

Привет! С вами снова Эбен Пэган. Во втором видеоуроке этого цикла речь пойдет о том, как значительно повысить свою продуктивность.

В прошлый раз я рассказывал, что в моей жизни был период, когда я не мог лечь спать, не проверив электронную почту, и то же самое бросался делать утром, едва встав с кровати. В то время каждый мой день полностью определялся лишь тем, чего хотят от меня другие. Но, как мы выяснили в прошлый раз, я сумел вырваться из этого круга. Выявление наиболее значимых задач и их выполнение в первоочередном порядке, а также выработка правильных привычек — всё это произвело переворот в моей жизни.

В первом уроке мы выполнили упражнение на определение тех видов деятельности, которые наиболее целесообразны с точки зрения бизнеса: тех, что приносят наибольший доход, наибольшую прибыль, позволяют больше зарабатывать. С другой стороны, мы выделили занятия, которые, по сути, являются пустой тратой времени. А значит, с этим нужно что-то делать, а именно: сосредоточить внимание на по-настоящему важных, стоящих делах. Кстати, если еще вы не видели первый урок, рекомендую посмотреть его прежде, чем переходить ко второму. Тогда вы сможете извлечь из этого материала гораздо больше пользы.

Тут стоит сказать, что методы повышения продуктивности дают невероятно мощный эффект. В большинстве сфер жизни можно рассчитывать на улучшение показателей на уровне разве что 10-20%. Допустим, вы решили купить новую машину. Насколько экономичнее она будет по расходу бензина? Ну, возможно, на 10-20%. Или, скажем, приобрели новый компьютер. Насколько увеличится скорость вашей работы? Опять же, где-то на 10%, в лучшем случае на 20%. Или у вас появился новый мобильный телефон с камерой. Насколько улучшится качество ваших фотографий? Скорее всего, также на 10-20%. А если вы, например, отправились за покупками в какой-то другой супермаркет, сколько вы сможете сэкономить? Может, 10%, может, 20%. Или вы решили перевести свой сберегательный счет в другой банк. Сильно ли повысится процент по вашим сбережениям? Возможно, на 10%. Если очень повезет, на 20%. Другое дело — личная эффективность. Это одна из тех редчайших сфер жизни, в которой можно добиться улучшения показателей *в несколько раз*: не на 10-20%, а на 100-200% или даже на порядок. Мы привыкли к тому, что в большинстве сфер жизни удаётся достичь лишь незначительных улучшений, и поэтому даже предположить не можем, что существуют сферы, где можно получить двух-, трех- или даже десятикратный рост. И уж тем более неожиданным открытием становится, что такие богатейшие возможности постоянно находятся у нас прямо перед глазами. Но именно такова природа продуктивности. Она противоречит стандартной логике и обладает немыслимым потенциалом.

Приведу пример из области бизнеса. С точки зрения развития предприятия выгоднее всего заниматься двумя вещами: разработкой продукта и маркетингом. Это значит, что в первую очередь необходимо уделять внимание подробным беседам с клиентами и анализу их потребностей, а затем использовать полученную информацию для улучшения товаров/услуг и совершенствования маркетинговых мероприятий, что позволит в долгосрочной перспективе привлечь больше клиентов. Многие знают меня как автора методов, направленных на продвижение бизнеса в Интернете. К настоящему времени совокупный объем продаж моих разработок и обучающих программ перевалил за сотню миллионов долларов. Так вот, с высоты своего опыта могу дать вам совет: если не знаете, на чем сосредоточить внимание, вкладывайте силы и время в создание и улучшение продуктов, тестирование и совершенствование маркетинговых кампаний — это самый правильный выбор. Почему? Да потому, что именно продукт в совокупности с маркетингом составляют двигатель той экономической машины, которая

именуется вашим бизнесом. Продукт — это те товары и услуги, которые покупают у вас клиенты, а маркетинг — те методы, с помощью которых вы привлекаете платежеспособных потребителей и информируете их о неординарных преимуществах своих товаров и услуг. Создание более качественных товаров и услуг и совершенствование маркетинговых мероприятий не только обеспечит высочайшую отдачу от затраченного времени и усилий, но и продолжит приносить дивиденды в будущем. Именно эти виды деятельности находятся на вершине «пирамиды продуктивности», о которой мы говорили в прошлый раз. Их ценность многократно (десятикратно, а может и в сто раз!) превышает ценность «обычных» дел, таких как проверка почты, выполнение текущих поручений или чтение новостей. Разница, повторюсь, кардинальная: речь идет не о 10 или 20%, а о 100%, 1000% или даже еще более внушительных цифрах.

Допустим, у вас пока нет своего дела. Вы работаете в компании в качестве наемного работника и хотите как-то отличиться, получить повышение. В таком случае открытие феномена продуктивности самым решительным образом изменит вашу жизнь и положение на работе. Вряд ли в вашей компании многие сотрудники приходят к начальству и заявляют: «Знаете, я тут подумал и понял, что, если мы хотим развивать бизнес и зарабатывать больше денег, нашему предприятию нужно уделять больше внимания разработке продуктов и маркетингу. Именно этим я и хотел бы заняться». Если вы явитесь к руководству с таким предложением, то, вероятно, сможете получить прибавку к зарплате и перейти на новую должность в компании быстрее, чем если бы действовали как-то иначе.

А теперь пример из области отдыха. Речь пойдет о «глубокой релаксации». Если вы сумеете полностью расслабиться, полностью отключиться от повседневных забот и уйти в состояние глубокого покоя, это даст гораздо больший эффект, чем большинство видов занятий на досуге, в свободное от работы время. С чем это связано? Почему ничегонеделание более полезно? Дело в том, что отдых является для организма «топливом», важнейшим «кирпичиком», необходимым для поддержания жизненного тонуса и способности к полной сосредоточенности — тому, что называется «состоянием потока». Если вы не отдыхаете, то у вас не будет энергии, а отсутствие энергии — это отсутствие концентрации, собранности и, как итог, отсутствие продуктивности. Если вы найдете 30 свободных минут для полного восстановления сил, глубокой релаксации (можно, например, отправиться на прогулку, заняться медитацией или йогой), это позволит вам зарядиться энергией и вновь обрести способность к концентрации, чтобы плодотворно работать в течение следующих нескольких часов. Опять-таки, отдача от такого вида отдыха составляет не 10-20%, а 100, 200 или даже 1000%! Факт удивительный, но неоспоримый, если вы уже уловили суть данного механизма. Так почему же тогда мы не пользуемся этим методом? Причин множество. Зачастую человеку кажется, что он просто не заслужил отдыха, не имеет права на то, чтобы уделить время самому себе. Или боится поддаться лени и — как это ни парадоксально — снизить свою продуктивность. Однако если вы хотите чего-то добиться в долгосрочной перспективе, хорошо зарабатывать и полноценно жить, то пренебрегать отдыхом нельзя ни в коем случае!

Итак, при грамотном подходе рост продуктивности может быть очень мощным. Вот конкретный пример. Если вы будете, ни на что не отвлекаясь, предельно сосредоточенно заниматься лишь самыми прибыльными аспектами бизнеса, ваша эффективность увеличится в 10 раз. Таково общее правило. Другими словами, вы получаете десятикратную отдачу на каждый час затраченного времени. Несложно подсчитать, что если вы всего 20% своего времени будете уделять приоритетным задачам (ценность которых в десять раз выше прочих), то сможете *удвоить* свою продуктивность.

Одна из трудностей, с которыми мы сталкиваемся при попытке повысить свою производительность, — выполнение нескольких дел сразу, переключение с одной задачи на другую. Оказывается, работа в многозадачном режиме крайне неэффективна, но все мы непроизвольно этим грешим, правда? Стремление справиться с несколькими делами одновременно снижает эффективность работы. Именно поэтому привычка отвлекаться на посторонние дела так губительна. Я читал об одном интересном исследовании, авторы которого доказали, что когда человека, занятого работой, отвлекают, ему потом требуется 20 минут для того, чтобы снова настроиться и начать плодотворно трудиться. Представьте, что вас кто-то отвлечёт, и вы на какое-то время переключились на посторонние вопросы. Когда вы вернетесь к работе, у вас уйдёт 20 минут на то, чтобы снова «раскачаться», войти в прежний ритм и полностью сосредоточиться. Понятно, что если вас отвлекают буквально каждые 20 минут, то за весь день вы не сможете сделать вообще ничего стоящего. Возможно, вам знакома эта ситуация: вас поминутно дергают, вы всё время чем-то заняты, но в итоге день проходит впустую. Ужасное чувство!

Представьте, например, что едете на машине из одного крупного города в другой (скажем, из Нью-Йорка в Бостон или из Лос-Анджелеса в Сан-Франциско). Что произойдет, если по пути вы будете делать остановку на каждом съезде? Как это отразится на эффективности вашей поездки? Насколько дольше времени займет путешествие? Фактически такой вояж будет напоминать попытку совершить забег внутри здания, в котором через каждые 3 метра стоят запертые двери, и вы должны постоянно останавливаться, открывать дверь и бежать дальше, а затем снова останавливаться, открывать следующую дверь и так далее. Вряд ли из этой затеи выйдет что-то путное.

Один из факторов, естественным образом способствующих построению успешного бизнеса и успешной жизни, — движение за счет накопленного импульса. Однажды набрав скорость, вы уже не захотите останавливаться или сворачивать, сходя с трассы. А любая остановка, как мы помним, приводит к тому, что вы дополнительно теряете 20 минут на то, чтобы вновь войти в прежний ритм и продолжить работу с того места, на котором вас прерывали. Как видите, «вторжение» в работу посторонних дел обходится очень дорого.

Одним из самых ценных уроков, которые я извлек во время изучения вопросов продуктивности, я обязан Питеру Друкеру. Этот человек — выдающийся теоретик менеджмента и, возможно, самый известный «бизнес-гуру» в истории. В своей замечательной книге «Эффективный руководитель» Друкер развивает одну очень важную мысль: он советует распределять время крупными «блоками», и посвящать каждый такой отрезок времени сосредоточенной работе над самыми значимыми задачами, не отвлекаясь на посторонние дела. Повторю еще раз: вы должны использовать эти «блоки» для того, чтобы с *предельной степенью концентрации*, без помех и перерывов, заниматься *самыми главными*, наиболее прибыльными аспектами бизнеса и не позволять себе отвлекаться на второстепенные задачи. Если вам удастся освоить такой подход, то через некоторое время вы заметите, что эффективность вашей работы существенно возросла. А всё потому, что когда вы занимаетесь приоритетными, самыми важными и ценными для бизнеса видами деятельности, ваши усилия вскоре начинают приносить плоды. Причем эти результаты постепенно накапливаются, отдача становится всё больше, и у вас формируются полезные привычки. Вы сами убедитесь, что использование выделенных «блоков» времени для спокойной сосредоточенной работы даёт поразительный эффект.

Итак, для начала нужно устранить все отвлекающие факторы и посторонние дела. Вот несколько полезных советов по поводу того, как это сделать. Первый метод заключается в «регламентации помех». Звучит довольно странно, но на самом деле всё просто. Смысл в том, чтобы установить определенные часы, во время которых люди, если им требуется срочный ответ, могут вам звонить или писать по электронной почте. Можно, например, выделить полчаса-час в середине рабочего дня и примерно такой же промежуток ближе к концу дня. В это время вы будете доступны для общения — оно будет отведено для ответов на звонки, проведения встреч, проверки почты и оперативных ответов на поступившие запросы.

Лично я уже довел этот метод до совершенства! Когда люди звонят и хотят оставить мне сообщение на автоответчике, этот самый автоответчик информирует их, что я проверяю голосовую почту не слишком часто и лучший способ связаться со мной — отправить e-mail. Электронную почту я просматриваю раз в один-два дня. Точнее говоря, за меня это делают мои сотрудники, которые записывают краткое содержание сообщений и переадресуют эту информацию мне. Тем самым я приучаю окружающих к мысли, что со мной нельзя связаться, когда им заблагорассудится, настраиваю их на то, чтобы они меньше беспокоили меня по мелочам.

Вот, кстати, еще один полезный совет: не реагируйте на электронные письма и прочие сообщения немедленно. Если вы будете отвечать сразу, люди к этому привыкнут и начнут даже требовать от вас моментальной реакции, а вы, в свою очередь, будете чувствовать себя обязанным. В итоге создастся порочный круг, и вы сами загубите свою продуктивность. Так что не стоит отвечать на электронную почту и другие сообщения немедленно!

Второй метод, о котором я хочу рассказать, называется «грамотная многозадачность». Каждому из нас приходится одновременно решать несколько задач: бывает, что нужно кому-то позвонить, проверить почту, написать сообщение, провести короткую встречу, что-то обсудить, найти какую-то информацию... Ритм современной жизни таков, что нам часто приходится работать в таком формате. Но, разумеется, никому не хочется существовать в этом режиме постоянно. Основную часть времени мы хотим посвящать сосредоточенной работе над первостепенными задачами, а не растрачивать внимание по мелочам. «Грамотную многозадачность» можно сравнить с хорошим отдыхом, который наполняет вас энергией и помогает вернуть способность к концентрации. Суть данного метода в том, чтобы объединить, спрессовать разнородные задачи и выделить для их решения два-три «сеанса» в течение дня. Таким образом, вы сможете заранее настроить себя на эти «сеансы», как следует подготовиться и сосредоточиться.

Итак, в течение дня следует отводить для многозадачности пару «блоков» времени, где-то по полчаса каждый. Самое главное — планировать эти «сеансы» *заранее!* Обязательно заранее. Скажем, один такой «блок» можно выделить в середине рабочего дня, другой — ближе к вечеру. Правильнее всего, если в вашем графике они будут соседствовать с часами, отведенными для «регламентированных помех».

Сам этот подход, установка на то, чтобы самостоятельно регулировать рабочий процесс, включая отвлекающие моменты и многозадачность (то есть аспекты, которые раньше казались вам неподвластными!), является мощным средством повышения самооценки и уверенности в своих силах и закрепления этой способности на будущее. Использовать два вышеописанных метода («регламентация помех» и «грамотная многозадачность») крайне важно, поскольку это позволит вам кардинально изменить организацию своего труда и высвободить больше времени для сосредоточенной работы.

А теперь я хочу познакомить вас с системой «60-60-30». Каждому человеку приходится заботиться об удовлетворении потребностей различного уровня. Мы должны регулярно пить, чтобы поддерживать водный баланс в организме и очищать его. Как вы знаете, наши тела более чем на 60% состоят из воды, и для здоровья важно стабильно снабжать организм достаточным количеством жидкости. Мы также должны регулярно питаться, чтобы удерживать содержание глюкозы в крови на оптимальном уровне и сохранять способность к концентрации. Мы должны часто двигаться и разминаться, чтобы не остаться на всю жизнь в скрюченном состоянии. Мы должны следить за поддержанием энергетического тонуса, чтобы не утратить способности к активной, вдумчивой, сосредоточенной работе.

Создавая программу повышения продуктивности *“Wake Up Productive”*, я экспериментировал с различными «блоками» или отрезками времени, пытаясь понять, как лучше всего распределить все эти многочисленные задачи в течение дня. В итоге я разработал систему, которую назвал «60-60-30». Суть ее в том, чтобы первые 2 часа вы сосредоточенно работаете, а затем делаете перерыв на полчаса. Отсюда и название метода: «60-60-30». Два часовых «блока» подряд вы посвящаете сосредоточенной напряженной работе над самыми важными задачами, самыми прибыльными аспектами бизнеса. У вас в распоряжении два отрезка по 60 минут: достаточно времени, чтобы достичь каких-то заметных результатов, но и не так долго, чтобы работа превратилась в пытку или утомила своим однообразием. Затем следует получасовой отрезок, отведенный для отдыха. Такой распорядок в полной мере соответствует естественному ритму организма с его чередованием периодов концентрации и расслабления. У каждого из нас происходит энергетический подъем, а затем спад. Тут-то и приходит на помощь получасовой перерыв! Таким образом, после двухчасового отрезка интенсивной работы вы имеете возможность восстановиться. Это даёт передышку уму и позволяет восполнить запасы такого важного ресурса, как сила воли.

В корне неправильно — «ломать» себя, вкалывая без перерыва в течение всего дня. Когда люди работают по несколько часов подряд, их охватывает усталость, но многие из них — вместо того, чтобы устроить перерыв, расслабиться и восстановить силы, — лишь увеличивают нагрузку. Они ограничиваются тем, что заправляются конфетами и заливают в себя кофе, и в итоге доводят организм до полного истощения. Это противоречит нашему естественному ритму, особенность которого такова, что каждые полтора-два часа человек испытывает энергетический спад. Научитесь уважать свои биоритмы. Ради этого как раз и стоит освоить данную систему. Причем, если вы по-настоящему заботитесь о своем здоровье, желательно делать небольшой перекус каждые два с половиной часа. Частое употребление пищи небольшими порциями гораздо полезнее, чем редкое обильное питание, перегружающее организм плотной едой и вызывающее резкое повышение уровня глюкозы в крови. Переедание приводит к слабости и потере работоспособности, и такое состояние продолжается, без преувеличения, несколько часов! Намного продуктивнее выстроить свой день по системе «60-60-30».

Вот еще несколько полезных советов. Два 60-минутных отрезка правильнее всего распределить по следующей схеме: 55 минут посвятить сосредоточенной напряженной работе, а затем сделать короткий 5-минутный перерыв. Другими словами, вы дробите время отдыха на крупные и мелкие «блоки»: сначала — 5-минутный перерыв каждый час, затем — 30-минутный каждые два часа. Также не забывайте о том, что у вас регулярно должны быть полноценные выходные дни и целые недели. Таким образом, планирование работы и отдыха происходит на разных уровнях.

Кроме того, я рекомендую пользоваться таймером. Установите его на 55 минут, отключите телефон, устраните все прочие отвлекающие факторы — и настройтесь на сосредоточенную работу над одной задачей в течение 55 минут. Попробуйте этот метод, и сами убедитесь в его невероятной эффективности! Он позволяет освободить голову от всего лишнего, задать нужный ритм и сконцентрировать всё ваше внимание на решении одной конкретной задачи. Время пролетит быстро, и по окончании работы вы почувствуете, что потратили эти 55 минут исключительно продуктивно и можете гордиться своим успехом.

Чтобы вы научились управлять своим временем еще лучше, — другой совет. Работайте по схеме «60-60-30» с утра, начинайте с этого день! Не стоит, приходя в офис, сразу же погружаться в текучку, бросаться проверять почту, отвлекаться на посторонние вопросы и делать то, чем хотят загрузить вас другие. Вместо этого — посвятите два первых часовых «блока» сосредоточенной работе над самыми важными задачами. Уже одно это, скорее всего, удвоит вашу производительность!

Еще несколько полезных советов. Не забывайте периодически переключаться с одного режима на другой, полностью «менять контекст». Это позволит избавиться от установки на многозадачность. Пусть у вас будет только два режима: либо вы полностью сосредоточены на решении важной задачи, либо полностью расслаблены, отдыхаете, восстанавливаете силы. Подчеркиваю: это должна быть *полная* смена контекста: как работать, так и отдыхать нужно в полную силу, а не «серединка на половинку». В противном случае ни работа, ни отдых не получается полноценными и эффективными. Итак, смена режимов должна быть четкой и однозначной. Постарайтесь, чтобы оба этих состояния были, как я говорю, *чистыми*: чистое состояние продуктивной работы, предельной сосредоточенности и включенности в процесс — и чистое состояние покоя, расслабленности, полного отсутствия напряжения и забот. Если вам удастся добиться такого разграничения состояний и построить свой день так, чтобы и работа, и отдых были максимально эффективны, то, будьте уверены, ваша производительность существенно возрастет.

Итак, начиная день с работы по схеме «60-60-30», вы сможете сразу сконцентрироваться на наиболее существенных задачах, наиболее прибыльных аспектах бизнеса (тех, о которых мы говорили в первом уроке). Помните: если вы не знаете, чем лучше всего заняться в течение этих двух часов, займитесь совершенствованием своей продукции и ее продвижением на рынке. Развитие этих двух областей в наибольшей степени способствуют росту бизнеса и выручки.

Повторим: 55-минутный отрезок сосредоточенной продуктивной работы, короткий 5-минутный перерыв на отдых, снова 55 минут продуктивной работы, короткий 5-минутный перерыв, а затем получасовой перерыв для того, чтобы перекусить и восстановить силы. Надеюсь, вы поняли, насколько важно делать перерывы в работе! Причем отдых должен быть добротным, полноценным: не стоит тратить его на просмотр новостей, проверку электронной почты... В течение этих 30 минут нужно полностью отключиться от рабочей обстановки и расслабиться.

А теперь я попрошу вас скачать с сайта файл с описанием упражнения «60-60-30». Выполните это упражнение и составьте план своей работы на ближайший день по схеме «60-60-30». Также призываю вас обзавестись цифровым таймером. В принципе, такие таймеры есть в наше время в большинстве мобильных устройств. Установите таймер на 55 минут и настройтесь на то, чтобы в течение этого времени заниматься строго определенной задачей. Не забывайте, что приоритетами для любого бизнеса являются продукт и маркетинг. Поэтому имеет смысл позвонить клиентам, поинтересоваться их мнением о вашем товаре или услуге, выслушать их предложения по улучшению качества. Можно также расспросить покупателей об их тревогах,

разочарованиях, проблемах. Это позволит разработать гораздо более эффективную маркетинговую кампанию.

Затем скачайте pdf-файл *Productivity Tips #2*, в котором на одной странице даётся резюме данного урока. Там вы найдете краткое изложение всех основных вопросов, которые мы успели обсудить. Как и в прошлый раз, я рекомендую положить эту распечатку в какое-то удобное место, где она будет попадаться вам на глаза перед отходом ко сну и сразу после пробуждения. Регулярно пробегая глазами все эти пункты, вы сможете лучше их усвоить.

В следующем видеоуроке мы поговорим о том, как бороться с промедлением и как выработать полезные привычки, благодаря которым вы автоматически изо дня в день будете заниматься самыми важными делами и достигать поставленных целей в бизнесе и личной жизни. Так что приглашаю вас на следующий урок!

А теперь сообщение для тех, кто всерьез решил удвоить свою продуктивность. Скоро у меня начинается новый цикл тренингов по программе *“Wake Up Productive”*. Запишитесь на эту программу, и мы в течение 3 месяцев будем вместе учиться устранять отвлекающие факторы и определять наиболее значимые для успеха виды деятельности в профессиональной и личной жизни, чтобы вы могли сосредоточиться на выполнении по-настоящему важных задач, приносящих наибольшую финансовую отдачу и удовлетворение.

Да, и еще небольшой комментарий по поводу программы *“Wake Up Productive”*. Хотя она рассчитана на целых 3 месяца и предполагает еженедельные углубленные тренинги, цена обучения гораздо ниже, чем обычно стоят подобные мастер-классы. Я решил сделать цену доступной, чтобы как можно больше людей смогли принять участие в этой программе. Надеюсь, и вас она заинтересует! Присоединяйтесь, набор участников уже начался.

Рекомендую также подписаться на мою рассылку (если вы еще этого не сделали). Тогда вы сможете узнавать о появлении моих новых бесплатных видеоуроков и получать доступ к массе других полезных материалов и тренингов по вопросам развития бизнеса. Чтобы добавить себя в список рассылки, достаточно нажать на кнопку *Subscribe* («Подписаться») в верхнем правом углу экрана и ввести свой адрес электронной почты, чтобы я мог направлять вам полезную информацию.

А я прощаюсь с вами до следующего урока, который отучит вас откладывать дела на потом и поможет сформировать устойчивые привычки продуктивной работы. Увидимся!