

Рекомендация по изучению.

Один день поделайте версию 1, следующий день 2, а далее перейти к версии 4.

Это необходимо для того, чтобы понимание последнего варианта Автофокуса и принципов его работы было более полным и результаты использования более эффективными.

# СИСТЕМА АВТОФОКУС

(первоначально автор Марк Форстер)

Авто-фокус не система планирования. Это система для "делания" и сильная ее сторона именно в том, что она устраняет внутреннее сопротивление и, соответственно, стресс. А привязанные ко времени дела Марк и сам советует заносить в календарь.

Просто таких дел, жестко привязанных, мало. Нет, не из-за отсутствия дедлайнов, а из-за того, что все получается раньше сделать и без напругов.

## Краткая инструкция

~~~~~  
Система состоит из длинного списка всего, что вы хотели бы сделать когда-либо, записанного в блокнот в линейку (25-35 строк Марк считает оптимальными). Как только вам приходит в голову новая задача - запишите ее в конец списка. Обращивать же список следует постранично следующим образом:

- Прочитайте все пункты на странице не стараясь принимать решения или начинать работу.
- А теперь перебирайте пункты более медленно до тех пор пока какой-то не выделится из общего ряда.
- А теперь возьмитесь за эту задачу и занимайтесь ею до той поры пока вам это нравится.
- Вычеркните задачу и добавьте в конец списка, если вы еще не закончили работу.
- Продолжайте работать на той же странице. Не переходите к следующей до той поры, пока вы не сможете пробежать всю страницу взглядом от начала до конца без выделяющихся задач.
- Перейдите к следующей странице и повторите всю процедуру с ней.

- Если вы перешли к странице и при первом же проходе вы не встретили задачу, которую вы бы выделили - вычеркните все оставшиеся задачи без переписывания их в конец списка. Замечу, что данное правило, естественно, не относится к последней странице, так как вы туда все еще добавляете задачи. Выделите отмененные задачи маркером.

- Как только вы закончите с последней страницей - переходите к первой, содержащей незаконченные задачи.

Несмотря на то, что все эти шаги более подробно расписаны ниже, Марк советует начать работать с системой немедленно, и вернуться к остальной части инструкций позже. Не забудьте добавить задачу "Дочитать инструкции к системе Авто-фокус" в ваш список. Не стоит сразу же стремиться добавить все задачи, которые только возможно, просто записывайте их по мере того, как они будут формулироваться в вашей голове.

## Подробная инструкция

*Как только вам пришла в голову задача, запишите ее в конец списка.*

Одно из главных и неотъемлемых качеств этой системы - то, что вы можете внести в нее что угодно. Марк рекомендует записывать все, что только приходит в голову, даже не пытаясь оценить идею. Система сама оценит ее.

*Прочитайте все пункты, записанные на странице быстро, и не предпринимая каких-либо действий.*

Такой быстрый обзор позволяет вашему мозгу начать обрабатывать задачи без давления или усилий с вашей стороны.

*Теперь читайте все задачи медленно и вдумчиво, пока одна из них не выделится.*

Этот момент Марк называет "сердцем системы". Не пытайтесь мысленно расставлять приоритеты - это разрушит баланс между рациональной и интуитивной составляющими вашего разума. Взамен - дождитесь чувства облегчения при виде задачи. Марк затрудняется объяснить, но уверен, что вы легко узнаете это ощущение. Вы просто поймете, что данный пункт готов быть выполненным. Если вы пропустите его, даже дойдя до конца страницы, вы будете чувствовать, что сделать надо было именно его. Как только вы поймаете это ощущение вы поймете, что все сопротивление против выполнения этой работы исчезает, и задача кажется нетрудной.

*Работайте над выбранной задачей пока вам нравится делать это.*

Не пытайтесь давить на себя и продолжать работать с выбранной задачей дольше, чем вам это нравится. Система призывает вас использовать подход "понемногу, но часто". Как только вы чувствуете, что сделали достаточно - остановитесь.

***Вычеркните эту задачу, и запишите ее в конец списка, если вы еще не закончили с ней.***

На самом деле лучше сначала записать задачу снова, а уже потом вычеркнуть ее на прежнем месте. Повторная запись задач - важная часть системы. Вы должны повторять все задачи, выполняемые на регулярной основе (работу с почтой, бумагами, физические упражнения), все задачи, которые вы еще не закончили, все, что требует отслеживания (проверка, а не ответил ли уже клиент на отправленные вами вопросы?), и комплексные задачи вроде чтения книги, журнала, просмотр фильма. Марк замечает, что две трети его задач требуют повторной записи в той или иной форме.

***Продолжайте работать со списком так же и на той же странице. Не переходите на следующую страницу до той поры, пока вы не сможете пройти сверху донизу без того, чтобы какая-либо задача выделилась.***

Использование каждой страницы, как отдельного блока работы позволяет вам получить преимущество "контролируемого откладывания", которое базируется на том факте, что откладывание в данном случае относительно. Другими словами - любая задача становится легкой если выбирать между ней и какой-нибудь еще более сложной задачей.

***Переходите к следующей странице и повторите всю процедуру***

Вы можете либо очень быстро перемещаться с одной страницы на другую или наоборот - сидеть над каждой подольше - любой способ приемлем, просто позвольте мозгу самому выбирать выделяющиеся задачи.

***Если вы перешли к странице, на которой ни один из пунктов не был выделяющимся, значит все оставшиеся невыполненными пункты нужно отменить, не внося при этом в список.*** Марк советует выделить такие пункты маркером.

Это именно то место где система избавляется от тех пунктов, которые вы внесли без оценок, и которые на самом деле вовсе не нуждаются в вашем внимании. Этот процесс может быть быстрым (например, - в случае если речь идет о книгах, которые вы собирались прочесть), но обычно процесс очищения идет довольно медленно.

Пожалуйста, отнеситесь серьезно к правилу не вносить повторно отмененные задачи. Это вовсе не означает, что вы никогда не должны добавлять их снова, но вам нужно подождать какое-то время, рассмотреть причину отмены этих задач, обдумать нужно ли вообще делать то, что вы собирались, нужно ли подождать, потому что вы не готовы, а может быть такие задачи лишь отвлекают вас от главных целей? Когда вы решите внести отмененные пункты снова, неплохо переформулировать их или разбить на подзадачи.

Выделение отмененных задач маркером облегчает их рассмотрение и анализ.

Помните, что это правило не работает на последней странице, куда вы по прежнему записываете новые задачи.

***Как только вы закончите с последней страницей - переходите в начало, к первой активной странице.*** Марк отмечает страницы, которые не активны, то есть не содержат невыполненных задач, крестиком на внешнем углу страницы, а также обводит кружком этот крест, если нет не одной активной страницы перед этой. Количество активных страниц может колебаться с течением времени. Во время написания инструкции у Марка таких страниц было девять, но были времена когда их было три, четыре и даже все пятнадцать. Эта система, как справедливо замечает Марк (я это уже ощутил на себе), может вызывать зависимость, так что я вслед за автором рекомендую вам определить часы работы. Прекращайте активность как только окончится отведенное время, и начинайте с того же самого места, когда наступит время продолжать работу. Марк признается, что сам не совсем последовательно следует этому совету.

## Незавершенные задачи из прошлого

---

Вы наверняка уже имеете некоторую историю невыполненных работ и если вы ведете такую историю, по совету автора, вам следует внести все задачи из нее одним махом и позволить Авто-фокусу разобраться с ними. Если вы обнаружите, что какие-то из задач приходится отменять, тогда вам следует задать серьезный вопрос, а стоит ли вам выполнять эти задачи вообще.

Но с незавершенкой все не так просто: большой список старой и необработанной почты, например, может мешать эффективно работать со свежей корреспонденцией. Именно поэтому Марк рекомендует переместить все исторические задачи/письма/бумаги в отдельные папки с соответствующей маркировкой.

## Почему это работает

---

Система работает, потому что поддерживает баланс между рациональной и интуитивной частями мозга.

Если мы попытаемся жить, опираясь только на рациональные методы, мы закончим составлением плана, который противен нашему разуму, потому что он сам не работает чисто рационально. Всем нам знакомо ощущение, когда мы точно и рационально знаем, что надо сделать что-то так-то и так, но в это же время все наше существо выступает против этого решения.

С другой стороны, если попытаться следовать только интуиции и "природе", то мы будем склонны дрейфовать, следовать импульсам и действовать нерационально.

Однако, когда мы находим баланс между этими методами размышлений, мы можем принимать вполне рациональные решения, находясь в полном согласии со своими чувствами и эмоциями. Система "Авто-фокус" создает условия для подобной работы. Несмотря на то, что Марк постоянно говорит, что "система делает выбор", "просеивает", на самом деле это означает, что система создает условия, чтобы вы могли принимать такие правильные, сбалансированные решения без стресса.

## Что следует делать, а что делать не стоит

---

**Доверяйте системе.** Она поможет вам принимать лучшие решения, чем вы смогли бы сделать без ее помощи.

**Не забывайте о здравом смысле.** Если что-то требуется сделать немедленно - сделайте.

**Не пытайтесь сразу редактировать** то, что вы записываете в систему. Если вы будете это делать - вы лишитесь эффективности в расстановке приоритетов, которую обеспечивает система.

Ожидайте, что разные задачи будут выполняться с разной скоростью. Некоторые из них будут сделаны быстро, другие будут тянуться или даже приостанавливаться, а некоторые так и вовсе будут отменены. Именно так все и задумано.

**Не пытайтесь использовать эту систему для вещей, которые привязаны к конкретному времени.**

**Всегда перечитывайте все оставшиеся невыполненными задачи** после того, как вы возвращаетесь к странице после перерыва. Это поможет вашему разуму получить общее впечатление о том, что должно быть сделано.

**Не забывайте добавлять напоминания и заметки** о необходимости проследить за чем-то. Это важная часть системы контроля хода выполнения работы.

**Включайте множество творческих задач** вроде: "Подумать о...", "Рассмотреть...", "Обсудить...".

**Записывайте дату рядом с первой записью**, которую вы делаете в этот день. Хотя это вовсе и необязательно, это поможет вам отследить свои успехи и продвижение.

**Не делайте список труднодоступным**, он должен быть под рукой в том или ином виде всегда, когда вам могут прийти идеи.

**Обеспечьте себе возможность откладывать некоторые дела**, которые могут быть сделаны только в будущем: используйте календарь, органайзер или что-то другое, что вы используете.

**Используйте отдельный блокнот для каждого места**, т.е. дома и работы, к примеру.

Как это получается у меня?

## **Авто-фокус. Версия 2**

Если вы еще не заметили, то я вам сообщу, что «Авто-фокус» шагнул ко второй версии. Автор системы решил учесть результаты своей работы, а так же замечания, полученные в группе обсуждения и выработать подходы, устраняющие проблемы. Я не буду ничего выдумывать от себя, а постараюсь просто перевести заметку автора.

### **Цели создания второй версии:**

- Облегчение обработки срочных и важных дел
- Более сбалансированный подход к дню целиком
- Более быстрая работа с большими или сложными задачами
- Устранение тенденции к замедлению обработки списка
- Более быстрое устранение ненужных задач

- Более простое и точное вычеркивание, устраняющее промашки
- Отсутствие нужды в дополнительных списках
- Устранение необходимости в трюках и обходных путях, которые придумывали пользователи, из-за несовершенства первой версии

И все это – без потери достоинств первого «Авто-фокуса»

#### **Что осталось похожим:**

- Всего один список для всех дел
- Задачи записываются безо всякого обдумывания и оценки
- Задачи исполняются, когда они выделяются самим подсознанием
- Вычеркивание дел похоже в принципе, но реализовано по-другому.
- В целом система предназначена решать те же самые задачи. Целей создавать формализованную систему управления проектами автор перед собой не ставил и в этот раз.

#### **Отличия второй версии:**

- Страницы теперь не рассматриваются как отдельные списки
- Система работает с одним большим и незаконченным списком, а не с серией закрытых

#### **Преимущества этой версии:**

- Все задачи в списке потенциально доступны в любое время. Это решает проблему со срочными задачами и задачами, которые нужно сделать в тот же день.
- Намного проще разбивать задачи на подзадачи, внося их прямо в список.
- Вычеркивание задач не ставит вопроса ребром «все или ничего», что дает возможность вести один список и для домашних и для рабочих дел.

#### **Недостатки системы:**

Автор нашел лишь один недостаток – процесс нахождения следующей задачи может занять более долгое время, если задача находится ближе к началу списка. На самом деле тут есть и преимущество – читая все задачи мы получаем более точную картину того, что нам предстоит сделать.

#### **Как работает система**

Добавление задач происходит абсолютно так же, как и в первой версии. Разница возникает уже в процессе работы со списком:

1. Начните с последней задачи в вашем списке

2. Читайте задачи с последней до первой до тех пор пока не встретите ту, которую нужно сделать, которая выделилась в вашем сознании.
3. Выполните задачу целиком или частично и вычеркните ее.
4. Внесите задачу в список снова, если в этом есть необходимость.
5. Повторите шаги 1-5.

Замечу, что после работы над задачей не следует продолжать движение к началу списка, необходимо снова вернуться в конец. Поскольку список будет постоянно расти, это даст вам возможность не пропустить срочные или важные дела, добавленные недавно, что повысит доверие к системе.

### **Вычеркивание не востребуемых задач**

Каждое утро вам следует перейти к самой старой странице, на которой есть невыполненные дела (активной странице) и подчеркнуть самый первый блок невыполненных до сих пор задач. Все эти задачи теперь «взяты на заметку». В блок может входить сколько угодно задач, начиная с одной.

В начале следующего дня вам предстоит вычеркнуть все невыполненные задачи из этого блока. Марк рекомендует вычеркивать их маркером, чтобы облегчить обзор в дальнейшем.

После этого нужно отметить новый блок уже для текущего дня.

### **Как читать список**

В начале дня после выделения блока задач, которые могут быть вычеркнуты, Марк рекомендует прочитать весь список еще до начала какой-либо работы. Причем в этот раз читать следует с начала до конца, уделяя особое внимание именно тем задачам, которые могут быть вычеркнуты уже в ближайшее время.

### **Как начать**

Марк рекомендует начинать с пяти простых задач, и добавлять остальные по мере их возникновения в течение работы. Это обеспечит актуальность списка. Если вы хотите, вы можете использовать и список, оставшийся от «Автофокуса», но большинству, скорее всего понравится все начать с начала.

### **Предупреждения**

Не переносите бездумно все задачи из старого списка в новый и не записывайте сразу все возможные и невозможные дела, до которых вы сможете додуматься. Если вы это сделаете, вы заполните список огромным количеством материала, который будет невозможно усвоить за короткое время. Воспротивьтесь такому желанию, лучше начните, как советовал Марк, с пяти несложных задач. Также следует сопротивляться желанию продолжать идти обратно по списку

после выполнения очередной задачи или ее порции. Стоит всегда возвращаться к концу списка и начинать каждый раз оттуда.

## **Система АвтоФокус (версия 4)**

**(пример в отдельном PDF файле дается на основе этой версии Автофокуса)**

Ниже приводятся предварительные инструкции для системы АвтоФокус 4. Я дополню их деталями позже, но основы, необходимые для работы системы, здесь есть.

Я даю систему для использования на бумаге, но ее легко преобразовать для использования в электронном виде.

Вам понадобится разлинованная тетрадь.

1) Выпишите в список все задачи, которые вам необходимо выполнить по одной в строку. (Если у вас уже есть список, можете и дальше его использовать). Вам необязательно сейчас записывать все, вы сможете добавлять задачи позже, когда они придут вам в голову.

2) Проведите черту под списком. Все, что до этой черты, будем называть списком задолженностей. Когда вам придет в голову какое-то дело, добавьте его после черты. Все, что после черты, будет называться активным списком.

3) Вы начинаете со списка задолженностей. Просматриваете дела по списку и работаете над каждой задачей, которая по ощущениям готова быть выполнена. Вычеркивайте задачу, когда почувствуете, что поработали над ней достаточно долго и впишите в конец активного списка, если вам необходимо еще поработать над задачей.

4) Когда доходите до черты, не переходите в активный список. Вместо этого возвращайтесь к началу списка задолженностей и продолжайте двигаться по нему, выполняя каждое дело, которое по ощущениям готовы сделать. Идите по кругу по списку в том же порядке, пока не пройдете полностью по списку задолженностей, не выполнив ни одного дела.

5)Теперь вы переходите в активный список. Идите по активному списку, занимаясь по порядку делами, которые готовы сделать.

6)Когда достигнете последнего пункта в активном списке, переходите в начало списка задолженностей и возвращаетесь на третий шаг процесса.

7)Когда будут вычеркнуты все пункты в списке задолженностей, вы проводите линию в конце активного списка, и он становится новым списком задолженностей.

Итак, резюме:

Ваш список дел разделен на две части, список задолженностей и активный список. Вы идете по кругу по списку задолженностей, пока не придет момент, что ни один пункт за весь проход списка не будет выполнен. Затем выполняете один проход по активному списку. После чего опять возвращаетесь к списку задолженностей. Когда будут выполнены все дела в списке задолженностей, активный список становится списком задолженностей, и вы начинаете новый активный список.

### **Удаление невыполненных дел**

После работы над списком задолженностей в течение некоторого времени может остаться несколько дел, которыми по определенным причинам вы не хотите заниматься. На этом этапе может случиться, что, когда вы возвращаетесь в список задолженностей из активного списка, вы проходите весь список задолженностей, не выполнив ни одного дела.

Если такое случилось, необходимо зачеркнуть все ожидающие пункты, используя выделитель вместо ручки, и выполнить седьмой шаг, сделав активный список списком задолженностей.

В следующий раз, когда вы вернетесь в начало списка, необходимо окончательно вычеркнуть выделенные пункты, решив, что делать с каждым из них, за один проход. Вы можете оставить их, добавить заново в конец активного списка (возможно, переформулировав) или добавить в систему напоминаний на определенную дату в будущем, чтобы сделать их позже. В принятии решения, что делать с отдельным пунктом, подумайте, почему вы все еще не выполнили это дело.