

18 привычек, которые есть у большинства высокопродуктивных людей

Ищем их общие черты

У каждого из нас есть знакомый, который будто бы всегда добивается цели, причем в очень сжатые сроки. Это тот, кому удается выполнять многочасовые задачи за 20 минут. Порой кажется, что это вообще робот, а не человек.

И все же наши высокопродуктивные примеры для подражания — это самые обычные люди, которые по большому счету ничем от нас не отличаются. Однако их объединяют общие привычки — разбираемся, какие именно.

1. Фокусироваться на самых важных задачах

Теория наиболее важных задач (Most Important Tasks, MIT) гласит, что в любом списке есть задачи, которые заметно важнее других. Она предлагает выделять утром несколько минут и выбирать от одного до трех MIT, то есть приоритетных дел, которые нужно обязательно закончить до конца дня. Это поможет разобраться с действительно важными пунктами списка, не отвлекаясь на более легкие задачи.

2. Глубоко погружаться в работу

Есть сложные задачи, которые требуют полного погружения, — их не получится совместить с прослушиванием подкаста или другими делами. Они называются «глубокой работой».

Кэл Ньюпорт описал ее в своем бестселлере «В работу с головой. Паттерны успеха от IT-специалиста». Он убежден: навык глубокого погружения в работу становится все более редким, а обладающие им люди получают огромное преимущество.

Вот как Ньюпорт советует развивать сосредоточенность на задачах:

- **Составить график глубокой работы.** Выделяйте для нее одно и то же время каждый день, возможно, утром. Наличие постоянного времени для глубокой работы поможет сделать ее привычкой.
- **Скучать.** Сложно назвать скуку продуктивной привычкой, но важно чувствовать себя комфортно в этом состоянии. Глубокая работа не всегда доставляет удовольствие, поэтому мы начинаем скучать и отвлекаться. Попробуйте не использовать соцсети ради развлечения и расслабляться, ничего не делая.
- **Ограничить общение.** Чтобы люди меньше дергали вас, просите их сначала искать ответ на вопрос самостоятельно и предоставлять как можно больше информации в электронных письмах.
- **Осознайте свои рабочие привычки.** Вам лучше думается в одиночестве? С перерывами? У вас напряженный график? Не нужно перекраивать все расписание — просто выделите время для глубокой работы.

3. Составлять список отвлекающих факторов

Храните его в Google Документах или на обычном листе бумаги — главное, чтобы этот список был под рукой во время работы. Заметив отвлекающую мысль, запишите ее и возвращайтесь к задаче.

Это один из ключей к технике Pomodoro. Он очень действенен, потому что в большинстве случаев мысли, не относящиеся к текущей задаче, все же важны.

Если во время глубокой работы вы внезапно вспоминаете о счете, который нужно оплатить, или придумываете идею для нового поста в блоге, это мысли, заслуживающие внимания. Они просто не заслуживают его прямо сейчас.

Запишите эти задачи, а во время перерыва вернитесь к ним. Можно будет выполнить их сразу же или добавить в долгосрочный список дел.

4. Использовать матрицу Эйзенхауэра

Один из подводных камней продуктивности — ориентация на краткосрочную перспективу. Как однажды сказал легенда менеджмента Питер Друкер: «Нет ничего более бесполезного, чем эффективно делать то, чего не следует делать вообще».

Изучая привычки для повышения продуктивности, легко попасть в эту ловушку. В рабочий день легко увязнуть в вещах, которые кажутся важными прямо сейчас.

Матрица Эйзенхауэра, которую использовал Дуайт Эйзенхауэр для принятия решений, будучи генералом, стала популярна после выхода книги Стивена Кови «7 навыков высокоэффективных людей». Эта схема поможет быстро определить, над чем следует поработать, а что можно проигнорировать.

Чтобы создать матрицу Эйзенхауэра, нарисуйте квадрат из четырех блоков. На одной оси напишите «важно» и «не важно», на другой — «срочно» и «не срочно».

Вы проводите большую часть дня, занимаясь срочными, но не важными делами? Ищите способы делегировать или автоматизировать их.

Тратите время на то, что не является важным или срочным? Игнорируйте эти вещи.

А удастся ли находить время для работы над важными, но не срочными делами? Если вы похожи на большинство людей, то это получается далеко не всегда.

5. Использовать правило 80/20

Его сформулировал итальянский экономист Вильфредо Парето, поэтому правило 80/20 также называют принципом Парето. Оно гласит, что в любом деле 80% результатов будут получены благодаря 20% усилий.

Чтобы добиться максимальной эффективности, высокопродуктивные люди определяют 20% своих самых важных задач. Затем они ищут способы сократить остальные 80%, чтобы получить больше времени для приоритетных дел.

6. Разбивать задачи на более мелкие части

Почему мы откладываем дела на потом? На это есть множество причин, но одна из самых важных — внешняя сложность задачи.

К объемным и не слишком конкретным пунктам в списке дел подступиться сложнее всего. Обычно мы смотрим на них и думаем: «Я даже не знаю, с чего начать».

Можно начать с разделения больших задач на более мелкие. Вот на какие шаги можно разбить пункт «написать для блога пост о продуктивности»:

Найти ключевые слова, связанные с продуктивностью

Прочитать топ-10 статей в Google о продуктивности

Провести мозговой штурм и записать другие приемы для повышения продуктивности

Составить из этих идей схему

Зафиксировать соображения по каждой тактике с помощью буллет-пойнтов

По одному обработать каждый из этих маркированных списков, чтобы получились полноценные разделы

Большая задача превратилась в шесть маленьких. Конечно, это сделало список дел длиннее, но также помогло вычеркнуть пункты быстрее и позволило не задумываться о следующем шаге. Результатом стал текст, которое вы сейчас читаете.

7. Делать перерывы

Никто, даже высокопродуктивные люди, не могут сохранять сосредоточенность восемь часов подряд. Это просто невозможно. Независимо от того, сколько эффективных привычек вы выработаете, вы не сможете так долго сохранять концентрацию, не отвлекаясь.

Вот почему так важны перерывы (и исследования показывают, что они делают людей более продуктивными). Даже отдых продолжительностью в несколько минут поможет зарядиться энергией и наполниться новыми идеями.

Планируйте перерывы заранее. Важно делать их структурированными и продуманными. Отвлечение внимания легко оправдать «перерывом». Но если у вас нет расписания отдыха, возможно, вы просто отвлекаетесь.

Здесь может помочь техника Pomodoro. Она предлагает 25-минутные блоки работы с 5-минутными перерывами. Вы интенсивно работаете в течение 25 минут, а затем

намеренно расслабляетесь на 5 минут. Расписание перерывов поможет сохранить свежесть и продуктивность в течение всего дня.

8. Принимать меньше решений (о неважных вещах)

Будучи президентом, Барак Обама однажды сказал Vanity Fair, что никогда не принимает решения о том, что надеть: «Вы увидите, что я ношу только серые или синие костюмы, — объяснил он. — Я пытаюсь сократить количество решений. Я не хочу принимать решения о том, что я ем или что ношу. Потому что мне нужно принять слишком много других решений».

Некоторые решения важны. Большинство нет. Если вы хотите работать более продуктивно, подумайте об аутсорсинге или отказе от повседневных решений.

Другие высокопродуктивные люди делали аналогичные комментарии о своих привычках. У писателя и предпринимателя Рамита Сетхи есть то, что он называет «правилом книжной покупки Рамита»: «Если вы думаете о покупке книги, просто купите ее. Не тратьте пять секунд на размышление об этом. Даже одна идея покупки более чем оправдывает цену покупки».

Если вы пытаетесь выбрать между двумя книгами, Сетхи скажет: «Прочтите их обе». Нет смысла тратить энергию на принятие решений о неважных вещах.

9. Устранять неэффективное общение

Электронная почта часто считается убийцей продуктивности. Многие люди весь день проводят с открытым почтовым ящиком, реагируя на каждое уведомление.

Один из способов избавиться от этого отвлекающего фактора — свернуть почтовый ящик и проверять его через определенные промежутки времени. Другой — отправлять более содержательные электронные письма.

Вы когда-нибудь пытались запланировать встречу, а затем отправляли еще пять писем, чтобы договориться о конкретном времени и месте? Что, если бы вы могли уменьшить количество таких писем?

Высокопродуктивные люди делают каждое из них более понятным и ценным. Да, в таком случае на написание каждого сообщения может уходить еще несколько минут, но в итоге они сэкономят вам время.

Если нужно назначить встречу с сотрудником, не отправляйте ему письмо вроде этого:

«Привет, [имя сотрудника]!

Я хотел бы встретиться, чтобы мы могли поговорить о [название проекта]. Когда тебе будет удобно?

С уважением,

[ваше имя]»

Такое электронное письмо выполняет свою работу, но оно приведет к появлению множества дополнительных писем с обсуждением времени.

Встреча также окажется довольно неэффективной, так как вам придется лично обсудить повестку дня, а у другого человека не будет времени обдумать ответы на ваши вопросы.

Лучшее электронное письмо могло бы выглядеть так:

«Привет, [имя сотрудника],

Я хотел бы встретиться, чтобы мы могли поговорить о [проекте]. Я специально хотел поговорить о:

[Тема 1]

[Тема 2]

[Тема 3]

Я взглянул на твой календарь, и похоже, что мы оба свободны во вторник в 10:00 или в среду в 13:00. Напиши, когда тебе удобнее, и смело бронируй мое время.

С уважением,

[ваше имя]»

Это письмо немного длиннее. Чтобы его написать, нужно подольше подумать. Но оно также намного эффективнее. Чтобы организовать эту встречу, потребуется еще от нуля до двух электронных писем, и у вас будет тема обсуждения и цели.

Вы можете использовать сторонний планировщик, например Calendly, чтобы сделать это еще проще. Просто отправьте кому-нибудь свою ссылку, и он сможет забронировать время, которое подходит вам обоим.

Неважно, о чем идет речь в письме, — о встрече или новой задаче — сделайте его как можно точнее. Это требует немного больше времени, но в итоге делает вас эффективнее и сокращает ненужную работу.

10. Автоматизировать повторяющиеся задачи

Если вы обнаружите, что делаете одно и то же снова и снова, найдите способы делать это быстрее. Используйте горячие клавиши или автоматизируйте целые части бизнеса.

Как можно автоматизировать повторяющиеся действия? Вот несколько вариантов:

Составьте инструкции для стандартных задач, чтобы каждый раз не начинать с нуля

По возможности делегируйте задачи стажерам или другим сотрудникам

Подберите горячие сочетания клавиш, которые будут вам удобны. Например, кому-то нравится использовать `command + shift + t` для открытия недавно закрытой вкладки или `command + option + 2` для создания заголовка в Google Документах.

Увеличьте скорость набора текста — это кажется очевидным, но разница между 60 и 90 словами в минуту огромна. Такая игра, как [Typeracer](#), может в этом помочь.

11. Анализировать как неудачи, так и успехи

Учиться на ошибках — это очевидный совет, хотя от этого и не менее ценный. Когда что-то пошло не так, полезно проанализировать ситуацию и понять, какие действия помогли бы избежать промахов.

Не менее важно учиться на успехах. Когда что-то идет хорошо, подумайте — почему?

Когда вы добиваетесь успеха, возникает соблазн сразу же открыть шампанское и начать праздновать. И это можно и нужно делать. Но еще успехи стоит анализировать так же тщательно, как и неудачи.

Высокопродуктивные люди извлекают максимум пользы из побед, придумывая, как их повторить. Что прошло хорошо и почему? Какие уроки можно извлечь из этого опыта и использовать снова? Есть ли в успешном проекте элементы, которые не были особо эффективны и которые можно исключить?

Эти вопросы помогут вам перейти от однократного успеха к многократному. Это также помогает понимать свои достижения на более интуитивном уровне, что экономит время, когда вы садитесь работать над новым проектом.

12. Строить планы на случай, если что-то пойдет не так

Высокопродуктивные люди осознают: все мы недооцениваем, сколько времени потребуется на ту или иную задачу. Мы можем идеально спланировать день, но тут сломается стиральная машина или сорвется встреча, и все резко изменится.

Это называется ошибкой планирования. Часто она возникает, потому что мы забываем учитывать задачи, которых еще нет в наших календарях, но которые могут возникнуть в самый последний момент.

Вы когда-нибудь пытались назначить встречу и думали: «Увидимся на следующей неделе, потому что она выглядит более свободной?» Но затем следующая неделя наступает и оказывается такой же загруженной, как и предыдущая.

Высокопродуктивные люди лучше понимают, что следующая неделя кажется свободной только потому, что еще не расписали ее. Создавая планы на случай непредвиденных обстоятельств, высокопродуктивные люди могут быстро адаптироваться к возникновению неожиданных проблем.

13. Работать, не дожидаясь вдохновения

Высокопродуктивные люди знают, что для эффективной работы не нужно вдохновение. В своей книге «Птица за птицей» Энн Ламотт дает начинающим писателям такой совет: смотрите сквозь пустую рамку для фотографий.

Что это значит? Это означает, что вам не нужно заниматься всем сразу. Когда у вас возникают проблемы с мотивацией, это часто происходит из-за того, что вы смотрите на масштабный проект и его объем пугает.

Ламотт советует писателям не думать о вдохновении или мотивации. Просто начните писать хотя бы по чуть-чуть. Даже если вам нужно начать с описания своей обуви, первым шагом будет размещение слов — любых слов — на странице.

То же самое относится и к любой другой работе. Если вы чувствуете себя подавленным или откладываете дела на потом, посмотрите сквозь пустую рамку для фотографий. Начните что-то делать — например, разбивать задачу на более мелкие части — и вам будет легче продолжать работу.

Действия — это то, что ведет к появлению мотивации, которая, в свою очередь, ведет к увеличению количества действий. Высокопродуктивные люди не ждут мотивации — они начинают работать, и она приходит сама.

14. Не выполнять одновременно несколько задач

Мы постоянно рискуем попасть в ловушку многозадачности, но исследования единодушно утверждают: она нам вредит. Дело в том, что термин «многозадачность» не совсем верен. Когда вы пытаетесь работать в многозадачном режиме, вы на самом деле не делаете две вещи одновременно — вы быстро переключаете внимание между ними.

Каждый раз, когда вы переключаетесь, вы заново сосредотачиваетесь на новой задаче. Поскольку для этого требуется как минимум несколько минут, эти затраты на переключение делают многозадачность крайне неэффективной.

Можно ли включать многозадачность хоть иногда? Пожалуй. Если вы убираетесь в квартире, слушая аудиокнигу, это вряд ли будет проблемой. Эти две задачи — уборка и слушание — не используют одни и те же умственные ресурсы.

Но если вы пишете электронное письмо, пытаясь следить за обсуждением в подкасте, эти две задачи конкурируют за языковые ресурсы, из-за чего работа замедляется, а ее качество страдает. Это также снижает уровень энергии и заставляет мозг быстрее уставать, то есть плохо влияет и на будущие задачи.

Но как перестать работать в многозадачном режиме? Например, можно закрыть вкладку с электронной почтой и отключить уведомления в Slack. В большинстве случаев ничего страшного не произойдет, если собеседник полчаса подождет ответ.

15. Перезаряжаться

Никакие методы повышения продуктивности не помогут, если вы не будете заботиться о себе. Высокопродуктивные люди позволяют себе перезаряжаться. Они высыпаются, занимаются спортом и правильно питаются.

Если вам сложно концентрироваться или находить решение проблем, обратите внимание на свои привычки. Например, кому-то мало стандартных семи-восьми часов сна — им нужны все девять.

16. Готовиться к будущим свершениям

Аврааму Линкольна приписывают известную цитату: «Дайте мне шесть часов, чтобы срубить дерево, и я потрачу первые четыре на точение топора».

Сказал Линкольн это на самом деле или нет, большой вопрос, но урок, лежащий в основе этого высказывания, важен: если вы хотите быть продуктивным, вы должны быть уверены, что остаетесь проницательным.

В современном примере Уоррен Баффет и Чарли Мангер во многом объясняют свой успех чтением. Проводя много времени за этим занятием, становясь более осведомленными и совершенствуясь в своем ремесле, они научились принимать более быстрые и точные решения.

Как однажды сказал Мангер: «Ни Уоррен, ни я не настолько умны, чтобы принимать решения, не подумав. Да, решения мы принимаем очень быстро, но это потому, что мы потратили так много времени на подготовку, спокойно сидя, читая и думая».

Посвятите время самосовершенствованию, и вы сможете более эффективно реагировать на различные ситуации.

17. Управлять своей энергией

Управлять энергией не менее важно, чем временем. Если вы устали и почти не можете думать, неважно, сколько часов осталось, потому что вы не сможете использовать их продуктивно.

Именно поэтому лучше решать сложные задачи в начале дня — с утра вы сможете сделать больше за меньшее время, прежде чем устанете. Джейсон Фрид, основатель и CEO Basecamp, говорит: «Хотя люди часто говорят, что времени недостаточно, помните, что у вас всегда будет меньше внимания, чем времени».

Высокопродуктивные люди знают, что для выполнения задачи одного только времени мало. Управлять своей энергией — то есть браться за самые сложные дела, пока у вас есть силы для их решения, — это важный шаг на пути к продуктивности.

18. Научиться отказывать

Нам часто хочется говорить да постоянно появляющимся проектам и возможностям. Сказать нет сложно. Это означает сознательно отказаться от одних задач в пользу других. Эксперт Марк Шид из Productivity501 сказал следующее о важности отказа:

«Очень эффективные люди действительно хороши в том, что НЕ делают что-то.

Меньшее количество дел означает, что время, выделенное на важные дела, вы проведете более целенаправленно и продуктивно. Слишком часто люди думают, что они становятся продуктивнее, заполняя день все большим количеством малоценной работы, но эта малоценная работа отнимает энергию и творческий потенциал, которые можно было бы направить на высокоценную работу.

Самые продуктивные и эффективные люди, которых я знаю, делают то, что действительно ценно, и прикладывают все усилия, чтобы делать это в меру своих возможностей. Обычно это означает, что они перестают заниматься "хорошими" делами, чтобы сосредоточиться на вещах, которые наиболее важны для них и их целей».

[Источник.](#)