ментальної карти (*MindMap*), оскільки це дає змогу комплексно подивитися на всі ваші справи в одному файлі, де згодом ви зможете ними зручно оперувати без *copy-paste*, а лише перетягуючи з одного місця на інше.

Однією з найліпших програм для створення ментальних карт на вашому комп'ютері є [Xmind.com](#), безкоштовної версії якої цілком вистачає для ефективної роботи з великим списком справ.

Чому це важливо зробити?

Для того щоб повністю вилучити зі свого мозку всі завдання, які там губляться і не систематизуються, треба їх матеріалізувати так, щоб, коли ви візьмете в руки цей аркуш паперу чи подивитеся у комп'ютер, то маєте побачити, що ж реально перед вами стоїть.

Зазвичай у нашему житті сотні різних справ, але для початку випишіть хоча б п'ятдесят. Це абсолютний мінімум. Якщо справ виявилося менше, ніж п'ятдесят, то подумайте трохи ліпше. Повірте, в кожної людини їх є набагато більше.

Один із учасників моого тренінгу з тайм-менеджменту під час виконання цього завдання виписав аж 978 справ, тому не будьте скромними і добре зазирніть собі у голову. Ви побачите скільки у вас завдань лише тоді, коли реально їх випишете і глянете зі сторони.

Це можуть бути дуже маленькі справи. Наприклад: провести зустріч, купити щось до хати, оплатити квитанції, відправити емейл тощо. І, звичайно, можуть бути значно більші: відпустка, новий чи існуючий бізнес-проект, знайти дівчину/хлопця, переїхати жити в інше місце, придбати будинок, здійснити заповітну подорож тощо.

Усі мрії також сюди. Якщо ви мрію виписали, це означає, що вже є перший крок до її реалізації. А коли ще й дату поставите, то це вже буде майже повністю безпрограшний варіант. Усі мрії в нашему житті треба реалізовувати! Особливо поки ми молоді. Та й навіть тоді, коли ще продовжуємо дихати, допоки вони нам потрібні. Не відкладати на потім!

Усе що завгодно! Будь-які мрії та завдання мають бути ю цьому списку. Все, про що ви думаете чи навіть не задумуєтесь. Якщо у вас хоч трішки промайнула ідея, що це добре було б треба або хочеться зробити, просто запишіть. Завдання – виписати абсолютно все!

Чому варто виписувати справи?

Наш мозок доволі погано справляється зі зберіганням інформації, але він дуже креативно працює для того, щоб розв'язати проблему, справу чи завдання. Ось для цього ми це і робимо. Ми звільняємо свій мозок від тягаря, цих терабайтів інформації, і переганяємо їх на інший, зовнішній диск, щоб тільки читувати з нього. Тоді всі свої внутрішні ресурси використовуємо лише на вирішення завдань. Повірте, мозок чудово з цим справляється.

Навіть Альберт Айнштайн навмисне не тримав у пам'яті свій номер телефону і читував його із записника, коли обмінювався контактами з іншими. Він добре розумів, що не варто засмічувати свою свідомість статичною неважливою інформацією, яка завжди є під рукою.

Зробивши це, ви відчуєте неабияке полегшення. Ось побачите!

Щойно ви глянете на всі свої справи зі сторони, може стати реально страшно. Це нормальна реакція після того, як ви свідомо оцінєте ситуацію. Мабуть, постане запитання: “О Боже, а як мені це все розгребти?!”, або “І як я міг/могла стільки всього відкладати?” чи “Як все запущено! Який жах!”

Не переживайте, я тут для того, щоб вам допомогти і крок за кроком провести за руку до систематизації та впорядкування не лише ваших поточних справ, а й цілого життя. Свого часу це допомогло мені вирватися із замкнутого кола, допоможе і вам.

Очевидно, що далі ми щось робитимемо з усім цим, але наразі просто випишіть усі справи на ваш власний “зовнішній диск”. Довіртесь мені!

ЖУРНАЛ УСПІХУ

Усе, що ми не замірюємо, ми не контролюємо

Плануємо письмово

Погодьтеся, складно хоча б щось довести до пуття, якщо цього навіть ніде не записано. Багато хто скаже, що і так усе пам'ятає, але реальність полягає у тому, що доволі часто люди замість того, щоб спрямовувати власні зусилля на роботу, витрачають чимало часу в роздумах, за що братися. Знайоме?

Так ось, аби такі ситуації більше не повторювалися, широко рекомендую завести вам "журнал успіху", як я його називаю, або ж, інакше кажучи, просто щоденник, якщо ви цього ще не зробили.

Ідеться про простий паперовий планувальник, що його легко можна знайти серед канцтоварів. Ліпше, щоб у ньому були вже наперед проставлені дати. Я ще люблю, коли є можливість відривати кутики після кожного дня і є закладка, що кріпиться до каптала.

Такий паперовий щоденник кишенькового розміру завжди зі мною. Чесно кажучи, я практично не виходжу без нього на вулицю і постійно тримаю біля себе, адже розумію, що без нього, наче без рук.

Як я вже писав вище, ключ полягає у тому, щоб, не замислюючись, приступати до справ. Для цього я наперед прописую все у своєму "журналі успіху". Зазвичай у неділю грубими мазками накидую по декілька завдань на інші дні тижня і вже детальніше, впритул до години, з вечора на наступний день.

Хтось скаже, що він користується електронним записником. Я теж свого часу так пробував, але мені не пішло. При наймені для поточних щоденних справ. Річ у тім, що в електронний записник можна викласти довжелезні списки, серед них людина просто губиться. А тут я маю маленький паперовий щоденник,