

## **2. Высшая точка жизни**

**Обустройте ваш день  
с помощью раздела «Задачи»**

Средоточие нашей жизни, то «пространство», в котором она реально протекает, — это наш день. Просыпаясь утром, мы не знаем: будет ли этот день самым обычным, заурядным? А может быть, именно сегодняшний день окажется самым главным в нашей жизни?

Древние греки писали на могилах не две даты, рождения и смерти, как мы, а одну. Дату высшей точки жизни человека, день его высшего достижения. Для полководца это, возможно, день его величайшей битвы; для поэта — день первой постановки его лучшей трагедии. У этой точки было специальное название — «акме», в буквальном значении «вершина».

Встретите ли вы в наступающем дне главного для вас человека? Увидите ли главную в вашей жизни улыбку? Услышите ли самую-самую лучшую в вашей жизни музыку?

Это зависит только от вас. Чтобы каждый день был вершиной, не терялся в череде простых будней, не оставался черной дырой в истории вашей жизни — над этим днем нужно тщательно работать. Подобно скульптору над глыбой мрамора, удалять все лишнее, проявляя единственно важное.

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

## Перейти Рубикон...

Вся современная цивилизация прочно стоит на основе, заложенной Римской империей. Многие европейские языки — наследники латыни. Многие распространенные шрифты, которыми напечатаны наши книги, — дальние родственники Capitalis Quadrata, классического римского начертания. Гражданский кодекс, на основе которого составлен любой наш договор, — потомок чеканных формул римского права.

Стержневое, системообразующее время для Рима — переход от республики к империи. Ключевая фигура — Гай Юлий Цезарь, любимец Марса и Венеры, великий полководец, харизматичный оратор. Один из важнейших дней его жизни — 12 января 49 года до Рождества Христова.

В этот день Цезарь с XIII легионом переходит реку Рубикон, отделявшую его провинцию от Италии, и занимает город Аrimин. Тем самым пройдена «точка невозврата». Нараставшая напряженность в отношениях с Помпеем и сенатом перестала быть напряженностью и стала — войной. Гражданской войной, в которой Цезарю суждено было победить и начать строительство монархии.

Как Цезарь готовил этот день? Представим его вечером, после военного совета, на котором принято окончательное решение. «Перейти Рубикон» — это легко сказать, но нелегко осуществить. Лагерь вокруг уже спит. Судьба этих людей зависит от Цезаря, от его завтрашних распоряжений. От множества крупных и мелких дел, которые нельзя упустить из виду.

Но Рим недаром славится порядком, а римские полководцы — точным расчетом. Героизм римских солдат не преисходит героизма франков, галлов, саксов. Но римские солдаты способны действовать стройными когортами, а варвары умеют нападать лишь толпой. Князья варваров надеются на

мощь своих племен; римский полководец полагается на точное знание: сколько войска нужно для осады, сколько провианта требуется для солдат, какой ширины следует строить дороги, чтобы подвоз провианта был бесперебойным.

Перед Цезарем — вощеная табличка, на которой обычно делались рабочие заметки. Как и всех других членов аристократических родов, его с детства воспитывали в культуре письменного слова. Поэтому, обдумывая завтрашний день, он привычной рукой делает заметки. Необходимых дел много, их стоит разделить по смыслу, чтобы вспомнить о нужном в нужное время.

Войско и полководцы: поднять боевой дух, пообещать щедрые награды, быть в меру грозным и в меру приветливым... Раздать указания, распределить когорты, не забыть о провианте, оружии, приспособлениях для переправы...

Противники: искусно лавировать между Помпеем и сенатом, добиться от сената прекращения мобилизации войск Помпея, вербовать сторонников, ссорить врагов, настраивать общественное мнение в свою пользу...

Союзники... Галльские вожди... Города, которые нужно завоевывать... И еще — продолжать «Записки о галльской войне», столь важные для популярности в Риме. Не забыть о жене, Кальпурнии, утомленной изменами, чье расположение важно не терять...

Главные задачи на завтрашний день выписываются отдельно, под цифрой I. Все остальное разбивается по смыслу. Перед общением с военачальниками необходимо будет просмотреть раздел «Войско»; перед отсылкой гонцов с поручениями — разделы «Противники» и «Союзники». Завтрашний день лежит перед Цезарем как на ладони. Как карта страны, которая вскоре будет завоевана. Как глыба мрамора перед скульптором, который уже знает, что нужно делать, чтобы получился шедевр.

## Ваши личные контексты

«Планировать день» не означает «жестко расписать его по минутам». Обустройство дня включает и жесткие элементы, планируемые в календаре, и гибкие, которые помещаются в панель задач. Если вы не топ-менеджер высокого уровня, чей день состоит в основном из встреч, то жестких задач у вас, скорее всего, сравнительно немного. Основную массу составляют гибкие: их необходимо сделать сегодня, но не принципиально, в какое именно время.

Чтобы день прошел логично и насыщенно, разделим все задачи на несколько смысловых групп. Для Цезаря такие группы — Войско, Союзники, Противники. Благодаря такому разделению в разные моменты рабочего дня мы можем работать именно с теми задачами, которые в эти моменты нужны. Это называется «контекстным планированием»: находясь в каком-либо контексте, мы видим список относящихся к нему задач.

Выберите контексты, актуальные в вашей повседневной практике.

**Подчиненные.** Если вы руководитель, у вас есть задачи, делегированные подчиненным. Эту группу задач необходимо просматривать в момент любого контакта с подчиненными (встреча, совещание, телефонный звонок).

**Руководитель.** Если вы не предприниматель или «свободный художник», то у вас есть начальник и много задач, которые с ним связаны. В момент контакта с руководителем полезно заглядывать в эту категорию, чтобы не забыть задать все необходимые вопросы.

**Клиенты, поставщики, контролирующие органы, средства массовой информации.** Если вы много взаимодействуете с такого рода внешними контрагентами, вам будет удобно собрать в соответствующие категории все связанные с ними задачи.

**«Смежники» внутри компании.** Коллеги или подразделения, с которыми вы наиболее активно взаимодействуете.

**Места.** Если вы регулярно отправляетесь в командировки, или часто общаетесь с региональными филиалами, или у вашей компании несколько офисов в разных частях города, вам может понадобиться собрать в одну категорию все задачи, относящиеся к определенным местам.

**Проекты.** Если в проекте, которым вы руководите или в котором участвуете, больше 15–20 задач, имеет смысл собрать эти задачи в отдельную категорию.

**Семья, друзья, родственники.** В эти категории (или одну категорию на всех) могут попасть задачи, которые хотелось бы видеть при общении с соответствующими людьми.

**Образование; личное развитие; здоровье; отдых; культурные события** — еще несколько примеров нерабочих категорий, которые могут вам пригодиться.

Общее количество контекстов не должно быть больше известного психологического числа « $7\pm2$ ». Учитывайте, что как минимум два из них нам нужно зарезервировать под «1-День» и «1-Неделя».

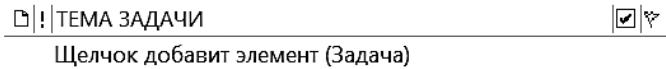
Выпишите список ваших контекстов на лист бумаги. Теперь у нас есть все необходимое, чтобы организовать удобное планирование дня.

## Создание задач и категорий

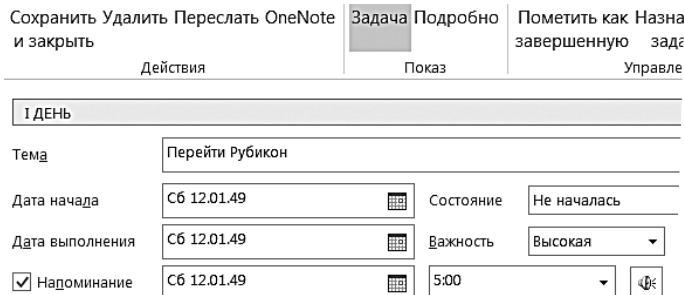
В Outlook контекстное планирование можно организовать с помощью так называемых категорий. В списке задач Юлия Цезаря вы видите задачи не сплошным перечнем, но сгруппированными по категориям. В нужные моменты рабочего дня мы можем открывать нужную категорию и таким образом видеть все задачи, которые уместно решить в данный момент, — будь то задачи, связанные с подчиненными, клиентами, региональными филиалами и т. п.

Научимся создавать гибкие задачи на панели задач и присваивать им категории. Если знать некоторые хитрости, создать задачу в Outlook не труднее, чем вписать руками в бумажный ежедневник.

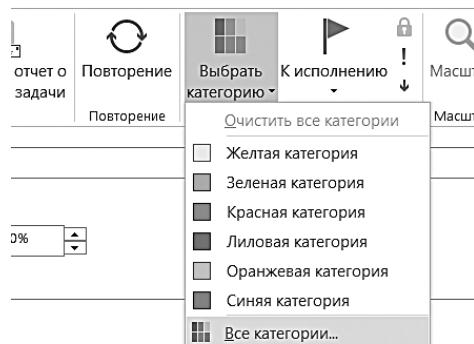
1. На панели задач, находящейся справа от календаря, поставьте курсор на строчку с серой надписью «Щелчок добавит элемент “Задача”». Впишите в эту строчку название любой вашей задачи, например: «Шеф: подписать заявление на отпуск». (Для названий задач справедливы те же правила, что и для встреч: начинаем с ключевых слов в именительном падеже, отделенных двоеточием.)



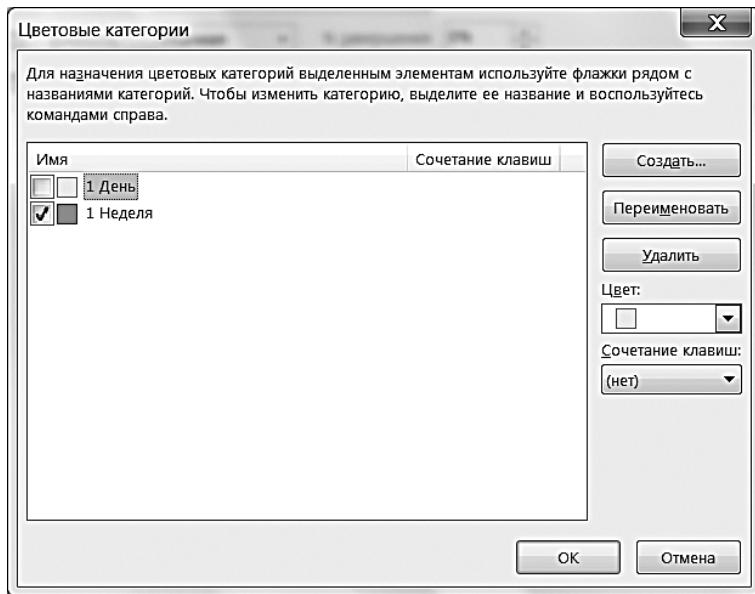
2. Если у задачи есть точный срок исполнения, установите его в поле «Дата выполнения». Время напоминания по умолчанию можно настроить, зайдя в «Файл» и выбрав в разделе параметры задач. Если вы хотите, чтобы Outlook напомнил вам о задаче раньше, установите в поле «Напоминание» соответствующую дату и время.



3. Нажмите кнопку «Выбрать категорию» в верхней части окна задачи. Выберите «Все категории».



4. В окне «Цветовые категории» нажмите «Создать» и назовите категорию «1-День». Аналогично добавьте категорию «1-Неделя». Затем добавьте все категории, которые вы определили для себя в предыдущем параграфе этой главы.



Начинайте названия контекстных категорий с цифры 2, например «2-Шеф». Outlook отображает категории в алфавитном порядке – именно поэтому удобнее начинать их названия с цифр, упорядочивая по степени частоты работы с ними.

5. Чтобы отнести задачу к какой-либо категории, поставьте галочку в квадрате слева от нужной категории (например, на рисунке задача отнесена к категории 1-Неделя).

Создайте 15–20 новых задач в вашем Outlook. Пока мы видим их в панели задач простым списком. Это не очень удобно. Нужно научиться группировать задачи в этом списке, раскрашивать их в разные цвета и располагать в таком порядке, который удобен для управления.