

Управление когнитивной нагрузкой

Наталья Свешникова

Тренер по борьбе с прокрастинацией, ведущий системный аналитик

Сегодня я расскажу вам, как сделать ваш список задач более выполнимым. В модуле, посвященном личным менеджерским навыкам, я рассказывала о том, как устроено наше мышление. Если вкратце — мышление, по версии Д. Канемана, состоит из двух систем: Система 1 (наивная, глуповатая, но быстрая и выносливая) и Система 2 (мудрая, но ленивая и энергозатратная).

Переваривание входящих

С точки зрения эволюции, Система 2 гораздо более молодая. И нашей стратегией будет — научиться формулировать задачи, ориентируясь на Систему 1, чтобы строить для нее простые и понятные инструкции, которые она смогла бы выполнять, практически не прибегая к своему рациональному «напарнику».

Я рекомендую вам посмотреть модуль «Личные менеджерские навыки» целиком и выполнить задание под названием «Метод спусковых крючков», чтобы получить список дел, которые роятся у вас в голове. Изначально то, что вы запишете, скорее всего, будет мало похоже на простые и понятные задачи. Все, что вы запишете, называется «входящие». Их вам предстоит пересмотреть и вдумчиво «переварить», чтобы понять, что с этим делать. Цель этапа «переваривания» — это не начать сразу что-то делать, а понять, что конкретно нужно сделать.

Я не случайно использовала слово «переваривание», потому что оно неизбежно влечет за собой метафору пищевой ценности. Вы же знаете, что любой кусочек пищи, который мы съедаем, расщепляется в нашем организме на основные элементы: белки, жиры, углеводы и т. д. Точно так же я рекомендую поступить с входящими: расщепить их на основные элементы, чтобы после ими воспользоваться.

Этих элементов 4:

1. Задачи

Это очень простые и понятные действия, которые нужно просто взять и сделать.

2. Встречи

События или мероприятия из вашей жизни, которые жестко закреплены в календаре за определенным днем и месяцем.

3. Проекты

Это большие и сложные дела, где, прежде чем начать что-то делать, надо еще подумать.

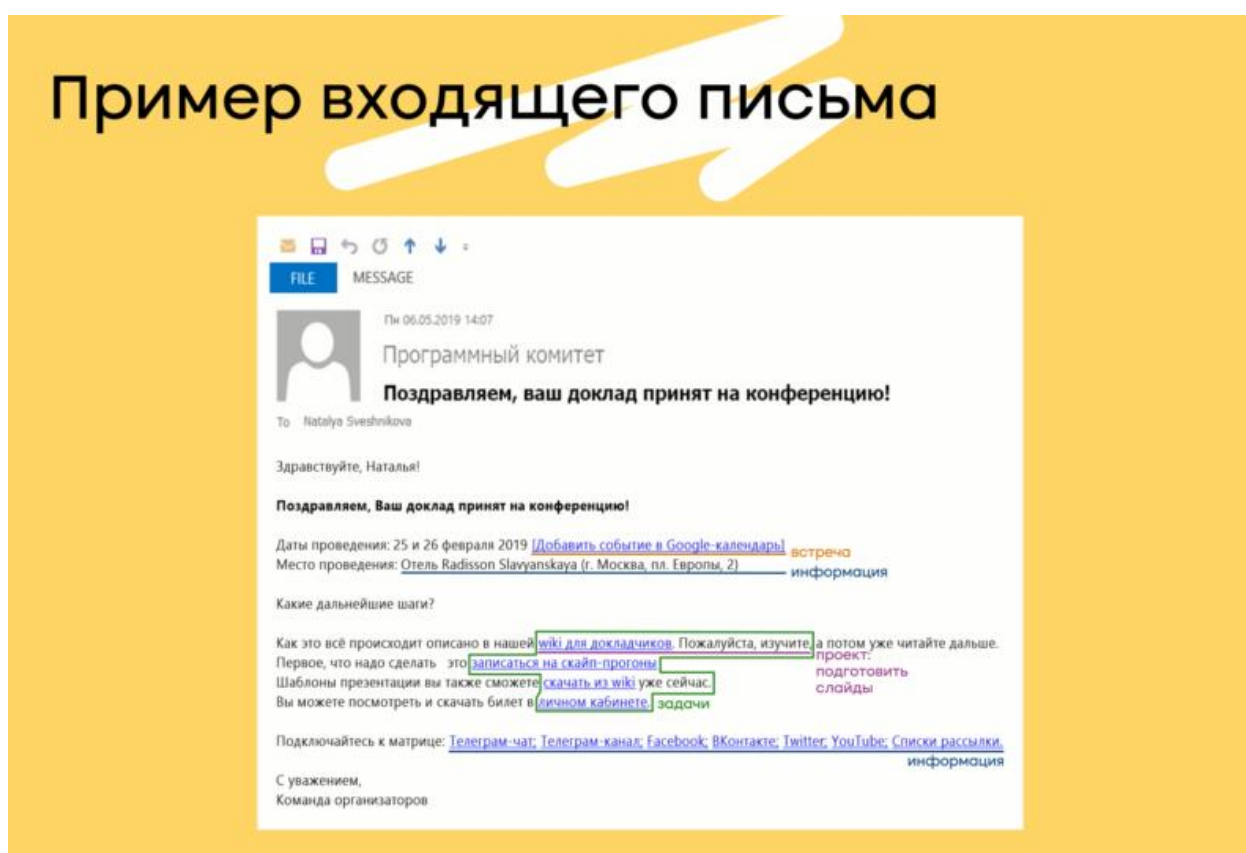
4. Информация

Информация не предполагает действий сама по себе, но может понадобиться при выполнении задач и проектов.

“ Я очень рекомендую не смешивать эти элементы, хранить их по отдельности и работать с ними по отдельности.

В большинстве своем любое входящее может содержать все 4 элемента. Но чаще всего вам будут встречаться задачи и проекты.

Давайте разберем входящее на примере одного электронного письма:



Если приглядеться, то вы найдете здесь 4 задачи, проект, встречу и кусочек справочной информации. Я знаю, что многие люди любят пометать такие письма флажками. Но так делать категорически нельзя. Представьте, что будет, если рассмотренное выше письмо пометить флажком: когда мне нужно будет его снять? Когда я запишусь на прогон доклада? Или когда сделаю все слайды для презентации? А как я буду вспоминать статус выполнения по этому письму? Каждый раз буду прокручивать в голове, что я уже сделала и что осталось? Это будет колоссальный расход драгоценного мыслетоплива.

Что еще часто встречается во входящих, это отдельно взятые слова и непонятные сокращения. Очень часто к написанию таких формулировок нас подталкивает удобство.

Ведь зачем писать полную длинную формулировку, когда вроде бы все и так понятно? Но понятно оно в течение дня, когда вы это записали, или в течение нескольких дней. Но если такая задача пролежит в вашем списке дольше, то угадать, что же вы имели в виду, станет практически невозможно.

Хорошими формулировками будут вот такие:

- Позвонить Васе, спросить, удобно ли встретиться в понедельник в 12:00
- Написать Коле письмо с просьбой прислать описание кейса клиента
- Позвонить в управляющую компанию, спросить телефон слесаря
- Напомнить Оле прислать замечания к договору

Критерии правильной формулировки задач

В качестве задания попробуйте сделать со своим списком дел следующее. Посмотрите внимательно на каждую запись и задайте себе вопросы: «Что с этим нужно сделать?» и «С чего здесь нужно начать?» Ваше сознание выдаст вам ответ — запишите его в отдельный список, который и будет вашим списком задач.

Постарайтесь, чтобы ваша новая формулировка соответствовала сразу всем описанным критериям:

- Отвечает на вопрос: «Что нужно сделать?»
- Начинается с глагола, стоящего в неопределенной форме
- Выполнима с минимально возможными размышлениями
- Совпадает с первоочередным действием
- Выполнима за 30 минут или меньше

В качестве проверки получившегося списка задач попробуйте сделать следующее упражнение: заведите будильник на 10–20 минут, положите перед собой свежий список задач и посмотрите, есть ли в нем задача, которую можно выполнить здесь и сейчас за время до будильника. Если вы такую задачу нашли, то выполните ее. Если у вас все получилось, значит, с вашим списком задач все в порядке. Если нет, то потратьте это время на то, чтобы улучшить ваши формулировки, и повторите задание.