

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,  
Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.  
Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .  
Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.  
Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.

*А. И. Вронский*



**КАК УПРАВЛЯТЬ  
СВОИМ ВРЕМЕНЕМ**

УДК 159.9

ББК 88.37

КТК017

В 82            Серия «Психологический практикум»  
                 основана в 2005 году

Вронский А. И.

В 82 Как управлять своим временем/А. И. Вронский;  
худож.-оформ. А. Киричѐк. — Ростов н/Д: Феникс,  
2007. — 224 с. — (Психологический практикум)

ISBN 978-5-222-11752-1

В жизни каждого из нас время имеет большое значение.  
Но всегда ли мы умеем правильно его планировать?

Задумайтесь над основными аспектами своей жизни: все ли вы успеваете сделать на работе или крутитесь как белка в колесе; хватает ли вам времени на отдых и общение с друзьями, родными и детьми; остаются ли у вас лишние часы на любимое хобби и развлечения?

Данная книга поможет вам понять:

- что (или кто) крадет у вас драгоценное время;
- как планировать свою работу, чтобы все успевать;
- почему экономия времени напрямую зависит от улучшения памяти, концентрации внимания;
- как вести разумный образ жизни и почему он тесно связан со временем.

УДК 159.9

ISBN 978-5-222-11752-1

ББК 88.37

© Вронский А. И., 2007

© Оформление.

ООО «Феникс», 2007

[www.natahaus.ru](http://www.natahaus.ru)

## ВВЕДЕНИЕ

Стремительное развитие современных бизнес-технологий предъявляет все более и более высокие требования к профессиональной компетентности человека для разного рода деятельности. Все наиболее успешные современные компании очень тщательно подходят к вопросу человеческих ресурсов, то есть нанимают необходимых сотрудников с соответствующей квалификацией, занимаются их подготовкой, добиваются наличия у них необходимой мотивации.

Большое количество семинаров, проводимых различными бизнес-консультантами по всему миру, делает возможность повышать квалификацию и узнавать что-либо новое о различных аспектах ведения бизнеса практически неисчерпаемой для тех, у кого есть возможность регулярно посещать семинары и бизнес-курсы.

В то же время многие выпускники престижных бизнес-школ отмечают, что для их карьеры оказались необходимыми и полезными менее 10% всех полученных на протяжении программы обучения знаний. Действительно, на сегодняшний день ориентироваться в море поступающей информации становится сложнее, чем еще несколько лет назад.

Однако есть темы, владение которыми оказывает весьма существенное влияние на общую компетентность человека. Одна из таких тем — управление своим временем — рассматривается в этой книге.

# **ЧАСТЬ 1**

## **ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ**

### **ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ — ОСНОВА ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для человека, основная части жизни которого проходит на работе, очень важно продуктивно использовать рабочее время. Одной из основных причин неэффективного использования времени является отсутствие четкой и ясной цели предстоящей деятельности.

Эффективный метод постановки и достижения целей разработан известным бизнес-консультантом Б. Трейси. Этот метод состоит из семи последовательных этапов.

#### **1. Определите свою цель.**

Вы можете это сделать самостоятельно или воспользоваться помощью начальника или коллег. Главное, чтобы у вас была полная ясность относительно того, что от вас ждут в деловом плане и в какие сроки. К сожалению, часто люди работают над выполнением несущественных задач изо дня в день только потому, что не смогли поставить правильную цель и не согласовали ее со своим руководством.

Одним из худших вариантов непродуманного использования рабочего времени является прекрасно выполненная работа, которая никому не нужна.

#### **2. Записывайте свои мысли и планы.**

Когда вы записываете свои планы на бумаге, вы придаете им материальность и делаете осязаемыми. Не сформулированные на бумаге цели и планы остаются лишь намерениями. Они лишены ясности и осмысленности, что в итоге может привести к путанице и ошибкам.

### 3. Определите сроки достижения цели.

Цель, для достижения которой не определены сроки, не имеет четко установленного начала и окончания. Без четко установленных сроков вы создаете предпосылки для промедления в ее реализации. В этом случае вероятность того, что вы не слишком преуспеваете в достижении такой цели очень велика.

### 4. Составьте перечень действий, которые предстоит выполнять для достижения своей цели.

По мере возникновения новых идей, связанных с достижением поставленной цели, дополняйте ими уже составленный перечень. Пересматривайте или расширяйте перечень до тех пор, пока не будете полностью уверены в его реальности и выполнимости. Такой перечень определит количество ваших действий и направление движения и цели. Имея перечень действий вы увеличиваете вероятность достижения цели в назначенный срок.

### 5. На основе имеющегося перечня составьте план действий.

Преобразуйте элементы перечня в соответствии с их значимостью и расположите в хронологической последовательности, решив, какие действия необходимы в первую очередь, а какие можно оставить на потом. Таким образом ваш путь к цели будет разбит на малые участки, каждый из которых представляет собой отдельную небольшую задачу. Постарайтесь также определить взаимосвязи между отдельными запланированными действиями, начертив их на бумаге в виде схемы.

### 6. Немедленно приступайте к практической реализации составленного плана.

Посредственный план, выполненный тщательно, гораздо лучше, чем самый блестящий план, для реализации которого не было приложено никаких усилий.

### 7. Каждый день делайте хоть что-нибудь, что приближает вас к поставленной цели.

Не пропускайте ни одного дня. Начав движение к поставленной цели, не позволяйте себе остановиться. Четко и правильно сформулированные цели настраивают вас на деятельность по их реализации и помогают не тратить время впустую, высвобождая необходимую энергию.

Если осознать, что время, которое мы выделяем для работы составляет в среднем 40 часов в неделю, то с неизбежностью можно прийти к выводу, что у нас никогда не будет достаточно времени для того, чтобы заниматься всеми своими делами в полном объеме. Немецкий ученый Л. Зайверт разработал технологию управления временем для человека, предложив изменить подход к решению нескончаемого потока проблем, которые обрушиваются на него ежедневно. Основу технологии составляют четыре принципа, примеряя которые можно добиться эффективной экономичности в использовании рабочего времени.

## ПРИНЦИП ПРИОРИТЕТОВ

Принцип приоритетов представляет собой эффективный способ расстановки задач по степени важности. Сила этого метода в его простоте. Он на-

столько прост, насколько и эффективен. Составьте список всех дел, которые вы планируете сделать в течение дня (недели, месяца и так далее). Поставьте буквы А, Б, В, Г или Д перед каждым пунктом вашего списка. Задача типа «А» должна представлять собой нечто, имеющее самое важное значение на данном этапе вашей деятельности. Нечто такое, что вы обязаны сделать, иначе у вас могут возникнуть серьезные осложнения. Задачей типа «А» может быть ответственная встреча, написание отчета и так далее. Если таких задач несколько, вы оцениваете приоритетность как «А1», «А2» и так далее.

Задача типа «Б» определяется как та, которую следовало бы выполнить, важная задача. Тем не менее последствия в случае ее невыполнения не являются необратимыми. Другими словами, если вы не сделаете соответствующую работу, кто-нибудь окажется недоволен или вы чего-то лишитесь, но в любом случае, последствия будут относительно мягкими и не сопоставимыми с задачами типа «А». Никогда не приступайте к задаче типа «Б» пока у вас остается незавершенной задача типа «А».

Задачей типа «В» является что-то, что было бы хорошо сделать, но что не влечет за собой никаких последствий для вашей работы: звонок другу, личная встреча, обед и так далее.

Задачей типа «Г» является работа, которую можно поручить кому-нибудь другому. Поручая другим людям то, что в их силах выполнить, вы освобождаете время для решения задач типа «А», которые никто кроме вас сделать не сможет.

Задачей типа «Д» является работа, которую можно вообще не делать. Это может быть работа, выполняемая по привычке на протяжении какого-то

времени, или работа, уже потерявшая свою актуальность на сегодняшний день.

Скорректировав свой план по принципу приоритетов, вы создаете себе условия, при которых более важные дела будут выполняться быстрее. Основной сегментации времени является умение планировать свой рабочий день и выделять непрерывный промежуток времени на выполнение какой-либо конкретной задачи.

Приобретая полезную привычку составлять ежедневный план по принципу приоритетов и без промедления приступать к выполнению самой важной на сегодня задачи (задачи типа «А1»), вы сможете с каждым днем увеличивать эффективность своей работы и будете успевать сделать больше, чем ваши коллеги или конкуренты.

## ПРИНЦИП ПАРЕТО

Известный итальянский экономист и социолог Вильфредо Парето (1848-1923) в 1897 г. сформулировал принцип, названный впоследствии его именем. Также этот принцип называют правилом 80/20, или принципом наименьших усилий. Парето установил, что люди в социуме делятся на тех, кого он назвал «влиятельным меньшинством» и «тривиальным большинством». «Влиятельное меньшинство» составляет 20% населения, в то время как на его долю приходится 80% всего богатства. Позднее он обнаружил, что практически любая сфера деятельности в экономике подчиняется найденному им принципу. Парето продемонстрировал действие этого принципа на множестве примеров. Так, его принцип устанавливает, что 20% произведенной вами работы обеспечивают

80% полученных вами результатов. Если у вас есть список из десяти дел, которые нужно выполнить, то два из них окажутся по конечной приобретаемой выгоде более значимыми, чем остальные 8, вместе взятые. При этом для решений каждой из этих 10 задач может потребоваться одинаковое время. В то время как вклад в конечный суммарный результат от выполнения одной или двух из них превысит пятикратно или десятикратно относительный вклад от остальных задач. Часто бывает, что один пункт из списка, состоящего из десяти задач, которые предстоит сделать, по своей значимости превышает все остальные девять, вместе взятых. Вы, наверняка, знаете людей, которые вроде бы заняты работой целый день, а результаты их деятельности практически незаметны.

Причина этого всегда кроется в том, что они работают над неосуществимыми задачами, пропуская или не решаясь приступить к решению тех 10–20% задач, которые имеют наибольшее значение.

Хотя самые значимые задачи, как правило, и самые сложные, однако и отдача от их реализации в основном весома и значима.

В любом случае, пока не выполнены задачи из главных 20%, не стоит браться за выполнение задач из второстепенных 80%.

Всегда, прежде чем приступить к очередной задаче, задайте себе вопрос: «Входит ли эта задача в основные 20% моих задач или во второстепенные 80%?». Не поддавайтесь соблазну начинать день с решения малозначимых задач.

Планируя свое рабочее время, вы в конечном итоге планируете свое будущее. Поэтому способность выбирать между важным и малозначащим может стать определяющей на вашем пути к успеху

и процветанию. Эффективные и успешные люди научились начинать работу с самой важной и значимой задачи, стоящей перед ними, в результате они всегда достигают большего, чем другие, и им чаще сопутствует успех. Английский исследователь Ричард Кох предпринял попытку выяснить причины универсальности действия принципа Парето. Результаты своих исследований он описал в книге «Принцип 80/20: секреты достижения больших результатов при затрате меньших усилий». Кох предлагает развивать специальное «мышление 80/20»: умение определять, что входит в те 20% усилий, которые могут принести 80% желаемого результата. Для этого нужно следовать следующим правилам.

### **Правила экономии усилий**

- Концентрируйтесь на ресурсах, приносящих наибольшую прибыль, не пытайтесь повысить эффективность всех ресурсов сразу.
- Лучше «срезать» углы, чем идти по дороге, делая все крутые повороты.
- Пытайтесь достичь высоких результатов по нескольким направлениям, а не повышать показатели по всем направлениям.
- Вместо того, чтобы выполнять повседневную или (с вашей точки зрения) рутинную работу самому, перепоручайте ее специалистам, которые могут сделать ее более профессионально.
- Выбирайте карьеру и работодателей с максимальной осторожностью и, как только это становится возможным, берите людей к себе в подчинение, а не нанимайтесь к кому-нибудь другому.

- Делайте только то, что у вас получается лучше всего, и то, что вам нравится делать больше всего.
- «Копайте глубже» — обращайтесь внимание на странности и «иронию судьбы».
- В каждой важной для вас области старайтесь определить, какие 20% усилий могут привести к 80% результатов.
- Успокойтесь, работайте меньше и ставьте перед собой только самые важные цели, при достижении которых закон 80/20 будет работать на вас, а не против вас; помните: «всех денег не заработаешь».
- Максимально используйте те немногие удачные моменты, которые посылает вам жизнь, когда вы способны показать наивысшие результаты и когда звезды благосклонны к вам.

Также Кох приходит к кажущимся парадоксальными выводам, которые называет «ересью принципа 80/20».

### **«ЕРЕСЬ ПРИНЦИПА 80/20»**

Закон Парето, утверждающий помимо прочего, что 80% всех результатов достигаются в течение 20% всего потраченного времени, переворачивает обыденные представления. Следствия этого закона должны обрадовать всех, кто страдает от постоянной спешки.

- Мы пользуемся временем нерационально. И поэтому нет смысла в «косметическом ремонте» подходов к планированию дня

- нужна полная реконструкция представлений о времени.
- Нехватка времени — миф. На самом деле времени у нас предостаточно. По-настоящему мы пользуемся только 20% нашего дня. А многие талантливые люди делают основные «ходы» в течение нескольких минут. Принцип 80/20 предполагает, что если мы уделим в два раза больше внимания 20% главных видов деятельности, то можем свести нашу рабочую неделю к двум дням и при этом достичь на 60% больше, чем нам удастся сейчас. Этот вывод бесконечно далек от безумной концепции тайм-менеджмента.
- Закон Парето превращает время из врага в нашего друга. Потерянное время не потеряно навсегда. Время всегда возвращается на круги своя. Не для того ли в неделе 7 дней, а в году — 12 месяцев? О том же нам напоминают и повторяющиеся времена года. Мы будем более творческими и производительными, если наши отношения со временем будут спокойными и деловыми. Наш враг не само время, а то, как мы его используем.
- Закон 80/20 означает, что нам следует поменьше действовать. Действие подавляет мысль. Мы транжирим или проматываем наше время именно потому, что у нас его слишком много. Если бы его не было, нечего было бы транжирить! Самый продуктивный переход в любой работе — последние 20% времени перед ее сдачей. Продуктив-



ность работы над любым проектом можно удвоить, просто сократив время, выделенное на его реализацию.

## **ПРИНЦИП ДЕЛЕГИРОВАНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ**

Делегирование заключается в передачи части полномочий (и связанной с ними ответственности) с более высокого уровня менеджмента на более низкий при сохранении за высшим уровнем менеджмента функции контроля за использованием этих полномочий. Использование принципа делегирования является важным приемом для более эффективного расходования рабочего времени. Однако при использовании этого принципа в повседневной деятельности необходимо учитывать условия успешного делегирования полномочий.

- Желание вышестоящего по должности человека передать часть властных полномочий подчиненному.
- Решимость вышестоящего по должности человека это сделать.
- Желание подчиненного принять на себя полномочия и соответствующую ответственность.
- Готовность подчиненного эффективно использовать новые властные полномочия.

## **ПРИНЦИП КОРЗИНЫ**

Не позволяйте рутинной текучке поглотить себя. Периодически просматривайте свои планы и удаляйте все несущественное. Не позволяйте мел-

ким и малозначащим вопросам занимать ваше время в ущерб решению действительно важных и значимых задач. Все то, что несущественно и потеряло актуальность смело выбрасывайте в корзину!

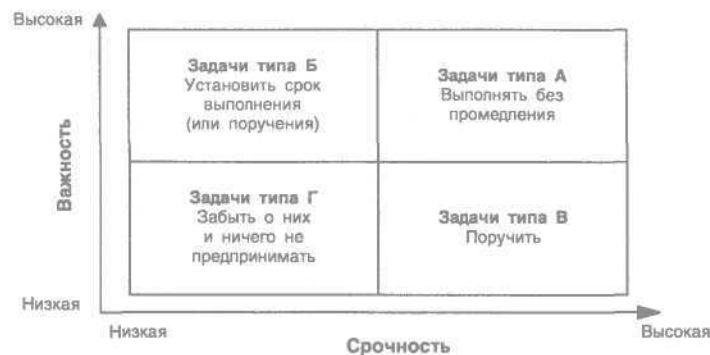
Важным умением, способствующим правильному планированию времени, является навык само-разгрузки. Для формирования этого необходимого навыка нужно время от времени задавать себе следующие вопросы:

- Зачем вообще это делать? (Исключить!)
- Почему именно я? (Поручить!)
- Почему именно теперь? (Установить реалистичные сроки!)
- Почему именно так? (Рационализировать!)

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

Располагая общей концепцией рационального использования своего рабочего времени, вы можете начинать практическое воплощение этой деловой стратегии. Хорошей иллюстрацией этого принципа может являться практика президента США Дуайта Эйзенхауэра, который рассматривал все дела на основе двух критериев: важности и срочности. На основе этого он располагал все свои дела в ячейки простой матрицы, показанной на рисунке.

Задачи типа А, как срочные и важные, необходимо решать незамедлительно. Задачи типа Б, как важные, но не слишком срочные, требуют внимания и определения сроков исполнения, без которых они в какой-то момент рискуют превратиться в задачи категории А, а вы будете к этому не готовы. Задачи типа В целесообразно перепоручить подчиненным или специалистам, поскольку эти дела должны быть сделаны



срочно, но они не слишком важны. Наконец, в отношении задач типа Г необходимо набраться мужества и сказать себе: «Эти задачи не стоят моих усилий и времени. О них нужно просто забыть».

Ловушка, в которую попадает большинство людей, состоит в том, что они занимаются в основном делами категории Г и В и не справляются с делами типа А и Б. Часто это происходит потому, что дела типа Г и В сделать проще и их результаты оказываются сразу налицо, что психологически укрепляет человека в подтверждении собственной эффективности.

В процессе практической деятельности многих людей сформировался определенный «банк» приемов и уловок, помогающих организовать свое рабочее время. Рассмотрим самые интересные из них.

### Принцип

#### «вынужденной эффективности»

Когда у вас нет времени для завершения работы, последствия от невыполнения которых могут быть достаточно серьезными, вы вынуждены использовать любые средства (раньше вставать, позже ложиться и так далее), но завершить работу, стремясь избежать

возможных отрицательных последствий. Статистика убедительно показывает, что у вас никогда не будет достаточного времени сделать все свои дела. В США, например, каждый среднестатистический менеджер среднего звена испытывает дефицит времени 300-400 часов в год, необходимых для чтения специальной литературы, работая при этом на уровне 110-130% от рассчитанной нагрузки. Поэтому принцип «вынужденной эффективности» помогает сосредоточить усилия только на самых значимых и важных делах, выполняя их качественно и в назначенные сроки. При этом нецелесообразно стараться выполнить все накопившиеся дела, так как это может привести к перенапряжению и как следствие к потере работоспособности. Когда у великого скульптора Родена спросили, как ему удастся из грубого камня делать такие изящные культуры, поражающие плавностью линий, он ответил: «Я беру кусок мрамора нужного размера и все лишнее отсекаю». Если человек хочет работать очень продуктивно, он должен научиться подобно великому скульптору «отсекать все лишнее» применительно к своей деятельности.

### Подготовка рабочего места

Ваше рабочее пространство должно быть свободно от всего лишнего, не относящегося к тем вопросам, которые вы в данный момент решаете. И напротив, все что вам может потребоваться в процессе работы должно всегда быть под рукой, чтобы не приходилось вставать для получения необходимого материала или ресурса. Все необходимое для работы должно находиться на расстоянии вытянутой руки. Рабочее место должно быть удобным и приятным, стимулирующим длительную работу.

Посмотрите на свое рабочее место со стороны и задайте себе вопрос: «Какими деловыми качествами обладает человек, имеющий такое рабочее место?» Если эти качества соответствуют вашим представлениям о себе, значит ваше рабочее место организовано правильно. Если нет, подумайте, что стоило бы изменить.

### **Принцип «от бочки к бочке»**

Бизнес-консультант Брайан Трейси на своих семинарах приводит очень хороший пример, наглядно иллюстрирующий этот принцип.

«Много лет назад мне пришлось пересечь сердце Сахары, плато Танезруфт (на местном языке означает «земля страха и жажды»), расположенного на самом юге современного Алжира. К тому времени французы уже много лет практически не присутствовали в этом районе, и изредка встречавшиеся нам бывшие заправочные станции пришли в полную негодность и совершенно обветшали.

Пустыня в этом районе Сахары имеет протяженность с запада на восток 500 миль; здесь нет воды, чего-либо, что можно было бы употребить в пищу, ни травинки, ни даже мух. Рельеф местности совершенно плоский, отчего она напоминает безбрежную песчаную стоянку, простирающуюся во всех направлениях на сколько хватает глаз.

Более 1300 человек погибли, пытаясь пересечь этот участок Сахары в прежние годы. Нередко бывало так, что песок заносил проложенную дорогу и путники сбивались с пути. Чтобы решить проблему с отсутствием в этой местности каких-либо естественных ориентиров, французы поместили дорогу черными 55-галлонными (200-литровыми) бочками

из-под нефти, расставив их с интервалом ровно в пять километров. При этом, когда человек стоит у одной бочки, следующая кажется ему расположенной на самом горизонте этого совершенного плато, что объясняется кривизной земной поверхности.

По этой причине в любой точке дороги нам всегда виднелись две бочки, одна, которую мы миновали, и та, которая оставалась впереди, в пяти километрах от предыдущей. И этого было достаточно.

Все, что нам надо было делать, это править к следующей бочке. Таким образом мы смогли пересечь самую большую в мире пустыню, делая это по принципу «одна нефтяная бочка за один раз».

Аналогичным образом мы можем выполнить любую сложную работу, разбив ее на этапы и руководствуясь правилом выполнять одно посильное дело за один раз.

### **«Ломтик колбасы»**

Метод «Ломтик колбасы» основан на аналогии между процессом съедания палки колбасы, нарезанной мелкими ломтиками, и разрезанием сложной задачи на мелкие части. Подобно тому, как мы съедаем целую палку колбасы, отправляя ее в рот ломтиком за ломтиком, мы можем выполнять любую сложную работу, разбив ее на мелкие части и выполняя их одну за другой. Успешно выполнив малый «ломтик» работы мы испытываем моральное удовлетворение и создаем хороший стимул чтобы взяться еще за один, затем за следующий и так далее.

### **«Швейцарский сыр»**

Этот метод основан на том, что мы приступаем к сложной работе постепенно, проделывая в задаче «дыр-

ки», наподобие тех, что видны на срезе швейцарского сыра. Приступив к сложной работе пока фрагментарно, вы начинаете ощущать движение вперед и формируете мотивацию продолжать решение задачи до получения необходимого результата. Этот метод эффективен в тех случаях, когда вы можете уделить решению какого-либо вопроса лишь небольшое время. Методы «ломтик колбасы» и «швейцарский сыр» очень эффективны в случаях, когда предстоящая работа психологически подавляет вас своими масштабами.

### **Сегментация времени**

По настоящему важная работа требует как правило больших и непрерывных сегментов времени для своего выполнения. Многие менеджеры по сбыту, отводят ежедневно конкретный сегмент времени в течение рабочего дня на телефонные разговоры с потенциальными покупателями. Они устанавливают для себя правило, например, с 10 до 12 часов каждый день непрерывно звонить потенциальным клиентам. Начинать нужно с рабочего плана. Чем лучше план, составленный вами, тем легче вам будет эффективно использовать каждую минуту рабочего времени. Установлено, что каждая минута, потраченная на планирование, экономит не менее десяти минут рабочей деятельности. Принцип планирования предельно прост — вы заблаговременно составляете список своих дел до того, как приступаете к их практическому выполнению. Все, что вам необходимо в дальнейшем — это строго придерживаться всех пунктов плана. Ежедневный план удобнее всего составлять вечером накануне, в конце рабочего дня. В этом случае ваше подсознание начнет подготовку к реализации плана уже во время ночного сна и утром вам будет очень

легко включиться в работу. Кроме ежедневных планов желательно иметь недельный, месячный, а может быть и годовой план, это зависит от специфики вашей профессиональной деятельности. Привычка посвящать пару часов в конце недели на составление планов на следующую неделю, а в конце каждого месяца уделять время для планирования основных мероприятий следующего, помогла многим успешным людям добиться значительных результатов в своей работе. В течение рабочего дня вычеркивайте отдельные пункты плана по мере их выполнения. Это будет наглядно демонстрировать эффективность вашего ежедневного труда и позитивно отражаться на вашей самооценке.

### **Принцип**

#### **«одна задача — одна работа»**

Этот принцип подразумевает, что начав работу над задачей, вы продолжаете работать над ней, не отвлекаясь на другие дела, пока она не будет выполнена на 100%. Было подсчитано, что концентрация только на одной задаче, сокращает расчетное время, запланированное для ее выполнения на 50%. Выполнение этой же работы с перерывами, когда вы начинаете и прерываете работу, позже возвращаетесь к ней, вновь отвлекаетесь и так далее, превышает расчетное время более чем на 50%! Всякий раз возвращаясь к прерванной работе вы тратите время, чтобы сориентироваться сколько было сделано и сколько еще предстоит, преодолеваете инерцию, «вбавываетесь» и так далее.

### **Управление личным временем человека**

Помещенный ниже тест «Управление личным временем человека», разработанный бизнес-консультантом

Л. Форсайтом поможет вам еще глубже вникнуть в проблему организации рабочего времени применительно к вашей профессиональной деятельности.

ПС — полностью согласен

С — согласен

НС — не согласен

АНС — абсолютно не согласен

ПС С НС АНС

1. Мне постоянно требуется дополнительное время, чтобы закончить свою работу
2. Я регулярно беру работу на дом
3. Я готовлю ежедневный перечень дел
4. На работе у меня практически не остается времени для себя
5. Мой шеф часто просит меня выполнить непредвиденную работу немедленно
6. Я люблю с утра сделать работу попроще, оставляя более сложные и кропотливые дела на послеобеденное время
7. Я трачу много времени на совещания и встречи

8. Мне всегда трудно приступить к выполнению какого-то сложного дела или проекта
9. Чтобы выполнить все намеченное, мне нужно приезжать на работу еще до начала рабочего дня и уезжать домой намного позже его официального завершения
10. Много времени у меня уходит на поездки
11. Я постоянно вынужден участвовать в решении всех спорных вопросов в моем деле
12. Каждый день я ставлю перед собой определенную конкретную цель
13. Я сам разбираю свою почту
14. Мне зачастую бывает трудно самому закончить большое и сложное дело, довести его до конца самостоятельно
15. Мой шеф постоянно интересуется тем, как идет работа по тому или иному ключевому заданию

16. Я люблю вникать в детали проекта, чтобы знать его досконально и быть уверенным в том, что работа над ним идет в правильном направлении
17. Много моего рабочего времени бесполезно тратится на всякого рода совещаниях и собраниях
18. Я постоянно пишу перечень заданий, которые нужно выполнить
19. Мне нравится, когда мне дают дополнительные задания
20. У меня есть должностная инструкция моего шефа
21. Мой рабочий стол завален бумагами, не мешало бы навести на нем порядок
22. Мне не хватает времени на чтение, чтобы быть в курсе всех новинок по моей специальности
23. Я трачу много времени на бумажную работу
24. У меня не хватает времени на семью, отдых, друзей

25. У меня существует внутренний тормоз, когда речь идет о каком-то сложном и большом деле
26. Мне проще все сделать самому, чем просить кого-то
27. Свой рабочий день я начинаю с чтения газет, дружеских бесед, кофе
28. Меня постоянно отрывают от дела
29. Много времени трачу на поиски нужной мне информации
30. Неприятные дела я всегда откладываю на потом
31. Мне трудно бороться с перегрузками и стрессами
32. Нередко я просто забываю проверить список заданий и сделать то, что мне поручено
33. У меня бывает много посторонних посетителей во время работы

34. Я зарываюсь в мелочах, и из-за этого у меня постоянные заторы в работе
35. У меня постоянное ощущение, что деловые совещания могли бы быть более эффективными
36. Я люблю работать допоздна
37. Я перепрыгиваю с одного дела на другое и ничего не довожу до конца
38. При желании я всегда могу выкроить пару минут, чтобы перевести дыхание и расслабиться
39. У меня есть специальный план обучения и для себя, и для своих подчиненных
40. Я постоянно встречаюсь со своими подчиненными, чтобы быть в курсе их работы
41. После некоторых совещаний у меня остается впечатление, что от меня ждали чего-то другого
42. Я часто не обращаю внимания на очень важные детали

43. На выходные я беру работу домой
44. Иные дела занимают больше времени, чем предполагалось с самого начала, и порой мне приходится завершать несколько дел одновременно
45. Я часто не использую отпуск до конца
46. Мне нравится менять привычки и приобретать новые
47. Я жду от своих подчиненных сверхурочной работы
48. Моя система работы с документами может быть улучшена
49. Все совещания, которые я провожу, длятся ровно столько, сколько запланировано, начинаются и заканчиваются вовремя
50. Справляться с большими производственными нагрузками мне позволяет постоянная смена приоритетов

**Цель работы** — вопросы 1, 20, 37, 39, 41, 49.

Эти профильные вопросы направлены на то, чтобы выяснить, можете ли вы концентрировать свою энергию и усилия на решении определенных задач. Ответы на эти вопросы помогут вам понять, почему ваши усилия дают именно такой результат, а также получить ответ, почему именно так, а не иначе вы тратите свое рабочее время.

**Виды работы** — вопросы 4, 9, 12, 13, 15, 36, 46.

Много нашего времени уходит на рутинные дела. Анализ ответов на эти вопросы поможет вам выяснить, как именно используется ваше рабочее время, знаете ли вы заранее, куда и на что его потратите, а также есть ли разрыв между тем, что вы хотите получить от работы, и тем, что выходит на самом деле.

**Медлительность** — вопросы 7, 8, 14, 30, 37.

Эти вопросы касаются вашего обыкновения начинать работу без промедления, не откладывать дела в долгий ящик, не затягивать выполнение ответственных поручений, а также ваших способностей находить выход из любой ситуации. Несмотря на то что большинство из нас любит начинать с решения более простых вопросов и задач, это не всегда представляется правильным и разумным. Начинать следует не с простого, а с самого важного и срочного.

**Планирование работы** — вопросы 3, 18, 22, 25, 32, 38, 42, 44, 50.

Вопросы связаны с тем, как именно вы планируете свой рабочий день, чтобы добиться оптимальных результатов: фиксируете ли вы в течение дня все

происходящие события, пытаетесь ли проконтролировать, как используете свое рабочее время.

**Пожиратели времени** — вопросы 17, 21, 27, 28, 33, 35, 41.

«Пожиратели» времени — это те люди, которые мешают вам работать, нарушают планы, ломают распорядок рабочего дня, снижая эффективность и производительность вашего труда.

**Люди - вопросы** 5, 6, 11, 16, 26, 31, 34, 40, 47.

Эти вопросы выявляют ваши способности и умение работать с другими людьми, совместно решать те или иные проблемы.

Совместная работа — это обязательная составляющая нашей производственной деятельности, хотим мы этого или нет. Мы часто грешим на других, обвиняя их в том, что они не столько помогают, сколько мешают, а может быть, стоит иногда «и на себя оборотиться...».

**Бумажная работа** — вопросы 23, 29, 48.

В любой работе не обойтись без документов. Ответы на эти вопросы помогут вам прояснить, как именно вы работаете с ними — быстро даете им ход или, наоборот, накапливаете, превращая ваш стол в склад бумаг.

**Персонал** — вопросы 2, 10, 19, 24, 31, 43, 45.

Вопросы помогут вам ответить, как именно ваши подчиненные влияют на распорядок вашего дня, каков баланс между временем, потраченным на чисто производственные дела и на другое, не имеющее прямого отношения к работе.



## ЧАСТЬ 2

# ПАМЯТЬ, ВНИМАНИЕ И КОНЦЕНТРАЦИЯ КАК ФАКТОРЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Социологический опрос по исследованию памяти показал, что опрошенные забывали сделать что-либо намеченное на будущее, например:

- Пропускали оговоренные заранее общественные мероприятия и назначенные встречи.
- Забывали о днях рождениях и специальных случаях.
- Забывали отправить сообщение или послать письмо.

Все это случаи, когда люди забывают сделать что-то, что собирались (такая память называется перспективной). Особенная сложность заключается в том, что хотя воспоминание и хорошо закодировано, подсказка для извлечения из памяти должна всплыть в сознании в строго определенное время, чтобы подготовить нас к соответствующему действию.

Обратите внимание на следующие приемы, помогающие улучшить память о планах на будущее.

1. Освободите память от как можно большего количества информации, используя списки и дневники.
2. Используйте то, что может служить напоминанием, например, будильник, или повесьте записку на входную дверь.

### **Записи в помощь**

Записать что-нибудь — значит выиграть половину битвы, особенно это касается запоминания на будущее. Вторая половина заключается в своевременном прочтении записанного. Где вы находились,

когда фиксировали информацию, как вы ее храните, играет важную роль для хорошей организации перспективной памяти. Выбор того, как вы запишите информацию, зависит от того, как долго вы собираетесь ее хранить — временно, долго, постоянно.

### **ЗАПИСИ В ПОМОЩЬ НА ВРЕМЯ: СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКОВ**

Составление списков — полезное дело. В противовес мнению, что составление списков делает память ленивой, это помогает сконцентрировать внимание на перечне и лучше его закодировать. Результатом физического действия является не только сам исписанный листок бумаги, но и сильные ассоциации.

Большинство наименований из перечня покупатель будет помнить, не заглядывая в список, если только он сам его записывал. Список еще и снимает бремя с памяти, если в нужный момент мы к нему обратимся.

Еще один способ — записки, которые можно повесить на видном месте, блокнот и карандаш возле телефона, чтобы сразу же записать необходимую информацию, белую доску срочных, важных дел и блокноты с отрывными листами для не очень важных дел.

Для разгрузки памяти важно уничтожать записи, когда работа завершена и переносить информацию, которую нужно использовать дольше, такую как телефонные номера, туда, где они будут храниться постоянно.

### **ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ: ЕЖЕДНЕВНИКИ И ЗАПИСНЫЕ КНИЖКИ**

Ежедневники — это идеальное средство для обозначения будущих событий. Чтобы ежедневник был эффективным, обычно нужно заглядывать в него каждый день и выделить ему специальное место, где-нибудь под рукой, например, рядом с телефоном или на рабочем столе.

Другой источник длительного хранения информации касается вашего здоровья. Многие доктора подробно описывают пациенту детали его текущего состояния, лечения и дату следующего визита. Такую детальную информацию, выданную в короткий промежуток времени, трудно вспомнить позднее. Многие люди заводят записные книжки, куда они записывают лекарственные средства, которые принимают, и вопросы, которые хотят задать. Записную книжку можно брать на визит к врачу и писать в нее ответы на интересующие вас вопросы в течение приема.

### **ВАЖНЫЕ ШАГИ КУЛУЧШЕНИЮ ПАМЯТИ**

Изучение нового материала, приобретение новых привычек и новых умений включают в себя четыре важных шага, основанные на том, как функционирует наш мозг. Приемы, приведенные здесь требуют некоторых усилий и времени. Каждый из них включает четыре шага:

1. Мотивация — сконцентрируйтесь на причинах, по которым вы хотите изучать новый материал: решите, что больше всего

- беспокоит вас в связи с памятью; найдите соответствующие приемы. Выберите один из них и начинайте заниматься.
2. Концентрация — уделите достаточное внимание этому занятию.  
Сконцентрируйте внимание на данной задаче. Когда внимание рассеивается, соберитесь и вернитесь обратно к своему занятию. Дайте мозгу отдохнуть, когда почувствуете усталость.
  3. Организация — приведите материал к надлежащей форме.  
Разделите задание на части, с которыми вы сможете справиться.  
Свяжите новый материал с тем, что вы уже знаете.  
Найдите методы, которые подходят для выполнения задания и эффективны для вас.
  4. Практика — добавляйте и повторяйте новый материал частями, с которыми вы сможете справиться.  
Тренируйтесь в запоминании единицы изучаемой информации или умения много раз.  
Используйте новую единицу информации или умение в их естественном контексте.  
Повторите снова, день, неделю, месяц спустя.

## ОРГАНИЗАЦИЯ В НАШЕЙ ЖИЗНИ

На одном из курсов по планированию времени, который я посещал, координатор начал с рассказа о том, что люди предпочитают разные системы

планирования времени и делятся на две группы. Однако, 97 процентов людей, которые пишут книги по планированию времени принадлежат к первой группе!

Это те, кто испытывает естественную потребность (или принуждение) сесть в начале дня и написать план, а затем полностью следовать ему. Координатор был одним из трех процентов редких специалистов в данной области, который этого не делал. Те, кто принадлежат ко второй группе, тоже составляют план, но помимо него у них также есть воображаемая карта территории, которую они хотят пересечь. Они выбрасывают план и следуют карте.

Для первой группы они кажутся неорганизованными, и выглядят так, как будто никогда не завершают проекты, потому что карта слишком велика, чтобы ее охватить. Но для них первая группа исследует слишком мало из того, что дает наш большой удивительный мир, и с трудом приспосабливаются к быстро изменяющимся ситуациям. К концу курса стало ясно, что обе категории людей хороши на своем месте.

Многие из нас, посещавших семинар решили, что предпочли бы, чтобы наш бухгалтер обладал качествами присущими первой традиционной группе, а пилот самолета, на котором мы совершали перелет, быстрыми рефлексам и способностью мгновенно приспосабливаться, что является качествами людей второй группы.

На самом деле то, что хорошо для одних, приводит других в отчаяние. Существует большой выбор организационных систем для различных ситуаций и разных людей.

### Принципы хорошей организации

У каждого из нас есть некоторое количество предметов, которые (в меньшей или большей степени) организованы.

- Кухня — тарелки, кухонная утварь, столовые приборы, еда, книги с рецептами.
- Гараж или сарай — инструменты, спортивные инвентарь или принадлежности для отдыха.
- Зал — компакт диски, кассеты, видео кассеты, игры и книги.
- Офис — документы, письма, фотографии и карты.
- Спальня — одежда и обувь.

Список можно продолжать и продолжать. Возможно, мы никогда не думали об этом наборе предметов, как организованной (или неорганизованной) системе. Но они являются таковыми, и то как мы их расположим, может избавить от стрессов и напряжения нашу память. Один из моих знакомых рассказал, как избавился от привычки терять инструменты, повесив доску с крючками и приучившись постоянно вешать на нее инструменты. Знать категорию, в которую входит определенный предмет, означает, что вы будете знать, где его искать, а это гораздо легче, чем вспоминать каждый предмет в отдельности.

Существуют два простых принципа хорошей организации, которые возникли в результате исследования работы деятельных директоров, но одинаково полезных как для организации заваривания чая по утрам, так и для организации рабочего места:

1. Легко хранить и легко найти. Рабочее место должно быть организовано так, чтобы убирать вещи было просто и быстро, а те предметы, которыми вы чаще всего пользуетесь, — проще всего складывать и находить снова.
2. Все под рукой. Когда вы стоите или сидите на кухне, находитесь на рабочем месте, все основные принадлежности должны быть под рукой.

Одна женщина купила новую кухню, а шесть недель спустя была очень расстроена по этому поводу. Ведь на новой кухне даже заварить чашку чая было намного сложнее, чем на ее ветхой и старой. Наконец разобравшись в проблеме, она переставила электрический чайник, чашки, чай, кофе и сахар так, чтобы их было легко достать (система «все под рукой»!) и, в конечном счете, осталась довольной своим приобретением.

### Разнообразие организационных систем

Создание хорошей системы — это мастерство. Секрет системы «все под рукой» в том, как часто используются отдельные предметы и как важно обеспечить к ним быстрый доступ. Между тем, как легко что-то убрать и как легко что-то найти позднее, есть баланс, который подчиняется количеству предметов и находящемуся в вашем распоряжении пространству.

- Груда — это беспорядочно сложенное, небольшое количество подобных предметов. Добавить предметы в это скопление легко, а время поиска недолгое. Например,

игрушки в коробке для игрушек, небольшой набор компакт дисков, инструмент в коробке для инструментов. Груда — это не обязательно нечто неопрятное. Например, компакт диски могут быть аккуратно сложены в кучу, но не находится в алфавитном порядке.

- Большое количество предметов нужно упорядочить. Например, большую коллекцию компакт дисков раскладывают по типу музыки или в алфавитном порядке. Существуют специальные средства для организации документов: ящики для бумаг, папки и коробки из-под обуви.

Эффективные категории мест для хранения определенных предметов должны быть легко запоминающимися; для того, кто их придумал должно быть логично, что вещи хранятся именно в этих местах. Хранение по алфавиту имеет очевидное преимущество, когда каждая категория хранится под соответствующей буквой: страховки под буквой С, медицинские заключения под буквой М и так далее. Это система подходит для документов, которые нужны раз в несколько месяцев или лет. Другие «подвесные папки» шкафа (в выдвижном ящике шкафа предусмотрены полозья по бокам сверху, а на картонных обложках имеются крючочки, чтобы они висели и двигались внутри ящика в горизонтальном направлении) могут быть развешаны в соответствии со временем их использования, например, использованные недавно располагаются впереди. Данная система имеет смысл, если эти папки понадобятся вам и в ближайшем бу-

дущем. Системы документов, которые разрастаются с течением времени, часто организованы подобным образом. Чем больше людей пользуются документами, тем более систематизированной должна быть система.

Для успешной организации нужно принимать во внимание тот факт, что некоторые предметы могут уже использоваться, а другие скоро понадобятся. Ручные инструменты находятся дома у мастера или на рабочем месте. Бумаги, которые надо просмотреть, будут лежать на столе, а просмотренные, но незаполненные, на месте незаполненных документов, например, в шкафу с папками. Для предметов, наиболее часто используемых, такие места неизбежно появятся сами собой, так что имеет смысл запланировать их положение.

Систематизированная организация — хороший прием для помощи памяти, но для нее нужно принимать во внимание личные особенности. И груды и аккуратно сложенная кipa имеют свои места. Вот еще идеи для улучшения организации:

- Маленькая тетрадка или «домашняя книга» окажется полезной для того, чтобы записывать в нее поломки, которые надо исправить, и посещения розничного торговца.
- Люди, которые часто отправляются в поездки, составляют список одежды, чтобы проверить упакованные вещи. Со временем он может изменяться. При потере багажа, авиалинии требуют список вещей, находившихся в чемодане, а это — важная подсказка для вашей памяти.
- Цифровой фотоаппарат может быть использован для быстрой записи всего, что

находится в доме в целях, связанных со страховкой имущества.

- Компакт диски можно положить на верхнюю часть ксерокса и скопировать их обертки, чтобы сохранить описание коллекции.
- На обратной стороне ценных вещей можно выгравировать номер водительских прав.
- Хронически неорганизованным клиентам, не которые бухгалтера дают коробку из под обуви для хранения квитанций и других документов, связанных с их финансовой деятельностью. Один раз в год клиенты приносят ее к бухгалтеру, чтобы тот разобрался в них.
- Одна моя коллега каждые шесть месяцев в субботу разбиралась с папками на работе, взяв с собой стерео и пиво, чтобы скрасить время.

## **УЛУЧШЕНИЕ ПАМЯТИ ВОБЩЕСТВЕННЫХ СИТУАЦИЯХ**

Улучшение памяти в общественных ситуациях — баланс между тем, как много вы не хотите забывать и на что вы готовы ради этого пойти.

### **Постепенное совершенствование в запоминании имен**

Исследование большинства социологических вопросов, выявили приоритеты людей, желающих улучшить свою память. Все опрошенные хотели лучше запоминать имена.

Три привычки, описанные ниже, помогут вам в этом, если вы примите их как новый образ жизни, а не учебный курс:

1. Приготовьтесь к общественному мероприятию, повторив имена людей, которых вы встретите (и мнемонические схемы на их имена, если вы их используете). Вспомните, когда вы в последний раз видели этих людей, и что играет для них важную роль: семья, работа, хобби. Вспомните о разговорах, которые у вас возможно были, и что вы могли бы к ним прибавить. Вспомните, что вы делали с тех пор, как в последний раз их видели. Посмотрите на название книги, прочитанной или читаемой сейчас, или фильма, который вы видели. Как я уже объяснял, данные действия подготавливают вашу память к использованию информации в ближайшем будущем.

2. Наслаждайтесь мероприятием. Расслабьтесь и развлекайтесь. Сделайте попытку назвать про себя имя каждого из присутствующих, кого вы знаете. Если имя сразу не приходит на ум, относитесь к своим провалам в памяти снисходительно. Придумайте ситуации по использованию имен тех людей, которых вы помните. Если у вас есть свободная минутка, посмотрите на человека и мысленно повторите несколько раз его имя. Если оно не приходит на ум, не расстраивайтесь, а подумайте о том, что вы знаете об этом человеке. Затем мысленно перейдите к другому человеку и повторите упражнение. Награждайте себя за свои успехи, мысленно поглаживая по спине. Позже, вернитесь к именам, которые вы забыли. Помните, система памяти лучше тренируется тем, сколько раз вы запросите информацию, нежели чем одним интенсивным усилием.

3. После мероприятия переживите событие заново: в течение следующих 24 часов поговорите с кем-нибудь, позвоните кому-нибудь, напишите письмо или запишите в свой дневник описание

этого мероприятия и все имена, которые вы помните. Мысленно пройдитесь по отдельным местам мероприятия: люди, разговоры, еда — любые аспекты, которые вас интересуют. Сделайте записи в вашем дневнике. Пережив мероприятие заново, вы не только закрепите память о событии. Это также поможет вам натренировать вашу память и лучше закодировать следующее подобное мероприятие.

## КАК ЗАПОМНИТЬ ЧИСЛА

Вторым по значимости приоритетом, после запоминания имен, многие люди называют запоминание чисел. Моя знакомая как-то задала мне вопрос: «Блокирую ли я процесс извлечения из памяти внутренним диалогом. Например, говоря себе: "У меня плохая память, я никогда не запоминаю числа?"». В ответ на вопрос знакомой, я объяснил, что негативный внутренний диалог может повлиять на наше желание сконцентрироваться и тренироваться в запоминании чисел, но проблема не только в нашем отношении. В мире существует огромное количество чисел, которые нужно запомнить. Назовем самые распространенные из них: телефонные номера, почтовые индексы, номерные знаки автомобилей и PIN коды кредитных карточек.

Телефонные номера часто произносятся слишком быстро, чтобы их хорошо расслышать, а на автоответчиках диктуют так неразборчиво, что просто невозможно записать на бумагу. Часто нужно прослушать телефонную запись по три раза, каждый раз добавляя еще несколько цифр. Проблема появляется из-за того, что люди могут говорить

быстрее, чем слушать и понимать. Телефонные номера, разбитые на пары так, чтобы присутствовал некий ритм, намного легче слушать и запоминать (по крайней мере достаточно долго, чтобы успеть записать).

|                    |                     |                     |                    |
|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| <i>ноль — один</i> | <i>девять — два</i> | <i>шесть — пять</i> | <i>пять — ноль</i> |
| 0-1                | 9-2                 | 6-5                 | 5-0                |

Идентификационные номера были придуманы для удобства машин, а не людей. Люди с математическим складом ума находят системность в номерах и относятся к ним, как к старым друзьям, но для многих из нас имеет смысл записать секретные номера, например, код кредитной карточки, и хранить их где-нибудь в безопасном месте. Есть всего несколько номеров, которые полезно знать наизусть, такие как номерной знак автомобиля и некоторые номера телефонов. Целесообразно найти схему, позволяющую их запомнить. Хорошие приемы для использования на практике включают игры со словами, картинки и последовательности.

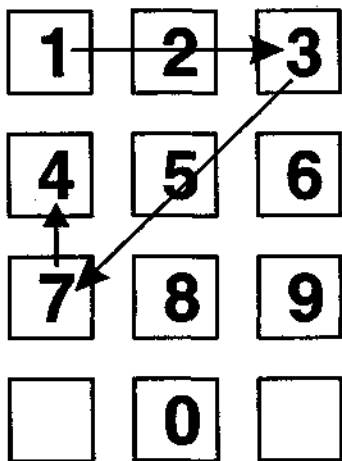
### Числа на кончиках пальцев

Многие люди запоминают последовательность вводимых цифр телефонного номера или банковского автомата «своими кончиками пальцев». Наш мозг устроен так, что понимает как двигаться в пространстве и очень эффективно превращает последовательность цифр в движение пальца.

Каждый PIN код — это последовательность движений в разных направлениях по номеронабирателю на банковском автомате. Например, код 1-3-7-4 начинается в левом верхнем углу, затем направля-

ется вправо, по диагонали вниз, и останавливается на половине пути до исходного положения. На словах это звучит неудобно, но когда мы проходим путь своим пальцем, вычерчивается треугольник, что легко запомнить.

Память на кончиках пальцев для PIN кода 1374.



### Слова, рифмовки и короткие истории

Когда наша система памяти блокируется на числах, проблема только в том, чтобы начать ею заниматься. Например, чтобы запомнить номерной знак ОГП 123, можно придумать такую мнемоническую схему на первые три буквы: «очень грузный пенсионер», а когда вы вспомните буквы, цифры вспомнятся сами собой.

Те же приемы, что и с номерными знаками автомобилей, можно применять для запоминания телефонных номеров, главное придумать мнемоническую схему для начала числовой последовательности, ос-

тальное последует само собой. Моя знакомая помнит восьмизначный номер, придумав полушутливое событие, которое произошло или произойдет в ее собственной жизни:

01 — я совершила свой первый шаг.

02 — я покорю Эверест.

65 — я пойду на пенсию.

50 — я хотела бы пойти на пенсию.

Коллега в течение многих лет использовала систему для запоминания четырехзначных чисел, используя при этом членов своей семьи и время приема пищи. Например, чтобы запомнить число 1736, она визуализировала кухню своего дома в те времена, когда ее дети были непослушными подростками, и размышляла так: «Один ребенок будет ужинать в 7, а трое в 6, что сокращенно можно представить как 1 (в) 7 (и) 3 (в) 6».

Спросите у своих друзей и вы можете узнать о просто гениальных системах для запоминания чисел. Важная часть — найти для себя в этом что-то значительное или забавное.

### Числа как комбинации

Некоторым людям нравятся числа, и они видят в них друзей. Номер 247 может считаться таким человеком особенным, потому что это номерной знак его машины. Номер 25 может для него легко запоминаться, потому что ему было столько лет, когда он женился. Номер 527 можно запомнить, как  $5+2=7$ . Некоторые люди представляют номер своего телефона в виде ступенек — неправильная такая лестница!

Я знаю одного пенсионера, бывшего математика, которому предстояла операция на сердце под местным наркозом. Исход операции зависел от его



спокойствия. Он провел это время, думая о числах, и подсчитал, что номер его больничной койки 917776 в точности равен числу, которое получится, если 304 умножить на 3019. Нет ничего удивительного, что он до сих пор помнит или может подсчитать это число!

Для людей, любящих числа, они не являются всего лишь ничего незначащими символами, произвольно собранными вместе. Последовательность цифр может образовывать определенные комбинации также, как последовательность букв формирует слова. Есть столько способов, по которым слова могут образовывать комбинации, что их запоминание можно превратить в игру, и почти всегда найти то, что окажет помощь памяти.

## МЕТОДЫ МАСТЕРОВ

Люди, у которых способности запоминать стоят выше среднего уровня, являются иллюстрацией того, как много может достичь человеческий разум. Являются ли они обладателями особенного мозга или их умения пришли в результате длительных тренировок (одержимости)? Точно также, как есть различия в способностях в рамках нормы, существует большое разнообразие и за ее пределами. Некоторые умения достигаются упорным трудом, другие являются результатом незаурядного таланта.

### **Связь идей с местоположением — метод геометрических мест**

Древнегреческие и римские ораторы запоминали свои речи с поразительной точностью, используя один из мнемонических приемов — метод геомет-

рических мест. Они составляли свои длинные речи продвигаясь от одного места к другому в величественных зданиях. Величайший римский оратор и писатель Цицерон предлагал:

Припишите им необыкновенную красоту и исключительное уродство; ...или, если мы как-нибудь обезобразим их, как, например, представим, что они все запятнаны кровью или измазаны грязью... или припишем какие-нибудь комические черты нашим образам... это поможет вам быстрее их вспомнить.

Ассоциация какой-либо идеи с определенным местом освобождает оратора от запоминания всех идей сразу. Так как запоминание проводится последовательно, то первое место плюс мысль, вызывает последующее место плюс мысль. Если только вы их не повторяете, связь идей с местоположением со временем угаснет, оставляя свободную череду местоположений для следующей последовательности идей.

Метод геометрических мест — это вдохновляющий пример из прошлого, из времен великих ораторов. С должными приготовлениями, он эффективно кодирует и хранит материал, дает эффективные подсказки для извлечения из памяти и позволяет запоминать длинные последовательности. Мы не знаем ни одного человека, который практиковал бы этот метод постоянно. (Он работает, но намного проще и быстрее использовать записи.) Фрэнсис Йейтс подтверждает это утверждение: «Нет сомнения, что этот способ будет эффективен для любого человека, который готов усердно заниматься этой мнемонической гимнастикой».

### Превращение чисел в картинки — «метод крючков»

Многие люди слышали о «методе крючков» (называется так, потому что на постоянный список хорошо «вбитых» в память ключевых слов, как бы «навешивают» разные объекты, которые надо запомнить), используемый несколькими профессиональными мнемонистами для запоминания последовательности чисел. Он основан на идее превращения цифр в слова, а затем комбинировании слов в картинках. Сначала изучаются десять пар картинок, за каждой из которых закреплена определенная цифра от 0 до 9, например, один — сдобная булочка, два — туфель, три — дерево и т. д.

Затем для того, чтобы запомнить двузначное число 23, превратите два в туфель, а три в дерево, а затем представьте себе туфледерево (новый вид!).

Несколько коммерческих аудиокассет, которые заявляют, что улучшают память, используют этот метод. Чтобы его использовать надо приложить значительное усилие и хорошее умение визуализировать, он, несомненно, эффективен для тех, кто достигнет мастерства в этой технике и будет продолжать тренироваться. Выясняется, правда, что на практике изучающие этот метод, используют его всего от нескольких дней до одного года.

Я упомянул о «методе крючков», потому что множество людей слышали о нем или похожей системе, но не думаю, что это достаточно легко и практично для использования в повседневной жизни. Единственное, что поддерживает метод, — ему весело учиться и все заинтересованные могут с легкостью найти большое количество материала на данную тему.

### Сверхпамять тех, кто ею одарен

То, что наша система памяти не может запомнить все может показаться недостатком, но действительно ли мы хотим помнить каждую мелочь, которую случилось увидеть нашему глазу, каждое имя, о котором мы читали или слышали? Каждый номер? Единственного человека, который мог это делать, звали Шерешевский. Он помнил практически все. Известный русский лингвист и психолог Александр Лурия выразил свое удивление, когда не смог придумать такой тест, которым можно было бы измерить глубину памяти Шерешевского. Списки с более чем стозначными числами, стихотворения на неизвестных языках, научные формулы с точностью воспроизводились годы спустя.

Эти поразительные способности к запоминанию явились результатом врожденной способности Шерешевского сопоставлять слова, даже те, которые не имели смысла, с образами. Чтобы запомнить огромный список названий или чисел (с которыми мозг обходился одинаково), ему нужно было несколько секунд на то, чтобы представить его расположенным в определенном месте, например, возле забора. Когда его просили воспроизвести список, даже пятнадцать лет спустя, он умственно прогуливался вдоль забора и «видел» каждый объект. В тех редких случаях, когда он что-то опускал, то просто не «видел» вертикально поставленный карандаш на фоне вертикальных дощечек забора или белое яйцо на фоне белого забора.

Его сверхнормальная память создавала для него трудности в повседневной жизни. Беспощадно и беспрестанно, каждый звук, который он слышал: слова, числа, кашель какого-то прохожего, даже

перемена тона, когда кто-то говорил, вызывала в его мозге цвета и образы. Связь одного ощущения с другим называется синестезия. Его необычная память причиняла ему неудобства в повседневной жизни и вызывала путаницу в понимании значений абстрактных мыслей и идей.

### **Шахматы и бридж**

Согласно исследованиям, чемпионы по игре в шахматы знают около 50000 шахматных игр, но это осуществляется не при помощи механической памяти. Они знают общие взаимоотношения между всеми полями в большом количестве игр. Мастера шахматных игр более организованы и видят шахматное поле, как одно целое, а не отдельные клеточки. Подобным образом, игроки в бридж могут обладать феноменальной памятью в том, что касается игры, и могут припомнить каждую карту из игр, которые были сыграны даже несколько лет назад. Может показаться, что игроки в бридж и мастера по шахматам обладают особым мозгом, чем-то напоминающим мозг Шерешевского, но что интересно в обыденной жизни их память ничем не отличается. Их особые умения в определенных сферах отражают ту глубину и богатство, которых можно добиться имея большой опыт, интенсивную увлеченность и приложив огромное усилие.

### **Состязания в памяти**

Выдающиеся результаты в запоминании, атлетические достижения и достижения в области музыки... всегда ассоциировались с большим количеством практики — теория гениальности — основанной на труде до седьмого пота, а не на вдохновении.

В состязаниях на лучшую способность запоминания, состязающимся дается определенное время на то, чтобы они запомнили порядок расположения каждой карты в колоде, страницы с лицами и именами, расписания тренировок, достижения атлетов, тысячи чисел или слов. Однако такие способности не приходят без всякого приложения усилий. Те, кто принимают участие в национальных или мировых состязаниях в памяти, совершают свои изумительные подвиги в запоминании только после длительной тренировки.

Парадоксально, но победительница Национального Чемпионата по Памяти в Соединенных Штатах Америки 1999 года была необычайно рассеяна и полагалась только на записки, написанные на клейкой бумаге, когда ей нужно было сделать покупки! Можно предположить, что она могла бы применять ее сверхэффективную технику, которая помогла ей выиграть в соревновании, в повседневной жизни, но возможно это того не стоило. Достижения мастеров поражают нас и заставляют чувствовать благоговейный ужас. Приятно узнать, что хотя бы одна из них составляет список, когда идет в магазин.

Память на то, что вы часто делаете улучшаетесь. Различные участки головного мозга отвечают за разные аспекты памяти, таким образом, знание того, куда нужно приложить усилие, может быть использовано для максимального улучшения результата.

«Память» слишком сложное устройство, чтобы ее можно было улучшить по всем статьям одним махом. Как для тренировки тела, так и для тренировки памяти нужны разносторонние упражнения и определенное количество времени.

## Выводы

- Хорошая организационная система приводит к тому, что вещи легко убирать и легко находить. Она должна подходить человеку, который ею пользуется.
- Объем рабочей памяти может быть расширен для сложных задач, если вы будете использовать списки и карты представлений.
- Улучшение памяти в общественных ситуациях включает в себя тренировки в том, чтобы вспомнить имена и анекдоты до общественного мероприятия, умственно повторять их в течение мероприятия и грациозно избегать ситуации «забыл, что хотел сказать».
- Чтобы обучиться новой технологии, начните с чего-то, что вам знакомо; поймите «историю»; практикуйтесь в использовании этой техники, чтобы она не казалась вам такой чуждой; «переводите» инструкцию по эксплуатации так, как будто она написана на другом языке.
- Чтобы слышать и запомнить телефонные номера, цифры должны называться парами и ритмично.
- Чтобы запомнить PIN коды и другие последовательности чисел, найдите в них ритмичность или комбинации, или превратите их в «истории».
- Одни феноменальные способности памяти приобретаются путем усердной тренировки, другие — следствие врожденной гениальности.

## ВАЖНЫЕ ПРОЦЕССЫ МЫШЛЕНИЯ

Поскольку память имеет сложную и многогранную структуру, очень важно попытаться понять, какие взаимосвязанные функции мышления влияют на память и какую роль они при этом играют. Существенное воздействие на память оказывает концентрация, но не менее важны такие процессы, как планирование, организация и эффективное обучение. Все они будут рассмотрены далее и помогут улучшить вашу память. Но, прежде всего, следует убедиться в том, что вы полностью осознаете реальную силу своих способностей.

### Знание своей памяти

Знание своей памяти предусматривает осознание того, хранится ли в ней требуемая информация и способны ли мы ее воспроизвести. Такой процесс еще называется мета-памятью. Он помогает выяснить, знакома ли нам данная информация или нет — именно этот аспект функционирования памяти позволяет нам осознавать, что мы вообще что-то знаем. Как только вы получите адекватные знания всех достоинств и недостатков своей памяти, то сможете понять, каким образом они влияют на ее состояние в различных ситуациях, и в каком направлении вам необходимо работать, чтобы усилить достоинства и преодолеть недостатки.

### Использование простых стратегий

Эти базовые знания помогут своевременно использовать наиболее подходящие для вас стратегии. Приведу несколько примеров:

- Если вы плохо запоминаете имена, то в ситуациях, когда знакомитесь с людьми, будьте готовы внимательно слушать и использовать стратегии более эффективного запоминания имен. Например, когда вам представляют незнакомого человека, выделите в нем какой-либо запоминающийся признак и свяжите его с именем: Х в красном, У в шикарной блузке.
- Если вы готовитесь к экзамену и знаете, что ваша способность к концентрации ослабевает к концу дня, то встаньте утром пораньше, чтобы повторить свои экзаменационные темы именно тогда, когда вы лучше всего сможете их усвоить.
- Если вы знаете, что ваш начальник не любит, когда его беспокоят по утрам, запишитесь к нему на прием после обеда.

Максимально возможное осознание сильных и слабых сторон нашей памяти в сочетании с применением соответствующих стратегий, подобных указанным выше, поможет значительно улучшить свою память.

### **Сила концентрации**

Концентрация позволяет как можно более эффективно усваивать информацию, чтобы она сохранялась в нашей памяти в виде, пригодном для ее последующего применения. Она предусматривает нахождение нашего ума в состоянии постоянной готовности к восприятию новой информации в течение всего необходимого периода времени, сопротивление процессу рассеивания внимания и эффективное

распределение ресурсов памяти между поступающими порциями информации. Слабая концентрация означает такое состояние нашей умственной деятельности, когда информация не усваивается, и у воспоминаний о ней нет шансов закрепиться в хранилище нашей долговременной памяти. Очень часто утрата памяти или «плохая память» обусловлены обыкновенной невнимательностью. Это очевидный факт, и нельзя недооценивать его практическое значение. Вы легко сможете улучшить свою память, если осознаете следующее: внимательность играет первостепенную роль в процессе обработки информации в вашей памяти.

### **Навыки внимательности**

Большинство из нас ведет напряженный образ жизни, чрезмерно насыщенный различными делами и проблемами. И потому неудивительно, что при подобных перегрузках нам бывает трудно сосредоточиться даже на важных вещах. При этом способность определить, какие идеи, детали, имена являются для нас наиболее важными, имеет решающее значение для эффективного запоминания информации. Мы обладаем системой, позволяющей нам обращать или не обращать внимание на те или иные вещи. Существуют различные процессы концентрации внимания, которые обеспечивают обработку информации в вашей кратковременной рабочей памяти.

### **Длительное сохранение внимательности**

Этот процесс отражает нашу способность к концентрации внимания на определенном предмете в течение длительного периода времени. Основными факторами, оказывающими влияние на наше вни-

мание, является мотивация и уровень возбуждения умственной активности. Чтобы удерживать внимание на данном предмете достаточное время, требующееся для эффективной обработки информации в нашей памяти (т. е. для ее запоминания), нам необходимо достичь оптимального баланса между возбуждением и сверхвозбуждением. Вы также должны знать свой потолок для сохранения устойчивого внимания — 20 минут, 50 минут, может быть, немного дольше — в зависимости от типа усваиваемой вами информации.

### Пример

- Вообразите, что в вашем рабочем кабинете, на заднем фоне находится телевизор, передающий информацию по акциям и облигациям. Экран пестрит слишком большим количеством трудной для восприятия информации — финансовые таблицы, подборки цифр, слова человека, делающего презентацию. Не заостряя внимание на подробностях, вы только можете сделать вывод, что в общем ситуация на рынке в данный момент является достаточно стабильной.
- А теперь представьте себе: вы внезапно слышите, что дела в одном из секторов рынка (индустрия моды) идут не так уж хорошо по причине банкротства одного из главных домов моды. Ваше внимание оказывается привлечено к данному факту, поскольку вы владеете некоторым количеством акций дома моды под условным названием «Гламко». Вы начинаете

внимательно смотреть и слушать, не передадут ли какую-либо информацию по данным акциям. Ваше внимание теперь в гораздо большей степени направлено на экран телевизора, на тот случай, если будет упомянуто состояние дел в «Гламко». Через какое-то время диктор начинает говорить о нем. По завершении интересующего вас фрагмента программы, вы вновь концентрируете свое внимание на своей работе и игнорируете передаваемую телепрограмму.

- И, наконец, представьте себе, что вы планируете продать свои акции дома моды «Гламко», но ваш компьютер вышел из строя. Вы звоните в компьютерную службу поддержки и слушаете предлагаемые вам инструкции. Вы стараетесь полностью сфокусироваться на них, но если вы при этом сильно нервничаете, у вас может возникнуть перегрузка в области напряжения вашего внимания. Вы можете превысить свой оптимальный уровень умственного возбуждения, и инструкции могут перепутаться в голове. При этом может появиться столько причиняющих беспокойство мыслей, что в вашей рабочей памяти не останется места для восприятия передаваемых инструкций.

### Распределенное внимание

Вашей способности удерживать свое внимание на каком-либо одном предмете, может препятство-

вать множество других вещей, представляющих для вас интерес. Иногда возникает потребность сознательно сосредоточить свое внимание на двух или более предметах одновременно. Этот процесс носит название распределенное внимание (или двойственное внимание, если речь идет о двух предметах). Или возникает потребность прибегнуть к селективному вниманию. Это означает, что вы можете сосредоточить внимание на предмете, более важном для вас на данный момент, одновременно удерживая в уме и другой предмет, чтобы иметь возможность переключиться на него тогда, когда он станет более важным. Этот процесс играет главную роль при выполнении многофункциональных задач.

### Пример

Представьте себя работающим за своим рабочим столом. Вы пытаетесь завершить обработку серии счетов. Одновременно вы желаете проверить по Интернету состояние акций «Гламко», потому что в связи с новой ситуацией на рынке, они утратили свою стабильность, и вам предстоит принять решение о том, стоит ли их продать или нет. Ваш рабочий стол расположен в офисе с открытой планировкой. В нем сейчас царит сильный шум, так как членам одной из рабочих групп только что было сказано, что они работают недостаточно эффективно и должны улучшить свои показатели. Раздается телефонный звонок — одна из ваших клиенток хочет получить от вас какую-то информацию. Во время разговора с ней вы продолжаете изучать отчет по акциям «Гламко» на соответствующем Интернет-сайте. Вы заканчиваете

говорить по телефону и возвращаетесь к своей работе. Вы чувствуете запах кофе и показываете знаком, что тоже хотите чашечку. Один из ваших коллег спрашивает вас, желаете ли вы принять участие в футбольном матче с соседним офисом. Вы снова возвращаетесь к проверке акций дома моды «Гламко».

В предыдущем примере от вас требовалось постоянно отвлекать свое внимание на самые разные предметы, но до сих пор вам удавалось эффективно справляться со всеми задачами. В этом вам помогала естественная система вашего мозга, позволяющая сосредоточиться на наиболее важном на данный момент предмете, сохраняя под рукой следующую задачу. Если же количество потоков данных, которые должен обработать ваш мозг, превысит определенный предел, то возникнет перегрузка, что приведет к ошибкам в процессе вашей многофункциональной деятельности. Некоторые люди хорошо работают в условиях распределения внимания и могут выполнять сразу несколько заданий; другие отличаются более серийным образом действий, то есть они достигают лучших результатов, выполняя только одно задание за один раз. Также гораздо легче распределять свое внимание, если некоторые из выполняемых вами заданий хорошо вам знакомы.

### Вождение автомобиля

Искусство вождения автомобиля относится к процессуальным навыкам. Вам, конечно, потребовалось определенное время на обучение, но после того как вы сдали экзамен на права и приобрели

определенную практику, вы начинаете водить машину, даже не задумываясь о самом процессе вождения. Это происходит потому, что умение водить машину становится хорошо усвоенным навыком, который закрепляется автоматически. Автоматическая память — это один из самых глубоких процессов, и автоматические воспоминания очень трудно забыть. Так, если вы не водили автомобиль в течение 10 лет, вы все еще сможете управлять им. Мы можем также делать целый ряд других вещей в процессе вождения — разговаривать с пассажиром, следить за переходящими дорогу пешеходами, пить из бутылки воду или настраивать радио на нужную волну. Это происходит потому, что мы легко можем распределять свое внимание в процессе выполнения процедуры, закрепившейся в нашей памяти на автоматическом уровне.

## ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ

Организованность — это один из основных компонентов памяти. Люди часто говорят: «Вы должны иметь систему». Чем более структурно разработанной является ваша система (и чем чаще вы практикуетесь в организованном взаимодействии ее отдельных компонентов), тем более совершенной будет ваша память — особенно ваша перспективная память (память о необходимости выполнения различных вещей, таких как своевременная оплата счетов). Организованность также позволяет уменьшить количество стрессовых ситуаций в вашей жизни; и если вам удастся эффективно организовать свою жизнь, это позволит вам расслабиться и обнаружить, что ваша способность к воскрешению в па-

мяти необходимых вещей и восприятию информации значительно улучшилась. Очевидно, что всем нам приходится сталкиваться с определенными препятствиями в нашей повседневной жизни, а иногда и справляться с чрезвычайными обстоятельствами. Однако в целом планирование может помочь вам улучшить память и качество вашей жизни.

### Регулирование времени

Регулирование времени — это эффективный способ повысить эффективность планирования и организации вашей жизни и значительно улучшить функционирование вашей памяти. Многие из вас слышали об этой концепции, но что она означает на самом деле? Ответом является создание системы, благодаря которой вы сможете эффективно справляться и получать удовольствие как от вашей работы, так и от личной жизни. Все мы пользуемся различными способами выполнения тех или иных дел, имеем различные обязательства и т. д., поэтому невозможно предложить единый общий план для всех, однако существует ряд основных принципов, которые вы можете учитывать при планировании своей жизнедеятельности:

- Составлять план своей жизнедеятельности.
- Использовать электронный органайзер.
- Следить за выполнением своих обязательств.
- Поручать выполнение заданий другим людям.
- Составлять списки.
- Учиться говорить «нет».



- Не работать допоздна.

Все эти принципы подробно изложены ниже. Другими словами, чтобы привести в порядок свою память, необходимо привести в порядок свою жизнь.

### **План вашей жизнедеятельности**

Важной характерной чертой плана вашей жизнедеятельности должно стать то, что он обязан охватывать не только работу, но и всю вашу жизнь: работу, взаимоотношения с другими людьми, семьей, друзей, здоровье, обязанности по дому и т.п. — все аспекты вашей жизнедеятельности должны быть учтены в данном плане.

План вашей жизнедеятельности включает две стадии:

#### **1. Ведение дневника в течение недели**

Это поможет вам выяснить:

- На какие дела вы тратите большую часть своего времени?
- Какие дела вы не успеваете, но хотели бы сделать?
- Достаточно ли времени вы проводите со своей семьей?
- Достаточно ли часто вы видите своих друзей?
- Справляетесь ли вы со своей работой по дому?

Ответ на эти вопросы выявит действительное соотношение времени, которое вы тратите на ра-

боту и на досуг, и поможет составить план, чтобы восстановить оптимальное для вас равновесие, при этом удовлетворяя свои важнейшие потребности.

#### **2. Составление плана**

вашей жизнедеятельности на месяц

Для выполнения этого упражнения можно использовать электронный органайзер, который позволит вам составить план вашей жизни на месяц вперед. Занесите в него время, которое вы тратите на работу, но одновременно укажите в специальных графах, сколько времени вы собираетесь потратить на семью, друзей, занятия спортом, хобби, специальные проекты, закупки продовольствия, оплату счетов и так далее. Не забудьте предусмотреть свободные от всех этих занятий периоды времени, чтобы не подчинять свою жизнь чересчур строгой регламентации и оставить время на неожиданные дела, например, свой личный отдых или непредвиденные поездки. Избегайте также планировать важные дела на вечер в течение рабочей недели, потому что может оказаться, что в случае переутомления после напряженного рабочего дня вам будет сложно выполнить намеченные на вечер цели и заставить эффективно функционировать свою кратковременную память.

#### **Использование электронного органайзера**

Электронный органайзер является очень полезным устройством. Некоторые органайзеры позволяют выводить один и тот же план как на ваш портативный прибор, так и на различные компьютеры на работе или дома. При этом вы в любое время можете внести все необходимые данные на свой ручной прибор (в форме ежедневника), а затем синхронизи-

зировать их на своем домашнем и рабочем компьютере, так чтобы, где бы вы ни находились, вы всегда могли проверить, какие дела у вас запланированы на данный период времени. При желании вы можете разрешить доступ к ежедневнику своего партнера, чтобы он мог избежать дублирования записей ваших общих дел.

### **Выполнение обязательств**

При планировании трудовой деятельности будет полезно даже несколько переоценить то время, которое, по вашим подсчетам, потребуется на ту или иную работу, чтобы обеспечить ее своевременное выполнение даже в случае непредвиденных задержек или осложнений. При этом вам нередко удастся сделать приятный сюрприз своему партнеру или семье, вернувшись с рабочего задания ранее назначенного срока. Благодаря этой стратегии вы сможете произвести благоприятное впечатление на своего начальника или своих клиентов, которые поймут, что могут доверять вам, так как вы своевременно и качественно выполняете взятые на себя обязательства. И, что самое важное, это позволит вам избежать стрессовых ситуаций. В результате, вы сможете расслабиться и работать гораздо более эффективно, что относится также и к вашей памяти. Вот несколько советов, которые помогут при выполнении своих заданий:

- Разделите большое задание на несколько этапов.
- Оцените, сколько времени потребуется на выполнение каждого этапа и составьте реалистичное расписание.

- Оставьте достаточный запас времени на случай возникновения непредвиденных задержек.
- При выполнении творческих задач предусмотрите время ожидания творческого вдохновения. Слишком плотный временной график не оставит вам подобного рода «свободного пространства».

### **Поручение выполнения заданий другим людям**

Относитесь ли вы к людям, которые могут переложить выполнение своих заданий на другие плечи? Или у вас возникают следующие соображения:

- Мне легче сделать это самому.
- Я сделаю это лучше.
- За то время, что мне потребуется на объяснение сути задания другому человеку, я успею его сделать сам.
- Если я обучу этому кого-нибудь еще, я могу стать менее важным работником для своей компании.

На самом деле, умение перепоручить выполнение своих заданий другим людям является очень ценным, и если вы еще не владеете им, то следует научиться. Это позволит освободить значительную часть вашего времени. Все мы стремимся к приобретению новых знаний, так почему бы вам не передать свои знания другим людям, и тем самым облегчить свою работу?

Они будут уважать вас за это. Таким образом вы освободите время для решения новых задач и продолжения процесса вашего собственного обуче-

ния. Значительно снизите напряжение и улучшите способность к концентрации и памяти.

### **Составление списков**

Составление списков — очень благодарный процесс. Он также позволяет переместить ваши мысли из головы на бумагу, тем самым освободив ваш ум. При этом вы всегда будете оставаться на высоте положения, и, кроме того, отмечая галочкой выполненные задания, испытаете удовлетворение от завершенного дела. Разработайте свою собственную систему списков, отвечающую вашим личным требованиям. Вот некоторые идеи, которые могут помочь вам:

- Прежде всего, каждое утро записывайте все дела, большие или маленькие, которые вам предстоит сделать в этот день.
- Затем тщательно проанализируйте список. Поставьте звездочкой все наиболее важные дела, которые должны быть выполнены в этот день, или перечислите их в порядке важности. При этом будьте реалистом, и не рассчитывайте сделать больше того, на что у вас хватит времени.
- После выполнения каждого дела, ставьте галочку напротив него в списке, чтобы определить, сколько времени у вас еще осталось на выполнение других запланированных дел. Вам удастся выполнить все задуманное, если вы будете достаточно организованны. Если предстоит сделать множество одинаково важных вещей, то разделите свой день на определенные периоды, и четко придерживайтесь временной пос-

ледовательности. Например, потратьте первый час своего рабочего дня на выполнение мелких административных заданий, что позволит освободить ум для последующего решения более важных проблем. Таким образом, не отвлекаясь на мелочи, вы сможете лучше сконцентрироваться на выполнении более крупных задач.

- Чтобы, использовать свое время с максимальной пользой, постарайтесь выполнять самые трудные задания в течение того времени дня, когда ваша работоспособность находится на самом высоком уровне.
- Равным образом, старайтесь планировать свою рутинную деятельность, чтобы решать менее важные задачи в то время дня, когда ваша концентрация ослаблена. Определите часы вашей максимальной и минимальной работоспособности и составьте свое рабочее расписание, руководствуясь этими данными.

Проверить почту /

Оплатить счет за электричество /

Купить молоко и яйца /

- \* Закончить черновой экземпляр письменного отчета

Проверить e-mail

- \* Позвонить слесарю-сантехнику: насчет крана

Позвонить другу

Пообедать

- \* Ответить на важные письма или e-mail

**Начать работу над месячным отчетом  
Еще раз проверить e-mail  
Пужинать**

**Учитесь говорить «нет»**

Нам часто очень трудно подняться на уровень счастливых людей, которые достаточно «бессердечны» для того, чтобы говорить «нет». Это действительно очень трудно сделать. Однако управление другими людьми — также один из самых сложных факторов в жизни, и эффективное распределение времени и умение держать ситуацию под контролем зависят во многом от вашего овладения умением сказать «нет» в нужное время и в нужном месте. Утешает здесь то, что процесс становится тем легче, чем чаще вы к нему прибегаете. При этом вопреки традиционному мнению ваше умение отказывать людям только увеличивает их уважение к вам. Иногда в определенных ситуациях невозможно сказать «нет», поэтому следует определить, что является важным, а что нет. Обычно большинство дел могут подождать.

**Не работайте допоздна**

Зачастую нет никакой необходимости работать допоздна, если вы достаточно организованны. Работа в позднее время суток утомляет и вызывает стресс, кроме того, она лишает вас свободного времени. Конечно, иногда нам всем приходится задерживаться на работе. Но если вы вдруг обнаружите, что это случается слишком уж часто, то это должно послужить сигналом того, что вам срочно требуется перераспределить свою рабочую нагрузку. Вам также не следует работать допоздна с целью произвес-

ти впечатление на своего начальника, потому что он может подумать, что вы не способны справиться со своей работой в предусмотренное для этого время, и ваше усердие может обернуться против вас. Гораздо лучше правильно распределить свое время, работать более напряженно, при этом оставаясь свежим и полным сил, и не позволять работе слишком уж посягать на ваше свободное время.

Мы работаем ради того, чтобы иметь возможность оплатить наши другие жизненно важные потребности, и мы не должны забывать об этом. Своевременное прекращение работы важно не только для вашего физического здоровья, но и для личных взаимоотношений и для состояния ваших умственных способностей. Достижение равновесия в этой области необходимо как для хорошего физического, так и психологического самочувствия.

**Пример**

Действие происходит в четверг вечером. Вы собираетесь домой. Вы тщательно спланировали все свои дела на этой неделе, и рабочий график позволяет уходить с работы в 6 часов вечера, чтобы можно было вовремя приходить домой и наслаждаться чудесными летними вечерами. Вы чувствуете, что у вас все под контролем, вы уверены и спокойны и получаете удовольствие от своей работы.

Вам звонит один из ваших коллег. Он устраивает показ торговых презентаций в следующий понедельник в 15.30, и просит вас принять участие в данном мероприятии. Вы оказываетесь перед дилеммой, поскольку вам очень трудно отказать ему.

Давайте рассмотрим два возможных сценария дальнейшего развития событий.

### 1. Вы говорите «Да»

Это значит, что вы должны будете отказаться от обеда, на который пригласили своего начальника для обсуждения перспектив на будущее. Вам придется отменить часть дел, запланированных вами на пятницу, чтобы найти время на подготовку к презентации. Вы должны будете поехать на эту встречу в понедельник, что займет минимум два с половиной часа. Вы испытываете чувство досады, что позволили вовлечь себя в данное мероприятие, на подготовку которого у вас остается так мало времени и которое, к тому же, вовсе не является таким уж срочным и спокойно могло бы быть перенесено на более поздний срок. Вы нарушаете свое расписание и начинаете испытывать состояние стресса, возвращаясь домой в плохом настроении. У вас нет ни стимула, ни желания участвовать в предстоящем мероприятии. В понедельник вы опять опаздываете на семейный ужин, и, кроме того, вам не удалось обсудить свое будущее со своим начальником, и не предвидится никакой возможности организовать новую встречу с ним в течение ближайшего месяца, потому что в ближайшие дни он очень занят, а потом уходит в отпуск. А этот ваш коллега и впредь будет докучать вам своими просьбами, так как знает, что вы не можете ему отказать.

### 2. Вы говорите «Нет»

Вы тщательно взвешиваете все «за» и «против». Вы потратили довольно много времени на составление оптимального расписания вашей деятельности на следующую неделю, и все, что вы запланировали, является очень важным. Присутс-

твие на предлагаемом вам мероприятии будет означать отказ от встречи с вашим начальником, на которую возлагаете большие надежды, потому что рассчитываете обсудить свои перспективы на будущее. К тому же данное мероприятие носит скорее рекламный характер, и нет никакой насущной необходимости, чтобы оно состоялось именно в понедельник. Поэтому вы отказываетесь принять в нем участие. Вы очень сожалеете, но уже запланировали другие важные дела на этот день. Вы также отмечаете, что вас следует предупреждать в более ранние сроки, чтобы вы смогли внести изменения в свой плотный рабочий график. Вы предлагаете перенести время встречи, и тогда вы с удовольствием примете в ней участие.

Ваш коллега несколько раздраженно отвечает, что ему также не предоставили достаточного времени на подготовку данного мероприятия. Вы ему сочувствуете, но в душе довольны своим решением. Собственно говоря, это не ваша проблема, и если коллега позволил загнать себя в угол, то это вовсе не означает, что вы обязаны разделить его участь. Вы придерживаетесь своего расписания и продолжаете оставаться хозяином положения.

### Интеграция фактов со значением

Люди — это особенные представители животного мира, обладающие сознанием и уникальным способом общения посредством слов. С самого дня своего рождения мы с потрясающей скоростью набираем сведения об окружающем нас мире. Мы накапливаем огромные количества информации, и считается, что наш мозг обладает бесконечными возможностями ее сохранения. Данная способность к сохранению ин-

формации получила название памяти, и наш мозг обладает четко отлаженной системой регистрации и упорядоченного размещения данной информации. Память представляет собой процесс, приводимый в действие сознательным усилием, и мы запоминаем только то, что желаем запомнить, то есть то, что выучиваем. При этом способ, посредством которого мы пытаемся усвоить необходимую нам информацию, определяет, насколько эффективно нам удастся ее запомнить.

### **Осмысленное обучение**

Способность к воскрешению в нашей памяти какой-либо информации обычно, в первую очередь, зависит от того, насколько тщательно мы ее выучили. Практикуясь в методах обучения можно улучшить память, поскольку с их помощью мы сможем более эффективно усваивать выучиваемую информацию и сохранять ее для последующего использования. Регулярный обзор и применение данной информации позволяют значительно улучшить нашу способность к ее сохранению в памяти и воспроизведению. Вы сможете усовершенствовать свой процесс усвоения информации, если систематизируете запоминаемые вами вещи, то есть будете запоминать их более осмысленно.

- Вы можете придать дополнительное значение новой информации, связав ее с чем-то уже знакомым или «рассортировав» ее по категориям.
- Чем больше вам известно о запоминаемом вами предмете, тем легче вам будет понять и интегрировать новую информацию.

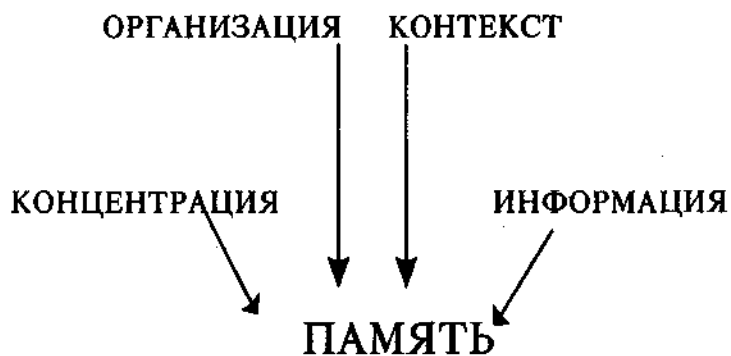
- Чем больше вы заинтересованы в определенной информации, тем легче вам будет ее выучить и запомнить. Например, заучивание отдельных фактов может оказаться весьма скучным и утомительным процессом, в то время как общий обзор может сделать эти факты гораздо более интересными.

### **Интеграция навыков мышления — организующая функция**

Над всеми индивидуальными функциями нашего мышления, описанными в этой главе, находится еще один уровень, которому принадлежит организующая функция. Представьте себе память в виде большого котла: вам нужно внести туда информацию, для чего потребуются концентрация, организованность и контекст. Все это вы должны забросить в котел памяти и затем перемешать. Это и есть организующая функция мышления — придание организации и порядка нашим действиям и поведению. Она подобна центральному процессору и вовлекает различные части головного мозга, но главным образом его лобные доли.

Организующая функция включает деятельность по планированию, организации и контролю, а также способность к замедлению реагирования, возбуждению поведенческих реакций, гибкому переключению между различными видами деятельности и составлению планов на будущее. Этот термин является открытым, то есть допускающим поправки и расширение, и употребляется для описания одной из самых сложных, но и самых важных функций нашего головного мозга.

Что произойдет, если организующая функция вашего мышления не будет функционировать должным образом? Хорошим примером может послужить состояние после употребления нескольких порций алкоголя. У вас может вызвать удивление, почему вы вдруг начинаете говорить такие вещи или совершать такие поступки, абсолютно не свойственные вам в трезвом состоянии. Это происходит именно потому, что алкоголь подавляет организующую функцию вашего мышления.



## УЛУЧШЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ПАМЯТИ

Запоминание — это активный процесс. Максимальное использование возможностей вашей памяти предусматривает более эффективное распределение внимания, планирование и организацию, но вы также можете применять соответствующие методы или стратегии улучшения памяти. Некоторые из этих стратегий являются составной частью нашего естественного процесса запоминания информации, однако вы можете также взять на вооружение дополнительные методы и стратегии, которыми вы не пользовались до сих пор.

### Стратегии

Существуют два основных типа стратегий:

- Внутренние стратегии, которые помогают формировать более прочные воспоминания, которые вы можете легче воскрешать в памяти. К ним относятся эффективные способы усвоения информации и простые методы ее воспроизведения, такие как мнемоника или мнемотехника.
- Внешние стратегии — это физические вспомогательные средства, например, списки или дневники.

Целью данной главы является обучение пониманию теории функционирования данных стратегий и их применению в конкретных случаях.

### Использование внутренних стратегий

Этот этап охватывает внутренние стратегии, позволяющие усовершенствовать процесс активного запоминания и сохранения информации (включая ассоциативные стратегии обучения и намеренного повторения информации) и стратегии воспроизведения. Конечно, любые стратегии, способствующие запоминанию и сохранению информации, будут впоследствии способствовать и ее воспроизведению. Наилучшим способом помочь нашей памяти является использование наиболее эффективной комбинации различных стратегий.

### Безошибочное обучение

Концепция безошибочного обучения является очень важной для понимания. Существует миф о том, что если вы попросите людей отгадать какую-нибудь вещь, то они скорее ее вспомнят, однако на самом деле им легче будет вспомнить, если их целенаправленно подвести к правильному ответу.

### Пример

Если вы попросите ребенка: «Найди, пожалуйста, свои кроссовки», — то он заглянет сначала под кровать, затем в ванную и затем под лестницу, где они и найдутся, в конце концов. Однако в следующий раз при аналогичной просьбе первая реакция ребенка будет опять-таки заключаться в том, что он сначала заглянет под кровать.

### Решение проблемы

Если вместо этого вы скажете: «Давай-ка разыщем твои кроссовки», — и покажите взглядом или

кивком головы в направлении лестницы, реакция ребенка будет более правильной.

### Несколько общих правил

Чем меньше, тем лучше

Первая стратегия состоит в том, что вы должны спросить себя: «Мне действительно нужно это запомнить?»

Хоть ваша память и обладает огромной емкостью, вам все же постоянно необходимо делать выбор, что следует запоминать, а что нет. Попытка запомнить слишком много новых вещей может привести к путанице и перегрузке.

Это значительно осложнит процесс воспроизведения более старой информации. Во избежание данной проблемы, требуется определенная «фильтрация» информации.

Мне это требуется только сейчас?

Часто возникают ситуации, когда вы можете снизить нагрузку на свою память, обеспечив выполнение заданий по мере их поступления, не подвергая их дальнейшему процессу более глубокой обработки.

Очень важно выделить информацию, которую вам достаточно будет сохранять в своей кратковременной памяти лишь во время ее разового использования, чтобы освободить глубинные хранилища своей долговременной памяти для хранения более важной информации.

Например, вам вовсе нет никакой необходимости хранить в памяти телефонные номера всех лиц, с которыми вам приходится иметь дело.



Не стесняйтесь задавать вопросы

Одной из полезных привычек, которую стоит приобрести, является отыскание способов обращения к людям с просьбой об информации, например, касающейся их имен.

Это позволит вам исключить необходимость усвоения или переработки избыточной информации, и при этом не будет возникать чувство смущения и неловкости.

Например, неужели вас оскорбит тот факт, если какой-либо человек, с которым вы до сих пор встречались раз или два раза в жизни, скажет вам: «Мне очень неловко, но я никак не могу вспомнить ваше имя»? — По всей вероятности, нет. Вы гораздо более будете оскорблены, если он попытается угадать ваше имя и неправильно назовет его.

И вообще, гораздо более целесообразно попросить человека подтвердить свое имя, прежде чем вы сделаете досадную ошибку (и, кроме того, рискуете следующий раз повторить ее снова). В самом деле, безошибочное обучение предполагает, что если вы пытаетесь угадать имя, то в следующий раз, когда встретите этого же человека, вы вспомните неправильно угаданное вами имя, а не его правильную версию.

Системе вашей памяти легче сформировать прочные и правильные воспоминания путем дополнительного подтверждения запоминаемых вещей, чем путем создания альтернативных данным вещам вариантов. Так вместо отгадывания (даже при шансах 50 на 50), как для вашей памяти, так и для вашего общественного статуса будет лучше, если вы еще раз спросите о предмете, вызывающем у вас сомнение.

## **СТРАТЕГИИ АКТИВНОГО КОДИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ**

### **Заучивание с использованием механической памяти**

Мы часто имеем привычку учить что-либо путем повторения — например, вновь и вновь перечитывая запоминаемый материал, — этот процесс называется заучивание с использованием механической памяти.

Исследования подтвердили, что на самом деле этот метод недостаточно эффективен. Вообразите, что вы готовитесь к экзамену по истории. Вам необходимо выучить множество различных фактов, дат и имен по какой-то определенной теме. Вы прочитали свои конспекты, составили список ключевых деталей и прочитали его много раз подряд. На экзамене вы смогли довольно сносно ответить на вопросы теста и наскрести из своей памяти кое-какие факты, даты и имена — всего около 50%. Вы получаете оценку «удовлетворительно» и переживаете чувство разочарования.

Проблема механического заучивания заключается в том, что это довольно поверхностная форма обработки информации.

Для лучшего запоминания вам необходимо более глубокое усвоение информации и запоминание информации в таком виде, чтобы вы смогли эффективно воспроизводить ее в течение длительного периода времени. Для того чтобы достичь этой цели, вам необходимо сделать свой процесс обучения осмысленным и использовать дополнительные стратегии.

### Разделение информации на фрагменты

Разбивка информации на более мелкие фрагменты может способствовать процессу запоминания, потому что путем организации запоминаемого материала вы помогаете работе вашей памяти. Эта стратегия эффективна для запоминания телефонных номеров. Вы можете попытаться запомнить номер 206411689 как:

0 2 0 6 4 1 1 6 8 9  
ноль два ноль шесть четыре один один шесть восемь девять

Этот телефонный номер состоит из 10 фрагментов информации, что является слишком длинной последовательностью для вашей кратковременной памяти. Если вы разделите его на три управляемых фрагмента, вам будет гораздо легче его запомнить:

0206 411 689

Именно по этой причине телефонные номера часто разделяют на несколько частей, записывая их через пробел или дефис.

### Организационные стратегии

Чем более организована ваша память, тем легче осуществляется процесс учебы и запоминания. Подобно тому, как очень трудно что-нибудь найти на письменном столе, беспорядочно заваленном разными вещами, или в захламленном помещении, точно также трудно что-нибудь вспомнить, если хранилище вашей памяти плохо организовано. Долгосрочная память отличается высокой степенью систематизации, с множеством связанных друг с другом

хранилищ. Поэтому предварительная систематизация информации может значительно облегчить ее запоминание. В некотором отношении, хранилища нашей долговременной памяти подобны картотекам или компьютерным файлам с основными папками, разделенными по темам: «Мои финансовые отчеты», «Мои документы», «Мои фотографии» и т. д. Внутри этих общих папок содержатся дополнительные папки, такие как «Первый квартал», «Прошлая неделя» или «Праздники». Эти дополнительные папки могут быть распределены по более конкретным темам, периодам времени или датам. Подобный метод организации информации позволяет быстрее и легче отыскать ее в случае необходимости.

- ⇒ Разное
- ⇒ Мои финансовые отчеты
- ⇒ Первый квартал
- ⇒ Второй квартал
- ⇒ Третий квартал
- ⇒ Четвертый квартал
- ⇒ Мои документы
- ⇒ Прошлая неделя
- ⇒ Сегодня
- ⇒ Мои фотографии
- ⇒ Семья
- ⇒ Праздники
- ⇒ Работа

### Концентрация

Этот совет может оказаться слишком очевидным, но когда вы собираетесь что-то выучить или запомнить, убедитесь, что вы хорошенько сфокусировали внимание на запоминаемом предмете.

### Обучение или чтение лекции

Когда вы сообщаете информацию другим людям, например, во время доклада, урока или лекции, вам следует постараться представить информацию в организованном виде, разбив ее на определенные категории, наилучшим образом передающими ее значение, и обобщить ее в кратком обзоре. Вы убедитесь, что это не только позволит вам лучше овладеть вниманием аудитории, но таким образом сообщаемый вами материал будет более доступным для понимания и более легким для запоминания. Попробуйте увлечь публику вслед за собой в замечательное путешествие.

- Начните с того, что нарисуйте перед слушателями общую картину и сообщите им цель вашего сообщения. Представьте сначала наиболее важную информацию, суммировав ее ключевые пункты.
- Строго придерживайтесь темы и ограничьте количество информации, сконцентрировавшись на главных пунктах, выстроенных в единую логическую цепь.
- Следуйте этому правилу, предлагая детальную информацию по отдельным пунктам.
- Завершите сообщение, еще раз перечислив ключевые пункты.

### Осмысление информации

Память зависит от того, насколько хорошо усвоена и закодирована информация. «Поиски смысла» обеспечивают лучшую память. Придание информации дополнительного значения потому улучшает нашу память, что обеспечивает ее взаимосвязь с уже существующими в ней сведения-

ми, то есть как бы прокладывает следы для наших воспоминаний. Чем более глубокой является такого рода предварительная обработка информации, тем лучше вы ее запоминаете.

Таким образом, если вам необходимо запомнить информацию из книги или в ходе лекции, семинара, доклада или разговора, вы должны сфокусировать свое главное внимание на ее значении. Дело в том, что система памяти основана на извлечении смысла из поступающей информации, поэтому вы окажете благотворное влияние на ее работу, если сознательно поможете ей это сделать. Если вы будете задавать вопросы к сообщаемому вам материалу, то это тоже будет способствовать его запоминанию.

### По методу Сократа

Один из методов осмысления информации, разработанный греческим философом Сократом и известный как опрос Сократа (иногда также как «направленное самопознание») предусматривает постановку вопросов о том, чего вы пытаетесь достичь. К методу Сократа обычно относятся вопросы типа: «Что я уже об этом знаю?» или «Что я могу из этого узнать?» Другими словами, вы пытаетесь получить доступ к сценариям или схемам, относящимся к данному типу информации, которые уже хранятся в вашей памяти, так чтобы осознать, какие новые сведения вы добавляете к уже имеющимся у вас.

Существует мнемотехнический метод «по первой букве», который помогает людям запомнить схему опроса, позволяющего помочь их памяти — ПВЧОТ. Он состоит из следующих пунктов:

- Предварительное рассмотрение. Просмотрите информацию. Каково ее общее содержание?
- **Вопрос.** Ответы на какие вопросы вы рассчитываете найти, прочитав или прослушав данную информацию?
- Чтение. Прочитайте (или прослушайте) информацию.
- Обобщение. В чем главное значение информации?
- Тест. Вы можете ответить на все ваши вопросы?

Испытайте метод ПВЧОТ для запоминания документальной телепрограммы или статьи из газеты, чтобы на себе испытать эффективность его действия.

### **Создание своих собственных примеров**

Постарайтесь пойти дальше примеров, приведенных к каждой конкретной теме, которую вы пытаетесь усвоить. Привлеките все свои знания и опыт, пытаясь связать запоминаемую информацию и идеи с тем, что вы уже знаете. Когда вы можете привести свои собственные примеры, это является свидетельством вашего понимания материала и способствует улучшению вашей памяти.

### **Обсуждение с другими людьми**

Обсуждение вновь почерпнутых понятий и идей чрезвычайно полезно для вашей памяти. Ведь при этом вы облачаете в словесную форму свое понимание усвоенного материала и получаете возможность взглянуть на него с точки зрения другого человека. Как только вы правильно поняли

новую идею и изложили ее своими словами, вам гораздо легче будет ее вспомнить позднее и более естественно интегрировать в знания, которыми вы уже обладаете. Если вы что-то не до конца поняли, или если в ваших знаниях есть пробелы, то это прояснится в ходе обсуждения, и вы будете иметь возможность заполнить пробелы.

### **Расширение существующих знаний**

Перед тем как мы начинаем учить какой-либо новый материал, он может сначала показаться нам чрезвычайно сложным, и мы испытываем определенный страх, приступая к нему. Но как только мы начинаем учиться, то с каждым разом все легче овладеваем новыми знаниями, потому что они становятся все более осмысленными и начинают складываться в нашем уме в четкую картину. Именно поэтому мы называем некоторых людей специалистами, потому что, приобретя исходную базу знаний, они пошли еще дальше и расширили свои специальные знания выше среднего уровня.

Представьте себе, что вы никогда не были в какой-то стране, например в Южно-Африканской Республике, но вы планируете отправиться туда во время отпуска. У вас уже, вероятно, сложилось определенное впечатление об этой стране благодаря средствам массовой информации или урокам географии в школе. Находясь там, вы посещаете музеи или нанимаете автомобиль для осмотра достопримечательностей. И все это время вы создаете в своей памяти банк данных под названием «ЮАР».

Благодаря приобретенным во время поездки знаниям, теперь, когда вы вдруг слышите, что передают новости о событиях в данной стране, вы сразу

же настораживаетесь и начинаете внимательно слушать. Вы хорошо понимаете контекст данных событий, и вам легко добавить новую информацию к уже существующим знаниям и сохранить ее в памяти.

### **Ассоциативные стратегии обучения**

Вы можете помочь работе своей системы памяти, намеренно связав то, что вы хотите запомнить, с чем-то уже хорошо вам знакомым — то есть вы можете создать ассоциацию. В некоторых случаях создание ассоциаций не представляет особого труда, однако большинство вещей не имеют очевидных взаимосвязей с другими вещами, и вам потребуется проявить творческие способности своего ума, чтобы установить их подобие. Однако чем больше вы будете практиковаться в создании ассоциаций, тем лучше это будет у вас получаться, и со временем вы научитесь делать это без каких-либо сознательных усилий.

## **ПОВТОРЕНИЕ В УМЕ**

### **Активное повторение**

Помните, что информация может оставаться в вашей рабочей памяти в течение максимум 30 или 40 секунд, если только она не вытесняется другой информацией. Рабочая память также имеет предел, ограниченный семью единицами информации. Один из способов ее удержания заключается в повторении в уме. Просто повторяйте ее про себя снова и снова. В процессе повторения, постарайтесь придать ей определенное значение, что будет способствовать более глубокому запоминанию.

### **Расширенное повторение**

Если вам требуется сохранить в памяти информацию в течение более длительного периода времени, чем тот, который требуется для ее записи, воспользуйтесь очень полезной стратегией, основанной на повторении номера (или списка) при соблюдении все возрастающих интервалов времени. Начните с интервала в 5 секунд между повторениями, затем увеличьте его до 10 секунд. Затем 20-40 секунд, затем 60 секунд и т. д.

При этом вы будете воскрешать в памяти информацию через все более длительные периоды времени.

### **Упражнение**

Воспользуйтесь следующими телефонными номерами или возьмите свои собственные, которые хотите запомнить:

(a) 010 6743 99217

(б) 0450 328 2065

Повторите номер (a) примерно семь раз и проверьте себя через 20 минут.

Повторите номер (б) пару раз, затем еще раз через 5 секунд, затем через 7 секунд, через 20, 35, 60 секунд и, наконец, через 5 минут.

### **Упорядоченное запоминание**

Упорядоченное запоминание — это еще одна полезная стратегия организации памяти. Представьте себе, что вас попросили запомнить список предметов, которые вы должны купить в напряженное время прямо перед Новым годом.

Этот список включает поздравительные открытки, мандарины, шарф, пиво, оберточную бумагу, вино, ручки, рамку для фотографии, носки, клейкую ленту, зубную пасту, шоколадные монеты, бразильские орехи.

Для того чтобы лучше запомнить этот список, его следует преобразовать и постараться запомнить в следующем виде:

**Праздничные канцелярские принадлежности:** поздравительные открытки, ручки, оберточная бумага, клейкая лента.

**Семейные подарки:** шарф, рамка для фотографии, носки.

**Напитки:** пиво, вино.

**Праздничная еда:** шоколадные монеты, мандарины, бразильские орехи.

**Дополнительные покупки:** зубная паста.

Эффективный способ запоминания заключается в том, чтобы разбить предметы на смысловые группы (кластеры) и озаглавить их, а затем перейти к упорядоченному повторению. При этом может возникнуть ситуация, когда не все предметы могут быть распределены по группам — как, например, зубная паста в данном случае. Поэтому в наш список мнемонических кластеров был включен заголовок «Дополнительные покупки».

### Подразделение кластеров

Представьте себе, что у вас гораздо больше времени для покупок. Вероятно, вам нужно купить целый ряд разнообразных товаров (пищевые продукты, что-нибудь для своей дочери, рабочие принадлежнос-

ти). В этом случае, перед тем как начать свой поход по магазинам, вы можете упорядочить всю информацию согласно тому, какой магазин вы собираетесь посетить и затем, в свою очередь, распределить ее по подкатегориям.

|                         |                          |                                       |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Супермаркет             | Овощи                    | Морковь, грибы, шпинат                |
|                         | Товары для дома          | Стиральный порошок, мешки для отходов |
|                         | Молочные продукты        | Молоко, йогурт, сливки                |
|                         | Средства ухода за детьми | Вата, крем против раздражения кожи    |
| Офисные* принадлежности | Для компьютера           | Диски, картридж для принтера          |
|                         | Для письменного стола    | Новая лампа                           |

### Иерархические деревья

Вы сможете запомнить гораздо больше, если перед этим распределите запоминаемые вещи в определенном порядке. Для этого можно использовать иерархическое дерево. Представьте себе, что различные магазины — это сучья дерева, отделы внутри магазинов — его боковые ветви, а предметы индивидуально пользования — листья на боковых ветвях.

### Стратегии воспроизведения

Если вы используете стратегии запоминания и сохранения информации в памяти, то ваша способность к воспроизведению информации также должна

улучшиться. Однако при наличии информации, доступ к которой вы хотели бы получить, но не можете воспроизвести ее в полном объеме, рекомендую применять целый ряд следующих полезных стратегий.

### **Поиск в алфавитном порядке**

Это означает систематическое перебирание всех букв алфавита, чтобы найти первую букву слова или предмета, которые вы пытаетесь вспомнить. Эта буква может послужить подсказкой для вашей памяти. Например, если вы стараетесь вспомнить имя артиста, которого вы недавно видели в фильме, начните с буквы А. Вспомните все имена известных вам киноартистов, которые начинаются с этой буквы. Повторяйте то же самое, переходя к каждой последующей букве до тех пор, пока вам не удастся наткнуться на имя, которое вы ищете. Это несколько медленный процесс, однако, он достаточно эффективен, и особенно полезен при возникновении эффекта «на кончике языка».

### **Поиск по категориям**

Поиск по категориям может стать эффективным ключом для воспроизведения информации. Например, вы пришли в супермаркет, но забыли взять с собой составленный вами список покупок. Проходя по рядам супермаркета, перечисляйте в уме продукты из данного отдела и подумайте, что вам может понадобиться из этой категории продуктов.

### **Визуальный поиск или мысленное восстановление**

Очень полезно провести визуальный поиск, чтобы воскресить в своей памяти определенные воспоминания, особенно если они связаны с предметами, которые вы

положили не на то место и не можете их найти. Этот процесс подразумевает мысленное восстановление ваших движений, действий и мыслей в логической последовательности. Например, если вы не можете найти свой бумажник, постарайтесь вспомнить, когда и за что вы платили в последний раз. Вы затем положили бумажник в карман? Проверьте карманы. Если его там нет, то попытайтесь вспомнить, пользовались ли вы им еще раз или куда вы могли переложить.

### **Пример**

Где я оставил свой мобильный телефон?

Перед тем как я вошел в свой номер, я зарегистрировался у стойки администратора. До этого я был в машине. Не оставил ли я свой телефон у стойки администратора? Нет, они бы мне об этом уже сообщили. Может быть, я забыл его в машине? Я не помню, доставал ли я его в машине. Ладно, где я был, до того как сел в машину? Я был дома. Я помню, взял телефон, запер за собой дверь, а когда сел в машину, телефон был у меня в кармане, и я положил его в бардачок. О да, мой телефон в бардачке!

### **Контекстуальные подсказки**

Мысленное погружение в условия контекста, в которых вы были ранее, может способствовать более эффективному воспроизведению в памяти необходимых вам сведений. Например, попытайтесь вспомнить, что вы ели на обед два дня назад. Мысленно возвратитесь в тот день. Где вы были? Где вы обедали? Кто был вместе с вами? Что вы ели? Вот теперь вы, наверняка, вспомните.

## Выводы

Стратегии воспроизведения информации могут оказаться полезными для обработки информации в определенных целях. Эта информация может потребоваться вам лишь на короткое время, а, может быть, вы будете пользоваться ею всю оставшуюся жизнь. Важно выбрать стратегию или стратегии, наиболее эффективные в вашем случае, принимая во внимание свой тип памяти, вид обрабатываемой информации и предъявляемые к вам требования.

Может потребоваться определенное время, прежде чем использование стратегий войдет у вас в привычку. Сначала это даже может замедлить общий процесс воскрешения в памяти нужной вам информации, однако очень скоро вы убедитесь в их несомненной пользе и начнете пожинать плоды своих усилий.

## УЛУЧШЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ПАМЯТИ

Что еще мы можем сделать, чтобы помочь своей памяти работать более эффективно? Существует общее заблуждение, что если вы обращаетесь к системе вашей письменной памяти, то это не может привести к улучшению вашей памяти в целом, однако клинические испытания показывают, что верно как раз противоположное утверждение. На самом деле люди, которые чаще прибегают к записи и систематизации информации, демонстрируют более высокие достижения в развитии и улучшении памяти, чем те из них, которые применяют лишь внутренние стратегии (что они, к тому же, частенько забывают делать). Акт записи и обдумывания информации, очевидно, лучше упражняет систему памяти, чем попытка ее устного запоминания.

## Правило 80/20 применимо к улучшению вашей памяти

Итальянский социолог Вильфредо Парето разработал теорию, которая впоследствии получила известность под названием принцип Парето. Его наблюдение состоит в том, что в течение 80% времени, затрачиваемого на работу над каким-либо проектом, люди обычно достигают всего лишь 20% запланированных ими результатов. Он считал это очень расточительным способом расходования времени и энергии и предложил ряд «задач по повышению интенсивности усилий», которые могут быть применены при реализации проектов. Эффектом выполнения этих задач должно стать восстановление нормальной тенденции, так чтобы в течение 20% времени, затрачиваемого на тот или иной проект, мы могли достичь 80% желаемых результатов.

Задачи по повышению интенсивности усилий  
Достигаемые преимущества

Переоценка планов

Позволяет сопоставить реальные результаты с желаемыми и изменить приоритеты.

Постановка более кратковременных целей  
Помогает определить приоритетные задачи

Налаживание связей с влиятельными людьми  
Создает долгосрочные преимущества и помогает в реализации планов

Работа только над самыми важными делами  
Освобождает время для других проектов



### Определение приоритетных направлений

С помощью определения приоритетных направлений своих рабочих заданий или других видов деятельности вы сможете сконцентрироваться на наиболее важных задачах и тем самым не перегружать свое расписание. Распределите свои обязанности на следующие четыре категории.

#### 1. Важные и срочные

Задания, подпадающие под эту категорию, должны выполняться немедленно и считаться наиболее важными и приоритетными.

#### 2. Важные, но не срочные

Эти задания остаются очень важными, но, поскольку они не срочные, вы можете включить их в свой план для выполнения в более отдаленные сроки.

#### 3. Срочные, но не важные

Эти задания доставляют вам больше всего беспокойства, а порою вызывают чувство досады и раздражения, потому что являются срочными для других, но не представляют никакой важности для вас самих. В этом случае вы можете либо отказаться от их выполнения, либо попросить сделать их кого-либо еще, либо попытаться договориться о продлении сроков.

#### 4. Не важные и не срочные

Эти задачи можно спокойно проигнорировать (по крайней мере, до тех пор, пока они не будут перемещены в категории более важных и срочных задач).

### Применение стратегий

Стратегии улучшения внешней памяти включают:

- Планирование.
- Постановку целей.
- Налаживание связей.
- Внедрение эффективных систем и процедур.
- Развитие основных навыков и умений.

#### Помогите своей эпизодической памяти

Вы можете использовать простые средства, помогающие вам вспомнить, что и когда вы делали, такие как дневник или электронный органайзер. Вы можете вести учет рабочих заданий и других своих дел, а также сроков их выполнения с помощью составляемых вами планов своей деятельности. Вы можете даже завести специальный дневник, если хотите сохранить в памяти все детали выполняемых вами действий.

#### Помогите своей семантической памяти

Улучшение способности к запоминанию фактов и информации может быть достигнуто с помощью упорядоченной системы записи имен, дат, телефонных номеров, адресов и важных бесед. Используйте свой личный магнитофон для записи лекций и конференций, а также своих собственных комментариев. Делайте заметки об интересующих вас событиях и лицах и связывайте их с определенными ассоциациями, которые позволят вам легче их запомнить. Разработайте эффективную систему регистрации документов, чтобы вы всегда могли легко найти необходимый вам источник информации.

## Организация повседневных дел

Некоторые простейшие вещи могут превратиться в источник серьезных неприятностей, если вы, например, забудете, куда положили ключи, где оставили свой сотовый телефон, когда вам нужно оплатить счет, на какое время вы договорились о встрече. Это повседневные проблемы, от которых время от времени страдает каждый из нас, однако, их легче всего решить. Все, что вам для этого требуется — организованность и использование определенных вспомогательных средств.

### Как повысить свою организованность

- Не теряйте необходимые вам предметы. Постарайтесь выработать в себе привычку класть вещи на свое место. Например, прибейте специальный крючок для ключей в прихожей возле двери и всегда вешайте их туда.
- **Сохраняйте важную документацию**  
Заведите отдельные папки для документов по банковским счетам, налогам, оплате коммунальных услуг и т. д. Эта система поможет вам вспомнить, что вы уже сделали и что еще нужно сделать, а если вы забудете, то всегда сможете проверить, обратившись к соответствующей документации.
- Составляйте списки  
Составляйте списки с указанием всех дел, которые вы должны выполнить, не забывая распределять их в приоритетном порядке.
- Определяйте заранее, что вам потребуется на следующий день  
Каждый вечер тщательно продумывайте, что вам потребуется в течение следующего

дня, и заранее собирайте свою сумку или портфель. Это позволит избежать сборов в последний момент, и вы не забудете дома важных для вас вещей. Составьте список и оставьте его где-нибудь возле двери (при этом позаботьтесь, чтобы он не потерялся) и, выходя из дома, проверьте, что взяли с собой все необходимое.

### Использование внешних вспомогательных средств

- Перед поездкой заранее отметьте свой маршрут на карте и не забудьте взять ее с собой.
- Держите блокнот рядом с телефоном, чтобы записывать в него телефонные звонки и сообщения.
- Повесьте на стену календарное расписание для занесения в него времени встреч и другой важной информации.
- Заведите ежедневник как для регистрации будущих встреч, так и для проверки того, что вы сделали в прошлом.

### Контролирование отвлечения внимания

Когда мы жалуемся на то, что не можем сконцентрироваться на чем-либо, то обычно имеем в виду невозможность удерживать внимание на каком-либо процессе в силу различных причин, отвлекающих нас. Эти причины могут быть как внешними, так и внутренними. Научившись контролировать процесс отвлечения внимания, вы всегда сможете сосредоточиться на желаемом объекте.

### Внешние источники отвлечения внимания

Существует огромное количество внешних источников отвлечения внимания, которые могут серьезно повлиять на нашу способность к концентрации и память независимо от того, находимся ли мы дома или на работе. К ним относятся телевидение, радио, телефон, уровень освещения, температура, голоса людей, шум уличного движения и так далее. Вы можете думать, что все они не зависят от вас, однако, некоторые из них вы, несомненно, можете контролировать:

- Выключите телевизор или радио. Ограничьтесь просмотром или прослушиванием любимых программ в обеденный перерыв или после работы вечером.
- Отключите свой мобильный телефон. Вы можете проверить номера звонивших вам людей или их сообщения опять-таки во время обеда или вечером.
- Отключите функцию извещения о поступлении писем по e-mail, которая в наше время является одной из главных причин, отвлекающих нас. Просто проверяйте свой почтовый ящик в определенное время несколько раз в день.

### Контролирование своего окружения

Вы можете держать под своим контролем также ряд других вещей, особенно в случае надомной работы:

- Отрегулируйте температуру и уровень освещения в комнате таким образом, чтобы вы испытывали полный комфорт.

- Поставьте свой рабочий стол в то место, где вас меньше будет беспокоить шум уличного движения или телефонные звонки — этого можно достичь, установив перегородку или поместив его подальше от открытого окна.

### Внутренние источники отвлечения внимания

Вы можете задуматься о посторонних вещах — о еде, которая у вас будет на обед, о счетах, прибывших с утренней почтой, о ваших планах на сегодняшний вечер, об одежде человека, с которым разговариваете, и так далее. Все эти мысли отвлекают ваше внимание и препятствуют выполнению рабочих заданий или восприятию необходимой вам информации. Например, как часто вам приходится сталкиваться со следующими ситуациями?

- Вы читаете параграф и, дочитав его до конца, не можете вспомнить его содержание.
- Вы разговариваете с кем-нибудь, а затем забываете, о чем шла речь.
- Вы просите подсказать вам дорогу, но забываете большую часть того, что вам было сказано.
- Вы не запоминаете имя человека, которому вы были представлены во время совещания.
- Вы не способны сконцентрироваться во время сдачи экзаменов, а также слушая лекции или доклады.

### **Как можно справиться с внутренними источниками отвлечения внимания**

Существует множество способов справиться с внутренними источниками отвлечения внимания, которые способствуют усилению нашей концентрации, а тем самым и нашей способности к запоминанию.

1. **Использование внешних вспомогательных средств**

Эти средства могут освободить ваш ум от источников отвлечения внимания. Держите блокнот наготове и записывайте в него все вещи, которые вам нужно сделать на текущий день. По мере появления новых задач вносите их в список, чтобы не беспокоиться об их запоминании (беспокойство препятствует эффективной концентрации и всему рабочему процессу в целом). Как только вы выполните отдельное задание, сразу же вычеркивайте его из списка. Благодаря этому вы почувствуете, что двигаетесь вперед к достижению цели, и сможете расслабиться и лучше сконцентрироваться на своей работе.

2. Если вы находитесь на уроке в школе или на лекции, то вашим естественным желанием будет попытаться записать все дословно. Гораздо более эффективный способ заключается в том, чтобы откинуться назад, расслабиться и слушать, что рассказывает вам преподаватель или лектор, стараясь составить себе представление о предмете его сообщения. При этом хорошо было бы

получить конспекты самого лектора (при отсутствии спросите, можно ли это организовать), так чтобы вы могли спокойно слушать излагаемый материал. Большинство людей не осознают, что основная часть предлагаемого им материала, как правило, уже подробно описана в учебниках, к которым можно обратиться позднее. Поэтому, прежде всего, вам необходимо тщательно выслушать преподавателя или лектора и составить себе общее впечатление о рассматриваемой им теме.

3. **Используйте расписание, предусматривающее регулярные перерывы в работе**  
При выполнении таких задач, как подготовка к экзамену или работа над проектом, составьте себе рабочее расписание, предусматривающее начало и конец занятий в одно и то же время каждый день при соблюдении заранее запланированных перерывов в работе. Вы также должны оставлять свободными вечера и выходные дни. Если вы будете точно придерживаться данного расписания, то это позволит вам не работать целыми днями и ночами — ведь подобный график отнюдь не способствует усилению концентрации и вызывает только чувство усталости и раздражения.

4. **Освободите свой ум**  
Если вам требуется сосредоточиться на выполнении какого-либо важного задания, попытайтесь решить все остальные

текущие задачи накануне или постараться справиться с ними в течение первого часа рабочего дня, так чтобы вы могли освободить свой ум от всех внутренних источников отвлечения внимания. Не принимайтесь ни за какую другую работу и не позволяйте никому и ничему отвлекать вас.

5. Выработайте в себе положительное отношение. Если вы считаете задание скучным, то вам будет значительно сложнее сконцентрироваться над его выполнением. Однако большинство вещей не такие скучные, какими могут показаться на первый взгляд. Рекомендую выработать у себя другое более позитивное отношение к этому заданию и попытаться увидеть его интересные стороны или почувствовать удовлетворение от того, что, выполняя его, вы обогащаете свои знания. В таком случае оно окажется намного легче для вас.

## **СОВЕТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ ОРГАНИЗОВАННОСТИ**

### **Составьте план на следующую неделю**

В пятницу после обеда обдумайте, что вы собираетесь делать в течение следующей недели. Составьте список заданий, которые вы должны выполнить на работе и дома, или своих учебных занятий. Определите их приоритетные направления и постарайтесь, чтобы вам оказалось по силам выполнить то количество заданий, которое вы наметили. Убедитесь, что вы предусмотрели достаточно времени на выполнение каждого

задания, и что ни одно из них не будет выполняться в ущерб другим. Составление подобного списка в конце недели освобождает ваш ум перед выходными, в течение которых можно спокойно расслабиться, зная, что все у вас находится под контролем. Когда наступит понедельник, вы будете уверены, что на этой неделе успешно справитесь со своей работой, не выпустив из внимания ни одного важного задания.

### **Составьте план на следующий день**

Вы можете расширить эту систему, составляя список заданий на каждый день. Старайтесь, чтобы к концу дня все задания были помечены галочками, свидетельствующими об их успешном выполнении, и тогда вы сможете расслабиться вечером, лучше спать ночью и сохранять бодрость в течение всего следующего дня.

### **Используйте календарное расписание**

Повесьте на стене своего дома большое календарное расписание. Определите даты выполнения различных задач, встреч, занятий и так далее, занесите все мероприятия в соответствующие ячейки. Сделайте это заранее (вы можете использовать по желанию недельное или месячное расписание) и убедитесь, что вы хорошо усвоили, что и когда будете делать. Вы можете в любой момент справиться с расписанием, если вдруг что-нибудь забудете.

### **Используйте записную книжку**

Если вы просыпаетесь утром с множеством переполняющих вас идей, постарайтесь записать свои мысли и связанные с ними задачи в записную книжку. Лучше если она будет красочно и качественно

оформлена, потому что ее легче найти и при пользовании она не распадается на части, так как имеет пронумерованные страницы. Датируйте все записи, так как они могут послужить полезным материалом для справок в том случае, если вы что-то забудете.

### **Оплачивайте свои счета**

Поступающие на ваш адрес счета часто неделями остаются незамеченными или теряются среди груды бумаг до тех пор, пока не приходит последнее напоминание. Поставьте специальную корзинку или коробку на самом видном месте (например, на кухне) и складывайте в нее все неоплаченные счета, так чтобы они постоянно были на виду. Оплачивайте все свои счета как можно быстрее и указывайте на них дату и способ оплаты, чтобы всегда можно было узнать, когда и каким образом вы их оплатили. После этого подшивайте все оплаченные счета в специальные папки под названиями «Газ», «Электричество», «Вода» и так далее.

### **Регистрируйте свою документацию**

Если вы, например, занимаетесь своим собственным бизнесом, то целесообразно иметь подобную систему регистрации и хранения своих квитанций и других документов — нет ничего более утомительного, как рыться среди огромного количества накопившихся за годы квитанций, публикаций о состоянии счетов, фактур и так далее. Ежегодно начинайте новую папку и обновляйте ее каждые несколько месяцев. Составьте также компьютерную таблицу, куда каждый месяц заносите данные о своих доходах и расходах; это сэкономит вам время и поможет осуществлять постоянный контроль своего финансового положения.

## **КАКУЛУЧШИТЬ СВОЮ СПОСОБНОСТЬ ОБРАБАТЫВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ**

Мы живем во времена информации: информационные технологии проникают во все сферы жизни; обработка информации стала двигателем экономического развития. Из дня в день производится миллиарды бит информации, на нас обрушиваются потоки данных, сообщений, кодов и сигналов. Можно запросто потерять ориентацию. Как отличить нужное от ненужного? Как выделять «правильную» информацию, и как ее можно наиболее эффективно обрабатывать? Как можно усвоить всю информацию и надолго запомнить? Принципы функционирования нашего головного мозга уже не являются непознанной тайной.

У нас уже есть об этом представление, о том, как мы воспринимаем информацию, каким путём она попадает в кору головного мозга, как она запоминается и то, как мы можем ее воскресить в своей памяти. Вы можете вмешаться в эти процессы, чтобы лучше управлять ими и эффективнее обрабатывать информацию. Для этого существуют различные технологии и тренинги, способствующие улучшению вашей способности концентрироваться и одновременно улучшающие качества вашей памяти. Нельзя разграничивать концентрацию и память. Тот, кто осознанно и целенаправленно воспринимает информацию (то есть концентрируется), тот создает предпосылки для ее надежного запоминания. И наоборот: кто располагает хорошо запомненной информацией, тому будет легко позже воскресить ее в своей памяти.

## Упражнения

Развить восприятие, научиться отличать необходимое от ненужного, научиться прочно запоминать информацию — вот путь к успеху.

Первый шаг вы сделали ранее. В упражнениях, посвященных нашим пяти органам чувств, вы узнаете об интенсивности восприятия информации, о способности задерживать внимание на отдельных органах чувств, не отвлекаясь на другие. В следующих упражнениях вы научитесь фильтровать воспринимаемую информацию.

### Упражнение 1

Послушайте внимательно программу новостей по радио или по телевидению. Заострите внимание на какой-то одной из них и подумайте над ее содержанием. Например, это может быть принятый новый закон в Государственной Думе или сообщение о пронесшемся урагане, или сообщение о результатах спортивного состязания и так далее.

Оцените услышанную вами информацию, проинтерпретируйте ее, сделайте выводы.

Развивайте свои мысли как можно дольше, но оставайтесь близки к теме.

### Упражнение 2

Большинство выступлений, которые мы слышим в своей жизни, утомляют нас и навевают скуку. Лишь за редкими исключениями риторический талант оратора способен с первой до последней минуты приковывать к докладу наше внимание. Но скучные доклады — хорошее средство для тренировки нашей способности концентрироваться. Поставьте перед собой цель. Придя на один из таких докла-

дов, попытайтесь полностью проследить цепочку мыслей выступающего от начала до конца. Повторяйте в голове отдельные ключевые слова из речи. Если же вы начинаете отвлекаться и терять нить, попытайтесь вернуться к докладу. После самого доклада кратко напишите ключевые слова, которые вспомните, в том порядке, в каком они следовали в выступлении.

### Упражнение 3

Не замечали ли вы, что во многих видах деятельности вы теряете детали и «за деревьями не видите леса»? Что вы при всем при этом не можете удерживать свое внимание на самом главном.

Попробуйте научиться фокусировать свое внимание. Поупражняйтесь, взяв самые обычные свои повседневные действия и предметы. Если вы ярый читатель газет, то попробуйте читать только те статьи, которые посвящены, например, Франции. Можете взять в качестве темы что угодно. Не обращайтесь внимания на прочие статьи!

## ПРОСТЫЕ УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ ТРЕНИРОВКИ ПАМЯТИ

У многих людей зачастую создается впечатление, что их память похожа на решето. Вы видите на улице знакомое лицо, но не можете вспомнить имени этого человека. Или вы стоите у банкомата, понимая, что забыли числа Pin кода. Но даже люди, которые не жалуются на память, могут зачастую забывать номера телефонов, забывать о времени назначенных встреч; из головы вылетают недавно заученные слова из иностранного языка.

## Упражнения

Продуктивность памяти можно повысить благодаря тренировкам. На сегодняшний день существует огромное количество разнообразных методик улучшения памяти. Некоторые из них вы найдете ниже. Основную трудность составляет запоминание имен, чисел, основных понятий, ключевых слов, то есть мелочи, с которыми нам приходится сталкиваться каждый день. Методы запоминания можно использовать в самых разных ситуациях.

### Упражнение 1

Это упражнение поможет вам научиться лучше запоминать имена. Кто-то из ваших собеседников в начале разговора представляется, а через несколько минут вы понимаете, что уже не помните его имени. Если же вы не обменивались визитными карточками, то в этой ситуации будет некорректно переспросить имя своего собеседника. Что же делать, чтобы избегать в будущем подобных неловких ситуаций? Сосредоточивайте свое внимание именно на запоминании имен в начале разговора, когда участники беседы представляются. Повторите мысленно эти имена. Если вдруг вы не расслышали имени, то сразу же вежливо попросите представиться этого человека еще раз. Постарайтесь как можно чаще называть своих собеседников по имени. Попробуйте представлять имена образно, так, как вам это подсказывает ваша фантазия. Старайтесь запоминать не имя, а самого человека, носящего это имя. Образы запоминаются лучше, чем слова и цифры. Если речь идет о так называемой «говорящей фамилии», то с этим вообще не должно быть никаких проблем: Ложкин, Лисицын, Мухоморов, Сухоно-

сов, Белый, Грибов и тому подобное. Имена говорят сами за себя. Сложные и необычные фамилии запоминаются сложнее.

### Упражнение 2

Это упражнение поможет вам научиться лучше запоминать числа. Знаете ли вы наизусть номер вашей кредитной карточки? Ваш номер банковского счета или все номера мобильных телефонов ваших друзей? Расписание электропоездов, идущих до нужной вам станции? Научиться лучше запоминать длинные комбинации цифр вы можете при помощи следующих методов. Напишите ряд чисел. Например, 48201856. Затем разбейте ряд на пары 48 20 18 56 и запоминайте эти числа не как четыре — восемь — два — ноль — ..., а как сорок восемь — двадцать — восемнадцать... При запоминании чисел используйте ассоциативный метод. Вот пример: 48 — номер вашей квартиры, 20 — возраст вашей дочери, 18 — вы пошли в армию и так далее...

Также к определенным числам можно привязывать какие-то символы. Например, 0 — похоже на яйцо; 1 — фонарный столб; 2 — лебедь. В общем, как в игре «Русское лото». С каждой цифрой от 0 до 9 свяжите какой-то свой образ. Попробуйте проверить этот метод следующим образом: напишите все номера телефонов ваших друзей и знакомых, но не заучивайте их наизусть, а запомните их с помощью этих методов.

### Упражнение 3

Это упражнение поможет вам научиться лучше запоминать ключевые слова и понятия. Например, это может быть лист бумаги, на котором



написан список необходимых покупок, и тому подобное. В этом случае также будет полезен ассоциативный метод для запоминания понятий, никак между собой не связанных. Создайте образ каждого отдельного пункта. Например, вы не просто видите запись в блокноте «купить букет цветов», а вы их «видите», «можете понюхать, потрогать». Спустя 15 минут отвлекитесь, а потом снова, когда это будет необходимо, воскресите в памяти образ букета цветов, который нужно купить. Таким образом вы можете создать целый визуальный ролик на каждый из пунктов, который можно прокручивать у себя в голове:

- отнести туфли в мастерскую;
- отнести одежду в химчистку;
- купить букет цветов;
- заправить автомобиль;
- проверить давление в шинах;
- заменить масло;
- купить баллон питьевой воды;
- отослать письма;
- отвести сына на тренировку.

## **ЧАСТЬ 3**

# **РАЗУМНЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ КАК ФАКТОР ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ**

## РАЗУМНЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

При организации разумного образа жизни необходимо учитывать гигиену, основу которой составляют предохранительные меры. В переводе с греческого «гигиена» означает «целебный, приносящий здоровье».

В системе ортобиоза человека гигиена выступает в трех направлениях:

1. Гигиена труда.
2. Гигиена общения.
3. Личная гигиена.

### Гигиена труда

Труд всегда взаимосвязан с напряжением человеческих сил. Важно не только не устать, но и не допускать переутомления, которое является естественной реакцией нашего организма, направленной предотвратить разрушение его здоровья. Чтобы не допускать постоянного переутомления, важно учитывать рекомендации по правильному планированию рабочего времени, соблюдать эргономическое требование к организации своего рабочего места, обеспечить нормальную экологическую внутрипроизводственную среду, соблюдать режим питания во время работы.

### Гигиена общения

Предполагает соблюдение норм делового общения и правил хорошего тона, уважительное отношение к инакомыслию, терпимость к недостаткам характеров людей.

Никто не ставит под сомнение личную гигиену, включающую чистку зубов и водные процедуры, но далеко не всегда соблюдаются гигиенические

правила общения: постоянная доброжелательная настроенность на людей, рефлексивная оценка их поступков, сдерживание своих эмоций. Спутником многих людей в наше динамичное время можно назвать неврастению. Ей особенно подвержены люди со слабым типом нервной деятельности, признаками которой являются: повышенная утомляемость, внутренняя неуравновешенность, постоянная тревожность, углубленное «самокопание». Для того чтобы это состояние не мешало в работе и общении, лучше всего воспользоваться советами профессионалов (врачей).

В процессе делового общения нередко приходится встречаться с людьми, которые своим поведением провоцируют конфликты или вызывают неприязнь. Чтобы удержаться от проявления раздражения во время общения с ними, используйте психологический прием под названием «визуализация гнева». Он достаточно прост: наблюдая за неприятным человеком, наряжайте его в шутовской колпак с бубенчиками или в костюм клоуна, важно только как можно ярче представить эту картинку перед глазами и не рассмеяться вслух.

### Личная гигиена

Ориентирована на постоянный контроль за состоянием души и тела. Уникальным средством для поддержания тонуса является велосипед или утренние пробежки на природе.

### Слагаемые ортобиоза

Исходной предпосылкой успешного построения ортобиоза можно назвать осознание самооценности собственной жизни. Трудовая деятельность конечно

имеет огромное значение для каждого человека, но не настолько, как это часто бывает: ее проблемы вытесняют все остальные. Подобное преувеличение — результат ограниченного понимания смысла человеческой жизни. Человек не имеет права обкрадывать свою личную жизнь, не проявлять трепетного отношения к семье, не реализовывать в полном объеме свои способности.

Наше здоровье — это личная проблема каждого. Его состояние зависит только от отношения к нему в повседневном обиходе. По мнению врачей, 40% больных атеросклерозом вовсе не нуждаются в лечении, они нуждаются в здоровом образе жизни. Разумный ежедневный образ жизни и есть противник многих болезней и лучшее средство лечения.

Нельзя не учитывать и экологию той местности, в которой вы проживаете. Если вы городской житель, то вам необходимо использовать любую возможность провести свое свободное от работы время за городом.

С чего же необходимо начинать организовывать свой разумный образ жизни? Прежде всего с самопресечения равнодушного и беспечного отношения к своему здоровью. И, конечно, нельзя допускать систематического переутомления.

Плохая организация труда, неправильное планирование своего времени во время рабочего дня — это факторы, деформирующие работу наших биологических механизмов.

По данным исследований, утомление после тяжелого физического труда растягивается на три — четыре дня; после напряженного умственного труда — на десять — двенадцать дней. При соблюдении личного ортобиоза данные исследования необходи-

мо принимать во внимание. Возможно, следующие практические рекомендации и знание общенормативных периодов работоспособности помогут вам избежать переутомления.

Есть периоды «вработываемости» (время вхождения в работу), «наивысшей производительности» и «снижения работоспособности». В течение всей недели работоспособность не может быть постоянной. Первые дни недели — это период «вработываемости». Середина недели — период «наивысшей производительности». Последние дни недели — период «снижения работоспособности».

Работоспособность также меняется в зависимости от времени года: в зимние месяцы наблюдается наибольшая, в летнее — наименьшая. Существует также условное разделение людей на «жаворонков» и «сов». Первые предпочитают работать в утреннее время, вторые — в вечернее и ночное. Зачастую менеджеры избирают режим работы, не придавая значение тому, к какому типу людей они принадлежат по вышеназванной классификации, нанося тем самым значительный ущерб своему здоровью. Режим «жаворонка» для многих является естественным режимом, так как к нему наш организм лучше приспособлен. Медицинские исследования показывают, что у «сов» в 1,5 раза выше среднесуточный выброс гормонов. Это тот допинг, который позволяет человеку активно бодрствовать в ночные и вечерние часы. Систематический выброс адреналина в кровь ведет к нарушению обмена веществ и оседает на стенках сосудов, и, как следствие, возрастает риск атеросклероза, гипертонии, ишемической болезни сердца. У «сов» инфаркт миокарда случается чаще в полтора раза, чем у жаворонков.

Не менее важным моментом ортобиоза является культура общения. В деловом мире профессиональное и межличностное общение играют главенствующую роль. Культура общения — это не только правила хорошего тона, но и доброжелательность по отношению к людям, умение проявить уважительность и деликатность.

Самоконтроль и саморегуляция — это аспекты ортобиоза, при помощи которых осуществляется настройка образа жизни. Это прежде всего полезные привычки. К ним относится все, что связано с личной гигиеной, гигиеной труда и отдыха. Например, постоянный режим подъема утром и отхода ко сну вечером, регулярные занятия спортом, правильный режим питания в течение дня, такое планирование текущих дел, которое бы позволило трудные профессиональные задачи решать только на свежую голову.

Все знают насколько пагубно влияют на наш организм вредные привычки. Но по данным исследований видно, что 50% онкологических заболеваний происходит только от неправильного питания. Злоупотребление сухоедением, недостаток фруктов, овощей и молочных продуктов негативно сказываются на здоровье. Разрушающе воздействуют курение и алкоголь, хотя один - два бокала крайнего сухого вина снижают вероятность сердечного приступа на 70%, бутылочка пива в день — на 50%.

### Формула выживаемости

В качестве практической меры по предупреждению многих болезней и для более успешной организации разумного образа жизни предлагаю вам формулу выживаемости, составленную В.М. Шепелем. Исходными соображениями для ее выведения послужило

то, что суточное время жизнедеятельности человека должно быть разумно использовано в целях обеспечения его физического, психического и нравственного здоровья. Для каждого показателя состояния здоровья определяются условия. В качестве таковых выделяют три группы: физическое укрепление — рекреация, психическое расслабление и освобождение от отрицательных эмоций — релаксация, моральное очищение и возвышение — катарсис.

В ортобиозе рекреация, релаксация и катарсис выделены в виде конкретных мероприятий, позволяющих поддерживать здоровье, повышать работоспособность.

Вышеперечисленные три группы являются слагаемыми модели разумного образа жизни. На ее основе разрабатывается индивидуальная модель ортобиоза. Чем гармоничнее представлены в ней рекреация, релаксация и катарсис, тем предпочтительнее шансы конкретной личности в эффективном выполнении своей работы, в самовыражении своих лучших личностных и деловых качеств. Отсюда и повышенная заинтересованность человека в познании коэффициента выживаемости и неукоснительном соблюдении параметров «формулы выживаемости».

Коэффициент выживаемости, выводимый по данной формуле, представляется в виде дроби: в знаменателе — время суток минус время сна; в числителе — сумма времени, использованного на рекреацию, релаксацию и катарсис.

$$K_{\text{выж.}} = \frac{V_{\text{рекреации}} + V_{\text{релаксации}} + V_{\text{катарсиса}}}{V_{\text{суток}} - V_{\text{сна}}}$$

При числовом определении коэффициента выживаемости физиологическая норма сна, согласно словам И. П. Павлова, — шесть часов — была принята за постоянную единицу во временном режиме образа жизни. Если вычесть из времени суток время сна, то получается, что на активную деятельность приходится 18 часов или трехкратный шестичасовой цикл. Это подтверждает существование трехразового шестичасового цикла в функционировании нашего организма, то есть в течение каждых шести часов мы нуждаемся в разовой или часовой подпитке в виде рекреации, релаксации и катарсиса.

При переводе формул в числовое выражение получаем:

$$K_{\text{выж}} = \frac{1 \text{ час рекр.} + 1 \text{ час релак.} + 1 \text{ час катар.}}{24 \text{ часа} - 6 \text{ часов}} = 16$$

Можно сделать следующий вывод, что в целях поддержания продуктивной работоспособности и жизненного тонуса полезно в течение каждых шести часов (кроме сна) один час выделять на рекреацию, релаксацию, катарсис. Конкретное распределение времени по каждому компоненту ортобиоза должно осуществляться, исходя из конкретных показателей состояния здоровья, характера труда, экологии условий, в которых протекает жизнедеятельность человека. Важно гармонично соотносить время сна и время физической и духовной активности. Ни в коем случае нельзя пренебрегать физиологической нормой сна, во время которого мозг получает отдых и восстанавливается его жизнеспособность, отказ или отклонения в продолжительности сна могут привести к наруше-

нию нервной системы и отрицательному влиянию на физическое состояние человека.

Коэффициент «выживаемости» определяется тем, насколько разумно планируется и используется рабочее и свободное время в целях поддержания физического, психического и нравственного состояния. Прежде всего следует в течение каждого дня научиться выделять не менее трех часов для мероприятий по рекреации, релаксации и катарсису. Это могут быть: физические нагрузки (утренние пробежки или занятия спортом); посещение кабинета психологической разгрузки; осуществление аутотренинга в рабочее время.

Создавая свою модель разумного образа жизни, воспользуйтесь следующими рекомендациями, разработанными врачами, психологами и диетологами:

- придерживайтесь рационального и сбалансированного питания — не менее 1500 ккал в день;
- структура питания должна соответствовать вашему возрасту;
- найдите подходящую для себя работу;
- любовь и нежность лучшие лекарства против старения;
- имейте собственную точку зрения;
- заряжайтесь физической энергией;
- старайтесь спать только в проветренной комнате;
- время от времени балуйте себя;
- не подавляйте свой гнев;
- тренируйте мышление (память, внимание).

Рассмотрим более подробно содержание компонентов «формулы выживания».

### Рекреация

Главной рекомендацией является соблюдение гарантийного минимума двигательной активности. Поэтому в течение рабочего дня необходимо делать от четырех до шести гимнастических пауз по 2-3 минуты каждая, проходить за день 10000 шагов, или 7 километров.

Умение правильно дышать и специальные дыхательные упражнения помогут клеткам мозга работать более интенсивно, так как без поступления кислорода они разлагаются более быстро, чем другие клетки.

Прекрасным рекреационным эффектом обладает баня.

В этом вопросе выбор достаточно широк — финская, турецкая или русская. Создатель аэробики Кеннет Купер рекомендовал мужчинам четыре раза в неделю проезжать на велосипеде 10 км, затрачивая при этом не более 20 минут.

Важным вопросом в рекреации является сбалансированное по возрасту и особенностям трудовой деятельности питание. Особое внимание следует уделить потреблению витаминов, причем во все периоды года.

Нехватка витаминов прежде всего проявляется в утомляемости, низкой концентрации внимания, подверженности простудным заболеваниям и потере аппетита.

### Релаксация

Переживание стрессовых ситуаций провоцирует в организме появление гормонов, в первую очередь уничтожающих значительное количество клеток мозга.

Примечательно высказывание К. Гуфеланда, в котором говорится, что среди влияний укорачивающих жизнь, превалирующее место занимают страх, уныние, зависть, ненависть, печаль, тоска и малодушие.

Отрицательные эмоции воздействуют на сужение сердечных артерий. Для многих людей типичной является ситуация подавления гнева в себе. По результатам международного тестирования, 64% заболевших раком — это люди, которые всегда подавляют в себе гнев.

Практическое назначение релаксации — это умение управлять своими эмоциями и самовозбуждать свой дух. Поэтому очень важно владеть техникой медитации, использовать методы психологической защиты.

Очень полезен аутотренинг, например, известный релаксатор В. Эрхард рекомендует периодически обращаться к самому себе с вопросами: «Встречаю ли я новое с энтузиазмом?», «Живу ли с определенной целью, стремясь помочь окружающим, или пребываю в жалобах и лени?», «Отношусь ли к преодолению трудностей творчески или встречаю их с пораженческим настроением?».

Огромным релаксационным эффектом обладают танцы, пение, чтение стихов, обращение к юмору, например, просмотр комедий. Позитивным эффектом обладает увлечение каким-нибудь хобби.

## Катарсис

По мнению венского психолога Виктора Франкла, нужно ежедневно оттачивать свою совесть, чтобы человеку хватило чуткости расслышать требование справедливости, которому необходимо следовать в каждой жизненной ситуации. В этой связи полезно посещать музеи и художественные салоны, обращаться к классической и современной поэзии, слушать классическую музыку. Психологи рекомендуют экстравертам, то есть людям, ориентированным на внешний мир, слушать музыку Прокофьева, Вагнера; интровертам, то есть людям, ориентированным на свои внутренние переживания, слушать музыку Чайковского, Шопена и Шуберта.

Катарсис является нравственным способом поддержания душевного равновесия. По своей сути он близок к покаянию, к исповеданию. Поэтому посещение храмов является местом нравственного самоочищения людей, местом, где возможно очищение духа и душевное успокоение.

К эффективным средствам катарсиса можно отнести музицирование, занятия живописью или скульптурой, участие в любительских театрах, хоровое пение. Особым эффектом обладают путешествия и особенно общение с природой.

Даже общение с домашними животными — это прекрасная форма чувственного общения.

Реализация на практике «формулы выживаемости» во многом зависит от того, насколько разумно используются домашние условия. Здоровый внутрисемейный образ жизни становится значимым фактором в реализации «формулы выживаемости». Конечно, невозможно представить разумный образ жизни без домашнего уюта, здоровой

психологической обстановки и полноценного питания. Не менее важен вопрос об интимной стороне общения.

Принимая во внимание специфику деятельности многих людей, прежде всего ненормированность рабочего дня и огромные нервные перегрузки, следует быть очень корректными в сексуальном общении с женой (мужем). Кроме того, как показывают исследования, соблюдение сексуальных нормативов позволяет на 50% предотвратить инфарктные проявления.

Из всего вышеописанного материала, касающегося разумного образа жизни, можно, подводя итог, сделать следующие обобщения:

- самопостроение каждого из нас начинается с освоения идеологии разумного образа жизни;
- ориентир, который необходим каждому для построения своего разумного образа жизни, что наиболее продуктивно реализовать с помощью соответствующих специалистов;
- главное — найти наиболее приемлемый для своего организма индивидуальный режим жизни;
- взять на вооружение следующие слова А. Шопенгауэра о том, что девять десятых нашего счастья зависит от здоровья, а потому не стремящийся к собственному счастью вряд ли способен сделать счастливым другого человека;
- мощным оздоровительным фактором в жизнедеятельности людей является их трудовая деятельность, поэтому ее правильный

выбор, увлеченное отношение к ней являются неизменным условием успешной реализации «формулы выживаемости».

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАЗУМНОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ**

Человечество уже многие века стремится к долголетию, выискивая всевозможные способы продлить себе жизнь. Но в гонке на выживание, в которую втягивает человечество наш стремительный стрессовый век, сохранить свое здоровье как физическое, так и психическое довольно проблематично. Бросаясь из крайности в крайность, мы то усиленно занимаемся спортом, то ставим на себе эксперименты, пытаемся диетами, пластическими операциями, йогой, чудодейственными пилюлями и кремами продлить жизнь и сохранить здоровье. И, как итог, все эти меры не приносят ощутимых результатов, и мы снова ныряем в суету жизни, обреченно махнув на себя рукой. Мы спешим успеть многое, но, как правило, не успеваем почти ничего.

Как же продлить годы нашей жизни, сохранив при этом здоровье, ясный рассудок и оптимизм?

Природа распорядилась так, что человек рождается только с определенным запасом энергии. Каждый наш вдох или выдох, стук сердца, пищеварительные процессы, каждая выполненная работа, любое действие требуют от нас ее расхода. Наш организм получает энергию, преобразовывая пищу в энергетические единицы, и сверх того, что он может выработать, мы не можем получить. Когда запас ис-

черпывается, жизнь заканчивается — таков закон природы. Поэтому главное — это разумно пользоваться данной нам от рождения энергией.

Но что значит разумная экономия в наш стремительный век, когда мы, не останавливаясь, несемся галопом по жизни? Так может именно сейчас пришло время остановиться, задуматься и просто внимательно посмотреть на окружающий нас мир?! Возможно, природа, наделив нас определенным запасом энергии, подскажет, как его сохранить.

Мы все помним анекдоты о медлительности черепах, но, наверное, многим никогда не приходила в голову мысль — почему эти гигантские рептилии живут больше двух веков. За какие заслуги природа наградила черепах таким долгожительством? Секрет довольно прост — они умеют лениться и весьма экономно расходовать жизненную энергию. Кстати, таким феноменом обладают многие представители нашей фауны. Чем медлительней живет животное, тем меньше энергии оно тратит и меньше изнашивает свои биологические структуры, а значит, имеет большую продолжительность жизни. В этом и заключается один из главных жизненных секретов, позволяющий надолго сохранить здоровье и обрести долголетие. Возможно, рекомендации, данные в этой главе, позволят вам правильно скорректировать ритм вашей жизни.

Задумайтесь над следующими исследованиями медицины: люди, умеющие преодолевать стрессы и излишнюю суету, живут особенно долго; люди, беспрерывно отдающие себя работе, не умеющие сочетать ее с отдыхом или полностью отказавшись от него, живут гораздо меньше; дольше живут те, кого в народе принято называть «сонями»; не



отличаются долголетием те, кто чрезмерно увлекается спортом, особенно требующим выносливости. Я не призываю вас кардинально менять свою жизнь или провести ее лежа на диване, стараясь ничего не делать, я рекомендую найти золотую середину, которая бы способствовала рациональным затратам энергии. Искать золотую середину следует во всех аспектах нашей жизни — в работе, питании, любви, спорте, в отдыхе и сне. Каждой из этих составляющих необходимо уделять внимание и разумно распределять между ними свою энергию.

### Работа

В наш век, когда карьера и деньги выходят на первый план, все чаще и чаще возникает термин «синдром трудоголика». Тщеславие и гордость — вот два порока, способных разрушить любую жизнь. Многие в погоне за самоутверждением приносят в жертву карьере свое психическое и физическое здоровье. Часто мы вынуждены поднимать планку работы так высоко, что не можем ее одолеть, ставим такие цели, которых нам не достичь никогда. Мы переоцениваем свои силы в борьбе за место под солнцем, не понимая, что так мы никогда не получим его.

Хорошо, когда работа приносит радость и удовлетворение, так как улучшается повседневная жизнь. Мы реже болеем, чем те, кто выполняет работу, даже приносящую большую финансовую прибыль, но без особого желания или с большим напряжением. В любимую работу мы окунаемся с головой, становясь ее пленником, отдаем ей все свои силы и всю энергию, и что получаем взамен — пошатнувшееся здоровье.

Такой образ жизни требует очень высокой цены, несмотря на приносимые в большом количестве почет и финансовое благополучие. Наш организм, как сильно эксплуатируемый аккумулятор, быстро разряжает свои батареи. Поначалу человек не замечает всего этого, но вскоре начинает ощущать себя постоянно уставшим, выжатым как лимон и внутренне опустошенным, не имеющим энергии на другие аспекты своей жизни. После марафона бесконечной работы в течение многих лет человеку грозит физический и психический дисбаланс.

Что же необходимо сделать, чтобы вырваться из этого замкнутого круга? Прежде всего понять, что мудрое сочетание работы с отдыхом позволит вам только продуктивнее решать деловые проблемы, что чуточку лени и рационального планирования рабочего времени вам не повредят. Возьмите на заметку следующие исследования американских ученых: недавно было обнаружено, что человеческий ритм работоспособности состоит из 90-120-минутной фазы активности и 20-минутной фазы отдыха. То есть каждые 120 минут наша психика и тело требуют 20 минут отдыха, чтобы и дальше быть бодрым и работоспособным. Сигналы перерыва наш организм посылает регулярно, но, работая до изнеможения, человек их просто игнорирует. Тогда организм включает последний аргумент — болезни и недомогания, пытаюсь перебороть таким образом наше тщеславие. Необходимо понять, что от регулярных перерывов вы не только ничего не проиграете, но и выиграете гораздо больше, чем можете представить. На работе время от времени прислушивайтесь к себе, если у вас появилось желание встать, пройтись или потянуться, если одолела зевота, появилась медлительность в работе, а возможно,

и ошибки, сделайте перерыв. Откройте окно, вдохните свежий воздух, выполните пару физических движений, позвольте себе маленькую прогулку или просто перекусите. После такой паузы вы будете работать гораздо продуктивнее.

Распланируйте ваш рабочий день так, чтобы в него входило свободное время, в которое вы можете либо ничего не делать, либо выполнить несколько физических упражнений на расслабление.

Планируя время для отдыха, отдавайте предпочтение весне и осени, так как именно в эти сезоны происходит биологическая перестройка организма. По новейшим результатам исследований, полезнее отдыхать 2-3 раза в год по 8-10 дней, чем 3-4 недели раз в год. Свое свободное время старайтесь использовать рационально и целесообразно. Например, если работа может быть выполнена позже или на следующий день, постарайтесь выйти на природу, особенно в яркий, солнечный день. Не забывайте, а тем более не игнорируйте, перерывы физического отдыха. Тот, кто хочет жить долго, счастливо и плодотворно, должен воспринимать стрессовую проблематику, связанную с работой, серьезно. Но это не значит, что по каждому поводу надо принимать успокоительное или снотворное. Так устраняется только симптом заболевания, а не причина. Возможно, вас окружают люди, которые целые сутки полны энергии, но не обольщайтесь, никто не может иметь постоянно высокий уровень энергии. Это невозможно, просто тот, кто полон энергии, знает, как ее экономить. Такие люди не допускают того, чтобы будни забирали у них всю энергию. Чтобы поддерживать свою энергию на стабильном уровне, рекомендуем следующие советы:

- спите достаточное количество времени, тогда по утрам вы будете обеспечены зарядом бодрости и энергии;
- не лишайте свой организм энергии, потраченной с утра на серьезные спортивные тренировки, тяжелый завтрак или ссоры;
- пополните запас энергии сбалансированным легким завтраком: мюсли, творог, булочка с отрубями, сыр. Если ваш завтрак чересчур легкий, устройте второй завтрак, иначе энергии, полученной от первого, может не хватить;
- не игнорируйте сигналы для перерыва, которые подает ваше тело;
- контролируйте перерывы между приемами пищи, чтобы они не были слишком большими. Следите за тем, чтобы при каждом приеме пищи присутствовала клетчатка (морковь, капуста, сельдерей, кольраби, желативно в сыром виде). Клетчатка замедляет расщепление сахара в пище, за счет чего избегается быстрое понижение сахара в крови, а значит, вы не будете быстро уставать. Также клетчатка, имеющая грубый состав, медленнее переваривается, а значит, дольше обеспечивает чувство сытости;
- не перекусывайте сладостями или шоколадом, почувствовав голод. Резкое поднятие энергии приводит к резкому последующему упадку. Хорошо иметь при себе изюм, орехи, курагу. Тем самым вы обеспечите организм не только крахмалом, сахаром, но и минеральными веществами — калием, железом, бета-каротином;

- употребляйте в большом количестве жидкость, но не кофе или чай;
- попробуйте слегка вздремнуть после обеда, вы будете удивлены количеством энергии, полученным таким образом. Если это невозможно, постарайтесь оставшееся после обеда время провести на свежем воздухе;
- регулярно проветривайте свой рабочий кабинет; носите одежду, не затрудняющую ваше дыхание. Тот, кто дышит недостаточно глубоко, быстро чувствует усталость и вялость;
- регулярно занимайтесь спортом, даже продолжительные пешие прогулки укрепляют организм против стресса.

### Питание

Я уже писал, что энергию человек получает в основном с пищей, и такова человеческая натура, которая любит не просто поесть, а вкусно поесть. Но немногие контролируют то, что потребляют, иногда попадая во множество ловушек, которые расставляют нам любовь к изысканной пище. Так, например, покупая продукты низкого качества, но дешевле, мы забываем, что этим мы экономим на своем здоровье. Но факт экономии денег не может служить для нас оправданием. В конце концов обычная картошка с маслом и овощами лучше, чем травля организма сомнительными продуктами. Но и здесь не следует впадать в крайность и увлекаться сыроедением или употреблять пищу, в которой отсутствует мясо, рыба, молочные продукты. То есть не следует слепо верить всяким сомнительным диетам.

Иногда наша любовь к мучному и сладкому переходит в крайности. А ведь избыток калорий и

полное отсутствие в нем витаминов и минеральных веществ наносит непоправимый вред нашему организму. Сахар, конечно, служит источником энергии, но он кратковременен, и после резкого подъема мы зачастую ощущаем усталость и невозможность сконцентрироваться. К тому же со сладким мы получаем гораздо больше энергии, чем необходимо, и она откладывается в виде жира по всему телу. Мы настолько торопимся или загружены работой, что не можем позволить себе расслабиться, и в спешке жуем сухие бутерброды, забывая, что нашему организму необходимо рациональное и сбалансированное питание.

В погоне за новомодными диетами мы каждый прием пищи рассматриваем как угрозу идеальному весу, чем наносим вред не только телу, но и психике. На самом деле для здоровья вреден только ярко выраженный избыток веса, легкий или средний избыток не имеет никаких вредных последствий для здоровья. Причем у каждого человека существует индивидуальный вес, при котором он чувствует себя комфортно, при этом один человек может быть тоньше, а другой — толще. Иногда мы, желая уйти от жизненных проблем, прибегаем к обжорству, и к жизненным проблемам добавляем еще проблемы со здоровьем. Возможно, вы сначала и не придадите им особого значения, но если вы в последнее время заметили у себя такие симптомы, как убывание работоспособности (физической и умственной), усталость и слабость, расстройство пищеварительной системы, проблемы с кожей и волосами, а также нарушение сна, кровообращения, памяти, депрессии и частые головные боли, то это означает, что ваше повседневное питание не справляется с потребнос-

тиями организма и следует срочно принимать меры по его изменению.

Особенно важно следить за питанием тем, кто молод. Молодой организм может на протяжении многих лет компенсировать неправильное питание, но целый букет болезней в среднем возрасте очень часто связан с ошибочным питанием именно в молодости.

Так что же такое правильно сбалансированное питание? Это прежде всего разнообразное питание, которое состоит из белков, жиров, углеводов, витаминов, минеральных веществ и воды. Для эффективной работоспособности нашему организму нужна энергия, которую обеспечивают жиры и углеводы. Именно углеводы в виде сахара попадают в кровь и обеспечивают мышцы энергией. Чтобы наш организм в полной мере получал углеводы, необходимо добавлять в рацион питания следующие продукты: зерновые, бобовые, овощи, фрукты, картофель, макароны и, конечно, хлеб, но грубого помола.

Жиры, кроме функции поставщиков энергии, необходимы для построения клеточных стенок, гормонов; подкожный жир предохраняет нас от холода, от ушибов при падениях; к тому же оказывает влияние на состояние кожи и волос. Очень важно принимать определенное количество жиров, так как вреден и избыток, и недостаток.

Белки играют важное значение, так как при низкокалорийной диете поставляют такое же количество энергии, как и углеводы, используются для построения мышечной массы, энзимов, гормонов, клеток и так далее. Взрослому организму требуется от 40 до 45 граммов белков ежедневно. Белки содержатся в рыбе, птице, мясе, молочных

продуктах, яйцах. Не менее важно принимать витамины и минеральные вещества, так как они способствуют расщеплению пищи, управлению обменом веществ, имеют огромное значение для состояния костей, зубов, волос и кожи. Так как человек в день не способен съесть столько овощей и фруктов, чтобы употребить нужную дозу витаминов, необходимо принимать препараты, в которых сбалансированно представлены витамины, микро- и макроэлементы.

Тем же, кто хочет избежать переизбытка сахара в крови, рекомендую осторожно употреблять следующие продукты: варенье, мармелад, печенье, мороженое, кетчуп, шоколад, мучные сладости, готовые десерты, сладкие газированные напитки. Для тех, кто хочет не только сохранить работоспособность, но и не приобретать лишних калорий, рекомендую добавить в рацион кефир, йогурт, всевозможные кисломолочные продукты; грубые овощи, богатые клетчаткой (капуста, брюква, редис, морковь, редька); отдавать предпочтение углеводным продуктам, изготовленным из муки грубого помола или с отрубями (хлеб, макароны, неочищенный рис). Что касается мяса, то сократите его потребление до 1-3 раз в неделю или замените его мясом птицы, кроля или рыбой. Откажитесь от копченых и сырокопченых колбас, их можно заменить сосисками или сардельками. Обязательно употребляйте различные растительные масла, лучше нерафинированные (подсолнечное, оливковое, кукурузное, рапсовое, льняное). Пейте достаточное, без ограничений, количество воды (от 3 литров и больше), особенно если вы ведете активный образ жизни.

### Психическая саморегуляция

К психике менеджера предъявляются исключительно высокие требования. Это относится к большинству психических процессов, состояний и свойств личности. От восприятия, внимания, памяти, мышления, волевых качеств и умения управлять психическими состояниями во многом зависит эффективность профессиональной деятельности человека.

Рассмотрим некоторые средства и методы психорегуляции, ориентированные на решение важных практических задач. Основная идея применения психорегуляции состоит в том, чтобы средства и методы ее органически входили в рабочий процесс, способствуя повышению профессионального мастерства человека.

Основная цель психорегуляции — оптимальное использование возможностей организма в процессе профессиональной деятельности. С помощью психорегуляции можно и нужно решать важные задачи профессиональной деятельности. Основные из них следующие:

- овладение навыками самоконтроля психического состояния;
- повышение эффективности восстановления работоспособности;
- повышение психической устойчивости к стрессовым ситуациям;
- совершенствование настройки на профессиональную деятельность.

Рассмотрим конкретные пути решения каждой из перечисленных задач.

### Овладение навыками самоконтроля психического состояния

Можно ли говорить о психической саморегуляции, если человек не умеет контролировать психическое состояние? Конечно, нет, поскольку самоконтроль психического состояния предполагает умение различать отдельные ощущения, выделять главные из них и правильно их оценивать. Поэтому следует овладевать навыками данного самоконтроля. Основное внимание при этом нужно обратить на самооценку психической работоспособности и нервно-психической активности.

В современных исследованиях выделяются три уровня представления о своем теле: «схема тела», «образ тела» и «концепция тела». Под «схемой тела» обычно понимают функциональную модель тела, ответственную за ориентацию и перемещение тела в пространстве и положение частей тела относительно друг друга (например: «Я поскользнулась и теряю равновесие»). «Образ тела» выступает как результат психического отражения телесных и двигательных качеств, в которых выражается самооценка «телесного Я» и оценка окружающих («Я чрезмерно худой и сутулый»).

«Концепция тела» определяется взаимодействием человека с обществом и отражает ценность своего тела, его частей, отдельных физических качеств для личности («Моя фигура вызывает восхищение окружающих»). Она служит регулятором поведения, направленного на поддержание здоровья и достижение определенных жизненных целей, и влияет на включение двигательной активности в индивидуальный образ жизни.

Многочисленные клинические исследования показали, что:

- существует позитивная взаимосвязь схемы тела и представления о «Я», а также образа тела и образа «Я» (любящий свое тело легче утверждает себя в волевом отношении);
- психическое здоровье и социальная адаптация ассоциируются с чувством собственной ценности и положительной самооценкой;
- сокращение различия между «Я» и идеальным «Я» связано с улучшением адаптации. Используя эти общие положения в качестве отправной точки, исследователи предположили, что программа развития физической готовности приведет к улучшению «схемы тела», «образа тела» и «концепции тела», к снижению расхождения между реальным «Я» и идеальным «Я», приобретение необходимых навыков приведет к такому же результату.

Правильное представление о своем теле — важный компонент активной деятельности. Чем лучше человек представляет собственное физическое «Я», тем лучше он знает, как выглядит в глазах других. В той или иной степени это нужно любому, хотя, например, актеру или менеджеру важнее, чем другим. Не зря К. С. Станиславский часто говорил о роли физических ощущений в работе актера над созданием образа, о том, что физические действия формируют «правду образа», о близкой связи физического действия со всеми внутренними элементами самочувствия.

### Контроль тонуса мимических мышц

Мимические мышцы часто называют «психической мускулатурой»: различные нюансы психической деятельности человека и особенно его переживания разнообразно отражаются в его мимике. Чем сильнее переживания, тем отчетливей их мимическое выражение.

Рекомендация здесь предельно лаконична и проста: «Расслабьте мышцы лица». Это может относиться к мышцам лба, глаз, щек, шеи и затылка, что служит переходом к следующему этапу — расслаблению скелетной мускулатуры.

В самом начале хорошо для самоконтроля поставить себе вопросы типа: «Как лицо?», «Не сжаты ли зубы?» — и так далее. Постепенно в сознании возникнет образ своего лица в виде маски, максимально свободного от мышечного напряжения. Тренировка расслабления осуществляется на основе словесных самоприказов, самовнушений, способствующих направленности сознания на определенные мышечные группы:

«Мое внимание останавливается на моем лице. Мое лицо спокойно. Мышцы лба расслаблены. Мышцы глаз расслаблены. Мышцы шеи расслаблены. Губы и зубы разжаты. Мое лицо как маска».

Этот способ достаточно эффективен, надежен и в то же время прост.

### Контроль тонуса скелетной мускулатуры

Чем больше степень эмоционального напряжения, тем активней автоматически напрягаются те или иные мышцы, готовясь к предстоящей деятельности. Поскольку эта закономерность дополняется еще и индивидуальными особенностями, каждый человек

в ходе систематических наблюдений за самим собой должен обнаружить те мышечные группы, которые в большей мере реагируют на эмоциональное возбуждение. Полезным здесь может оказаться простейший текст. Расслабившись по возможности максимально, постарайтесь, насколько возможно четко, воссоздать в сознании эмоциональную ситуацию. Периодически переключая внимание на состояние мышечной системы, нетрудно обнаружить группы мышц, увеличившие тонус первыми. Эти мышцы и станут объектом наибольшего внимания как при тренировке расслабления, так и в условиях эмоционального возбуждения. Можно рекомендовать следующие словесные самоприказы, которые от сеанса к сеансу сокращаются до минимума:

- Внимание на руки! Мои пальцы расслаблены. Мои пальцы и кисти расслаблены. Мои предплечья и плечи расслаблены. Мои руки полностью расслаблены. Мое лицо спокойно и неподвижно.
- Внимание на ноги! Мои пальцы расслаблены. Мои стопы и голени расслаблены. Мои бедра расслаблены. Мои ноги полностью расслаблены.
- Мои руки и ноги полностью расслаблены. Все мое тело спокойно и неподвижно.
- Мышцы шеи и затылка расслаблены. Моя спина расслаблена. Грудь и живот расслаблены. Все моё тело спокойно и неподвижно. Мое лицо и все мое тело полностью расслаблены.

Для лучшего расслабления можно рекомендовать кратковременное предварительное напряжение соответствующих мышечных групп.

### Контроль темпа движений и речи

Высокий уровень эмоционального возбуждения может сопровождаться и общим двигательным возбуждением, чаще всего выражающимся в ускорении привычного темпа движений и речи. Человек суетится, беспричинно торопится, без всяких на то оснований боясь опоздать. Особенно это характерно для неуравновешенных и неорганизованных людей, у которых нарушен оптимум врожденного психического темпа. Первые шаги овладения способом состоят в самостоятельном контроле за темпом движений и речи, в стремлении избавиться от суетливости.

Однако контроль за психическим темпом и особенно речью в состоянии повышенного уровня эмоционального возбуждения — задача не из легких. При напоминании об этом человек на какое-то время снижает темп, но затем может опять увеличить его. И здесь полезно задать себе вопросы для самоконтроля, например: «Как темп? Медленнее!».

Но даже при длительном самоконтроле за темпом желаемого уменьшения уровня эмоционального возбуждения может не наблюдаться, так как контролируемый темп нередко может показаться сниженным, хотя остается по-прежнему высоким. Для того, чтобы уметь успешно контролировать и регулировать психический темп, существуют разнообразные упражнения.

### Общие принципы их таковы:

- тренировать плавность и медлительность движений в различных эмоциональных состояниях. Например, плавно и медленно сжимать и разжимать пальцы рук, плавно и медленно переводить взгляд с одного пред-

мета на другой, также писать, говорить и пр.;

- использовать в тренировке чередование быстрого и медленного, плавного и резкого темпа. Например, 2-3 минуты делать все замедленно и плавно, затем 1-2 минуты быстро и резко, имитируя суетливость и нервозность. Далее опять медленно. Такие контрасты в процессе тренировки постепенно помогут обнаружить нарушения психического темпа в состоянии эмоционального возбуждения и регулировать его. При этом важно помнить и о ритмических характеристиках движений и речи. Размеренный и четкий ритм помогает оптимизировать эмоциональное состояние;
- во всех случаях жизни надо так организовать деятельность, чтобы обстоятельства не вынуждали спешить.

Только овладев навыками самоконтроля за состоянием своего тела в психологически напряженных ситуациях, можно приступить к овладению приемами саморегуляции эмоциональных состояний. Собственно говоря, таких приемов за всю историю психологической практики разработано множество, необходимо подобрать такие, которые характеризуются не только высокой эффективностью, но и по своему содержанию соответствуют вашим индивидуальным особенностям.

### Шкала самооценок

Точно оценить свое состояние с первого раза довольно трудно. Поэтому нужно оценивать его

постоянно и многократно, стремясь к тонкому различению ощущений.

При этом предлагается пользоваться балльной шкалой самооценок работоспособности и нервно-психической активности.

### Шкала самооценки работоспособности (в баллах)

|                                                                                                                                                       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Очень высокая работоспособность (большое желание работать, чувство прилива физических и душевных сил, ощущение, что можно сделать больше, чем обычно) | 1 |
| Высокая работоспособность (желание работать с настроением, хорошее самочувствие, уверенность в себе)                                                  | 2 |
| Средняя работоспособность (желание работать, обычное состояние, трудности преодолеваются легко)                                                       | 3 |
| Работоспособность ниже средней (признаки нежелания работать и выполнять задания, некоторое ухудшение самочувствия)                                    | 4 |
| Низкая работоспособность (все приходится делать, преодолевая нежелание, чувствуется усталость)                                                        | 5 |
| Очень низкая работоспособность (отсутствие желания что-либо делать)                                                                                   | 6 |



Ориентируясь на представленные в шкале признаки, вы сможете более точно оценивать свою работоспособность. Очень высокая нервно-психическая активность выражается сильным возбуждением, которое мешает контролировать свои движения и поведение.

Это тот самый случай, когда говорят, что человек не может справиться с волнением. Прямо противоположная степень активности характеризуется полной апатией, подавленным настроением, нежеланием что-либо делать. Сопоставляя эти и промежуточные признаки своего состояния с теми, которые приведены в шкале самооценки нервно-психической активности, человек научится более точно оценивать и контролировать уровень своей нервно-психической активности.

### **Шкала самооценки нервно-психической активности (в баллах)**

|                                                                                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Низкая активность (полная апатия, подавленное настроение, нежелание что-либо делать)               | 1 |
| Пониженная активность (некоторая апатия, вялость, плохое настроение)                               | 2 |
| Средняя активность (обычное состояние)                                                             | 3 |
| Активность выше средней (хорошее настроение, ощущение бодрости, приятная взволнованность)          | 4 |
| Высокая активность (состояние эйфории, повышенной возбужденности, заметное волнение, беспокойство) | 5 |
| Очень высокая активность (большое возбуждение, мешающее                                            |   |

контролю за движениями и поведением, сильное волнение и беспокойство)

6

Если очень высокая работоспособность весьма желательна, то о нервно-психической активности этого сказать нельзя. Для большинства людей оптимальная активность средняя или выше средней.

Чтобы мобилизоваться, улучшить настроение, войти в состояние воодушевления, азарта и пр., можно выполнять специальные физические упражнения, издавая при этом различные звуки, которые усиливают воздействие упражнений. Дело в том, что голос человека очень тесно связан с эмоциональным состоянием. Давно подмечено: при положительных эмоциях, как правило, звонкость голоса повышается, а при отрицательных — уменьшается. Существует и обратная связь: воспроизведение высоких, звонких звуков может вызвать положительные эмоции (радость, воодушевление, азарт), а низких, глухих звуков — отрицательные (печаль, страх).

Примерно такой же эффект дают и определенные позы и мимика. Стоит только расправить плечи, подтянуться и улыбнуться, как появляется хорошее настроение, чувство уверенности.

С учетом этих закономерностей и построены упражнения, направленные на регуляцию психических состояний (например, физвокализная тренировка А. И. Попова или актерская гимнастика гармонического совершенства А. В. Бояршинова).

Предлагаю некоторые из этих упражнений, модифицированных применительно к перечисленным ранее задачам.

Исходное положение: ноги расставлены на ширину плеч или чуть больше, руки свободно опущены. Нужно вспомнить какое-нибудь радостное, счастливое событие и ситуацию, в которой оно произошло (например, восторг от красочного фейерверка, ликование после важной победы, радость встречи с любимым человеком). Затем нужно вскинуть руки вверх, высоко поднять голову и громко вскрикнуть: «О-о!»

Принятая поза напоминает человека в момент восторга, ликования, счастья.

Если нет возможности громко кричать, то звук можно воспроизводить мысленно.

Чтобы вызвать у себя ощущение азарта, злости, боевого воодушевления, рекомендуем проделать упражнение «прыжок орла». Для этого нужно расставить ноги на ширину плеч, полуприсесть, расправить руки назад в стороны, растопырить пальцы, прогнуться, запрокинуть голову, исказить лицо (маска злости, агрессии) и напрячь все мышцы. Далее нужно войти в состояние готовности к прыжку, которое должна усиливаться с каждым счетом, под каждый счет делать амортизирующие движения на ногах, будто в них сильная стальная пружина, готовая распрямиться. При счете «десять» нужно выпрыгнуть вверх с выпрямлением рук и боевым кличем «А-а!».

Это упражнение позволяет мгновенно ввести себя в «боевое» состояние.

Одним из важнейших компонентов психофизической тренировки являются упражнения на расслабление (релаксация). Назначение релаксации состоит в том, чтобы снять эмоциональное и физическое напряжение.

В свое время американский исследователь Эдмунд Джекобсон начал разрабатывать методику психической саморегуляции, названную им «прогрессивной релаксацией» (о которой подробнее будет сказано ниже). Он обнаружил, что при возникновении тех или иных эмоций напрягаются определенные группы скелетных мышц. И доказал, что, расслабляя — «релаксируя» — эти мышцы, можно изменять эмоциональное состояние в нужном направлении, в частности, снимать чувство тревоги, страха и так далее.

В медицине и физиологии под релаксацией понимают расслабление. В психорегуляции добавляется психологическое содержание: под релаксацией понимают снижение общей психической активности на фоне сниженного мышечного тонуса.

Рассмотрим один из несложных способов релаксации — так называемую «психомышечную» тренировку (ПМТ), разработанную А. В. Алексеевым.

ПМТ построена на следующих психофизических механизмах.

Импульсы, идущие в головной мозг от опорно-двигательного аппарата, не только несут информацию о состоянии «периферии тела», но и являются своеобразными раздражителями, стимулирующими деятельность мозга, возбуждающими его. Чем напряженнее и активнее мышцы, тем, естественно, больше импульсов идет от них в мозг, тем он в большей степени активизируется.

Феномен, который в плане овладения психомышечной тренировкой представляет наибольший интерес, состоит в следующем: чем расслабленнее мышцы, тем меньше импульсов поступает от них в головной мозг. А когда мозг получает все меньше и

меньше возбуждающих сигналов, он начинает успокаиваться, погружаться сначала в пассивное бодрствование, а затем и в дремоту.

Эта физиологическая закономерность используется в методе психомышечной тренировки для сознательного достижения уровней пассивного бодрствования и дремоты. Следовательно, чтобы научиться вводить себя в нужное состояние психической успокоенности, необходимо уметь расслаблять скелетные мышцы до соответствующей степени.

Собранные воедино формулы психомышечной тренировки представляют собой следующее:

1. Я расслабляюсь и успокаиваюсь...
2. Мои руки расслабляются и теплеют...
3. Мои руки полностью расслаблены... теплые... неподвижные...
4. Мои ноги расслабляются и теплеют...
5. Мои ноги полностью расслаблены... теплые... неподвижные...
6. Мое туловище расслабляется и теплеет...
7. Мое туловище полностью расслаблено... теплое... неподвижное...
8. Моя шея полностью расслаблена... теплая... неподвижная...
10. Мое лицо расслабляется и теплеет.
11. Мое лицо полностью расслаблено... теплое... неподвижное...
12. Состояние приятного (полного, глубокого) покоя.

В процессе овладения ПМТ каждую предварительную формулу, вызывающую ощущения расслабленности и тепла, можно мысленно проговаривать по два, четыре, шесть раз подряд. Причем делать это надо очень неторопливо, даже в специально за-

медленном темпе и, конечно, с соответствующими интонациями.

В день рекомендуется заниматься 4-6 раз по 5-10 минут. К формулам, фиксирующим все три ощущения: расслабленность, тепло и неподвижность, — разрешается переходить лишь после того, как предварительные дадут хорошо выраженный результат, ибо нет никакого смысла говорить, например: «Мои руки полностью расслаблены... теплые... неподвижные...», — если они пока еще плохо расслабляются и теплеют.

На 12 формул полного варианта ПМТ при их неторопливом мысленном проговаривании требуется 7-10 минут и всего лишь 4-5 минут на сокращенный вариант, состоящий из 7 формул:

1. Я расслабляюсь и успокаиваюсь...
2. Мои руки полностью расслаблены... теплые... неподвижные...
3. Мои ноги полностью расслаблены... теплые... неподвижные...
4. Мое туловище полностью расслаблено... теплое... неподвижное...
5. Моя шея полностью расслаблена... теплая... неподвижная...
6. Мое лицо полностью расслаблено... теплое... неподвижное...
7. Состояние приятного (полного, глубокого) покоя...

Хорошо бы уметь ограничиваться только двумя формулами. Первой — «я расслабляюсь и успокаиваюсь» — и вслед за нею переходить сразу к последней — «состояние приятного (глубокого и так далее) покоя». На этот вариант требуется не более одной минуты, а при очень высокой тренированности — 10-15 секунд.

Если нет необходимости решать какие-либо специальные задачи, то после формулы «состояние приятного покоя» занятие психомышечной тренировки полагается заканчивать так: сохраняя состояние покоя, мысленно проговорить следующие формулы: «Я отдохнул (ла) и успокоился (лась)...», «Самочувствие хорошее...». После этого неторопливо потянуться всем телом, сделать несколько глубоких вдохов и выдохов, встать на ноги и приступить к очередным делам.

Важно также научиться погружать себя в сон на определенное, заранее намеченное время и самостоятельно выходить из него отдохнувшим и бодрым.

Длительность самовнушенного сна может быть весьма различной, начиная с 30 секунд, освободившихся при работе. Особенно хорошо восстанавливает самовнушенный сон длительностью в 20-40 минут. Для того чтобы погрузиться в него, следует предварительно наметить время пробуждения. Предположим, необходимо заснуть днем на полчаса, с трех до половины четвертого. В таком случае перед тем, как засыпать с помощью формул ПМТ, следует мысленно представить циферблат часов, на котором стрелки показывают половину четвертого и сказать себе: «Проснуться в три тридцать!», — и повторить про себя эту мысль в момент прохождения через стадию дремоты перед погружением в самовнушенный сон. После этого биологические часы, заложенные природой в нашем организме, сами разбудят вас в намеченное время. Хотя, конечно, возможны отклонения на  $\pm 2-3$  минуты. Точность здесь зависит от степени тренированности, от уровня мастерства в деле психической саморегуляции.

Формулы самовнушенного сна следуют сразу за последней формулой ПМТ — «состояние глубокого покоя». Их порядок таков:

1. Появляется чувство сонливости...
2. Сонливость усиливается... усиливается...
3. Становится все глубже... и глубже...
4. Приятно тяжелеют веки...
5. Приятно темнеет в глазах...
6. Все больше и больше...
7. Наступает сон... сон... спокойный сон... (до такого-то времени — называете мысленно время желаемого пробуждения) глубокий сон... непрерывный сон... сон... сон.

Каждую из этих формул следует мысленно проносить очень медленно, монотонно, по несколько раз, сопровождая такими же неторопливыми образами, порождающими наступление сна.

### Метод медитативной релаксации

1. Выберите удобное, спокойное место.
2. Примите позу, способствующую мышечному расслаблению.
3. Закройте глаза.
4. Максимально расслабьте мышцы, начиная от ног до лица. Сохраняйте их расслабленными.
5. Дышите через нос. Контролируйте свое дыхание. При вдохе повторяйте про себя: «Раз», — или, например: «Вдох-выдох-раз»...
6. Продолжайте процедуру в течение 10-15 минут.

После окончания упражнения сидите спокойно в течение нескольких минут сначала

с закрытыми, а затем с открытыми глазами. Не вставайте несколько минут.

7. Не беспокойтесь о действии процедуры, то есть о том, достигнуто ли глубокое расслабление. Когда приходят беспокоящие мысли, постарайтесь проигнорировать их, повторите про себя: «Вдох, выдох». В процессе практики со временем это удастся с небольшим усилием.

Практикуйте такие упражнения 1-2 раза в день.

### **Метод прогрессивной мышечной релаксации**

При этом методе человек целенаправленно начинает расслаблять отдельные части тела, а затем, после усвоения, переходит к расслаблению всех мышц тела. Процесс расслабления подразделяется на фазы:

1. Попытка расслабиться.
2. Расслабление и наблюдение за ним.
3. Наблюдение за процессом перехода от напряжения к расслаблению.
4. «Переживание» расслабления. Расслабление происходит поэтапно:
  - 1-й этап — расслабление мышц рук;
  - 2-й этап — расслабление мышц ног;
  - 3-й этап — работа над дыханием;
  - 4-й этап — расслабление мышц лба;
  - 5-й этап — расслабление мышц глаз;
  - 6-й этап — расслабление мышц речевого аппарата.

Каждому этапу расслабления соответствуют специфические упражнения.

Приводим краткое описание прогрессивной мышечной релаксации.

### **Релаксация мышц рук (4-5 минут)**

Устройтесь поудобнее (сидя или лежа). Расслабьтесь, насколько можете. При полном расслаблении сожмите кулак правой руки, контролируйте степень сжатия, почувствуйте напряжение мышц кисти, предплечья — разожмите кулак и почувствуйте расслабление. Сравните ощущения.

- Еще раз сожмите кулак, сильнее — держите. Разожмите кулак, попытайтесь достичь более глубокого расслабления. Сравните ощущения.
- Повторите все левой рукой, в то время как все тело расслаблено.
- Сожмите пальцы обеих рук в кулак, сжимайте оба кулака сильнее и сильнее. Почувствуйте напряжение пальцев, предплечья. Разожмите пальцы, расслабьтесь. Сравните ощущения. Продолжите расслабление.
- Согните правую руку в локте и напрягите бицепс.
- Напрягайте бицепс сильнее и сильнее, контролируйте напряжение бицепса.
- Разогните локоть, расслабьте бицепс и почувствуйте разницу. Попробуйте максимально почувствовать расслабление бицепса.
- Еще раз напрягите бицепс, поддерживайте напряжение, почувствуйте степень напряжения.

- Расслабьтесь... еще... еще. Сравните ощущения. Постоянно сосредоточивайте внимание на ощущениях при напряжении и расслаблении.
- Повторите то же самое левой рукой.
- Повторите то же самое одновременно двумя руками.
- Варьируйте степень и длительность напряжения мышц перед расслаблением. Сравните ощущения.
- Вытяните руки вперед и почувствуйте напряжение трицепса.
- Верните руки в исходное положение, расслабьтесь, почувствуйте разницу в ощущениях.
- Повторите еще раз. Еще раз сравните ощущения.
- Теперь попытайтесь полностью расслабить мышцы рук без предварительного напряжения.
- Продолжайте расслабляться больше и больше, достигайте более глубокого расслабления.
- Отметьте ощущения тепла и тяжести в руках по мере расслабления.
- Руки расслаблены и тяжелые... расслаблены и тяжелые. Релаксация мышц лица.
- Наморщите лоб, поднимите брови.
- Наморщите лоб сильнее... и расслабьте.
- Сдвиньте брови и отметьте напряжение.
- Расслабьте и разгладьте брови.
- Сильно зажмурьте глаза, ощущайте напряжение и расслабьтесь, не открывая глаз.
- Почувствуйте расслабление мышц лба, глаз.

- Крепко сожмите зубы, напрягите челюсти. Почувствуйте напряжение челюстей.
- Расслабьте, чуть-чуть приоткройте рот.
- Крепко прижмите язык к верхнему небу. Ощущайте напряжение языка... и расслабьтесь, опустив язык.
- Округлите губы, как будто вы хотите произнести букву «О», расслабьтесь.
- Почувствуйте разницу между напряжением и расслаблением.

Ощутите расслабление всех мышц вашего лица: лоб, глаза, челюсти, язык расслабляются. Расслабление все глубже и глубже. Ощутите тепло и тяжесть во всех мышцах лица.

#### **Релаксация мышц шеи и спины (4-5 минут)**

Сконцентрируйте свое внимание на мышцах шеи.

- Наклоните голову назад как можно сильнее, ощутите напряжение шеи.
- Поверните голову налево до отказа. Отметьте напряжение.
- Поверните голову направо до отказа, почувствуйте напряжение.
- Верните голову в исходное положение.
- Расслабьтесь. Сравните ощущения.
- Наклоните голову вперед, коснитесь подбородком груди. Почувствуйте напряжение шеи.
- Верните голову в исходное положение.
- Расслабьтесь. Почувствуйте тепло и расслабление. Глубже... глубже.
- Поднимите плечи к ушам, сведите лопатки, не напрягая при этом рук. Сделайте

круговое движение плечами с максимальной амплитудой.

- Верните плечи в исходное положение. Расслабьтесь. Ощутите приятный контраст между напряжением и расслаблением.
- Выгните позвоночник дугой и ощутите напряжение вдоль позвоночника.
- Вернитесь в исходное положение. Почувствуйте расслабление: оно разливается по всей спине.
- Спина тяжелая и теплая. Ощутите приятное тепло.

#### **Релаксация нижней части тела (4-5 минут)**

- Сконцентрируйте внимание на нижней части тела.
- Напрягите ягодицы и бедра, крепко прижав пятки к опоре.
- Расслабьтесь... и отметьте разницу в ощущениях.
- Еще раз напрягите ягодицы и бедра.
- Сохраняйте их в напряженном состоянии.
- Сохраняя напряжение в ягодицах и бедрах, согните ступни, носки на себя, ощутите напряжение икроножных мышц.
- Расслабьтесь. Еще глубже... глубже.
- Почувствуйте расслабление всех мышц нижней части вашего тела.
- Отметьте, как ваши ноги тяжелеют по мере расслабления. Ноги расслаблены и тяжелые.
- Ощутите тепло, распространяющееся по вашим ногам.
- Ноги тяжелые и теплые.

Предложенные приемы мышечной релаксации можно проделать без длительной тренировки, эффект их неоспорим.

Овладев этими приемами, вы сможете в кратчайший срок восстановить нервно-психическое равновесие и почувствовать себя отдохнувшим и полным сил. Освоив приемы релаксации надо приступить к овладению производным от нее приемам концентрации, мысленной визуализации и медитации.

Овладение приемами психорегуляции требует развития и тренировки многих важнейших психических качеств: внимания, памяти, воображения, фантазии и др. В связи с этим параллельно с обучением психорегуляции следует уделять внимание тренировке указанных качеств.

#### **Упражнения на концентрацию**

Любая методика психофизического тренинга невозможна без навыков концентрации внимания, умения собрать в единый «фокус» не только внимание, но и все свои мысли. При рассеянном внимании трудно сформулировать необходимую задачу, создать нужное настроение, правильно выполнить задуманное действие. Навыки концентрации способствуют формированию интенсивного внимания, когда человек может долго и интенсивно сосредоточиться на нужном предмете, ситуации; селективного (избирательного) внимания, когда человек может удерживать внимание, не отвлекаясь на что-то менее существенное, или точно фиксировать один или несколько объектов внимания.

Важно не только уметь сосредоточить или избирательно направить свое внимание, но и правильно определить объект сосредоточения.

Так, например, сосредоточение внимания на элементах усвоенных и отработанных навыков препятствует успешному выполнению движения. Классический пример: многоножка разучилась ходить, когда решила узнать, с какой ноги она начинает идти. В то же самое время концентрация внимания на плохо отработанных моментах движения или на разучиваемых движениях просто необходима. Возникает вопрос, почему в одном случае фокусирование внимания является негативным фактором, а в другом — необходимым условием деятельности.

Сосредоточение внимания на компонентах движения замедляет последовательность, непрерывность, целостность действия, нарушает координацию. Так, например, если пианист или машинистка попытаются фокусировать внимание на работе своих пальцев, непрерывность выполнения действия будет нарушена, и они не смогут выполнить работу эффективно. Сознательное же внимание к последовательности действий на определенном этапе деятельности приводит к постепенному развитию автоматизма в выполнении, без чего психофизический тренинг невозможен. Надо научиться выполнять действие так, что оно уже не потребует специального сосредоточения внимания на нем, а освобожденное внимание можно направить не на процессы, а на содержание деятельности.

Успешно справиться с этой проблемой помогает освобождение от напряжения как физического, так и психического. Для того чтобы стала возможна концентрация внимания, необходимо научиться расслабляться, освобождаться от всех несущественных деталей. В тот момент, когда вы

ощущаете напряжение, ваше внимание сконцентрировано на внешних факторах. Если вы освободитесь от напряжения и сумеете заблокировать поступление любой информации, кроме той, которая важна для выполнения задачи, и позволите событиям развиваться как бы самим по себе, все у вас будет получаться.

Как считают известные спортивные психологи Д. Харрис и Б. Харрис, секрет искусства концентрации заключается в умении следовать принципу «пусть все произойдет само собой». Они рекомендуют начать с пассивного наблюдения за сменой мыслей без какого-то сознательного усилия. Пусть мысли приходят и уходят, пробуйте расширять и сужать их диапазон. Хорошо попробовать проследить, как одна мысль переходит в другую без какого-либо сознательного направления, попытаться понять свои ощущения при фокусировании внимания на разных мыслях. Рекомендуется также отмечать различные физические ощущения при сосредоточении внимания на себе. При этом не следует заикливаться на концентрации и пытаться сделать то, к чему нетренированная психика пока еще не готова. Не стоит беспокоиться о том, что мысли будут блуждать, поскольку так всегда бывает в начале. После нарушения концентрации надо вновь попытаться сфокусировать внимание без усилий. Чем больше вы будете этим заниматься, тем легче вам будет удерживать внимание, тем меньше будет нарушаться концентрация.

Очень хорошим упражнением является фокусировка внимания на дыхании. Концентрации внимания способствует счет: на счет «один» — вдох, на «два» — выдох. При этом дыхание должно быть



расслабленным, не следует делать каких-либо усилий или произвольно менять ритм дыхания. Постепенно в процессе практики период концентрации внимания будет увеличиваться и посторонние мысли будут появляться все реже.

Индийская раджа-йога, или психическая йога, по существу и есть наука о концентрации. Ее приверженцы утверждают, что при помощи последовательного ряда упражнений можно улучшить способность к концентрации, повысить эффективность умственных процессов и развить фотографическую память.

Специальные упражнения на концентрацию по системе Раджа-йоги требуют использования геометрических фигур, которые можно сделать из бумаги. В восточных странах эти геометрические фигуры известны под названием «янтры».

Поместите янтру, которая состоит из гладкой черной поверхности размером приблизительно 12х12 см с белым квадратом 2х2 см, прикрепленным точно к центру, на белую стену. Сядьте приблизительно на расстоянии метра от нее и расслабьтесь. На несколько минут закройте глаза и представьте черную бархатистую поверхность. Если возникнут другие образы, дайте им возможность уйти и возвратитесь к созерцанию гладкого черного фона.

Как только вам удастся представить черный фон и созерцать его без всякого усилия, откройте глаза и пассивно смотрите на белый квадрат на черном фоне. Продолжайте смотреть на него без усилий, пока не увидите цветную кромку, возникающую вокруг белого квадрата. После этого осторожно отведите взгляд в сторону, переместив его на белую стену. Тогда перед вашими глазами может появиться негатив — черный квадрат на белом фоне. Про-

должайте удерживать этот образ как можно дольше. Когда он начнет тускнеть, старайтесь представить, что он все еще здесь. Вновь повторите это упражнение и продолжайте заниматься таким образом по два раза в день в течение недели.

Можно сделать и другую янтру, поместив яркий желтый круг диаметром приблизительно 10 см в центр белого квадрата. Прикрепите это все к стене на уровне глаз и расслабьтесь. Закройте глаза и представьте бархатистый черный фон. Осторожно откройте глаза и без усилий сфокусируйте взгляд на желтом круге. Теперь представьте себе, что это круг света, который все время приближается к вам, пока полностью не заполнит черный фон. Теперь отдалите его от себя, пока он не превратится в точку, затем представьте только черный фон. Делайте это упражнение несколько раз в день до тех пор, пока не сможете выполнять его в воображении без помощи янтры. Затем попрактикуйтесь в смене цветов круга, а также в смене характера движения круга, заставьте его мысленно вращаться, менять цвета с каждым поворотом. Умение мысленно менять размер, цвет и характер движения янтры является основой при обучении навыку концентрации.

Овладев основами, можно двигаться дальше, к тренировке, которая расширит навыки концентрации и поможет установить более тесные связи между физическим состоянием организма и психикой.

Сядьте в удобную позу, расслабьтесь, закройте глаза и представьте черный бархатистый экран, удерживайте его перед вашим мысленным взором в течение нескольких минут. Теперь мысленно сосредоточьтесь на апельсине. Ощутите его. Представьте себе, как вы берете его в руки,

воспринимаете его цвет, нюхаете, чистите и едите (если вы любите апельсины). Обратите внимание на то, как ваше воображение влияет на ваши физические реакции. Ощущаете ли вы маслянистый сок от его кожуры на руках, стали ли ваши руки при этом липкими от сока? Можете ли вы ощутить запах апельсина? Начинает ли у вас выделяться слюна при одной мысли об апельсине? Воздействие концентрации на мышечные реакции — еще одно упражнение на концентрацию. К нитке привяжите кольцо, ключ или любой другой предмет небольшого веса. Локоть поставьте на опору, большим и указательными пальцами держите конец нитки, при этом кисть и предплечье должны составлять угол приблизительно 45° по отношению к поверхности опоры. Теперь расслабьтесь, займите удобное положение и сосредоточьте внимание на грузе, прикрепленном к концу нитки. Мысленно сконцентрируйтесь на вращении этого предмета по часовой стрелке. Через некоторое время вы заметите, что груз начал двигаться без каких-либо заметных внешних усилий, прилагаемых со стороны кисти руки или предплечья. Это упражнение наглядно показывает, как можно «думать мышцами». Кстати, думать совершенно без участия мышц невозможно.

### Концентрация на дыхании

1. Сядьте в удобную позу (спина прямая) и расслабьтесь.
  - Дыхание свободное, легкое, естественное.
  - Обратите внимание на грудь и живот.
  - Дышите ли вы в основном грудью или животом?
  - Постарайтесь чередовать дыхание грудью и животом.

- Сконцентрируйте ваше внимание на движении груди и живота.
2. Дышите легко и свободно носом.
    - Сделайте глубокий вдох. Почувствуйте, как воздух заполняет вашу грудь.
    - Задержите дыхание.
    - Выдыхайте медленно и почувствуйте, как весь воздух уходит из ваших легких. При выдохе считайте «раз». Вдохните еще раз глубоко. Выдохните со счетом «два».
    - И так далее до «10».
    - Теперь повторите то же самое от «1» до «10».
  3. По мере овладения предыдущими приемами можно переходить к следующим «игровым приемам» концентрации:
    - Представьте светящийся шарик.
    - «Поместите» его в вашем животе.
    - Постарайтесь «мысленным взором» контролировать его перемещение следующим образом:
      - По мере вдоха он опускается вниз. По мере выдоха он поднимается вверх и занимает исходную позицию.
      - Чем глубже дыхание, тем больше амплитуда движения «шарика» и наоборот.
      - Чем чаще вы дышите, тем быстрее движется «шарик», и наоборот.
      - Изменяйте глубину дыхания и частоту дыхания, не теряя из виду перемещение созданного в воображении светящегося шарика.

4. Путем концентрации на различных вещах или механизмах жизнедеятельности вашего организма можно достичь таких эффектов, как изменение частоты сердечных сокращений, артериального давления, уровня дыхания и кровотока, температуры тела, уровня напряжения мышц и так далее.

В данном упражнении на концентрацию попытайтесь сфокусировать внимание на мышцах рук:

- Сделайте 2-3 глубоких вдоха и выдоха. Закройте глаза и полностью расслабьтесь. Еще глубже...
- По мере расслабления, представьте себе ваши руки и повторите про себя: «Я спокоен, мое тело расслаблено... Мои руки тяжелые и теплые... Тепло разливается от локтя до пальцев... от локтя до плеча... Мои руки теплые и тяжелые...». Продолжайте представлять себе ваши руки и повторяйте предложенные формулы минуту-две.

После окончания занятий откройте глаза. Несколько раз напрягите и расслабьте руки и почувствуйте, как они, затем шея, грудь, живот наполняются энергией и появляется ощущение легкости.

5. Выберите какой-нибудь маленький предмет в поле зрения, сконцентрируйте на нем свое внимание. Это не означает детальное изучение его составляющих частей или отыскание каких-нибудь знакомых признаков, а просто наблюдае-

ние со стороны как таковое, безо всяких мысленных заключений. Затем поставьте себе как бы выключить при этом все ваши мысли и телесные ощущения. Отвлекшись от всего прочего, сосредоточьтесь все внимание и мысли на этом предмете. Постепенно восприятие этого предмета полностью заполнит ваше сознание. По окончании процедуры закройте глаза, глубоко вдохните и медленно выдохните. Повторите эти упражнения несколько раз в день.

### **Мысленная визуализация и медитация**

Улучшить способность вызывать у себя желаемые мысленные образы поможет вам метод психической тренировки по следующей схеме:

1. Выберите место, где бы вас никто не потревожил 10-15 мин. Займите удобную позу. Закройте глаза, дышите спокойно и глубоко. Все тело расслаблено. Расслабляйтесь 2-3 мин.
2. Представьте себе белый экран, сосредоточьтесь на нем.
3. Вообразите круг, который заполняет экран и медленно раскрасьте его голубой краской.
4. Сделайте круг как можно более глубоким и сочным, затем медленно измените цвет. Повторите эту процедуру, сменив 4-5 цветов.
5. Теперь круг пусть исчезнет. Расслабьтесь и проследите за спонтанными образами, которые могут возникнуть.
6. Вообразите на белом экране чашку (или любой простой предмет), рассмотрите его

с разных сторон, наполните его цветной жидкостью (сок, фруктовая вода).

7. Теперь этот образ исчезнет. Повторите всю процедуру с другим предметом (выберите какой-нибудь предмет, связанный с вашей работой).
8. Расслабьтесь и следите за спонтанными образами, которые будут возникать в сознании.
9. Выберите несколько сцен из вашей жизни.
10. Расслабьтесь и наблюдайте за ними.
11. Представьте себе лица своих родных, друзей, коллег по работе и самого себя.
12. Закончите занятия тремя глубокими вдохами, медленно откройте глаза.

Программу последовательности приемов можно записать на кассету.

Многие приемы концентрации основываются на так называемой ментальной (мысленной) тренировке, в которой используются механизмы воображения. Для этого используют ряд специальных («вводных») упражнений.

**Упражнение 1.** Релаксация и контроль над воображением:

- успокойтесь и расслабьтесь, сконцентрируйте внимание на дыхании;
- обратите внимание на ваши физические реакции и ощущения во время вдоха, выдоха, появление ощущения тяжести, тепла и нарастание релаксации с каждым вдохом и выдохом;
- отмечайте все мысли, которые вам приходят в голову, и попытайтесь дать им возможность уйти, не сосредоточиваясь на них, возобновите концентрацию внимания на дыхании;

- представьте себе, что вы находитесь в наиболее приятном для вас месте. Это может оказаться пляж, горы, озеро или же какое-то другое место, в котором вы любите уединяться для того, чтобы побыть в комфорте и покое.

**Упражнение 2.** Представление тактильных и вкусовых ощущений, запаха:

- мысленно представьте себе, что вы берете лимон, ощутите фактуру его кожуры, ее маслянистую поверхность;
- понюхайте лимон, покатайте его по столу, откусите кусочек и ощутите его вкус;
- отметьте все способы, посредством которых вы можете создать образ лимона в вашем воображении.

**Упражнение 3.** Вычленение деталей:

- мысленно перенеситесь в ваше любимое место;
- изучите каждую деталь, которую вы можете себе представить: мебель, цвет, фактуру, положение, освещение и тени, окна и двери.

**Упражнение 4.** Ощущение движений:

- выберите элемент двигательной деятельности (бег, прыжки на месте и так далее);
- представьте и почувствуйте, что вы выполняете данное движение лучше, чем обычно, с ощущением «мышечной радости»;
- повторите мысленно упражнение снова и снова, каждый раз выполняя его так же хорошо или даже лучше;
- если возможно, после такой мысленной репетиции выполните упражнение в реаль-

ности; если у вас еще будут затруднения, возобновите мысленную репетицию. Ваши успехи будут значительнее и наступят быстрее, если будете сочетать двигательную и ментальную тренировки.

Своего рода «перевод сознания в мышцы» лежит в основе другого метода, заимствованного из восточных учений, — медитации. В ней используются бессмысленные сочетания звуков, слов, нейтральных предметов — мантры. Цель мантры — создать фокус для внимания. Так занимающийся осуществляет пассивную фокусировку внимания.

Во время произнесения мантры человек обычно сидит в удобной позе с закрытыми глазами. Необходимо помнить, что сознание нельзя принуждать сосредоточиваться на мантре. Ее нужно как бы ощутить, дать ей поглотить себя. Когда внимание полностью сконцентрировано на мантре, многие сигналы, идущие от мозга к мышцам и внутренним органам, исчезают. В результате соматические сигналы становятся более спокойными. Практика медитации — прекрасный способ повышения уровня концентрации. Медитация учит погружаться в само действие так, что человеку не нужно концентрироваться на том, что он делает, это происходит автоматически.

Основные принципы разных восточных школ медитации сводятся к следующему:

Во-первых, нужно выбрать спокойное место, в котором внешние раздражители сведены до минимума. Температура воздуха должна создавать ощущение комфорта.

Во-вторых, следует иметь что-то, на чем можно сконцентрировать внимание в период релаксации. В качестве мантры можно использовать любое

нейтральное слово, например «один». Если человек отвлекается, нужно возвращаться к этому слову и продолжать повторять его, пока возникшие ассоциации не исчерпают себя, затем спокойно возвратиться к выбранному объекту фиксации внимания.

Третьим, наиболее важным принципом является пассивность отношения. Необходимо научиться принципу: «Пусть это произойдет само собой», — то есть позволять мыслям пассивно приходить и уходить, не делая при этом активных попыток для их устранения. Нужно уметь пассивно возвращаться к объекту внимания.

Следует подчеркнуть, что тренировать сосредоточенное внимание нужно не напрягаясь. Так, если мысленно произносится формула «мое лицо расслабляется...», то в этот момент ничего, кроме образа собственного лица, не должно находиться в фокусе спокойного, сосредоточенного внимания занимающегося. На первых этапах внимание нередко ускользает от того образа, на котором оно должно сосредоточиваться. К этому следует относиться спокойно, как к временной трудности, и, не раздражаясь, сфокусировать напряженное внимание в нужном направлении.

Особое место в обучении занимают упражнения, позволяющие мысленно имитировать активные мышечные движения — так называемые идеомоторные акты. Представьте, что вы держите в правой руке теннисный мяч. А теперь с максимальной возможностью постарайтесь представить себе «образ» этого мяча: его величину, форму, вес, степень упругости и даже шероховатость поверхности. Затем начните мысленно сжимать и разжимать мяч пальцами, но тщательно следите за тем, чтобы это движение ос-

тавалось мысленным — чтобы пальцы не двигались. Старательно переживайте воображаемое движение как действительное. Только не забывайте при этом дышать спокойно, ритмично и достаточно глубоко, потому что идеомоторный акт хоть и является движением мысленным, но утомляет и будоражит почти так же, как движение реальное.

Сила воображения помогает человеку внутренне преобразиться, освободиться от многих условностей и обрести новое «я». Однако воображение будет действенным лишь в том случае, если оно не только становится ярким, но и сопровождается глубокими переживаниями и чувствами. Иными словами, чтобы управлять психическими состояниями, нужно не только отчетливо представить себе некий образ, но и глубоко пережить его, прочувствовать. Для этого нужно чаще воображать различные картины и ситуации, стараясь вжиться в них, испытав при этом соответствующие чувства и эмоции. При этом желательно представлять пространство, цвет, звуки, запахи, то есть использовать все органы чувств, что сделает воображаемый образ ярче, а значит, и действеннее.

Вот одно из упражнений, с помощью которого можно создать настроение радостного ожидания и нетерпения. В состоянии релаксации мысленно повторяйте слова: «оранжевый — оранжевый апельсин», не вдумываясь в их содержание, но старательно имитируя речь как действие, как бы ощущая эти слова произносимыми. Представление апельсина возникает само собой. Фиксируйте ваше внимание на его цвете. Вообразите себя в маленькой комнатке (на даче, в номере гостиницы или пансионата) в первый день отпуска в излюбленном месте. Единственное окно занавешено оранжевой шторой, утреннее солнце проби-

вается сквозь нее в комнату. Вспомните запах апельсина, напоминающий свежесть раннего летнего утра за городом. И вот уже у вас возникло настроение радостного нетерпения, вам хочется как можно скорее вырваться к знакомым и любимым местам.

### Сон

Всем известен тот факт, что люди одну треть своей жизни проводят во сне. Для одних этот факт не имеет никакого значения, но для тех, кто привык всего себя отдавать работе эти цифры вызывают ужас. Как же так, столько времени проходит впустую, и из-за такого бесцельного времяпровождения они не успеют достичь в своей жизни запланированных целей. Эти люди стараются украсть время, отведенное природой для сна, чтобы посвятить его более важным, по их мнению, занятиям. Конечно, они совершают огромную ошибку. Человек, постоянно игнорирующий отдых, быстрее изнашивает свой организм и соответственно быстрее стареет. Ведь сон обеспечивает нас энергией и силой для следующего дня и исправляет повреждения, нанесенные нашему организму за прошедший день.

В процессе сна восстанавливаются ткани, старые клетки заменяются новыми, происходит подзарядка внутренних органов и иммунной системы. У каждого человека свой график сна, не стоит заставлять свой измученный организм бодрствовать постоянно так же, как и не следует впадать в спячку, подобно медведю зимой. Достаточно определить, какая продолжительность сна вам необходима для хорошего самочувствия. Ведь одному человеку достаточно пять часов, а другому — будет мало и десяти. Тем более, что для полноценного сна важнее

не количество, а качество. Определить какого качества ваш сон совсем не сложно. После хорошего сна чувствуешь себя свежим, энергичным, полным сил и бодрости. Ваш внешний вид в зеркале также говорит сам за себя: кожа розовая и гладкая, нет темных кругов и припухлостей под глазами, даже проблемы и неприятности кажутся с утра не такими уж неразрешенными.

Научные исследования подтверждают, что во время ночного покоя мы проходим несколько фаз сна, продолжительность и глубина которых убавляются к утру. Фазы глубокого сна чередуются с фазами сновидений. Во время фазы глубокого сна наш организм, в частности, мозг отдыхает. В фазе сновидений мозг бодрствует и перерабатывает впечатления и информацию, полученные днем. При отсутствии снов, особенно это связано с применением снотворных препаратов, нарушается естественная регенеративная функция. Только чередование фаз глубокого сна и фаз сновидений составляет сон, способствующий полноценному отдыху и придающий энергию для нового дня.

Но далеко не все могут похвастаться полноценным сном, бессонница — один из самых распространенных недугов нашего века. Если у вас возникают трудности с засыпанием, если ваш сон прерывист, отсутствуют сновидения, если режим бодрствования и сна меняется местами, для вас пришло время серьезно подумать над собственной жизнью. Плохой сон может иметь сильные последствия для вашего здоровья и образа жизни.

Частые простуды и вирусные заболевания, вялость, депрессии, проблемы сосредоточения, памяти, изменение настроения, хроническая усталость,

недостаток силы и энергии, головные боли — все это не самые худшие последствия неполноценного сна. Прежде всего вы должны понять, что мешает вам спать. Возможно, это стрессы и неразрешенные проблемы, избыточная физическая усталость. А может быть, неправильно выбранное место для сна, избыток шума, тепла или, наоборот, холода. Если вы сторонник ночных походов к холодильнику, любитель выпить чашечку кофе на ночь, ваш сон тоже оставляет желать лучшего. Внимательно присмотритесь к себе, достаточно ли вы принимаете витаминов, ведь их нехватка также нарушает сон. Как показывает практика, в большинстве случаев бессонница — это неправильный образ жизни, с ней можно бороться простыми методами: вечерние пешие прогулки, занятия спортом, постоянный режим ложиться спать (желательно в одно и то же время). Избегайте пить алкоголь на ночь, не экспериментируйте с препаратами и медикаментами, которые приводят к «искусственному» сну. Их прием только ухудшает ваш сон, прибегайте к препаратам только на короткое время и под контролем врача.

Вашим помощником может стать фитотерапия, то есть травяные чаи или настои трав. Например, валериана, зверобой, календула, любой теплый чай из этих трав, выпитый за час до сна, увеличивает сонливость. От 100 до 200 мг магния, лучше всего в виде растворимой таблетки, творят чудеса, снимая нервность и возбудимость психики. Причиной неполноценного сна может быть недостаток гормона, отвечающего за готовность ко сну и за сам сон. Этот гормон — мелатонин, его вырабатывает шишковидная железа. Мелатонин начинает вырабатываться с наступлением темноты, при дневном свете его вы-

деление останавливается, сонливость и усталость исчезают. Обеспечьте себе полную темноту в спальне, возможно, некоторые источники света, попадающие в глаза, уменьшают выработку мелатонина. В нашем организме этот гормон вырабатывается из триптофановой кислоты, которая присутствует в больших количествах в сыре, арахисе, говядине, мясе индейки, яйцах и молоке. Присутствует он и в моркови, кукурузе, овсянке, рисе, инжире, петрушке, помидоре и орехах. При длительных нарушениях сна проконсультируйтесь у врача, не ждите, что проблема разрешится сама собой. И помните, периоды сна слишком важны для человека, чтобы относиться к ним легкомысленно и равнодушно.

Не только сон поможет вам повысить работоспособность и зарядиться энергией. Правильное чередование труда и расслабления позволит вам в полной мере наслаждаться жизнью. Природа наградила человека органами чувств, благодаря которым мы можем видеть, слышать, ощущать вкус и воспринимать запахи! Многие ощущения рождают желание: наслаждение хорошей пищей, удовольствие от любви и секса, радость новому хорошему дню. Природа распорядилась так, что поведение, способствующее здоровью, дарит нам положительные ощущения, которые мы тем не менее научились быстро игнорировать, компенсируя погоней за карьерой и деньгами.

Мы запрограммированы природой получать удовольствия, поэтому наслаждайтесь музыкой, ленивым времяпрепровождением, лучше всего на солнышке, хорошей пищей, без оглядки на количество калорий, любовью, нежностью и лаской. И это очень важно, так как позволяет человеку получить

положительные ощущения из всего окружающего нас мира.

Например, мало кто знает, что нежные прикосновения вырабатывают эндорфины, вызывающие эйфорию, и окситоцин — гормон, обеспечивающий нам душевное равновесие и уверенность.

Воспользуйтесь ароматерапией, ведь известно, что многие запахи обладают успокаивающим, целебным свойством, а некоторые даже даруют веселье. Наслаждайтесь едой, не только полезной, но и вкусной; хотя бы раз в неделю балуйте себя изысканной кухней.

Чувство счастья, связанное со всеми этими ощущениями, вырабатывает большое количество гормонов счастья — эндорфинов, которые делают человека счастливым, энергичным и работоспособным. Радуйтесь жизни, не торопите ее, и вам удастся, если не остановить ваши жизненные часы, то хотя бы замедлить их такт.



**ТЕСТ 1****«Насколько эффективно****Вы используете****свое время?» Дела служебные**

Выберите из приведенных ответов один.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****(ПО МАТЕРИАЛАМ ОЛЬГИ АЗАРОВОЙ)**

|   |                                                                  | Всегда | Иногда | Редко |
|---|------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|
| 1 | Готовите ли Вы каждый день план «Что нужно сделать?»             |        |        |       |
| 2 | Выделяете ли Вы в Ваших планах наиболее важные и срочные дела?   |        |        |       |
| 3 | Выполняете ли Вы Ваши предварительные планы полностью?           |        |        |       |
| 4 | Обновляете ли Вы регулярно Ваши личные и производственные планы? |        |        |       |
| 5 | Ваше рабочее место всегда убрано и хорошо организовано?          |        |        |       |
| 6 | Вы кладете каждую вещь на свое место?                            |        |        |       |
| 7 | Можете ли Вы эффективно работать, если Вас часто прерывают?      |        |        |       |
| 8 | Можете ли Вы без труда найти необходимые бумаги в Вашем архиве?  |        |        |       |

|    |                                                                                                          |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 9  | Производите ли Вы впечатление человека надежного и уверенного в себе?                                    |  |  |  |
| 10 | Выделяете ли Вы себе время в течение дня, когда Вы можете позволить себе работать без посторонних помех? |  |  |  |
| 11 | Умеете ли Вы закончить длинные телефонные разговоры?                                                     |  |  |  |
| 12 | Можете ли Вы предотвратить возникновение проблемы прежде, чем Вам приходится ее решать?                  |  |  |  |
| 13 | Используете ли Вы Ваше время наиболее эффективно?                                                        |  |  |  |
| 14 | Устанавливаете ли Вы сроки с некоторым запасом времени для непредвиденных обстоятельств?                 |  |  |  |
| 15 | Опаздываете ли Вы на работу, совещания, другие мероприятия?                                              |  |  |  |
| 16 | Можете ли Вы передавать часть своих обязанностей (делегировать) другим?                                  |  |  |  |

|    |                                                                                            |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 17 | Работают ли Ваши подчиненные с энтузиазмом над задачами, которые Вы перед ними поставили?  |  |  |  |
| 18 | Можете ли Вы легко вернуться к своей деятельности после того, как Вас неожиданно прервали? |  |  |  |
| 19 | Делаете ли Вы каждый день что-то, что приближает Вас к намеченной цели?                    |  |  |  |
| 20 | Можете ли Вы расслабиться во время Вашего свободного времени, не думая постоянно о работе? |  |  |  |
| 21 | Знает ли Ваше окружение, в какое время и где Вас можно отыскать?                           |  |  |  |
| 22 | Выполняете ли Вы наиболее важные дела, когда находитесь на пике формы?                     |  |  |  |
| 23 | Могут ли другие заменить Вас на рабочем месте в Ваше отсутствие?                           |  |  |  |
| 24 | Начинаете ли Вы и заканчиваете проект в строго установленные сроки?                        |  |  |  |

|        |                                                                                                          |  |  |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 25     | Работаете ли Вы с бумагами и документами один раз, или Вам нужно потом что-то переделывать и исправлять? |  |  |  |
| ВСЕГО: |                                                                                                          |  |  |  |

**ТЕСТ 2**

**«Насколько эффективно Вы используете свое время?» Дела личные**

Ответьте на вопросы.

|    |                                                                       | Да | Нет |
|----|-----------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 1  | Мне не удастся по-настоящему отдохнуть, расслабиться                  |    |     |
| 2  | Я все время пытаюсь выполнять одновременно несколько дел              |    |     |
| 3  | Иногда я страдаю расстройством сна из-за стресса                      |    |     |
| 4  | Я чувствую, что мое время ежедневно пожирают несущественные мелочи    |    |     |
| 5  | Очень часто мне приходится находиться в цейтноте                      |    |     |
| 6  | Передо мной постоянно маячит гора незавершенных дел                   |    |     |
| 7  | Я чувствую себя ответственным за все                                  |    |     |
| 8  | Честно сказать, у меня никогда нет свободного времени                 |    |     |
| 9  | Одно дело следует за другим                                           |    |     |
| 10 | Если случается что-то непредвиденное, весь мой плотный график рушится |    |     |
| 11 | Частенько мне приходится извиняться за опоздание                      |    |     |
| 12 | У меня нет времени ни на семью, ни на друзей                          |    |     |
| 13 | Мне трудно начать какое-то новое дело                                 |    |     |

|    |                                                          |  |  |
|----|----------------------------------------------------------|--|--|
| 14 | Планирование для меня не имеет никакого смысла           |  |  |
| 15 | У меня нет времени ни на здоровье, ни на самообразование |  |  |
| 16 | Я не представляю себе, как можно быть безработным        |  |  |
| 17 | Я боюсь незанятости в старости                           |  |  |
| 18 | У меня всегда работает телевизор                         |  |  |
| 19 | Если я не смогу работать, для меня это будет несчастьем  |  |  |
| 20 | Не спланированный заранее отпуск мне кажется скучным     |  |  |

## ТЕСТ 3

**«Насколько Вы умеете делегировать обязанности?» Дела служебные**

|    |                                                                                                                             | Да | Нет |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 1  | Часто ли Вы берете работу домой, чтобы закончить все в срок?                                                                |    |     |
| 2  | Задерживаетесь ли Вы на работе дольше, чем Ваши коллеги и сотрудники?                                                       |    |     |
| 3  | Тратите ли Вы время, чтобы выполнить работу Ваших сотрудников, которую они могут выполнить с таким же успехом?              |    |     |
| 4  | Громоздятся ли на Вашем столе груды писем, бумаг, документов, когда Вы возвращаетесь из командировки?                       |    |     |
| 5  | Занимаетесь ли Вы делами, которые Вы выполняли, занимая другую должность или работая в другом подразделении Вашей компании? |    |     |
| 6  | Часто ли Вас донимают вопросами, не относящимися к Вашим должностным обязанностям?                                          |    |     |
| 7  | Приходится ли Вам часто заниматься рутинной работой, которую вполне могли бы выполнить другие?                              |    |     |
| 8  | Нравится ли Вам быть в курсе всего на свете?                                                                                |    |     |
| 9  | Должны ли Вы всегда подгонять себя, чтобы не выйти из графика?                                                              |    |     |
| 10 | Вы чувствуете себя неспособным держать в голове Ваши приоритеты?                                                            |    |     |

**Тест 4. «Насколько Вы умеете  
устанавливать приоритеты  
и делегировать обязанности?»**

**Матрица Эйзенхауэра**

|                                                    | СРОЧНЫЕ ДЕЛА                            | НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА                           |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>В<br/>А<br/>Ж<br/>Н<br/>Ы<br/>Е</b>             | <b>I</b><br>Разрешение кризисов         | <b>II</b><br>Планирование новых проектов |
|                                                    | Неотложные задачи                       | Оценка полученных результатов            |
|                                                    | Проекты, у которых подходят сроки сдачи | Превентивные меры                        |
|                                                    |                                         | Определение новых перспектив             |
| <b>Н<br/>Е<br/>В<br/>А<br/>Ж<br/>Н<br/>Ы<br/>Е</b> | <b>III</b><br>Прерывания, переговоры    | <b>IV</b><br>Рутинная работа             |
|                                                    | Некоторые телефонные звонки             | Некоторые письма                         |
|                                                    | Некоторые совещания                     | Некоторые телефонные звонки              |
|                                                    | Рассмотрение неотложных материалов      | «Пожиратели» времени                     |
|                                                    | Общественная деятельность               | Развлечения                              |
|                                                    |                                         |                                          |

Выпишите из Вашего еженедельника/дневника план одного дня. Что Вы сделали, какие задачи решили, с кем встречались, кто Вам мешал работать, сколько на это ушло времени? Распределите сделанное по четырем квадрантам Матрицы Эйзенхауэра с указанием затраченного времени. Подсчитайте, как распределилось время по четырем квадрантам?

*Обработка результатов*

*Квадрант I* — те дела, которые требуют немедленного решения. Они и срочные, и важные, и так и кричат о себе: «Сделай! Прими решение! Ответь на письмо! Совещание! Приготовь доклад!».

**Что Вы получили?**

Если квадрант I непропорционально разросся, это значит, что сроки и даты управляют Вами, а не Вы своей жизнью. Может, Вы просто дотянули все дела до последнего предела? Ведь очень может быть, что дела квадранта II, которые тоже важные, но не срочные, стали срочными, поскольку Вы не успели их выполнить в установленные сроки? У Вас отсутствует стратегический подход к проблеме. Менеджер, да и просто человек, попавший в такую ситуацию, находится под ежедневным дамокловым мечом стресса, вызванного непреходящей кризисной ситуацией. У Вас нет ни времени, ни сил обдумать перспективные планы, подготовить предложения о новом продукте, Ваши друзья, отношениями с которыми Вы так дорожите, забыли, как Вы выглядите. Вы догоняете уходящий поезд, и в один прекрасный момент окажетесь на пустом перроне с разрывом сердца.

### Почему?

Вы неправильно расставили приоритеты, не умеете делегировать обязанности, не доверяете своим сотрудникам, тянете все нагрузки на себе. При таком положении вещей Вам трудно рассчитывать на повышение, т.к. у Вас нет мнения, видения будущего компании, Вы целиком заняты важными проблемами сегодняшнего дня.

### Что делать?

Научиться делегировать обязанности, воспитывать себе заместителя, дублера, если хотите, который заменит Вас при необходимости. Подготовить лист обязанностей, которые Ваши сотрудники могут выполнять вместо Вас. Пересмотреть лист приоритетов. Перенести центр тяжести Вашей деятельности в квадрант И.

**Квадрант II.** Важно, но не срочно — прекрасная философия! Если Вам удалось так распределить время, что квадрант II оказался наиболее заполненным делами, Вас можно искренне поздравить!

### Что Вы получили?

Вы прекрасно умеете «отделять зерна от плевел», концентрируетесь на главном, имеете свой взгляд на все, поскольку у Вас достаточно времени спокойно поразмыслить о текущих и будущих проектах. У Вас хорошие деловые отношения с Вашими коллегами, Вам есть к кому обратиться с вопросом и за консультацией, если это потребуется.

### Почему?

Ваша система установления приоритетов хорошо подходит для Вашей конкретной деятельности.

Вы умеете делегировать обязанности и не тратите время на решение чужих проблем.

**Квадрант III.** Неважно, однако срочно? Не-существенные мелочи, краткосрочные цели, сиюминутные интересы и проблемы.

### Что Вы получили?

Вам не кажется, что Вами затыкают все дыры? Или Вы это так сами устроили? Почему Вы выполняете самую неважную часть работы? Кто за Вас делает все остальное? Если к тому же второе место по затраченному времени в Вашей матрице занимает квадрант IV, то Вы первый кандидат на увольнение.

### Почему?

В силу каких-то причин Вы изо всех своих должностных обязанностей выбрали только неважные. Причем Вы сами определили, что для Вас является основным делом, и что — суета сует. Если Вы сами признаете, что тратите время на выполнение неважных задач, то почему Вы так поступаете? У Вас нет ни четких целей, ни планов, как на ближайшее время, так и на долгосрочную перспективу. Это похоже на саботаж, причем пострадаете от него прежде всего Вы сами.

### Что делать?

Если Вы собираетесь поискать себе другое место работы, подумайте вначале, на какую рекомендацию от Вашего теперешнего руководства Вы можете рассчитывать при таком трудовом энтузиазме? Наверное, целесообразнее привести в порядок дела

на настоящем месте работы, чтобы Ваш начальник отпускал Вас со слезами на глазах и обещанием принять, как только Вы захотите вернуться назад. Для этого необходимо «просто» перенести центр тяжести Ваших дел в квадрант II, стать незаменимым и действительно нужным сотрудником. Для этого надо немедленно пересмотреть лист приоритетов, графики выполнения задач, освоить все техники экономии времени. Вам отступать некуда, Вы в кризисе, который может закончиться плачевно!

*Квадрант IV.* Неважные и несрочные дела. За что Вам платят зарплату? Вам не жаль тратить свою жизнь на выполнение никчемных дел? Комментарии излишни.

#### Что мы выучили из этого примера?

«Срочные дела, как правило, не самые важные, а важные — не самые срочные».

Д. Эйзенхауэр

Предварительный анализ Вашей Матрицы Эйзенхауэра показал, что люди, стремящиеся и добивающиеся успеха, избегают заниматься делами из квадрантов III и IV. Давайте подумаем, почему это так, и как расставить дела в листе приоритетов, чтобы добиться максимального успеха.

#### ТЕСТ 5

«Страдаете ли Вы перфекционизмом?»

Ответьте на вопросы «Да» или «Нет».

|   |                                                                                                                                                                                     | Да | Нет |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 1 | Вы часто пытаетесь достичь заведомо невозможного?                                                                                                                                   |    |     |
| 2 | Вы часто страдаете от стресса?                                                                                                                                                      |    |     |
| 3 | Вы боитесь перемен в работе, личной жизни, т.к. это всегда вносит что-то новое и непредсказуемое в Вашу жизнь?                                                                      |    |     |
| 4 | Вы боитесь заболеть или уехать надолго, т.к. никто кроме Вас, не выполнит Вашу работу так же хорошо, как и Вы?                                                                      |    |     |
| 5 | Вы не доверяете даже себе и часто перепроверяете, насколько правильно заполнены бумаги, где лежат важные документы, написаны ли и отправлены деловые письма?                        |    |     |
| 6 | Вы способны отложить свои важные дела, чтобы выполнить маловажное и несрочное поручение, только потому, что Вы обещали?                                                             |    |     |
| 7 | Вы боитесь допустить ошибку в работе, хотя знаете, что это не приведет к критическим последствиям?                                                                                  |    |     |
| 8 | Вы не умеете сразу найти нужные бумаги, потому что постоянно перекладываете их из папки в папку, переставляете папки с полки на полку, пытаетесь всякий раз оптимизировать порядок? |    |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 9  | Вы можете забыть обо всем на свете, нарушить весь свой график в попытке обязательно сейчас найти некую не особенно нужную Вам в данный момент справку только потому, что Вам кажется, что Вы положили ее именно в ту папку, где ищете? |  |  |
| 10 | Вы считаете, что написание писем — особое искусство, которое требует больших затрат времени?                                                                                                                                           |  |  |
| 11 | Вы никогда не создаете банк данных писем-образцов, т.к. считаете, что каждое письмо должно нести отпечаток индивидуальности?                                                                                                           |  |  |
| 12 | Вы на редкость пунктуальный и обязательный человек, хотя никто не знает, как дорого Вам это стоит?                                                                                                                                     |  |  |

## ТЕСТ 6

## «Жаворонок или Сова?»

|    |                                                                         |                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | В котором часу Вы встаете без будильника?                               | До 6 утра — А     |
|    |                                                                         | В 6-8 час. — А    |
|    |                                                                         | После 8 час. — В  |
| 2  | В котором часу Вы бы встали сами, если бы у Вас была такая возможность? | В 5-7 час. — А    |
|    |                                                                         | В 7-8 час. — А    |
|    |                                                                         | В 8-9 час. — А    |
| 3  | Хотелось бы Вам поспать днем?                                           | После 9 час. — В  |
|    |                                                                         |                   |
| 3  | Хотелось бы Вам поспать днем?                                           | Да — А            |
|    |                                                                         | Нет — В           |
| 4  | Страдаете ли Вы, когда Вас будят?                                       | Да — В            |
|    |                                                                         | Нет — А           |
| 5  | Злитесь ли Вы, если Вам приходится вставать одному?                     | Да — В            |
|    |                                                                         | Нет — А           |
| 6  | Вы с аппетитом завтракаете?                                             | Да — А            |
|    |                                                                         | Нет — В           |
| 7  | Когда Вы начинаете чувствовать послеобеденную усталость?                | Да — В            |
|    |                                                                         | Нет — А           |
|    |                                                                         |                   |
| 8  | Нравится Вам проводить вечер вне дома?                                  | В 14-15 час. — А  |
|    |                                                                         | В 15-16 час. — А  |
|    |                                                                         | В 16-17 час. — В  |
| 8  | Или за телевизором?                                                     | Да — В            |
|    |                                                                         | Нет — А           |
|    |                                                                         |                   |
| 8  | Или лучше пораньше лечь спать?                                          | Да — В            |
|    |                                                                         | Нет — А           |
|    |                                                                         |                   |
| 9  | В котором часу вечером Вы чувствуете усталость?                         | Да — В            |
|    |                                                                         | Нет — А           |
|    |                                                                         |                   |
| 9  | В котором часу вечером Вы чувствуете усталость?                         | До 21 час. — А    |
|    |                                                                         | В 21-23 час. — А  |
|    |                                                                         | После 23 час. — В |
| 10 | Вы поздно идете спать?                                                  | Да — В            |
|    |                                                                         | Нет — А           |



## КЛЮЧИ К ТЕСТАМ

### ТЕСТ 1

**«Насколько эффективно Вы используете свое время?» Дела служебные.  
Обработка результатов**

Число ответов «Всегда» умножьте на 4, «Иногда» — умножьте на 2. Сложите полученный результат.

**81-100:** Вы прекрасно управляете своим временем и держите ситуацию под контролем.

**Рекомендация:** Поздравление! Загляните в книгу, чтобы удостовериться, насколько грамотно Вы управляете своим временем.

**61-80:** Вы неплохо умеете управлять своим временем. Однако в Вашей практике случаются прорывы.

**Рекомендация:** Вам надо быть более последовательным и шире использовать методы организации работы, сберегающие время.

**41-60:** Да, Вы же спите на ходу!

**Рекомендация:** Не давайте обстоятельствам управлять Вами! Выполните тесты и используйте техники экономии времени! Не давайте процессу развиваться до необратимого состояния.

**21-40:** Ситуация вышла из под Вашего контроля!

**Рекомендация:** Определите, что Вам мешает рационально использовать свое время. Упорядочьте Вашу жизнь! Наведите порядок в мыслях и чувс-

твах. Освойте техники эффективного использования своего времени.

**0-20:** Чем так жить, лучше умереть! Вы подавлены, Ваши интересы так разбросаны, что их как будто бы и нет, Ваши планы терпят крушение. Судя по всему, Вы находитесь под большим стрессом.

**Рекомендация:** Определите и постарайтесь устранить причины стресса! Упорядочьте Вашу жизнь! Наведите порядок в мыслях и чувствах. Освойте техники эффективного использования своего времени!

**ТЕСТ 2**

**«Насколько эффективно Вы используете свое время?» Дела личные.**

**Обработка результатов**

**Вопросы 1-10**

Если большинство ответов на вопросы 1-10 положительные, это значит, что у Вас большие проблемы со временем. Вы лихорадочно пытаетесь сделать что-то, впадаете в большой стресс и вскоре теряете контроль над ситуацией. Основная причина подобного положения вещей находится обычно в нас самих.

Если большинство Ваших ответов на вопросы 1-10 отрицательные, Вас можно поздравить: Ваша жизнь выглядит довольно размеренной и почти лишённой стресса. Вы умело управляете своими нагрузками, распределяя их вполне оптимально.

**Вопросы 11-12**

Если Вы положительно ответили на вопросы 11-12, это значит, что Вы стараетесь всем угодить и при этом следовать своим планам.

Такой ритм жизни удастся выдержать не каждому и не долго.

Отрицательные ответы свидетельствуют о том, что Вы успешно следуете пословице «Делу — время, а потехе — час». У Вас хватает времени, чтобы Ваша служебная часть жизни не мешала Вашим домашним делам.

**Вопросы 13-15**

Если количество положительных ответов составляет большинство, это значит, что Вы не удовлетво-

рены Вашим настоящим образом жизни. В будущем Вы собираетесь устроить все по-другому. Так дальше продолжаться не может, Вы чрезмерно пренебрегаете собой.

Отрицательные ответы описывают Вас как человека, который старается не пренебрегать личными интересами.

**Вопросы 16-20**

Если ответы на вопросы 16-20 в основном положительные, это значит, что Вы просто не знаете, как убить время и страдаете от лени. Вы остро реагируете на требования Вашего окружения, без которого Вы проваливаетесь в вакуум.

Отрицательные ответы указывают на то, что Вы вполне самодостаточный человек и прекрасно обходитесь обществом своих близких, книгами, самообразованием.

**ТЕСТ 3**

**«Насколько Вы умеете делегировать обязанности?» Дела служебные  
Обработка результатов**

Если Вы набрали больше, чем 5 ответов «Да», Вам следует улучшить Вашу технику разделения и передачи обязанностей (делегирование). Это поможет Вам сэкономить время, которое Вы тратите на выполнение чужих обязанностей

**ТЕСТ 5**

**«Страдаете ли Вы перфекционизмом?»  
Обработка результатов**

Ответьте на вопросы «Да» или «Нет». Подсчитайте результат.

Если ответов «Да» от 7 до 12, нужно честно сказать, что, к сожалению, Вы очень склонны к перфекционизму. Внимательно изучите материал данной книги, определите Ваши личностные и поведенческие предпосылки, которые приводят к перфекционизму.

Ответов «Да» 4-7. Вы неплохо справляетесь с работой, однако при этом иногда впадаете в перфекционизм. Изучите техники борьбы с перфекционизмом, подумайте, почему Вам иногда удается справляться с этим злом, а иногда нет. Постарайтесь из Вашего частичного успеха выстроить устойчивую победу.

Ответов «Да» 1-4. Примите поздравления! Вы уважаете себя и доверяете себе. Один раз качественно выполненная работа не вызывает у Вас чувства необходимости проверять и перепроверять сделанное. Как Вы этого добились — Ваш секрет, однако и Вам будет полезно знать, почему перфекционизм так мешает успешно продвигаться на пути к успеху.

**ТЕСТ 6****«Жаворонок или Сова?»****Обработка результатов**

Подсчитайте, сколько «А» и «В» ответов Вы получили.

Если большинство ответов «А», то Вы — Жаворонок. Вы без труда встаете утром и наиболее продуктивно работаете в первую половину дня. Для этого Вам для сохранения работоспособности рекомендуется пораньше лечь спать, чтобы выдержать санитарную норму продолжительности сна 8 часов.

Если Вы выбрали в основном «В» ответы, то Вы — Сова. Вам мучительно трудно встать рано утром, и первая половина дня у Вас уходит на то, чтобы проснуться окончательно. Зато в послеобеденное время Вы полны сил, энергии, идей.

Если же Вы получили примерно одинаково и А и В ответов, это значит, что Вы принадлежите к смешанному типу, который, однако, тяготеет к одному из вышеперечисленных.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **УПРАЖНЕНИЯ**

### **ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ПАМЯТИ**

### **И КОНЦЕНТРАЦИИ**

### **ВНИМАНИЯ**

## ПАМЯТЬ И ВАШЕ ВОСПРИЯТИЕ

Когда мы концентрируемся, то усиливаем своё внимание к процессам, людям, информации и поступкам. Мы воспринимаем интенсивнее окружающую действительность: наше восприятие — это своего рода объектив фотоаппарата, способного снимать крупным планом. При этом наши органы чувств могут действовать самостоятельно, не завися друг от друга: мы видим, слышим, осязаем, чувствуем вкус. Как правило, наши органы чувств функционируют ниже порога сознания. Иногда мы замечаем, что обработка и накопление воспринимаемой нами информации может прерываться. Например, прочитав несколько страниц книги, мы вдруг замечаем, что из содержания ничего не поняли. На концерте музыка звучит мимо наших ушей, так как мы думаем о конференции, которая состоится на следующий день. Нас отвлекают наши же мысли, и в этот момент восприятие никак на нас не влияет.

Но если мы будем сосредоточиваться на каком-то одном чувстве, необходимом нам в данный момент, то нам удастся лучше концентрироваться и воспринимать поступающую информацию.

Нижеописанные упражнения помогут вам улучшить способности ваших органов чувств.

Распределите упражнения на несколько дней (на каждый из органов чувств выделяйте только одно упражнение в день) и в дальнейшем повторяйте этот комплекс регулярно.

### Зрение

Нет. Мы не будем здесь говорить о том, хорошо вы видите или нет. Здесь речь идет о том, чтобы научиться наблюдать и отсеивать нужную для себя информацию.

#### *Упражнение 1*

Сядьте у окна и посмотрите на небо, покрытое облаками. Сконцентрируйте свое внимание именно на облаках. Изучите их форму, цвет, направление их движения. Не думайте больше ни о чем, кроме как об облаках. Если вы заметите, что начинаете отвлекаться, то постарайтесь вернуть своё внимание и мысли снова к облакам. Прекратите упражнение, как только заметите, что вы уже больше не в состоянии долго удерживать своё внимание на облачном небе.

#### *Упражнение 2*

Посмотрите из окна. Выберите какой-нибудь объект (например, соседний дом) и внимательно рассмотрите его, не упуская никаких деталей. Затем сядьте, закройте глаза, расслабьтесь и представьте себе этот дом. Постарайтесь держать у себя в мозгу картинку дома как можно дольше. Когда ваше внимание начнёт ослабевать, откройте глаза и сравните дом, созданный в вашем воображении, с оригиналом за окном.

#### *Упражнение 3*

Сядьте за свой рабочий стол и изучите его взглядом до мелочей: компьютер, телефон, стопка бумаг, семейное фото. Закройте глаза, расслабьтесь и представьте себе свое рабочее место как можно подробнее,

каждый предмет, их цвета, формы предметов; материалы, из которых они сделаны. Когда вы мысленно полностью восстановите образ своего рабочего стола, откройте глаза и сравните с оригиналом.

#### *Упражнение 4*

Возьмите фотоальбом или просто подборку картинок, все равно каких. Расположитесь удобно в кресле или на диване. Откройте какую-нибудь из страниц. Например, страницу с самыми любимыми фотографиями в фотоальбоме. Посмотрите мельком на одну из фотографий. Закройте глаза. Воссоздайте у себя в голове эту картину полностью. Затем снова откройте глаза, взгляните на фото, и закройте глаза снова. Повторяйте эти действия (открывайте и закрывайте глаза).

#### **Слух**

Следующие упражнения помогут вам научиться слышать из потока звуков только нужные.

#### *Упражнение 1*

Распахните окно в своей квартире и прислушайтесь внимательно к звукам города. Попытайтесь выделить из общего потока звуков отдельные (шум проезжающих машин, голоса прохожих, шум со строительной площадки, щебетание птиц, шелест листвы и тому подобное), концентрируйтесь поочередно на каждом звуке. Попытайтесь задерживать свое внимание на каждом звуке как можно дольше.

#### *Упражнение 2*

Поставьте диск с классической музыкой. Но на сей раз наслаждайтесь не красотой симфонии, а

уделите внимание отдельным музыкальным инструментам. Например, выделите только духовые инструменты, а затем смычковые и так далее.

#### *Упражнение 3*

Включите телевизор, переключите на канал, по которому передают программу новостей. Выйдите в соседнюю комнату и слушайте голос диктора. С каждым этапом убавляйте звук в телевизоре, чтобы труднее было слышать голос.

#### *Упражнение 4*

Прислушайтесь к какому-нибудь однообразному, однотонному звуку (например, к мерному тиканию часов). Сконцентрируйтесь на этом повторяющемся звуке, удерживайте на нем свое внимание как можно дольше.

#### **Органы осязания**

Свою способность осязать вы можете натренировать только с завязанными глазами. Поэтому у вас под рукой должен быть темный непрозрачный платок.

#### *Упражнение 1*

Откройте платяной шкаф, закройте (завяжите повязкой) глаза. По очереди берите в руки разные вещи, пощупайте материал. Из какого материала они выполнены? Колючие или мягкие, плотные или тонкие?

#### *Упражнение 2*

Сядьте за свой рабочий стол и закройте глаза. Берите по порядку различные предметы, которые

находятся на столе, ощупывая их. Установите, что это за предметы и из чего они сделаны. Какую они имеют форму и вес? Что вы чувствуете, когда трогаете их? Выполняя упражнение, держите свои глаза закрытыми.

### *Упражнение 3*

Пройдите с закрытыми (завязанными) глазами в свою комнату. Установите для себя цель — например, взять с полки определенную книгу.

### **Обоняние**

Как и в случае со слухом, речь здесь идет о способности выделять отдельные запахи.

### *Упражнение 1*

Поставьте перед собой чашку с разными фруктами. Закройте глаза и склонитесь над чашей. Попробуйте определить каждый из видов фруктов по запаху. Это — апельсин, а это — груша...

### *Упражнение 2*

Пройдитесь по квартире, приносясь к царящим в ней запахам. Чем пахнет в коридоре, чем — в кабинете, чем — в ванной, а чем на кухне? Определите запахи, характерные для каждого помещения.

### *Упражнение 3*

Вы любите вино? Если нет, то все равно выполните упражнение. Возьмите бокал с красным вином. Вдохните аромат и опишите словами — какое это вино: терпкое или сладкое, приторное или крепкое.

### **Органы вкуса**

Существует больше вкусовых качеств, нежели прос-то сладкий вкус, кислый, горький. Попробуйте сами!

### *Упражнение 1*

Каков на вкус собственно шоколад? Он просто сладкий или есть ещё какие-то вкусовые качества, которые сложно определить? Попробуйте! Например, попробуйте шоколад, фрукты или напитки. Каковы они на вкус, и как можно их описать?

### *Упражнение 2*

Можете вы определить по вкусу сорт пива? Или различать по вкусу вина? Испытайте «память», заложенную в вашем языке? Попробуйте три сорта однотипного напитка (например, светлое пиво). Через какое-то время «вслепую» возьмите напиток, который был среди тех трех, которые вы пили раньше, и угадайте его сорт. Ну как, получилось?

## **УЧИТЕСЬ РАССЛАБЛЯТЬСЯ**

«Расслабьтесь!» — говорит обычно стоматолог пациенту перед тем, как вырвать зуб. А пациент спрашивает себя, если он еще способен себя контролировать, ожидая страшной нечеловеческой боли, сказал ли это врач машинально, или за этим словом скрывается определенный цинизм.

Разумеется, в ситуации, когда понимаешь, что сейчас тебя охватит адская боль, заставить себя расслабиться просто невозможно. Наш пульс учащается, мышцы начинают сокращаться.

Но, тем не менее, расслаблению можно научиться. Для этого существуют специальные правила и ме-

тодики, которые способствуют расслаблению в любых ситуациях.

### **Расслабление и способность концентрироваться**

Расслабление тесно связано с концентрацией. Для начала всегда следует расслабиться, чтобы снять с себя бремя проблем, обязательств, страхов и сомнений и создать благоприятные психологические условия для работы. Конечно, речь идет об оптимальных внешних условиях, которые располагают к расслаблению и устранению факторов, мешающих концентрироваться.

Но в первую очередь речь идет об индивидуальной установке на расслабление.

### **Напряжение и расслабление**

Для многих из нас расслабление является проблемой, связанной с работой. Почти каждый видит в ней себя нагруженного проблемами, обязанностями. Причем никому не приходит в голову, что постоянное давление со стороны и напряжение не приводят к положительным результатам. Много работать не значит работать хорошо. Имеет смысл менять виды деятельности. Работать — отдыхать, напрягаться — расслабляться. К продуктивному рабочему ритму относятся паузы, перекуры, короткие разговоры с коллегами и выполнение заданий.

### **Желание вместо принуждения**

Находясь в состоянии стресса, вы не достигнете высокой продуктивности. Порой достаточно нас самих, чтобы вогнать себя в состояние стресса. Мы сами делаем себя рабами своих ожиданий и тем самым пре-

пятствуем раскрытию наших способностей. Ключевые слова касательно расслабления — это не «должен» и «обязан», а «могу» и «хочу». Верьте в свои собственные силы. Освободитесь от сомнений, страхов. Тот, кто подходит к делу со словами «Как мне с этим справиться?» или «У меня ничего не получится», тот заранее обрекает себя на провал. Лучшую перспективу откроют слова: «Я это сделаю лучше всех!». Если вы будете подходить к любому делу спокойно и уравновешенно, то вы достигнете успеха.

### **Упражнения**

Существует целый ряд методик и тренингов по расслаблению: от медитации до дыхательной гимнастики. Упражнения с 1-го по 3-е представляют собой выборку из ряда различных методик по расслаблению. Это стандартные упражнения, которые легко выполнять; они не требуют помощи со стороны тренера или терапевта.

#### **Упражнение 1**

Сядьте на стул не облокачиваясь на спинку; руки должны свободно свисать по обеим сторонам туловища. Закройте глаза. Направьте все внимание на правую руку. Попробуйте почувствовать тепло и кровообращение. Потом скажите себе, что ваша рука тяжелеет. Повторяйте это самовнушение до тех пор, пока ваша рука действительно не отяжелеет.

Когда вы, наконец, откроете глаза, то почувствуете, что ваши мышцы расслабились и потептели.

Повторите это упражнение еще два или три раза за день. Через несколько дней вы быстро научитесь «делать тяжелой свою руку». Затем повторите это упражнение с левой рукой, правой ногой.



Когда вы проработаете это упражнение со всеми частями тела, попытайтесь «сделать тяжелым» все свое тело.

### *Упражнение 2*

Сядя за столом, поставьте на него локти, положите голову на руки и закройте глаза. Направьте свое внимание на тьму, которую вы видите перед собой. «Отгоняйте» светлые пятна и сетки, которые мелькают перед вашими глазами, и вглядывайтесь в непроглядную темноту. Повторив это упражнение в течение нескольких дней, вы заметите, что едва закрыв веки, можете легко погружаться во тьму.

### *Упражнение 3*

Сядьте на стул держа спину прямо. Закройте глаза. Затем медленно вдохните и выдохните. Вдыхайте через нос, а выдыхайте через слегка приоткрытый рот. Сосредоточьтесь только на своем дыхании и на том, что вы чувствуете, вдыхая и выдыхая. Продолжайте дышать в том же ритме как можно дольше, концентрируясь исключительно на своем дыхании.

### **Упражнение 1**

Попробуйте вспомнить следующую информацию. Запишите то, что вы вспомните. Постарайтесь затратить на воспоминание как можно меньше времени.

**Напишите номера телефонов, которые вы помните на память.**

---

---

---

---

**Напишите имена и фамилии ваших одноклассников.**

---

---

---

---

**Напишите названия книг, которые вы прочитали за последний год, и имена авторов.**

---

---

---

---

## Упражнение 2

Запомните перечень приведенного ниже списка. Потом закройте эту часть страницы и приступите к выполнению следующих упражнений. На следующей странице напишите перечень, соблюдая порядок, в котором следуют покупки.

**ПОМИДОРЫ**  
**НУТ (ТУРЕЦКИЙ ГОРОХ)**  
**ЧЕРНОСЛИВ**  
**ЙОГУРТ**  
**КОФЕ**  
**ЧИСТЯЩЕЕ СРЕДСТВО**  
**ПОДСОЛНЕЧНОЕ МАСЛО**  
**БРЫНЗА**  
**РЖАНЫЕ ХЛЕБЦЫ**  
**АПЕЛЬСИНОВЫЙ СОК**

### К упражнению 2. «Список покупок»

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

## Упражнение 3

Вы видите перед собой первые и последние буквы неких слов. Впишите остальные буквы, чтобы получилось слово.

|   |       |   |
|---|-------|---|
| К | _____ | Р |
| Г | _____ | Д |
| К | _____ | Н |
| Б | _____ | Я |
| З | _____ | Н |
| Т | _____ | Р |
| Р | _____ | Т |
| Н | _____ | З |
| Я | _____ | Б |
| Н | _____ | К |
| Д | _____ | Г |
| Р | _____ | К |

## Упражнение 4

Запомните следующие цифры. Используйте при этом предложенные в книге методики запоминания.

Закройте цифры и отвлекитесь на пять минут, затем запишите цифры.

**23490**  
**65123744**  
**06432641290**

Я помню следующие числа:

---



---



---



---

**Упражнение 5**

В словах перепутаны буквы. О каких словах идет речь?

Одрв \_\_\_\_\_

Алапм \_\_\_\_\_

Явнши \_\_\_\_\_

Нсеолц \_\_\_\_\_

Валстнци \_\_\_\_\_

Сциани \_\_\_\_\_

**Упражнение 6**

В следующем беспорядочном наборе букв скрываются слова. Возьмите в руки карандаш и выделите все слова, состоящие минимум из трех букв.

ЛРКДЛЫОРЖДОЖЭКЖЛЮБЬЮЛЖЛЖДОЖ  
КУЛИЦАГЛПИМЕСТОЖДРЬМОСТУЦНАСАД  
ТЕУЖДОЖДЬОЛНЕКТЛИЛЫКОРМИАПМДО  
МОИПМДЖТФЛИРТДЕЖДКЛМИОМЬТИ  
ДОКЛДТПДОКУТДПДКИМОРЕШЕФОНАРЬ  
ОДТЬЛИДОУРЛТРДОЕДЖЦАПЛЯДАЮЖДЬ  
ЕДДЕРЕВОЖДЬДЖПДВОРЖРОТИОИЫЛ  
ДИТКЛТРПЕДЬФУДЖЬФЫДКОПИПМТИ  
ЛЕТДЬДЫМОЖГЖЛГДОБДЫУЬОУИПЛУ  
ИЬСВЕТРЛФРТЛДОТЬЛИАНУОЛАИЬЕЮДТ  
ПИЬБАКФОСОЛНЦЕЬОИТАОБЛАКОФПМУ  
СОРУДЬОТДНДЬЕДАРЬР

### Упражнение 7

Встаньте в проеме двери комнаты. Осмотрите ее. Закройте глаза и представьте себе во всех деталях. Затем откройте глаза и сравните свое представление с оригиналом.

### Упражнение 8

Запомните нижеприведенные фамилии. Используйте методику запоминания, с которой вы уже знакомы благодаря этой книге. Затем приступите к выполнению следующих упражнений, а через некоторое время, запишите фамилии, которые помните:

Юргенс, Мецкер, Штротманн, Кюгелин, Зайферт, Даниэль, Вальцель.

### Упражнение 9

Решите в уме следующий необычный пример. Круг равен значению  $+2$ , прямоугольник  $+3$ , треугольник  $-1$ . Вычеркивайте символы, которые уже посчитали.

### Упражнение 10

Знаете ли вы, что такое анаграмма? Да, вы берете любое слово, перемешиваете буквы и составляете множество простых слов. Например, из слова ДВОР можно составить такие слова, как ВОР, РОВ, РОД...

Из следующего слова составьте как можно больше слов.

**ДЕМОКРАТИЯ**

---



---



---



---



---



---



---



---

### Упражнение 11

Возьмите в руки карандаш или ручку и подчеркните все встретившиеся вам цифры 5.

5152145234526459824514523452645264452644565  
 6162741342575655616274134257567565342275  
 625255845491572252558454955252554545164245  
 2452654236545164245245245265451521452345  
 22648245214523452645264824544565616274257  
 56756565616274134257567565342275625249552157  
 22275625255845495521572454516424524775265  
 423624524524526542364545164245245265423  
 651642452452452654236515214523455264824551  
 52145234526452648244565616274257567565  
 561627413425756756534227562584549552157  
 22756252558454955215724545164245245265423664  
 2452452452654236515214522645264824514523  
 452645264824514456561627413425756756656  
 16274134257567565342275625255845495572  
 62525584549552157245451642452452452636516  
 42452452452654236454516424524524526542  
 3642452452452654236

**Упражнение 12**

Запомните следующие номера банковских счетов (к сожалению, не знаю, кому они принадлежат). Используйте методики запоминания, которые вы уже применяли ранее. Приступите к выполнению следующего упражнения, а потом запишите эти номера.

763884210

042375742

9325864170

1096245738

**К упражнению 12. «Номера счетов»**

Я помню следующие номера:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**Упражнение 13**

Образуйте как можно больше сложносоставных слов с корнями «воз» и «ход».

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

**Упражнение 14**

Продолжите логический ряд двумя цифрами.

18, 11, 36, 29, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

8, 27, 64, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

448, 224, 228, 114, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

63, 21, 72, 24, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

102, 103, 106, 111, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

251, 240, 80, 69, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**Упражнение 15**

В словах перепутаны буквы. Какие слова здесь зашифрованы?

ОЦКВЕТ

АСОМОЛ

НЕЕПЕРМА

ХАРАС

РЕВТЕ

ОМНАЗГРИ

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

## КЛЮЧИ

### Упражнение 3

|   |        |   |
|---|--------|---|
| К | АПИЛЯ  | Р |
| Г | ЕРБИЦИ | Д |
| К | АНО    | Н |
| Б | АШН    | Я |
| З | АГО    | Н |
| Т | ЕАТ    | Р |
| Р | АРИТЕ  | Т |
| Н | АКА    | З |
| Я | СТРЕ   | Б |
| Н | ОСО    | К |
| Д | ОЛ     | Г |
| Р | ОСТО   | К |

### Упражнение 5

|          |          |
|----------|----------|
| Одрв     | ДВОР     |
| Алапм    | ЛАМПА    |
| Явнши    | ВИШНЯ    |
| Нсеолц   | СОЛНЦЕ   |
| Еалстнци | ЛЕСТНИЦА |
| Сциани   | СИНИЦА   |

## Упражнение 6

ЛРКДЛЫОРЖДОЖЭКЖЛЮБЬЮЛЖЛЖ  
 ДОЖКУЛИЦАГЛПИМЕСТОЖДРЬМОСТУЦ  
 НАСАДТЕУЖДОЖДЬОЛНЕКТЛИЛЫКОР  
 МИАПМДОМОИПМДЖТФЛИРТДЕЖДКЛ  
 МИОМБЬТИДОКЛДТПДОКУТДПДКИМО  
 ШЕФОНАРЬОДТЬЛИДОУРЛТРДОЕДЖЦАП  
 ЛЯДАЮЖДЬЕДДЕРЕВОЖДЬДЖПДВОРЖ  
 РОТИОИЫЛДИТКЛТРПЕДЬФУДЖЬФЫДКО  
 ПИПМТИЛЕТДЬДЫМОЖГЖЛГДОБДЫУЬО  
 УИПЛУИИЬСВЕТРЛФРТЛДОТЬЛИАНУОЛА  
 ИЬЕЮДТПИЬБАКФОСОЛНЦЕЬОИТАОБЛА  
 КОФПМУСОРУДЬОТДНДЬЕДАРЬР

## Упражнение 11

51521452345264598245145234526452644526445  
 6561627413425756556162741342575675653422756  
 25255845491572252558454955252554545164245  
 245265423654516424524524526545152145234522  
 648245214523452645264824544565616274257567  
 5656561627413425756756534227562524955215  
 722275625255845495521572454516424524775265  
 42362452452452654236454516424524526  
 542365164245245245265423651521452345526  
 482455152145234526452648244565616274257567  
 565561627413425756756534227562584549552  
 1572275625255845495521572454516424524526542  
 36642452452452654236515214522645264824  
 5145234526452648245144565616274134257567  
 56656162741342575675653422756252558454955  
 7262525584549552157245451642452452452636  
 5164245245245265423645451642452452452654  
 23642452452452654236

## Упражнение 15

Оццвет ЦВЕТОК

Асомол СОЛОМА

НеЕпермА ПЕРЕМЕНА

Харас САХАР

РевТЕ ВЕТЕР

ОМнАзгрИ ОРГАНИЗМ

## ОГЛАВЛЕНИЕ

## ВВЕДЕНИЕ ..... 3

## ЧАСТЬ 1

## ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ

## УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ ..... 4

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Планирование времени —<br>основа эффективной деятельности..... | 5  |
| Принцип приоритетов.....                                       | 7  |
| Принцип Парето.....                                            | 9  |
| «Ересь принципа 80/20».....                                    | 12 |
| Принцип делегирования полномочий.....                          | 14 |
| Принцип корзины.....                                           | 14 |
| Практическое планирование.....                                 | 15 |

## ЧАСТЬ 2

## ПАМЯТЬ, ВНИМАНИЕ

## И КОНЦЕНТРАЦИЯ КАК ФАКТОРЫ

## УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ ..... 30

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Записи в помощь на время:<br>составление списков.....           | 32 |
| Продолжительное хранение:<br>ежедневники и записные книжки..... | 33 |
| Важные шаги к улучшению памяти.....                             | 33 |
| Организация в нашей жизни.....                                  | 34 |
| Улучшение памяти в общественных<br>ситуациях.....               | 40 |
| Как запомнить числа.....                                        | 42 |
| Методы мастеров.....                                            | 46 |
| Важные процессы мышления.....                                   | 53 |
| Организация и планирование.....                                 | 60 |
| Улучшение внутренней памяти.....                                | 75 |



|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| Улучшение внешней памяти.....                                 | 92  |
| Как улучшить свою способность<br>обрабатывать информацию..... | 105 |
| Простые упражнения<br>для тренировки памяти.....              | 107 |

### ЧАСТЬ 3

|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>РАЗУМНЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ<br/>КАК ФАКТОР ЭФФЕКТИВНОГО<br/>УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ.....</b> | <b>111</b> |
| Разумный образ жизни.....                                                            | 112        |
| Практические рекомендации по<br>организации разумного образа жизни.....              | 124        |

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| <b>(по материалам Ольги Азаровой).....</b> | <b>174</b> |
| Тесты.....                                 | 175        |
| Ключи к тестам.....                        | 190        |

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ<br/>ПАМЯТИ И КОНЦЕНТРАЦИИ<br/>ВНИМАНИЯ.....</b> | <b>197</b> |
| Память и ваше восприятие.....                                               | 198        |
| Учитесь расслабляться.....                                                  | 203        |

[www.natahaus.ru](http://www.natahaus.ru)

Электронная версия данной книги создана исключительно для ознакомления только на локальном компьютере! Скачав файл, вы берёте на себя полную ответственность за его дальнейшее использование и распространение. Начиная загрузку, вы подтверждаете своё согласие с данными утверждениями! Реализация данной электронной книги в любых интернет-магазинах, и на CD (DVD) дисках с целью получения прибыли, незаконна и запрещена! По вопросам приобретения печатной или электронной версии данной книги обращайтесь непосредственно к законным издателям, их представителям, либо в соответствующие организации торговли!

[www.natahaus.ru](http://www.natahaus.ru)

**А. И. Вронский**

# КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

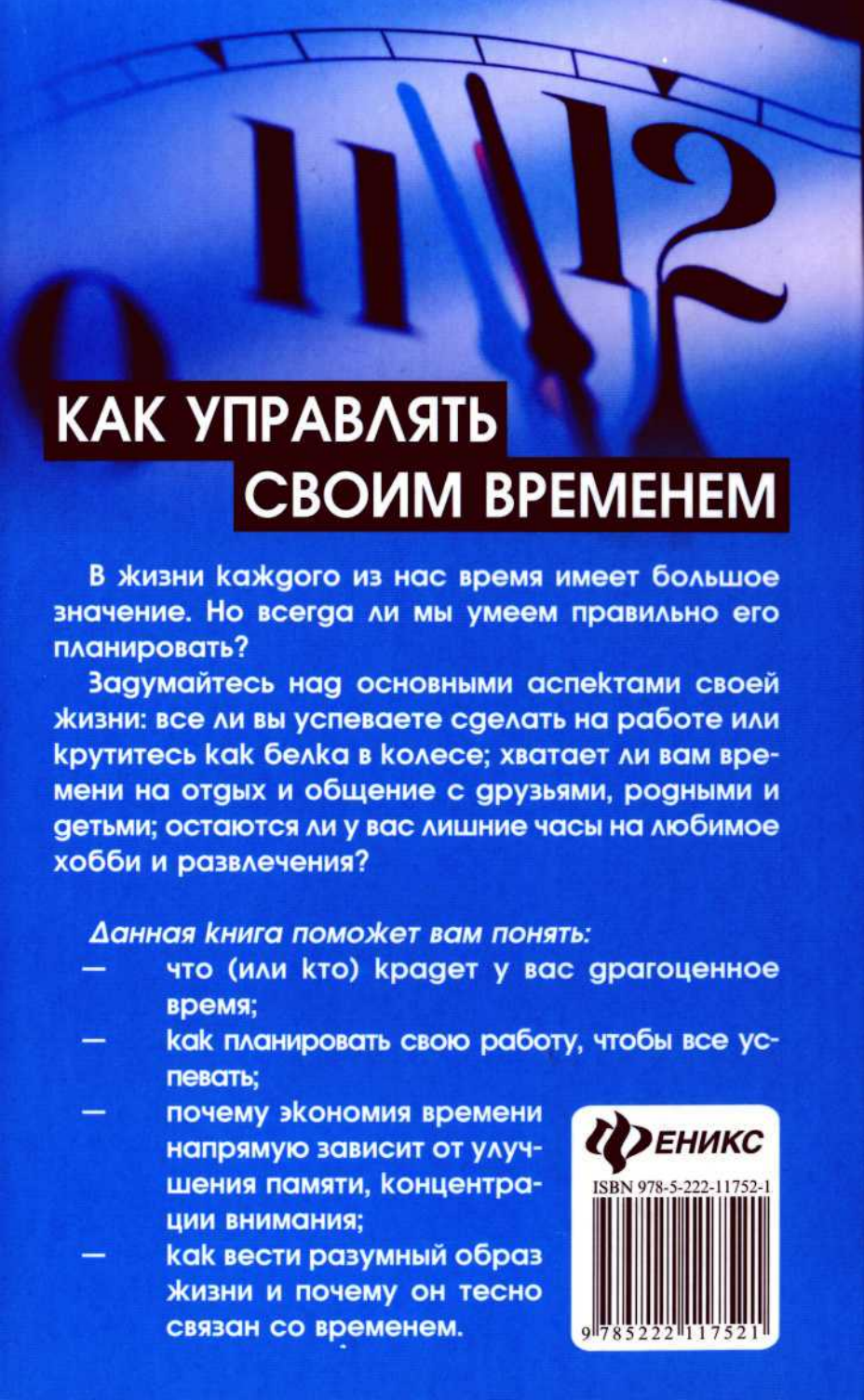
Ответственный редактор *Оксана Кох-Коханенко*  
Художественный редактор *Анастасия Киричёк*  
Компьютерная верстка *Анастасии Киричёк*  
Корректор *Игорь Радковский-Гадеев*

Подписано в печать  
с готовых диапозитивов 03.04.2007 г.  
Формат 84х108/32. Бумага типографская  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 7,0  
Тираж 3 000 экз. Заказ № 1254

Издательство «Феникс»,  
344082, г. Ростов-на-Дону, пер. Халтуринский, 80

Тел./факс (8612) 51-66-90,  
e-mail: [info@kwonmaster.ru](mailto:info@kwonmaster.ru)

Отпечатано в полном соответствии с качеством  
предоставленных диапозитивов  
в ООО «Кубаньпечать»  
350059, г. Краснодар, ул. Уральская, 98/2



# КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

В жизни каждого из нас время имеет большое значение. Но всегда ли мы умеем правильно его планировать?

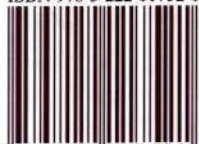
Задумайтесь над основными аспектами своей жизни: все ли вы успеваете сделать на работе или крутитесь как белка в колесе; хватает ли вам времени на отдых и общение с друзьями, родными и детьми; остаются ли у вас лишние часы на любимое хобби и развлечения?

*Данная книга поможет вам понять:*

- что (или кто) крадет у вас драгоценное время;
- как планировать свою работу, чтобы все успевать;
- почему экономия времени напрямую зависит от улучшения памяти, концентрации внимания;
- как вести разумный образ жизни и почему он тесно связан со временем.

 **ЕНИКС**

ISBN 978-5-222-11752-1



9 785222 117521