

Исходная статья: <https://wakeupproductive.wordpress.com/2010/01/27/wake-up-productive-how-do-i-prevent-distractions-and-interruptions-with-eben-pagan/>

## Как избавиться от отвлекающих факторов и помех в работе?

Привет! Меня зовут Эбен Пэган, я создатель программы эффективного управления временем и повышения продуктивности "*Wake Up Productive*". Если вы хотите научиться управлять собой и своим временем и добиться существенного роста личной продуктивности, рекомендую зайти на сайт [WakeUpProductive.com](http://WakeUpProductive.com) и посмотреть мой видеоурок продолжительностью 47 минут. Достаточно указать свое имя и адрес электронной почты, — и вы сможете посмотреть этот урок стоимостью 100 долларов бесплатно!

А теперь поговорим о том, как устранить помехи, мешающие эффективному использованию времени. Как вы, вероятно, знаете, частые бессистемные перерывы на посторонние занятия, которые не приносят никакой ощутимой пользы, являются величайшими «поглотителями времени». Когда человека отрывают окружающие или он сам отвлекается от работы, ему потом требуется 10-20 минут, чтобы вновь собраться с мыслями и войти в прежний ритм. А значит, если вас будут прерывать буквально каждые 10-20 минут, то вы и за целый день не сможете сделать ничего стоящего. Знакомая ситуация?

По своему опыту могу сказать, что в современном мире существует три основных вида отвлекающих факторов. Эти факторы особенно актуальны, если вы работаете дома, и особенно — если ваша работа требует использования компьютера и Интернета. Этими тремя «поглотителями времени» являются: 1) мобильные телефоны и SMS; 2) системы мгновенного обмена сообщениями (интернет-пейджеры) и Skype; и 3) электронная почта. Рассмотрим каждый из них по очереди.

Мобильные телефоны и SMS. Если вы никогда не игнорируете входящие звонки и эсэмэски, то фактически разрешаете окружающим отвлекать вас, когда им заблагорассудится. Хуже всего, если вы отвечаете на телефонные звонки и эсэмэски немедленно. Лично я делаю так: либо вообще отключаю сотовый, либо кладу его куда-нибудь, где он не будет мне мешать. Звуки входящих звонков у меня всегда выключены: я не хочу их слышать. В противном случае люди привыкнут к тому, что до меня всегда можно дозвониться, а, отправив эсэмэску, — получить мгновенный ответ. Почему это так опасно? Да потому, что тогда они будут считать немедленную реакцию нормой и станут поминутно беспокоить меня по мелочам. Поэтому призываю вас: отключите звуки мобильного телефона. Переведите его в бесшумный (вибро) режим и положите куда-нибудь подальше, чтобы он вам не мешал. Всё, телефона больше нет. Он больше не является вашей пятой конечностью. Теперь вы спокойно можете посвятить свое время углубленной, сосредоточенной работе.

Онлайн-альтернативой телефонной связи являются системы мгновенного обмена сообщениями и Skype. В общем, разнообразные программы, в которых имеется статус присутствия в сети. Стоит вам только его включить, как знакомые тут же начнут «стучаться» и отвлекать вас: «Привет, можно с тобой поговорить?» Выход в данном случае только один: включать статус присутствия только в течение нескольких часов в день. Установите для этого определенное время: скажем, вы доступны для общения только с 11:00 до 12:00 и с 16:00 до 17:00.

Кстати говоря, то же самое полезно проделать и с телефоном: настроить автоответчик таким образом, чтобы он сообщал звонящим: «Привет, сейчас я не могу подойти к телефону. Обычно я отвечаю на звонки с 11:00 до 12:00 и с 16:00 до 17:00. В это время я также доступен по электронной почте и через интернет-пейджер. Если у вас срочное дело, свяжитесь со мной в указанное время или просто оставьте голосовое сообщение. Я

перезвоню вам в названные часы». Так вы сможете приучить людей не отрывать вас по пустякам и не рассчитывать, что вы обязательно снимете трубку. Привыкнув, они будут совершенно нормально воспринимать, что не смогли с вами связаться сразу и должны подождать несколько часов. В современном мире не бывает вопросов, которые не могли бы подождать как минимум пару часов.

Перейдем теперь к третьему и самому мощному отвлекающему фактору — электронной почте. В сегодняшних условиях, пожалуй, нет более страшного «пожирателя» времени и внимания, чем электронная почта. Беда, собственно, даже не в том, что почты слишком много, а в том, что у нас вырабатывается пагубная привычка постоянно ее проверять. Хуже того, почтовая программа еще и отвлекает нас уведомлениями о приходе новых сообщений, показывая всплывающие окошки и не давая расслабиться. Дзинь! Вы слышите звуковой сигнал и сразу же переключаете внимание. Нажимаете на уведомление, и на экране появляется новое письмо... В таких условиях почти невозможно не поддаться соблазну!

Чтобы перестать отвлекаться на проверку электронной почты, я советую следующее. Во-первых, закройте почтовую программу или веб-интерфейс. Пусть это окно будет открыто только в том случае, если вы сознательно выделили время на разбор почты и написание ответных писем. Особенно важно отключить звуковые сигналы и всплывающие окна — источник нескончаемых помех в работе. Я, например, ежедневно получаю десятки и даже сотни писем. Несложно прикинуть, что если при таком количестве корреспонденции не отключить всплывающие окна и звуковые сигналы, то вы будете отвлекаться на проверку почты каждые несколько минут, что в итоге сведет вашу продуктивность на нет.

Лучше всего, если вы, следуя вышеописанному методу, будете выделять для электронной почты и телефонных звонков строго определенные часы. Я называю этот метод «регламентацией помех». Установите время, в течение которого вы сможете заниматься разбором почты и будете доступны для общения на случай, если кому-то нужно срочно с вами связаться.

Если вы научитесь бороться с тремя вышеописанными источниками помех (а это, напомним, мобильный телефон, интернет-пейджер, электронная почта, а также всевозможные разновидности этих систем), то сделаете гигантский шаг на пути к устранению отвлекающих факторов. В идеале желательно отключить вообще все средства связи и, как рекомендует Питер Друкер, отвести для сосредоточенной работы достаточно крупные «блоки» времени: по полтора часа, не меньше. Это вполне по плечу любому. И еще полезно использовать обычные кухонные таймеры или их цифровые аналоги. Купить такой таймер можно всего за 5-10 долларов, например на сайте [amazon.com](https://amazon.com). Установите таймер на час или полтора, исключите все отвлекающие факторы и сосредоточьтесь на одной важной задаче. Это наилучший способ справиться с помехами и «поглотителями времени».

Напоследок — важная информация. Если вы хотите освоить методики эффективного управления временем и повышения производительности, научиться не терять концентрации, перестать откладывать дела на потом, избавиться от вредных привычек и выработать вместо них продуктивные, рекомендую зайти на сайт [WakeUpProductive.com](https://WakeUpProductive.com) и посмотреть видеоурок продолжительностью 47 минут. Этот материал посвящен тому, как научиться управлять собой и своим временем и добиться существенного роста личной продуктивности.

Стоимость урока составляет 100 долларов, но вы можете посмотреть его бесплатно: достаточно зайти на сайт [WakeUpProductive.com](https://WakeUpProductive.com), указать свое имя и адрес электронной почты и подписаться на рассылку. Одновременно с этим вы получите доступ ко множеству других полезных и бесплатных видеотренингов; также я буду присылать вам эксклюзивные ссылки на свои интервью с ведущими мировыми экспертами по вопросам

бизнеса, маркетинга, личной продуктивности и успеха. И всё это бесплатно! Просто зайдите на [WakeUpProductive.com](http://WakeUpProductive.com), введите свое имя и e-mail — и начните получать полезные материалы прямо сейчас.