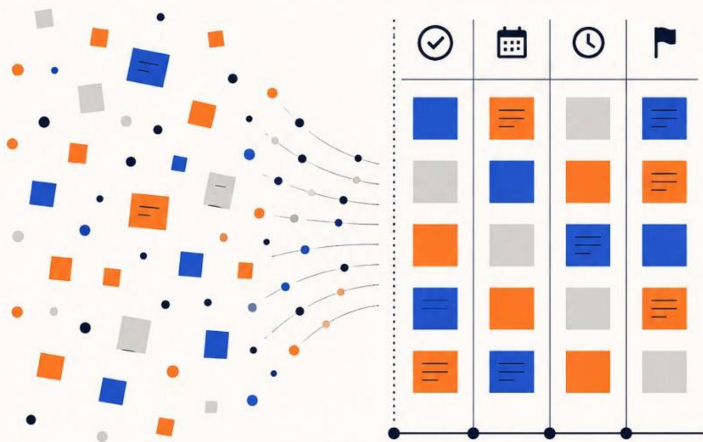


# Фокус и порядок

Эффективные методы  
планирования при СДВГ



**Артем Демиденко**  
**Фокус и порядок:**  
**Эффективные методы**  
**планирования при СДВГ**

*<https://litres.ru/74260452>*

*SelfPub; 2026*

**Аннотация**

«Фокус и порядок» — практическая книга для людей с СДВГ, которым знаком разрыв между намерением и действием: планы есть, а день снова уходит в хаос, сообщения и незавершённые дела. Здесь нет советов «просто соберитесь». Вместо этого — система, которая помогает даже в плохой день: один понятный контур планирования, реальные календари и напоминания, приоритеты без перегруза, работа с энергией и вниманием, мягкое возвращение после срыва. Вы научитесь превращать обязательства в следующие действия, начинать пугающие задачи, защищать границы, организовывать быт и строить план на три месяца, способный пережить реальность. Книга поможет не стать идеальным, а сделать жизнь управляемее.

Книга создана с помощью ИИ. Обложка: GPT Image -  
Лицензия

# Содержание

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Не лень, а разрыв между намерением и<br>действием | 4  |
| Цена невидимого хаоса                             | 10 |
| Система должна помогать в плохой день             | 16 |
| Интерлюдия. Где именно рассыпается неделя         | 23 |
| Одна система вместо пяти списков                  | 33 |
| Из обязательства в следующее действие             | 42 |
| Конец ознакомительного фрагмента.                 | 47 |

# **Артем Демиденко**

## **Фокус и порядок:**

### **Эффективные методы планирования при СДВГ**

## **Не лень, а разрыв между намерением и действием**

### **Не лень, а разрыв между намерением и действием**

Всю жизнь мы сталкиваемся с парадоксом: решаешь изменить что-то в себе, перестать откладывать дела, лучше планировать и не срываться на мелочах — а на деле мотивация тут же уходит в тень. Кажется, что дело не во внутренней силе или лени, а в глубине психики. Но почему же тогда классические советы, вроде «просто соберись» или «будь дисциплинированнее», не работают? Эта глава — своего рода карта, которая поможет распознать настоящие причины трудностей и найти, где можно запросить поддержку.

Большинство сталкивается с проблемами выполнения задач и сразу думает о мотивации. Но практический опыт показывает: зачастую причина кроется в других исполнительных функциях мозга — в том, как мы запускаем рабо-

ту, удерживаем внимание, пользуемся памятью и оцениваем время. Эти процессы переплетены, и сбой в каждом проявляется по-своему. Если научиться распознавать сигналы, станет ясно, где именно зарыт корень проблемы и какие меры помогут. Такой подход отличается от простого «позови себя в порядок» — он точечен и работает с реальными трудностями.

Рассмотрим семь распространённых признаков, которые помогут отличить проблемы мотивации от сбоев в запуске, внимании, памяти и планировании.

Первый сигнал: есть намерение, но начать не получается. Многие говорят: «Я знаю, что нужно сделать, хочу приступить, но не могу». Это не лень, а проблема запуска — способность перейти от мысли к первому шагу. В голове возникает торможение между желанием и действием — часто из-за перегрузки информацией, тревоги или внутреннего сопротивления. Решение — разбить задачу на самые простые действия. Вместо «убрать квартиру» — «положить чашки на полку». Работает и «техника пяти секунд»: как только приходит мысль, начни действовать в течение пяти секунд, не давая мозгу времени сомневаться.

Второй сигнал: погружение в одну задачу, а остальное разваливается.

Иногда можно часами работать с полной концентрацией, забыв о других делах — пропустить встречу, не поесть, не ответить на звонки. Это гиперфокус — крайняя сосредото-

ченность, когда мозг глушит все остальное. Часто встречается при дефиците внимания. Выход — ставить таймеры, чередовать периоды работы и отдыха, напоминать себе переключаться, чтобы сохранить баланс между задачами.

Третий сигнал: трудно удержать внимание.

Если мысли постоянно ускользают, сложно сосредоточиться даже в тихой обстановке, а задачи кажутся скучными — речь о проблемах с вниманием. Механизмы мозга, отвечающие за выделение ресурсов на текущее дело, работают нестабильно. Что делать? Устранять отвлекающие факторы, применять метод Помодоро, менять виды активности. Но если проблемы серьёзные — стоит обратиться к специалисту.

Четвёртый сигнал: забывчивость и слабая рабочая память.

Планировщик остаётся на столе, в разговоре ускользает важный момент, забывается цель встречи — всё это форма нарушения рабочей памяти, которая помогает удерживать и оперировать информацией для действий. Помогут внешние напоминания: записывать планы, вести чек-листы, пользоваться приложениями с уведомлениями. Привычка фиксировать детали снижает нагрузку на мозг.

Пятый сигнал: ошибки в оценке времени и планировании.

Когда «ещё есть время» внезапно превращается в пожарную ситуацию — частые опоздания и сорванные сроки — это не просто неорганизованность, а проблемы оценки времени. Мозг с нарушениями исполнительных функций пло-

хо предсказывает, сколько уйдёт ресурсов на задачу. Чтобы справиться, нужно визуализировать сроки, вести календарь с реальными дедлайнами, делить большие проекты на этапы и анализировать прошедшие ошибки.

Шестой сигнал: отложенное вознаграждение кажется недостижимым.

Если кажется, что усилия теперь не принесут результата потом, и из-за этого откладываешь действия — проблема мотивации и управления системой вознаграждения мозга. При расстройствах мозг предпочитает мгновенное удовольствие, отвергая далёкие благоприятные результаты. Помогают маленькие, немедленные поощрения за промежуточные этапы, внешние стимулы — договорённости с кем-то из близких, дневник успехов.

Седьмой сигнал: противоречие между сильным желанием и прокрастинацией.

Утром ты решаешь начать новую привычку, а весь день откладываешь. Здесь дело в рассогласовании мотивации и исполнительных навыков: есть «почему», но нет «как». Например, большое желание, но слабый навык запуска или поддержания внимания. Помогут внешние инструменты поддержки — напоминания, структурирование, обратная связь и делегирование. Важно понимать: сила воли ограничена, планировать надо с учётом этого.

Несколько практических примеров.

Офисный сотрудник, желая улучшить отчётность, посто-

янно отвлекается на почту и соцсети. Вместо того чтобы винить себя за лень, он пробует ставить маленькие цели на пять минут, использовать таймер и отключать уведомления. Так он побеждает внутреннее сопротивление — проблема была не в желании, а в запуске и внимании.

Другой пример из семьи: родитель собирается в магазин с чётким списком, но в итоге идёт туда спонтанно и берёт мало нужного. Проблема — неправильное планирование и оценка времени. Решение — разбить список на категории и по времени, использовать календарь, готовить сумку заранее. Это убирает хаос и облегчает задачу.

Распространённая ошибка — считать проблемы с выполнением дел признаком лени или слабой дисциплины. Это ведёт к росту тревожности и самообвинениям без прогресса. Вместо этого лучше соотносить свои трудности с описанными сигналами.

Например, если задача не запускается при наличии желания — это запуск.

Если концентрация на одном деле есть, но остаётся тревога по другим — гиперфокус.

Если важные шаги забываются — слабая рабочая память.

Если сроки срываются постоянно — нарушение оценки времени.

### **Простое упражнение поможет разобраться:**

Запишите три последних ситуации, когда не удалось выполнить задуманное. Определите, что именно помешало: за-



пуск, внимание, память, время или мотивация. Для каждого случая придумайте небольшое действие, которое могло бы помочь — таймер, записать список, разбить сроки. Отмечайте ощущения и результат после внедрения.

Такой разбор превращает расплывчатое «я не могу» в конкретные шаги к развитию.

Интересный контрпример: человек считал, что у него проблема мотивации, резко заставил себя работать и добился результата. Но без внешних структур — напоминаний и планов — спустя месяц вернулся к прокрастинации. Это доказывает: мотивация важна, но без поддержки исполнительных функций путь окажется кратковременным.

Разрыв между желанием и действием — настоящая, но управляемая проблема. Нужна внимательность, чтобы распознать сигналы, и системные инструменты для коррекции.

На работе, в семье, учебе и повседневных делах мы регулярно сталкиваемся с проявлениями сбоев исполнительных функций. Их чёткое различие помогает не обвинять себя в недостатках, а направлять усилия туда, где требуется помощь. Терпение и системный подход станут ключом к переменам.

В следующей главе мы подробно рассмотрим, как создавать внешние структуры и привычки, которые поддержат запуск, внимание и мотивацию — чтобы разрыв между намерением и действием стал меньше, а результаты надежнее.

# Цена невидимого хаоса

## Цена невидимого хаоса

Обычный будний вечер. Человек возвращается домой усталым. На столе разбросаны бумаги, рядом стоит чашка чая, наполовину допитая. Телефон тихо всплывает уведомлением — новая служебная переписка, которую ещё не прочитали. В голове роятся незавершённые дела: пропущенный звонок, несдержанное обещание, необходимость перепроверить документы, ведь вчера забыл сохранить важный файл. Все эти мелкие сбои складываются в ощущение постоянного напряжения, и сил хватает лишь на то, чтобы удержаться на плаву. Хаос — невидимый и вездесущий — окружает и проникает внутрь, но как можно измерить этот неуловимый отток ресурсов?

Многие уверены: «Мелочи не влияют на жизнь» или «Если не успеваю всё — значит, такова судьба». Эти мифы заворачивают нас в сетку привычек, не давая видеть настоящую цену сумбурной рутины. Изменить положение дел поможет карта — подробный план расходов времени, денег, внимания и эмоций, которые утекают через трещины в поведении и организации.

Мифы рождаются из привычного взгляда и удобных оправданий. Вот четыре из самых распространённых, которые мешают оценить истинный ущерб хаоса.

Первый: «Если дело не критично, оно не крадёт время и силы». На самом деле именно мелкие, незаметные перебои — постоянные переключения между задачами, непрочитанные звонки, бессмысленные проверки соцсетей — собираются в часы, а то и дни проигранного времени.

Второй: «Забытые обещания — пустяк, если никто не напоминает». Но долг перед коллегой, другом или членом семьи накапливает напряжённость, снижает доверие, вызывает конфликты. Это не просто невыполненные дела — это «долги внимания», которые разъедают отношения и тревожат совесть.

Третий миф — «Стыд заставляет работать лучше». В действительности, если обратная связь облекается в эмоциональное осуждение, она лишь отталкивает и подрывает мотивацию. Стыд не приводит к переменам, скорее наоборот — делает их невозможными.

Четвёртый звучит так: «Переключения между задачами несущественны, если быстро возвращаешься к работе». Заблуждение, которое скрывает скрытые издержки — время на восстановление концентрации и рост количества ошибок. В среднем, чтобы вновь настроиться на работу, требуется от 5 до 15 минут.

Преодолеть эти иллюзии поможет чёткая модель оценки утечек ресурсов. Она показывает не только цифры потерь, но и связь этих потерь с жизнью, работой и отношениями.

Карта скрытых потерь основана на четырёх видах ресур-

сов: времени, энергии, денег и межличностного капитала. Для расчётов возьмём неделю — достаточно долгий срок, чтобы заметить повторяющиеся паттерны.

Первое — прямые расходы и потери: опоздания, штрафы, лишние затраты из-за забытых сроков.

Второе — мелкие повторяющиеся утечки: постоянные переключения, отвлечения на телефон, неэффективное планирование, приводящее к дублированию усилий.

Третье — вторичные потери: переделки, исправления ошибок, упущенные возможности из-за невнимательности или забытых договорённостей.

Четвёртое — разногласия и эмоциональные издержки: конфликты, снижение доверия, потеря поддержки и мотивации от близких и коллег.

Чтобы лучше понять, приведём простой пример.

**Представим, что за день человек фиксирует три типичные утечки:**

- Пять переключений между задачами, каждое требует около семи минут на восстановление концентрации.
- Забытые звонки и сообщения, незамедлительно требующие дополнительного времени на разъяснения — около полчаса в день.
- Опоздания на совещания, по десять минут каждое, суммарно пятьдесят минут потерянного времени.

В итоге: 5 переключений по 7 минут — это 35 минут, плюс 30 и 50 минут — всего 115 минут, почти два часа неэффек-

тивности в день. За неделю — это около десяти часов.

Теперь человеку предстоит решить, сколько из этих потерь можно уменьшить и какую выгоду даст освобождённое время. Переключения и забытые звонки чаще всего проще исправить, тогда как борьба с опозданиями требует дисциплины и выработки режима.

На практике полезно вести ежедневный учёт мелких срывов и отвлечений, чтобы суммировать их истинное влияние.

В карту скрытых потерь входит чек-лист и инструкция, помогающие диагностировать утечки и выбрать направления для улучшений.

### **Чек-лист «Невидимые утечки ресурсов»**

- Сколько раз в день вы переключаетесь между задачами?  
Сколько занимает время на восстановление?

- Есть ли повторяющиеся забытые дела, приводящие к дополнительным исправлениям?

- Как часто возникают конфликты или напряжённость из-за невыполненных обещаний?

- Какие прямые денежные затраты связаны с несвоевременным выполнением обязательств?

- Используете ли вы стыд или осуждение как мотиватор для себя или окружающих?

- Реагируете ли вы на собственные ошибки конструктивно, без самообвинений?

Если на несколько вопросов ответ «да», значит ресурсы утекают, и пора оценить масштабы и расставить приоритеты.

## **Инструкция для действий**

- Если переключения отнимают более 30 минут в день, попробуйте настроить работу в чётких временных блоках и отключить уведомления.

- Если забытые дела вызывают переделки, заведите список обязательных задач с напоминаниями и фиксируйте выполнение.

- Если напряжённость из-за невыполненных обещаний слишком высокая, договоритесь о регулярных отчётах и обсуждениях статуса заданий.

- Если стыд мешает действовать — замените его анализом ошибок с выделением конкретных шагов и обратной связью.

Эта карта — не только подсчёт минут и рублей. Она превращает размытое чувство тревоги и внутреннего давления в объективные показатели, с которыми можно работать.

Рассмотрим пример из жизни.

Женщина, работающая в офисе и одновременно заботящаяся о семье, постоянно ощущала усталость и ощущение, что всё выходит из-под контроля. Подсчёты показали: на переключения между задачами уходит около часа ежедневно. Забытые просьбы мужа и детей вызывали напряжённость, отнимая эмоциональные ресурсы. Опоздания и ошибки приводили к необходимости переделывать работу — например, несколько раз в месяц приходилось заново оформлять заявки из-за небрежности.

**В итоге сложилась карта утечек:**

- семь часов в неделю на переключения;
- четыре часа на исправление забытых задач;
- около трёх тысяч рублей переплаты за такси и штрафы из-за опозданий;
- ухудшение отношений и снижение поддержки близких.

Когда цифра — пятнадцать часов в неделю на несовершенство процессов — стала очевидной, женщина решила начать с простого: выделила «тихие часы» для работы без отвлечений, создала семейный чат с чётким перечнем задач, и согласовала еженедельные обсуждения по календарю.

Через месяц всё изменилось: появилось больше времени на отдых и спорт, исчезло ощущение хронической спешки, напряжённость в семье снизилась. Финансовые траты сократились, работа стала эффективнее.

Цена невидимого хаоса была диагностирована и уменьшена, что коренным образом повысило качество жизни.

Умение видеть и измерять эти потери — ключ к настоящим переменам. Скрытые утечки ресурсов часто окутаны стыдом и привычкой к самокритике, но именно искренний анализ и отказ от самобичевания открывают путь к конструктивным решениям.

В следующей главе речь пойдёт о практике целенаправленных изменений: как выбрать первую проблему и закрепить успех с помощью основных инструментов мотивации и планирования.

# **Система должна помогать в плохой день**

## **Система должна поддерживать в трудные дни**

Представьте: вы возвращаетесь домой после тяжёлого дня — усталые, рассеянные, без искры вдохновения. В такие моменты даже тщательно продуманный план кажется непосильной горой. Именно тогда проверяется истинная ценность системы управления временем и делами. Если план — это маршрут по ресурсам, то система — надёжный маяк в шторм, поддержка, когда энергия на пределе. Задача этой главы — помочь создать систему, которая не только строится на бумаге, но и выручит, когда внутри хочется опустить руки.

Перед вами «полевой гид»: сигналы, по которым можно понять, что система слаба, причины проблем и конкретные шаги для их устранения. Каждый сигнал — предупреждение: игнорируйте его, и усталость или стресс быстро подорвут вашу организацию.

Первое, что бросается в глаза — план, полный деталей, но без чёткого, простого следующего шага. Часто расписание пестрит задачами и подзадачами, но в момент упадка сил сложно понять, что делать сразу. Список превращается в невыполнимый список, потому что ключевой следующий



шаг спрятан глубоко внутри, и его приходится искать, раздумывать, собирать материалы. Это результат желания контролировать всё и сразу, при этом забывая, что в кризис нуждается не в многостраничных инструкциях, а в одном, ясном и выполнимом действии. Выход прост: для каждой крупной задачи закрепите маленький, конкретный и выполнимый шаг — например, не «подготовить отчёт», а «открыть шаблон и написать первый абзац». Сделайте эти шаги видимыми без лишних поисков — пусть они будут на одной странице вашего планировщика.

Вторая опасность — ставка на память и концентрацию. Нам кажется, что всё важное нужно держать в голове, но в стрессе рабочая память «выключается». Постоянный поиск инструкций, материалов, деталей — настоящий тормоз. Решение — принцип внешней памяти: вся важная информация, напоминания и инструкции должны лежать под рукой, вне головы, в привычной и удобной системе. Забудьте о необходимости повторно искать данные — ваша система должна подсказывать сама.

Третье, что часто подводит — отсутствие минимально жизнеспособного плана. Иногда мы строим расписание на максимальную загрузку, забывая, что в тяжёлый день энергии не хватит на полный список. Тогда план рухнет полностью, а вместе с ним и мотивация. Что делать? Создайте запасной вариант — список небольших и доступных задач, выполнение которых реально даже в плохой день. Оставьте

лишь самое важное, то, что не требует сверхусилий, но сохраняет движение вперёд. Этот минимальный план поможет избежать выгорания и синдрома «ничего не успеваю».

Четвёртый камень преткновения — сложные переключения между инструментами и темами. Когда в течение дня нужно прыгать с одного приложения на другое, искать записи в разных местах, мозг быстро устает. В плохой день такая путаница превращается в серьёзный блок. Обычно причина — разрозненность системы, отсутствие унификации и удобной навигации. Помочь можно, объединив все нужные ссылки, шаблоны и чек-листы в одном месте. Для бумажных носителей — держите под рукой все материалы — и постарайтесь автоматизировать и отложить лишние действия.

Пятый распространённый недостаток — система, которая вызывает ощущение контроля и наказания, а не поддержки. Жёсткие дедлайны, тревожные уведомления, негативные оценки — всё это увеличивает стресс и превращает план в раздражающий груз. Обычно это от желания усилить мотивацию через давление, но результат — обратный. Лучше отделить контроль от поддержки. Напоминания пусть звучат дружелюбно: не «срочно, иначе штраф», а «сделаю сегодня, чтобы снять часть забот». Такая смена тона уменьшит напряжение, сделает систему помощником, а не палачом.

Шестая ошибка — слишком абстрактный план, не учитывающий, что в плохие дни мы совсем другие. Размышления и вдохновение на пике ресурсов не отражают реальности, ко-

гда силы на нуле, и важно быстро адаптироваться. Решение — включить в план сценарии для сложных дней: разделите задачи по приоритетам, учитывайте степень подготовки и собственные резервы. Сделайте так, чтобы система сама переходила на упрощённый вариант, если усталость превышает предельный порог.

Седьмой пробел — невозможность быстро запросить поддержку. В моменты усталости человеку нужна помощь, напоминание, добрый отклик. Если система строится только на самодостаточности, без контактов, инструкций или готовых скриптов для запроса помощи, ситуация усугубляется. Чтобы исправить, добавьте быстрые шаблоны фраз «Привет, нужна помощь с этим пунктом — проверишь?» или «Пока не готов до конца, помоги напомнить через час». Подготовьте список людей, которые могут поддержать, и практикуйте такие обращения заранее.

Восьмая проблема — отсутствие алгоритма адаптации при изменении состояния. Система должна быть живой: когда меняется самочувствие или обстоятельства, план должен гибко подстраиваться, а не оставаться жёстким правилом, которое вызывает сопротивление. Для этого разработайте простой алгоритм: усталость и стресс выше нормы — переключаемся на минимальный план, выделяем следующий видимый шаг и уменьшаем переключения. Чёткое и понятное правило поможет быстро перестроиться без долгих раздумий.

Девятая ошибка — длинный список задач без сортировки и структурирования. Горка невыполненных дел сливается в одно большое препятствие, которое демотивирует и сбивает с толку. Чтобы избежать этого, разбейте список на блоки, выделите приоритеты, добавьте заметные маркеры важности и отметки задач, которые легче выполнить. Наглядность — ваш союзник.

Десятый и последний сигнал — переоценка силы воли. Да, мотивация помогает, но когда ресурсов мало, рассчитывать только на неё — ошибка. В такие дни снижаем объём задач, опираемся на объективные факторы, автоматизируем процессы и полагаемся на внешние напоминания, чтобы не изматывать себя внутренней борьбой.

В качестве примеров рассмотрим два мини-кейса.

Первый — офисный сотрудник, ведущий несколько проектов, долго боролся с объёмом из 50 абстрактно сформулированных задач, и в стрессовые дни не понимал, с чего начинать. Он выделил для каждого проекта конкретные, понятные шаги и сформировал минимальный план из трёх главных задач на плохие дни. Добавил простые скрипты для запроса поддержки у коллег. Результат: система стала устойчивее и поддерживала даже в период упадка сил.

Второй пример — родитель, который обучает детей дома, столкнулся с проблемой постоянных переключений между электронными дневниками, учебными пособиями и заметками. Он собрал все материалы в одном месте и составил

минимальный план на дни упадка сил. Договорился с супругом о поддержке: при словах «нужна помощь» тот оперативно включает помощь и помогает организовать дела.

**Простой алгоритм выбора адаптаций выглядит так:**

— Если усталость и стресс ниже порога — придерживайтесь основного плана.

— Если выше — переключайтесь на минимально жизнеспособный вариант.

— Не видите следующий шаг — выделите максимально простой и явный.

— Сильно рассеянное внимание — упростите структуру и сократите переключения.

— Чувствуете перегрузку — используйте скрипты для запроса поддержки.

Опасно опираться только на минимальный план: если все дни станут сложными, прогресс замедлится. Система должна находить баланс, заботиться о ресурсных днях, давать пространство для восстановления и развития, а плохие дни помогать пережить с минимальной нагрузкой.

**Практическое задание предлагает пройтись по вашему текущему списку задач и ответить на вопросы:**

- 1) Есть ли для каждой задачи конкретный, чёткий следующий шаг?
- 2) Какие из них можно выполнить в условиях усталости?
- 3) Включён ли в план набор минимальных задач для «пло-

хого» дня?

4) Насколько удобны переключения между инструментами? Можно ли их упростить?

5) Есть ли алгоритм действий при ухудшении состояния?

6) Сформулируйте скрипт просьбы о поддержке для вашего круга.

7) Способствуют ли ваши напоминания поддержанию или увеличивают стресс?

Отвечайте честно и внесите нужные корректировки.

Если подытожить, устойчивая система планирования — это адаптивность, простота и фокус на реальной поддержке, а не на идеальных схемах. Внешняя память, максимально конкретные следующие шаги, минимально жизнеспособный план, снижение трения, доброжелательная поддержка вместо контроля — вот её опоры, на которых можно опереться даже в самые тяжёлые дни.

Следующая глава расскажет, как выстроить систему внешней памяти, чтобы не теряться даже при рассеянности и упадке сил.

# **Интерлюдия. Где именно рассыпается неделя**

## **Интерлюдия. Где именно рассыпается неделя**

Каждая неделя — это не просто череда дней, это сложный узор из привычек, планов и неожиданных событий. Мы склонны думать, что хорошо знаем, как проходит наше время, но стоит лишь внимательно присмотреться к семи дням, как обнаруживаются мелочи, ускользающие из поля зрения. Для одних время постоянно утекает сквозь пальцы, у других — повторяются одни и те же конфликты, а третьи не знают, с чего начать перемены. Чтобы сделать действительно важный шаг, недостаточно просто понять общие правила — нужно разобраться, где на вашей личной карте недели происходят пробои.

В этой главе вы научитесь проводить аудит своей прошедшей недели, выделять системные ошибки из случайных сбоев, диагностировать причины и выбирать одну точку приложения усилий. Для этого мы воспользуемся форматом дневника и простыми упражнениями — они помогут избежать распыления и направить энергию в самое болезненное место.

**Записываем и вникаем: как вести дневник для недельного аудита**

Чтобы понять, где именно «распадается» неделя, нужен

системный взгляд — дневник не просто с задачами, а с событиями, дополненными контекстом и эмоциями. Записи должны показать связь между причиной и следствием, а не оставлять ничего за кадром.

**Оптимально вести дневник с 4–6 ключевыми полями. Вот простой шаблон для каждого дня:**

1. Дата и время.
  2. Событие или действие — что произошло или сделано.
  3. Контекст — при каких обстоятельствах, ваше настроение, внешние условия.
  4. Эмоция или реакция — что вы почувствовали.
  5. Результат — какой эффект это событие имело.
  6. Дополнения — ваши сомнения, идеи, важные детали.
- Записи могут быть лаконичными, но обязательны честность и регулярность.

**Приведём сокращённый пример:**



| Дата              | Событие                 | Контекст                   | Чувство              | Результат             | Замечания                                  |
|-------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| Понедельник 9:00  | Задержка на совещании   | Проснулся поздно, устал    | Раздражение, тревога | Опоздание, стресс     | Проверить причины позднего пробуждения     |
| Понедельник 18:00 | Работа над проектом     | В офисе, много звонков     | Сосредоточенность    | Выполнено 60% задачи  | Частые отвлечения от уведомлений           |
| Вторник 14:00     | Обед с коллегой         | Перерыв, смена обстановки  | Радость              | Лёгкое восстановление | Лучше отключать уведомления на время обеда |
| Среда 20:00       | Семейный ужин           | Дома, устал после работы   | Спокойствие          | Хорошее настроение    | Стоит уделять семье больше времени         |
| Четверг 11:00     | Рутинные задачи         | Удалённо, тишина           | Сонливость           | Работа шла медленно   | Проследить режим сна                       |
| Пятница 16:00     | Заседание с начальством | В офисе, важное обсуждение | Волнение, напряжение | Принято решение       | Следить за стрессом                        |
| Суббота 9:00      | Визит в спортзал        | Свежий воздух, энергия     | Воодушевление        | Поднялось настроение  | Спорт помогает справляться с нагрузкой     |

Обратите внимание: здесь фиксация не только действий, но и связанного настроения, контекста и результатов. Часто ошибка — записывать только «что сделал», забывая «зачем» и «что почувствовал». Без этого трудно понять, почему одни и те же ситуации повторяются.

### **Упражнение 1. Ведение дневника недели**

Возьмите тетрадь или электронный документ. В течение семи дней минимум трижды в день (утро, обед, вечер) запи-

сывайте по шаблону. Если времени мало — ориентируйтесь хотя бы на три поля: событие, эмоция и результат.

Самая распространённая ошибка — забросить дневник спустя пару дней. Чтобы понять неделю, нужна непрерывность и возможность сравнивать дни.

## **Распознаём паттерны: что повторяется, а что случайно**

Как только дневник наполнен, задача — увидеть системные сбои, которые повторяются, и отделить их от случайных происшествий. Это поможет не терять время на мелочи.

### **Проанализируйте дневник, задавая себе вопросы:**

- Возникают ли похожие проблемы в определённые дни или часы? Например, постоянные утренние задержки, ссоры по вечерам или упадок сил во второй половине дня?

- Есть ли задержка между событием и его последствиями? Например, поздний отход ко сну и ухудшение концентрации на следующий день.

- Какие события похожи на случайные взрывы, а какие — закономерности?

Очень полезно выделять записи цветом: красным — проблемы, зелёным — ресурсы, жёлтым — неопределённости. Это визуально облегчает анализ.

Типичная ошибка — считать случайные сбои симптомами всей системы. В таком случае новое решение может не

сработать, потому что настоящая причина остаётся вне фокуса.

## **Упражнение 2. Анализ паттернов**

**Возьмите дневник за неделю и ответьте себе на вопросы:**

- Какие проблемы возникали не менее двух раз?
- Как часто появлялись — каждый день или время от времени?
- Связаны ли с определёнными обстоятельствами (дни недели, время суток, место)?
- Возможно, эффект проявился с задержкой?

Запишите до трёх ключевых паттернов с примерами из своих записей.

## **Ложные решения и ловушки на пути диагностики**

**При попытках исправить выявленные сбои часто совершают типичные ошибки:**

1. Массовое внедрение тяжёлых изменений, вместо локальных корректировок. К примеру, вместо того чтобы разобраться с усталостью из-за неправильного питания, начинают кардинально менять режим сна.

2. Бросание усилий на борьбу сразу со всеми проблемами — это рассеивает внимание и убивает мотивацию.

3. Введение изменений без учёта контекста и собственных реакций: нововведения оказываются неудобными и быстро забрасываются.

За всеми этими ошибками стоит желание «всё и сразу» и уверенность, что так будет легче. На деле это ведёт к фрустрации.

Правило одной точки приложения усилий — лучший способ избежать этих ловушек: сфокусируйтесь на одной самой важной и управляемой проблеме из дневника.

### **Упражнение 3. Выбор точки усилия**

**Посмотрите на три ключевых паттерна из предыдущего упражнения и оцените по трём критериям:**

- Насколько реально сейчас повлиять на эту проблему?

- Как сильно её решение улучшит вашу неделю?

- Насколько ощутима она для вас и окружающих?

Выберите одну проблему с наивысшим суммарным баллом. Это и станет вашим «первым фронтом».

Зафиксируйте формулировку, например: «Уменьшить вечерние затягивания на работе, чтобы не тратить время на подготовку к следующему дню».

**Шаблон недельного эксперимента: проверяем гипотезу**

После выбора следует ограниченный эксперимент —

неделя, чтобы проверить, работают ли ваши догадки.

### **Пример базового плана:**

1. Цель — что хотите проверить. Например: «Влияние отключения уведомлений после 18:00 на уменьшение вечерней усталости и улучшение сна».

2. План действий — конкретные шаги, например: активировать режим «не беспокоить», фиксировать ощущения утром.

3. Критерии успеха — как понять, что улучшение есть: сокращение времени за гаджетом на 30%, улучшение сна по самочувствию на 20%.

4. Фиксация — как записывать данные: дневник, таблица, приложение.

5. Контрольные точки — например, раз в три дня анализировать результаты и корректировать план.

6. Резерв — что делать, если не удаётся всё соблюдать (минимум — короткие вечерние записи до 10 минут).

**Для занятого человека минимальная версия на неделю:**

- Понедельник–воскресенье: два раза в день по три предложения о состоянии и действиях, связанных с эксперимен-

ТОМ.

- Отключать уведомления с 18:00 до 22:00.
- Фиксировать отклонения от плана и причины.
- Каждые два дня оценивать усталость, раздражение и качество сна по шкале от 1 до 5.

Так вы не перегрузитесь и сосредоточитесь на одной проблеме.

### **Чек-лист аудита недели**

**В конце полезно проговорить ключевые моменты, чтобы ничего не упустить:**

- Провели ли дневник минимум семь дней?
- Записаны ли эмоции и результаты, а не только события?
- Выделены ли повторяющиеся сбои?
- Проанализированы ли задержки между причиной и следствием?
- Выдвинуты ли 2–3 гипотезы о происхождении проблем?
- Выбрана ли одна проблема для эксперимента?

- Составлен ли минимальный план с критериями и способом фиксации?

Если на какой-то вопрос ответ «нет», вернитесь к упражнениям и внесите корректировки.

### **Контекстные примеры**

Работа.

Человек заметил, что его вторая половина дня проходит в прокрастинации и усталости. Дневник показал, что после обеда резко падает концентрация, особенно если до этого были сложные встречи. Гипотеза — эмоциональное переутомление. Точка усилия — перенести самые энергозатратные задачи на утро и после обеда делать короткие перерывы. Эксперимент — менять расписание и записывать уровень усталости и продуктивности.

Семья.

Родитель систематически раздражается вечером на подростка из-за бесконтрольного использования гаджетов. Дневник выявил связь раздражения с отсутствием чётких правил. Гипотеза — нехватка выделенного времени для семейного общения. Точка — ввести правило «гаджеты — только после семейного ужина». Эксперимент — фиксировать количество конфликтов и собственное настроение.

Онлайн-общение.

Человек отмечает, что после работы погружается в бесконечное пролистывание соцсетей и теряет время. Это происходит и днём, и вечером. Гипотезы: усталость, отсутствие целей, потребность в переключении. Точка — отключение соцсетей с 19:00 до сна и установка лимита времени. Эксперимент — записи по времени и ощущениям.

### **Перейдём к следующему этапу**

Вы научились разбирать неделю на события, видеть паттерны и отличать ложные решения. Теперь пора превратить выбранную точку усилий в структуру изменений. Главное — один эксперимент, измеряемый и контролируемый, чтобы не потерять контроль.

Ваша задача — превратить выбранную проблему в устойчивую привычку и масштабировать успех. Об этом подробнее в следующей главе.



# Одна система вместо пяти списков

Перед глазами — типичная картина многих, кто пытается навести порядок в делах: записки разбросаны по нескольким спискам, а записная книжка лежит в самом дальнем углу стола. Задачи появляются то из рабочих чатов, то с личных звонков, то в форме бумажных записок или напоминаний в телефоне. Списки разбухают и накладываются друг на друга, а где и что хранится — порой увязнуть в этом проще простого. В результате важные дела ускользают из внимания, а уверенность в завтрашнем дне тает, словно песок в руках.

В этой главе мы подробно разберём, как из такого раздробленного хаоса создать единую систему — с чётко выстроенным потоком входящих сообщений, календарём, проектами и списком ожиданий. И самое главное — как сделать её настолько простой и доступной, чтобы поиски нужной задачи не отнимали ни времени, ни сил.

Шаг за шагом мы познакомимся с правилом единственного источника правды, определимся с выбором между цифровыми и бумажными носителями и научимся переводить разбросанные списки в слаженную систему. На практике это проявится в конкретных примерах, которые можно будет взять на вооружение сразу же.

**Первый пример. Юридическая компания: от разрозненных списков к единой системе**

## **Ситуация**

В одной из крупных московских юридических фирм специалист по работе с договорами вел запись задач в нескольких разрозненных местах. Короткие поручения от начальства и коллег поступали через корпоративный мессенджер, а он тут же переписывал их на стикеры и в заметки на телефоне. Более масштабные проекты — с длительным ведением и этапами — размещались в отдельной тетради. Электронный календарь занято отражал лишь встречи, а список «ожидания» — моменты, когда нужно было дождаться ответа от контрагентов — велся в отдельной таблице Excel.

## **Последствия**

Под вечер наступали суматоха и нервозность: пытаться вспомнить, что именно нужно сделать завтра, означало без конца переключаться между бумагами, приложениями и заметками. Время от времени бывало, что одна и та же задача записывалась в одном месте, а затем просто забывалась там проверить. Отсюда — срывы дедлайнов и «лишняя работа» по повторному уточнению.

## **Решение — единство системы**

Первый шаг: входящая зона — единый поток. Вся новая информация — из мессенджера, звонков, встреч и собственных мыслей — попадала в одно место. Таким местом стало мобильное приложение заметок, синхронизированное с компьютером. Каждое поступление быстро фиксировалось без лишних размышлений и категорий, чтобы не терять время

на сортировку.

## **Простой скрипт для записи входящих: «Что? Кто? К чему?»**

Например: «Звонок от юриста по договору с контрагентом — подготовить уточнения до пятницы».

Главная задача — просто зафиксировать информацию, не вникая, к чему именно относится задача.

Второй шаг: ежедневный разбор входящих. Обычно — в начале рабочего дня. Каждую задачу переводили в одно из четырёх мест:

- Календарь: если есть чёткая дата или срок.

- Проекты: для больших и сложных задач, разбитых на этапы.

- Ожидание: если нужно дождаться информации или решения от других.

- «Короткие» задачи — быстрые дела, которые можно выполнить сразу.

Например: «Подготовить уточнения по договору» — проект «Договор с контрагентом А».

«Напомнить получить подпись» — в список ожидания с конкретным сроком проверки.

«Позвонить в бухгалтерию» — в календарь на утро следующего дня.

Третий шаг: правило единственного источника правды. Все части системы собраны в одном цифровом приложении, связанном с электронным календарём и напоминаниями.

ми. Бумажные заметки исключены, чтобы не допускать раздвоения внимания.

**При выборе цифрового инструмента учли такие критерии:**

- **синхронизация между устройствами;**
- **маркировка проектов, сроков, статусов;**
- **максимально простая фиксация входящих;**
- возможность работы офлайн.

Теперь достаточно заглянуть в приложение утром и вечером — и никакие дела не ускользнут.

Четвёртый шаг: миграция данных. Актуальные проекты и сроки перенесли в новую систему, сверили и объединили с обновлённым списком ожидания. Фотографировали стикеры и бумажные заметки, чтобы их можно было выбросить после переноса. Этот подход снизил информационный шум и упростил переход.

Что если бы...

Если бы проекты остались в бумажном ежедневнике, а входящие — в телефоне, специалист рисковал столкнуться с дублированием и потерей задач. Например, забывал бы вовремя обновлять ежедневник или волновался бы, что срочное сообщение потеряется в цифровом потоке.

Если же смешать рабочие и личные дела в одном месте без принципов разделения — например, смешать задачи с дедлайнами и идеи без сроков — система быстро перегрузится и потеряет актуальность. А с ней — и мотивация её вести.

Если входящие оставались бы «на потом» и не разбирались ежедневно, часть задач сгорела бы, где-то что-то провалялось, и система потеряла бы смысл.

## **Второй пример. Семейные заботы и досуг: частично разработанный подход**

### **Ситуация**

Родитель двоих детей старается сбалансировать работу и семейные дела. Записи велись тут и там — на бумажных листах, в телефоне и в электронной почте. Чёткой, связанной системы не было, а календарь вёлся лишь для совместных семейных событий.

### **Часть схемы выглядела так:**

Входящие — заметки в телефоне и ночные идеи на бумаге.

Календарь — только семейные мероприятия.

Проекты — отсутствовали.

Список ожидания — не выделялся.

### **Постепенно сформировали базовую структуру:**

— Входящие — единый список заметок.

— Календарь — общий семейный календарь с разделением событий.

— Проекты — появились подкатегории (ремонт, отпуск).

— Ожидания — отдельный список с напоминаниями.

### **Что сделано правильно**

— Совместный календарь исключил накладки и дубли.

— Входящие собираются в одном месте.

— Начали оформлять проекты, хотя пока не полностью.

### **Что осталось доделать**

— Внедрить правило единственного источника — сейчас заметки в телефоне и бумажные листы сосуществуют, надо выбрать надёжный носитель.

— Перевести все задачи из бумаги в цифровую систему.

— Установить привычку регулярного разбора входящих для планирования проектов.

### **Вопросы для самопроверки или дальнейшей доработки**

— Где сейчас собираются все ваши задачи и дела?

— Есть ли единый канал для приёма входящих задач?

— Используется ли календарь для всего, что имеет фиксированную дату?

— Есть ли чёткое разделение между проектами и списком ожиданий?

— Как и когда происходит разбор входящих?

### **Практическое задание**

1. Перечислите все места, где вы сейчас фиксируете задачи и идеи.

2. Определите единую зону для входящих, куда будете записывать всё новое без излишних размышлений.

3. Назначьте календарь для встреч, событий и дедлайнов.

4. Создайте список проектов — для долгосрочных или сложных дел.

5. Заведите список ожидания — для задач, зависящих от

действий других.

6. Проверьте, чтобы каждая задача попадала в одну из этих зон, и подумайте, если что-то не укладывается.

7. Убедитесь, что нет параллельных списков с похожими задачами.

### **Критерии надёжной системы**

1. Единая точка сбора входящих, куда можно быстро внести информацию с любого устройства.

2. Календарь с регулярным просмотром всех событий с датами.

3. Список проектов с контролем сроков и этапов.

4. Список ожиданий — с задачами от других участников.

5. Один носитель информации, цифровой с синхронизацией или бумажный — но тщательно выбранный.

6. Регулярный разбор входящих — ежедневно или по расписанию.

7. Отсутствие дублирующих списков, чтобы не терять контроль.

Если на все эти вопросы отвечать утвердительно, значит система надёжна.

### **Типичные ошибки загромождённой системы**

— Отсутствие единого входящего списка ведёт к потере информации.

— Несистемное отношение к разбору задач приводит к хаосу.

— Смешивание функций списков — например, календарь

с задачами без сроков — портит обзор.

— Дублирование задач в разных носителях нагружает память и мешает контролю.

— Сложные или неудобные приложения быстро становятся не востребуемыми.

— Игнорирование условий работы: слишком техническая система в домашнем быту или наоборот.

## **Как выбрать цифровой или бумажный носитель**

Цифровой подойдёт, если вы часто меняете рабочее место, используете несколько устройств, нуждаетесь в напоминаниях и синхронизации, удобно пользоваться смартфоном и интегрировать данные из почты и мессенджеров.

Бумажный лучше, если вы работаете в привычном месте, цените физический контакт с материалом, избегаете отвлекающих гаджетов, хотите видеть весь список перед собой и редко меняете среду.

Иногда оптимально комбинировать: например, календарь — цифровой, а быстрый сбор входящих — на бумаге с последующей синхронизацией.

## **Итоги по двум кейсам**

В корпоративной среде единый электронный инструмент с календарём и напоминаниями уменьшил стресс и ускорил рабочие процессы.

В семье похожая структура облегчила организацию общих дел, сократила накладки и недоразумения.

В любом случае ключ к успеху — правило единственного



источника правды, удобный скрипт записи входящих и отдельные, но связанные списки проектов и ожиданий.

Переходя к планированию времени и приоритетам, важно сначала закрепить понимание работы единой системы учёта дел и обязательств. Следующая глава расскажет, как эффективно сортировать задачи и выстраивать график в рамках этой системы.

# **Из обязательства в следующее действие**

## **Из обязательства в следующее действие**

Все мы нередко сталкиваемся с формулировками типа «подготовить отчет», «заняться ремонтом» или «решить вопрос с заказчиком». На первый взгляд кажется, что с задачей всё ясно, но при попытке приступить начинается бессмысленное метание мыслей: «С чего начать? Какие документы нужны? Куда звонить?» Такие формулировки — не задачи, а проекты. Без разбивки на конкретные действия они лишь блокируют начало работы. В этой главе мы научимся превращать общие обязательства в чёткие, реальные и простые шаги, которые можно выполнить немедленно и без лишних раздумий.

## **Проект и действие: в чем разница**

Проект — это задача, состоящая из нескольких шагов или решений, общий план, который обозначает намерение добиться результата, но не определяет, что делать прямо сейчас. Действие — это конкретный поступок, который можно совершить сразу, без подготовки и неясностей.

Возьмём офисный пример. «Сделать презентацию для совещания» — проект. Он подразумевает сбор данных, подбор шаблона, создание слайдов, репетицию. А следующий

шаг — «найти шаблон презентации в общей папке» или «открыть файл с отчетом по продажам» — вот это настоящее действие, конкретное и доступное.

А в быту «убраться в кухне» — тоже проект. А вот «вынести мусор» или «помыть кухонный стол» — уже четкие действия, которые можно сделать без сомнений.

## **Как перейти от общего обязательства к конкретному шагу**

**Для этого есть простой алгоритм:**

1. Поймите, что именно нужно сделать, чтобы продвигаться по проекту.
2. Начинайте формулировку с глагола действия — например, «позвонить», «написать», «купить», «разобрать».
3. Уточните, что понадобится для выполнения — документы, контакты, инструменты, если это важно для старта.
4. Проверьте, можно ли сделать шаг сразу и довести до конца, не сталкиваясь с новыми вопросами.
5. Если что-то остаётся неясным, разбейте задачу на ещё более мелкие этапы.

## **Разбор типичных ошибок: пример из отдела продаж**

Рассмотрим список задач сотрудника отдела продаж по подготовке рынка к новому продукту. Выделите в уме формулировки, которые вызывают сомнения:

- Подготовить план презентации нового продукта
- Связаться с клиентами, интересовавшимися похожей ка-

тегорией

- Обновить базу данных клиентов
- Проверить документы для регистрации на онлайн-площадке
- Разобраться с инструкцией по товару
- Провести сверку остатков на складе

Все задачи, начинающиеся с «подготовить» или «разобраться», скорее всего, не являются конкретными действиями.

### **Разберём каждую подробнее:**

#### **1. «Подготовить план презентации нового продукта»**

Глагол «подготовить» указывает на результат, но не описывает конкретный шаг. Неясно, с чего начать: собрать информацию, составить тезисы или согласовать с маркетингом?

Лучше разбить на шаги или сформулировать первый: «найти последние презентации конкурентов в папке маркетинга».

#### **2. «Связаться с клиентами, интересовавшимися похожей категорией»**

Это обширная задача: нужно выбрать клиентов, определить способ связи. Формулировка «связаться» слишком общая — позвонить? Написать письмо? С кем начать?

Исправление: «выбрать 10 клиентов из базы, заинтересованных в похожей категории, и позвонить им сегодня».

#### **3. «Обновить базу данных клиентов»**

Нечётко: что именно обновлять — исправлять данные, добавлять контакты или удалять дубликаты?

Конкретизация: «проверить актуальность телефонов у 20 клиентов из списка А» или «добавить новые контакты из отчёта за прошлую неделю».

4. «Проверить документы для регистрации на онлайн-площадке»

Вопрос, что значит проверить — просмотреть документы, выяснить, какие требуются, или сверить подлинность?

Уточним: «собрать полный список документов, необходимых для регистрации» или «позвонить в поддержку площадки для уточнения перечня».

5. «Разобраться с инструкцией по товару»

Слишком абстрактно. Исправим: «прочитать инструкцию до пятой страницы» или «сделать выписку ключевых пунктов для отдела продаж».

6. «Провести сверку остатков на складе»

Что значит «провести»? Сравнить по инвентаризации, получить отчёт или запросить данные у кладовщика?

Лучше: «получить отчёт об остатках на складе за прошлую неделю» или «позвонить кладовщику и уточнить текущие остатки».

Обратите внимание: на первый взгляд все задачи содержат глаголы, но именно конкретика и наличие понятных критериев превращают проект в действительно выполнимое действие.

## **Пример из бытовой сферы**

**Рассмотрим список дел по организации семейного праздника:**

- Организовать подарок для родственников
- Запланировать меню на вечер
- Убраться в квартире
- Подготовить гостинцы детям
- Продумать игры для праздника

Попробуйте определить, что можно начать делать немедленно, а что требует уточнения и разбивки.

### **1. «Организовать подарок для родственников»**

Что именно значит «организовать»? Купить, сделать, упаковать?

Если непонятно — это проект. Начать стоит с: «выбрать и заказать подарок в интернет-магазине» или «позвонить в магазин и узнать о наличии подарочной упаковки».

### **2. «Запланировать меню на вечер»**

Это целый проект: обсудить предпочтения, купить продукты, приготовить.

Следующее действие: «составить список желаемых блюд» или «выписать рецепт салата «Оливье»».

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.