

**Упражнения для повышения эффективности работы и уменьшению стресса из-за долговых задач**

**Упражнение 1:**

1. На бумаге описать проект или ситуацию, которая в данный момент больше всего занимает сознание. Что гложет сильнее всего, отвлекает вас, вызывает интерес или каким-то образом занимает большую часть вашего осознанного внимания?

(Например: злободневный проект или проблема, то есть дело, которым вы вынуждены заниматься, или ситуация, с которой, по вашему мнению, следует разобраться как можно скорее)

1. Опишите одним предложением успешный результат, который принесет решение этой проблемы или выход из сложившейся ситуации. Иными словами, что должно случиться, чтобы вы могли считать проект осуществленным и могли поставить "галочку"?

(Например "отдохнуть на Гавайях", "наладить отношения с клиентом X", "разобраться с учебой Сьюзен", "уточнить новую структуру управления функциональными подразделениями компании" или "реализовать новую стратегию капиталовложения")

1. Запишите первоочередные действия, которые следует предпринять, чтобы ситуация сдвинулась с места. Если бы кроме решения данной проблемы у вас не было других задач, куда бы вы отправились и какие реальные шаги предприняли бы?

(Например: подойти к телефону и набрать номер, сесть за компьютер и написали сообщени, взять карандаш и бумагу и устроить мозговой штурм проблемы, поговорить с глазу на глаз с секретарем, агентом или начальником)

**Упражнение 2:** Еженедельный обзор

1. *Повытаскивайте* всевозможные клочки бумаги, визитки, квитанции, завалявшиеся в закоулках рабочего стола, в карманах и других местах. Уложите все, что найдете, в корзину для обработки.
2. *Обработайте свои записи.* Пересмотрите все записи в учетном журнале, заметки с совещаний или записки, нацарапанные на листках из блокнота. Разложите их по соответствующим категориям: документы, требующие активных действий, проекты, ожидания, календарные события и "когда-нибудь/может быть". Упорядочьте любые справочные записи и материалы.Расставьте материалы "Прочесть/просмотреть". Отнеситесь к делу с должной строгостью: проработайте все записи и идеи, касающиеся связей, проектов, новых замыслов, и входные материалы, накопившиеся с момента последней загрузки, все ненужное — выбросьте.
3. *Календарные данные прошлых периодов*. Внимательно просмотрите прошедшие даты в календаре, проверьте, не осталось ли в нем напоминаний об активных шагах, справочной информации, и переместите данные в действующую систему. Вы должны быть в состоянии перенести в архив все календарные данные за прошлую неделю, не упуская ничего из виду. \
4. *Календарные данные будущих периодов*. Взгляните на отмеченные в календаре предстоящие события (долго- и краткосрочные). Зафиксируйте действия, касающиеся организации и подготовки предстоящих мероприятий.
5. *Выбросьте все из головы*. Запишите (в соответствующие категории) любые новые проекты, дальнейшие действия, ожидания, возможные шаги, которые еще не зафиксированы.
6. *Пересмотрите списки проектов* (и существенных результатов). По очереди оцените состояние выполнения проектов, достижения целей и результатов; убедитесь в том, что в системе отмечено хотя бы одно решающее действие по каждому замыслу.
7. *Пересмотрите списки дальнейших действий*. Отметьте выполненные действия. Проверьте наличие напоминаний о дальнейших активных шагах, которые нужно предпринять.
8. *Пересмотрите список ожиданий.* Запишите любые действия, за которыми нужно проследить. Проверьте, какие ожидаемые действия выполнены.
9. *Пересмотрите список "Когда-нибудь/может быть"*. Проверьте, какие проекты могли стать актуальными и, если таковые имеются, перенесите их в список проектов. Вычеркните пункты, которые вас больше не интересуют.
10. *Просмотрите содержимое папок "Подвешенные проблемы*" и ''Сопутствующие материалы". Просмотрите все вспомогательные материалы, касающиеся текущей работы, чтобы наметить новые шаги, свершения и ожидания.

**Упражнение 3:**

• Подготовьте к работе собственный инструментарий для повышения личной организованности. Приведите в порядок свое рабочее место. Заведите корзины для входящих данных. Заведите хороший блокноторганайзер для ведения списков, с которым вам будет приятно работать. Кроме того, рекомендую вам внедрять любые изменения, которые, на ваш взгляд, могли бы улучшить рабочую обстановку вокруг вас. Повесьте картины, купите ручки, выбросьте мусор, реорганизуйте рабочее пространство. Это будет хорошим началом.

• Выделите время, когда вы могли бы полностью разобрать отдельный участок вашего офиса и каждый угол своего дома. Соберите все рекомендации в свою систему и работайте, взяв за основу рекомендации книги Как разобраться с делами

• Поделитесь любыми ценными навыками, извлеченными из книги, с кем-то еще. (Это самый быстрый способ научиться).

• Просмотрите книгу "Как разобраться с делами: искусство продуктивности без стресса" через три-шесть месяцев. Вы найдете в ней моменты, упущенные при первом прочтении и многие истины откроются вам заново.

• Поддерживайте контакты с людьми, которые передают и развивают описанные навыки и стандарты.