

UNECON  
TPEK

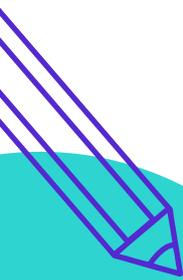
буше



# Принципы и фишки эффективной самоорганизации

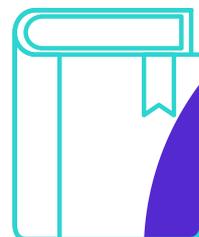


Помните, знать что-то –  
недостаточно.  
Нужно набраться храбрости и  
применить это.



## О чём?

Семь принципов эффективной организации удаленного обучения. И прежде всего – самоорганизации. Об отвлекающих факторах, организации рабочего места, планировании, о ритуалах вхождения и выхода из рабочего состояния, команде, а еще о страшном – о наших эмоциях и том, что с ними делать. О приложениях, сервисах и ресурсах, которые могут быть полезны.



# Пейте воду

Серьезно. Вместо чая/кофе с отвлекающими вкусняшками. В качестве средства от стресса, паники (маленькими глоточками).

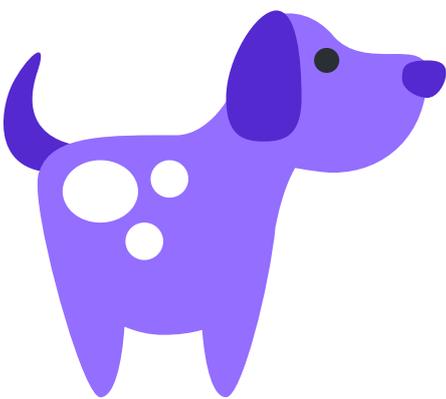
Вместо дежурных перекусов у холодильника.



# Разберитесь с отвлекающими факторами

Их много. И дай нам волю, мы всегда еще найдем.

- Люди (и отдельная их категория – дети)
- Домашние дела
- Еда
- Социальные сети
- Животные
- Шум (беруши и наушники вам в помощь)



# 99/100 случаев

- это не настоящие отвлекающие факторы, а поводы отвлечься. И показатель большого внутреннего сопротивления («я не хочу»).

Главный вопрос, который помогает вам  
организоваться и преодолеть  
сопротивление:

## **ЗАЧЕМ?**

**Почему я это делаю? Для чего мне это?**

**Почему это важно для меня?**

# Есть несколько сервисов и техник, которые помогут сосредоточиться на задачах:

# 1

Pomodoro. Метод «Помидора» работает так: выполняете задачу непрерывно в течение 25 минут, потом устраиваете 5-минутный перерыв, затем снова работаете 25 минут, и так далее. После четырёх таких циклов вы заслуживаете большой 15-минутный отдых.

# 2

Приложения, которые блокируют сайты. Иногда такие блокираторы ставят на рабочие компьютеры, чтобы сотрудники не отвлекались на соцсети. Настало время стать самому себе строгим начальником и закрыть доступ к отвлекающим сайтам самостоятельно. Это помогут сделать сервисы Self-Control, Focus, Freedom



Созвонитесь по **Skype** или **Zoom** с коллегой/одногоруппником (или всей командой) и работайте, не прерывая видеосвязь. Вероятность, что за вами наблюдают, позволит вам меньше отвлекаться на соцсети, домашние дела или прокрастинацию.



**Forest** – приложение на телефоне для самоорганизации (если блокировать сайты не вариант) – выращивайте деревья в режиме «телефон занят, проскроллить ленту в соц.сетях не получится».

**Как работать, если у  
вас дети/младшие  
братья или сестры?**

**CLOSED CLOSED CLOSED**

**Повесьте  
запрещающую  
табличку.**

Объявлять детям и родственникам, что вы не просто сидите за компьютером, а работаете, проще наглядными способами.



Можно попробовать методику «светофора», используя три таблички:



красная означает, что вас нельзя отвлекать ни в коем случае, жёлтая — можно задавать только короткие важные вопросы (например, если у вас небольшой рабочий перерыв), зелёная — вы свободны.

Такой метод будет понятен даже маленьким детям (но увы, не факт, что подействует на долгое время).



Для домочадцев более старшего возраста можно повесить на двери нового «офиса» расписание с вашими рабочими часами.

Если вас отвлекают, настойчиво советуйте свериться со временем и объясните, что вы заняты работой.

**Главное – помните,  
что именно вы управляете  
собственной  
концентрацией.**



Крис Бейли, «Гиперфокус»

# Организируйте рабочее место

Это должна быть не кровать, не диван (спина вам спасибо не скажет). Лучше, если это постоянное место, либо мобильный «рабочий чемоданчик» - со всем, что обычно нужно в рабочем/учебном процессе. Сильно сокращает время на поиски «того листочка», создает настрой.

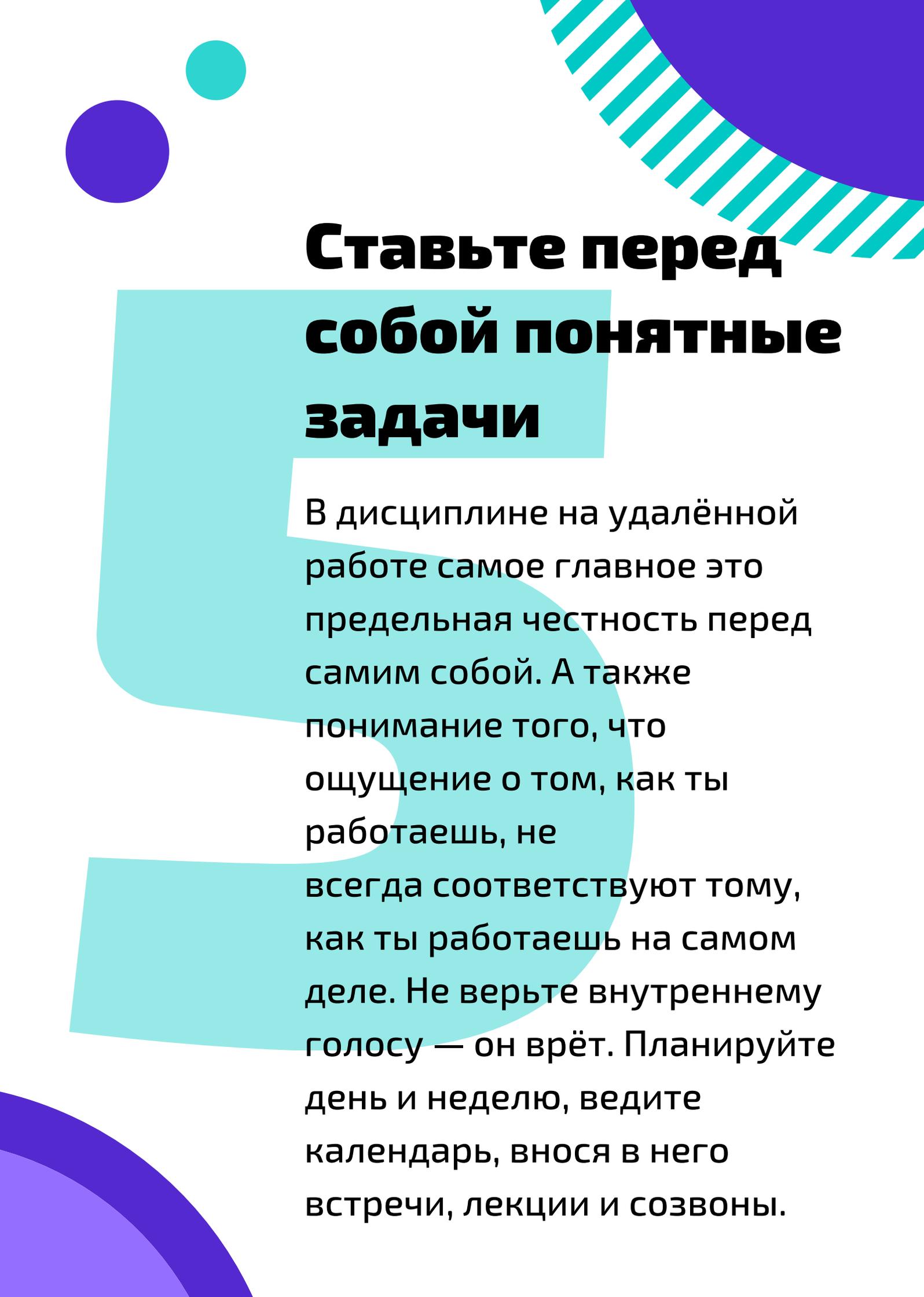


# Используйте ритуалы начала и завершения дня

- Создавайте личные ритуалы вхождения в работу (духи, кофе в особой кружке, надеть штаны, накраситься) и ритуалы выхода из рабочего дня (включить музыку, переодеться, открыть вкладку с сериалом). В отношении рабочей одежды – минимум верх.

- 
- Не увлекайтесь «гармошкой» рабочего времени – сегодня 2 часа, завтра 10 часов. Особенно это опасно для тех, кто привык откладывать на последний день все, что можно. Побеждайте внутреннего прокрастинатора каждый день – иначе он победит вас.
  - Не начинайте день с чатов и не ждите этого от других – это неправильное вхождение в рабочий день – это сбивает настрой и границы личное/рабочее/учебное.





# Ставьте перед собой понятные задачи

В дисциплине на удалённой работе самое главное это предельная честность перед самим собой. А также понимание того, что ощущение о том, как ты работаешь, не всегда соответствуют тому, как ты работаешь на самом деле. Не верьте внутреннему голосу — он врёт. Планируйте день и неделю, ведите календарь, внося в него встречи, лекции и созвоны.

Используйте планировщик–ежедневник, вносите задачи, введите цветовую кодировку:

- важные и срочные, обязательно к выполнению (1-2 задачи)
- важные и несрочные (на будущее, чтобы не срывать в последний момент)
- процессные задачи (2-3)
- срочные «лягушки» (неприятные, но нужные дела)

ква



В начале дня – сверка по задачам. А в конце дня – подведение итогов дня, постановка задач на завтра и более поздние даты. Эти 10 минут в день помогают понять фронт работ и ничего не упустить.

Есть категория «гибких» задач, которые переходят с нами из дня в день, или привязаны к какому-то событию, дата которого пока не известна.

Для них можно использовать стикеры, которые проще перемещать по ежедневнику или сделать «стратегическую закладку-напоминалку» (в формате а5 выписать такие задачи, их условия и текущий статус).

# Мобильные приложения для ежедневных задач

Evernote

Можно отмечать степень приоритетности, переносить задачи, добавлять комментарии о статусе

TickTick

# Доски задач

Все они устроены по единому принципу: карточки с задачами располагаются нескольких столбцах



To do

(что предстоит  
сделать)



In progress

(чем сейчас  
занимаетесь)



Done

(что  
выполнено)

Вот несколько таких онлайн-досок.  
Туда же можно добавлять этапы, сроки,  
детали и прочее.

Наглядное представление – чем сейчас  
(какими крупными задачами и  
проектами) вы заняты.

- Trello;
- Jira;
- Todoist;

# Майнд-кард

Для проектов и задач, к которым не знаешь, с какой стороны подступиться. Есть онлайн-сервисы, можно создавать свои бумажные аналоги. Главная идея – вы создаете пространство задач, где нет списка. Идеальный формат планирования для тех, кто считает хаос идеальной средой для новых идей.

Главное при планировании:  
будьте реалистичны, не создавайте  
списки, от вида которых исчезнет любой  
энтузиазм.

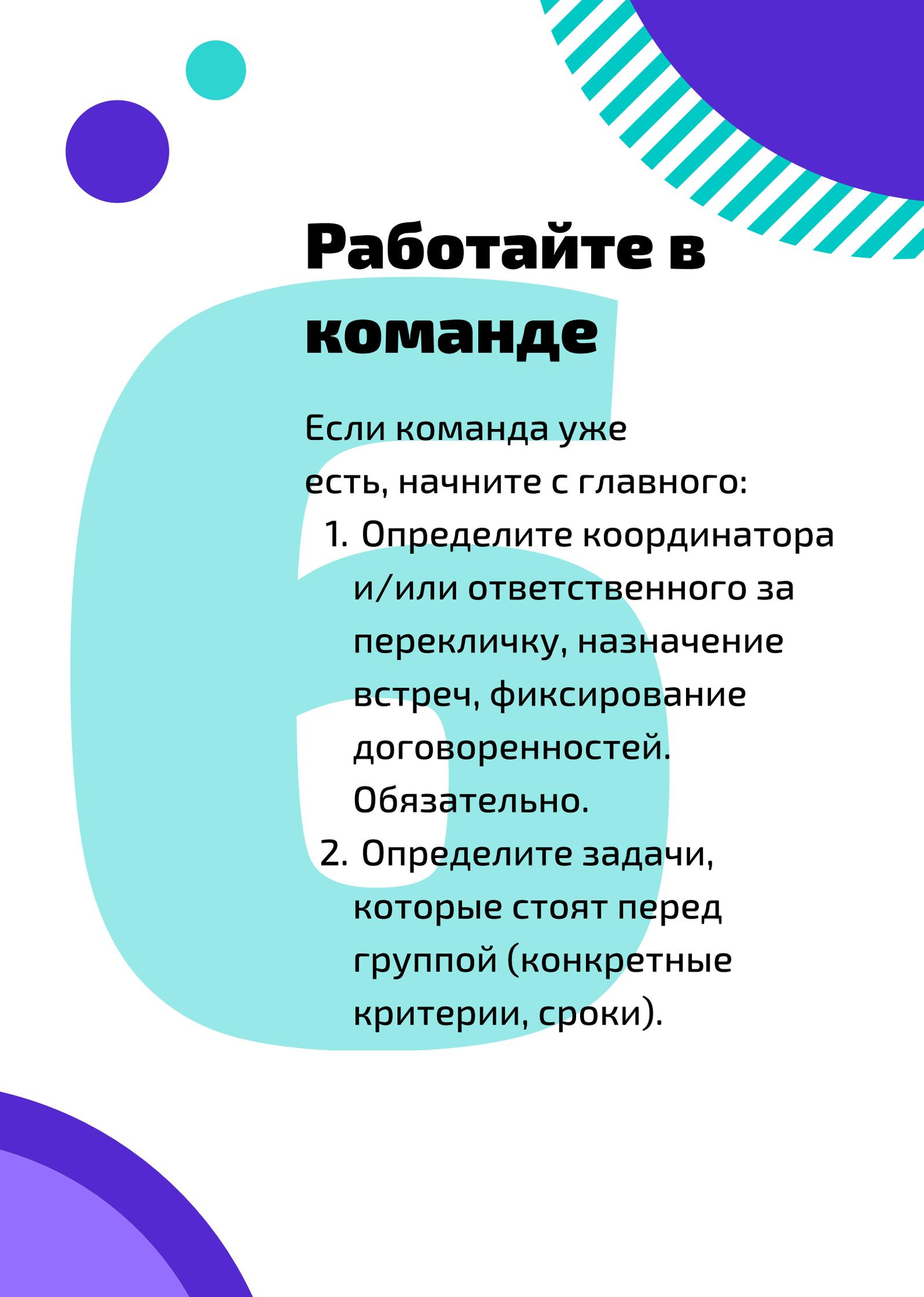
Ваши друзья: приоритизация (выделите  
главное, ценное, стратегически важное)  
и сортировка (будьте безжалостны  
к «мусорным задачам», а также к  
тому, что можно и нужно делегировать).

Меньше многозадачности в единый  
момент времени. Меньше задач и  
последовательное выполнение – это  
ваши ключи к эффективности.

**занятость**

**≠**

**результативность**



# Работайте в команде

Если команда уже есть, начните с главного:

1. Определите координатора и/или ответственного за переключку, назначение встреч, фиксирование договоренностей. Обязательно.
2. Определите задачи, которые стоят перед группой (конкретные критерии, сроки).

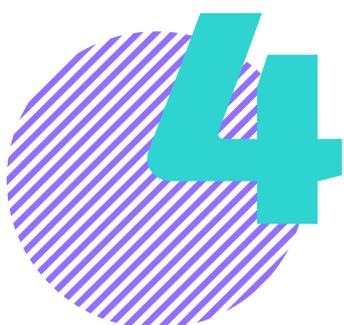
# Общение

Выделите приоритетный канал коммуникаций (WhatsApp, Telegram, почта, Zoom) и оповестите об этом команду. Договоритесь о тайминге (когда на связи, когда готовы отвечать, включаться в обсуждение). Разделите «тематический» (болталка, мемы, разговоры о котиках и политике) и «рабочий чат».

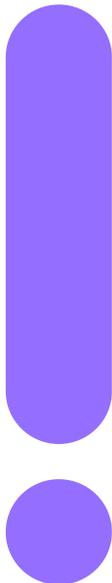


Реагируйте на сообщения в рабочем чате, даже если прямо сейчас нет времени ответить (+ или контрольный смайл).

Обязательно фиксируйте все договоренности в чате: когда, кто, что.



В случае конфликта в группе – решайте вопросы индивидуальным разговором через Zoom или видеосвязь в WhatsApp.

A vertical purple bar with a rounded top and a solid purple circle are located to the left of the text.

Важно! На удалёнке активность в чатах сильно возрастает. Вспомните правила вежливой переписки: не закидывайте коллег голосовыми сообщениями (по ним сложнее вести поиск), не пишите в чат по пустякам, ведите личную переписку в персональных чатах, постарайтесь формулировать мысли в одном сообщении, чтобы частые оповещения не отвлекали участников чата.



# Конференц-коллы

Во время удалённой работы командам будет полезно чаще созваниваться с видеосвязью.

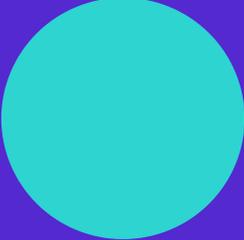
Во-первых, чтобы никто не чувствовал себя в изоляции. Во-вторых, потому что в переписке теряется часть важной невербальной информации и не всегда понятны интонации участников — из-за этого могут происходить конфликты.

Вот какие программы помогут бесплатно организовать видеозвонки с несколькими участниками:

- Zoom
- Skype

Сервисы совместного планирования и редактирования:

- ГуглДокументы, ГуглТаблицы, ГуглПрезентации, ГуглКалендарь
- Trello; Jira; Todoist



# Дружите со СВОИМИ ЭМОЦИЯМИ

Мы сейчас находимся под влиянием двух больших «драконов»: стресс от неопределенности ситуации (внешний), стресс от установки «нужно быть продуктивным и время проводить исключительно с пользой» (внутренний). А это состояние совсем не способствует эффективной самоорганизации.



# Что делать?



1

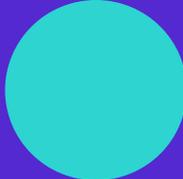
Замечать и признавать свой дискомфорт (страх, беспокойство, тревога). Нормально сказать, что вы устали, нужно прислушаться к внутреннему предохранителю. Тревожность растет тем больше, чем сильнее мы пытаемся ее подавить.



2

Планируя день, обязательно включайте дела, которые приносят вам удовольствие.





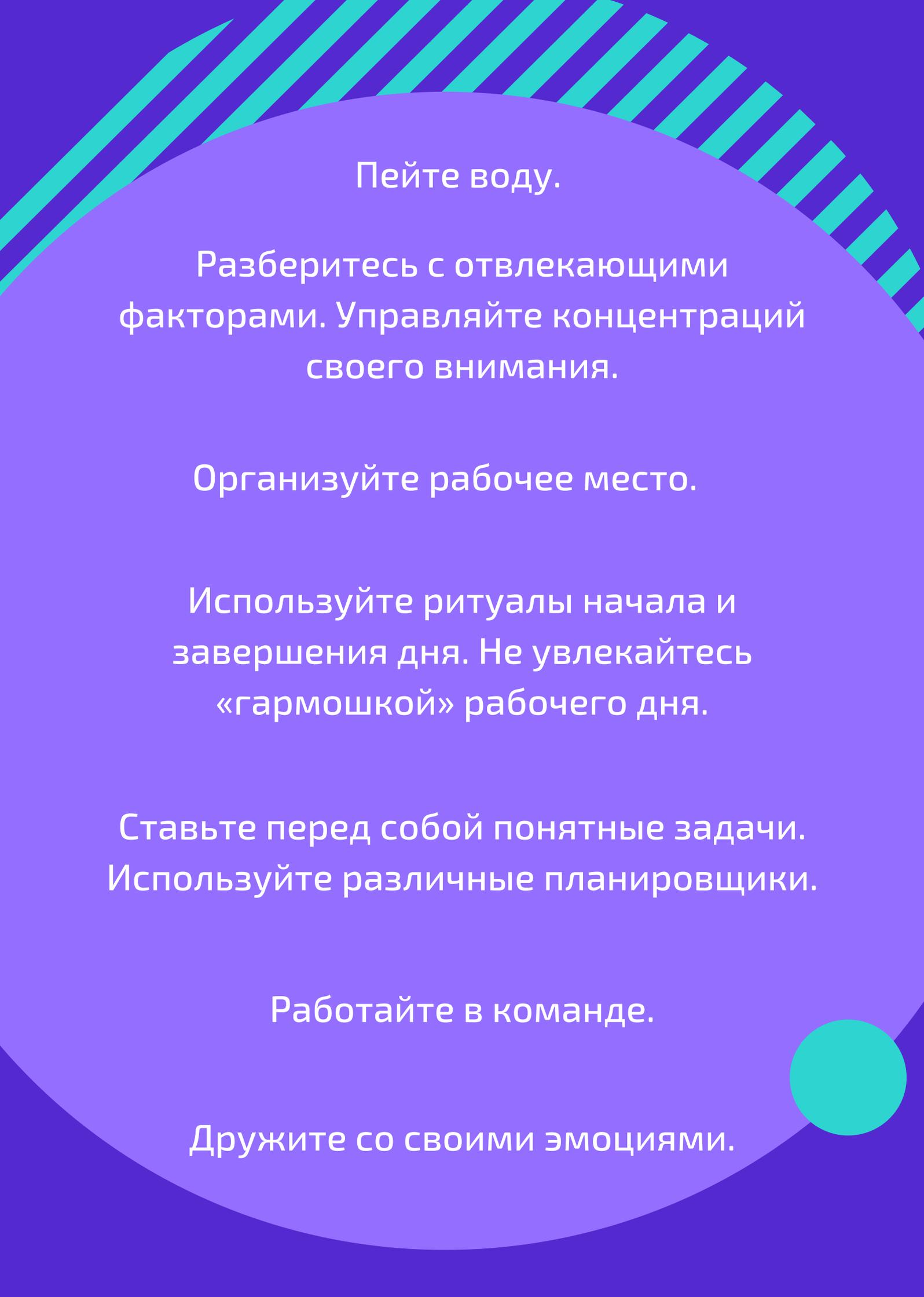
Найдите себе помощников для снятия напряжения – это могут быть практики дыхания, концентрирующие приложения (Unblock), перерывы в работе, «коробка радости» (сюда можно положить сладости, приятные мелочи – на что хватит фантазии), выписывание неприятных мыслей в дневник, пятиминутка бурчания (соблюдаем тайминг – бурчим до последней секунды, даже если поводы закончились).

**4**

**3**

Помните о физической нагрузке. В период вынужденного нахождения дома почаще открывайте окна, а во время перерывов выходите на балкон, если есть такая возможность.





Пейте воду.

Разберитесь с отвлекающими факторами. Управляйте концентрацией своего внимания.

Организируйте рабочее место.

Используйте ритуалы начала и завершения дня. Не увлекайтесь «гармошкой» рабочего дня.

Ставьте перед собой понятные задачи. Используйте различные планировщики.

Работайте в команде.

Дружите со своими эмоциями.



Р.С. Один из моих любимых тренеров, Людмила Морозова, любит говорить, что тренинг (равно как и любое обучение) – это как шведский стол: кто что захотел, тот и взял. Надеюсь, вы нашли, чем себя порадовать в этом материале.

Ваша Ирина Меренкова,  
[i.merenkova@bushe.ru](mailto:i.merenkova@bushe.ru)