

КАТЕРИНА ЛЕНГОЛЬД

КОСМОС

Agile-щоденник
для особистого розвитку

ВИДАВНИЦТВО
ФАБУЛА
#ПРО

[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

Усі права збережено.

*Жодна частина цієї книжки не може бути відтворена
 в будь-якій формі без письмового дозволу власників
 авторських прав.*

Ленгольд Катерина

Л44 Космос. Agile-щоденник для особистого розвитку / пер. з рос.
 О. Кожушко. — Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2020. — 224 с.
 ISBN 978-617-09-6003-0

Цей щоденник для особистого розвитку — унікальний планер для ефективного розподілу часу. Його авторка Катерина Ленгольд має п'ять вищих освіт та досягла запаморочливих успіхів у кар'єрі. Важливу роль у цьому зіграла її особиста система планування з мінімальними витратами часу, яку вона застосовує вже багато років. У цій книжці вона ділиться нею з читачем: ви дізнаєтесь, як поєднувати особисте життя, роботу й розвиток, де шукати енергію й мотивацію, як прості звички зроблять вас щасливішими, здоровішими й успішнішими.

Катерина Ленгольд регулярно ділиться порадами та корисними ресурсами у своєму блозі в Facebook: [facebook.com/katerinalengold](https://www.facebook.com/katerinalengold).

УДК 82-84:159.923.2

© Катерина Ленгольд, 2018
 © О. Кожушко, пер. з рос., 2020
 © «Фабула», макет, 2020
 © Видавництво «Ранок», 2020

ISBN 978-617-09-6003-0

ЗАМІСТЬ ПЕРЕДМОВИ

Щоденник, який ви тримаєте в руках, я придумала кілька років тому. 2011 року — мені тоді було двадцять років — я отримала грант на навчання в знаменитому Массачусетському технологічному інституті (MIT). Я була переконана, що встигну все на світі, й набрала «подвійну норму» курсів у галузі IT, економіки і підприємництва, а також записалася на заняття в Гарвардській школі бізнесу. А кілька місяців по тому підхопила «вірус стартаперства» і спільно з друзями заснувала компанію *ImageAiry* — платформу-агрегатор комерційних супутникових даних. По кілька разів на місяць я лігала через Атлантику в пошуках інвестицій, займалася розвитком продукту, підписувала перші партнерські угоди й намагалася при цьому не провалити іспити в MIT і Гарварді.

Мені не підійшла жодна з систем планування. Більшість із них були громіздкими та негнучкими і скоріше забирали час, ніж економили. Я шукала рішення повсюди: читала статті в інтернеті, книжки з тайм-менеджменту і нейрофізіології, прислухалася до порад своїх менторів. Я протестувала десятки технік для кожного елемента особистої продуктивності — від постановки цілей і трекінгу звичок до щоденного планування. Деякі з них увійшли до мого щоденника.

Незабаром мій стартап купила каліфорнійська аерокосмічна компанія *Astro Digital*, і я перебралася до Кремнієвої долини. Успіхом я багато в чому зобов'язана щоденнику, який допоміг упоратися з безліччю важливих і термінових справ.

Для мене велике щастя бачити, що інструмент, який я спочатку придумала для себе, приносить користь іншим. Приємно перетворити його на реальний продукт, якісний і зручний. Я щиро сподіваюся, що цей щоденник стане вашим помічником у досягненні космічних цілей.

Успіху, друзі!

Катерина Ленгольд

[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

ІНСТРУКЦІЇ

Я люблю прості рішення і часто повторюю фразу, яку приписують Альберту Айнштайну: «Все геніальне просто».

Моя система планування складається з чотирьох основних елементів:

1. Постановка цілей на 9-тижневий спринт.
2. Формування корисних звичок.
3. Планування дня 30-хвилинними блоками.
4. Щоденна рефлексія (ведення журналу).

Розгляньмо їх докладніше.

1. ПОСТАНОВКА ЦІЛЕЙ НА 9-ТИЖНЕВИЙ СПРИНТ

Постановка цілей займає близько 30 хвилин, ще стільки ж — аналіз результатів (раз на 9 тижнів). Щодня я витрачаю загалом 15 хвилин на планування дня, фіксування звичок і вечірню рефлексію. Витрати часу мінімальні.

Раніше напередодні Нового року я, як і багато інших, любила вигадувати надзавдання на найближчі 12 місяців, але забувала про них уже за місяць, а якщо і згадувала, то не поспішала реалізовувати. Психологи і нейрофізіологи стверджують, що це природна реакція людей.

Довгострокове планування майже ніколи не працює. За статистикою, плани на рік провалюються у 80 % випадків. Мозку необхідно відчувати «тиск дедлайну», щоб припинити прокрастинацію й почати діяти. Але й за короткострокового планування ви заповнюєте справами, корисними і не дуже, весь свій час і перебуваєте в стані нескінченного авралу. Щоб визначити пріоритети і відфільтрувати непотрібне, важливо розуміти напрям, у якому ви рухаєтеся. Тому горизонт планування має бути коротким, щоб залишатися в полі зору, але водночас достатнім за часом для реалізації якогось значимого проєкту.

Після ряду експериментів я зупинилася на спринтах тривалістю 9 тижнів. Тож, за рік я проходжу 6 спринтів.

Спринти для особистого планування

Під час створення компанії переді мною жорстко стояло питання оптимізації процесу розробки програмного забезпечення. Потрібно було все зробити швидко, недорого та якісно. Тоді я й ознайомилася з методикою гнучкого керування проєктом *Scrum*.

В основі *Scrum* лежать спринти — короткі ітерації (повторення дій), які зазвичай тривають 2–4 тижні. Замість того щоб два роки розробляти продукт від початку до кінця, ви займаєтеся окремими компонентами протягом спринту. Що коротший спринт, то більш гнучким стає процес. Ви швидше отримуєте результати, збираєте відгуки клієнтів і помічаєте помилки на ранніх стадіях.

Особисте планування мало чим відрізняється від розроблення ПО, й ітеративний підхід зі спринту тут вельми до речі. Замість довгострокових масштабних планів я фокусуюсь на конкретних, відносно невеликих завданнях. Наприкінці спринту оцінюю результати, аналікую помилки й обираю вектор руху на наступні 9 тижнів. Усі ключові дедлайни, зустрічі та поїздки я фіксую в розвороті «Огляд спринту».

ОГЛЯД СПРИНТУ

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб Нд
Тиждень 1	② Виліт о 7:20 (аеропорт)	③ Підготовка до СД Йога (18.00)	④ Рада директорів	⑤ Підготовка до конференції	⑥ АН Грини П.	⑦ Курс акфа- релі (10.00)
Тиждень 2	⑧	⑨ Відраження	⑩ У столиці о 19:40	⑪ Дедлайн звітну за червень	⑫	⑬

До мрії — за планом

Нас часто закликають йти за мрією, але не дають конкретних указівок, як це зробити. Наприклад, ви мрієте заснувати компанію, яка зробить світ кращим. Але величезні цілі нерідко вводять у ступор, і не дивно, що багато хто так і мріє все життя. Крім того, мрія на папері й у житті має різний вигляд. Коли я створювала свою компанію, я не уявляла, що на мене чекають безсонні ночі, пресинг дедлайнів, конфлікти фаундерів. Тому, щоб вирішити, чому присвятити себе, потрібно не тільки створювати списки бажань, а пробувати, шукати й експериментувати.

Спринти — можливість скуштувати мініверсію мрії на смак. Подобається? — У наступному спринті продовжу. Не моє? — Що ж, спробую щось інше. Перевага такого підходу, так само, як і в *Scrum*, — не витрачати часу та зусиль на рух у неправильному напрямку.

Вибір цілі на спринт

На кожен спринт я визначаю три головні цілі. Ціль я розбиваю на три проміжні етапи — це допомагає відстежувати прогрес.

ЦІЛІ СПРИНТУ

Старт: 26.06 Фініш: 27.08

ЦІЛЬ № 1: *Запуск персонального сайту*

ЕТАПИ:

- 1 Підготувати структури і контент (резюме, публікації для сайту) ☒
- 2 Підібрати платформу-конструктор (Tilda/Wix/SquareSpace) ☒
- 3 Зібрати сайт, купити домен, опублікувати ○

Цілі мають бути:

Конкретними й легко вимірними. Наприклад, замість «Поліпшити знання англійської» — «Скласти іспит з англійської на рівень *Upper-Intermediate*».

Реалістичними. Подумайте, яких зусиль потребує досягнення цілі. Подумки розбийте ціль на мініетапи та оцініть обсяг роботи. Наскільки досягнення цілі залежить від зовнішніх факторів, що перебувають поза вашим контролем?

Важливими особисто для вас. Усе встигнути неможливо, тому перед тим як витратити час і зусилля на будь-яке завдання, «приміряйте» на себе кінцевий результат. Як досягнення цієї мети вплине на ваше життя? Пам'ятайте, що найдієвіший метод у тайм-менеджменті — це відмова від непотрібних справ.

ЧОМУ ЦЕ ДЛЯ МЕНЕ ВАЖЛИВО? *Я хочу мати онлайн-представництво в інтернеті з моїм резюме, досягненнями, замітками. Буде дуже корисно під час пошуків роботи і розвитку особистого бренду.*

Останній (і найприємніший!) етап — придумати нагороду за успішне закінчення спринту. Це може бути шопінг, новий гаджет, похід до спа... Я зазвичай їду на вихідні з друзями на природу. Передчуття винагороди — чудова допомога в складні хвилини, коли сили закінчуються і нічого не хочеться.

2. ФОРМУВАННЯ КОРИСНИХ ЗВИЧОК

Незважаючи на важливість правильного визначення мети, я впевнена, що ніщо так не впливає на наш успіх у житті, як звички.

Цілі завжди передбачають фіксований період часу, якийсь кінцевий результат і потребують постійного самоконтролю.

Припустімо, скинути 5 кг до літа. Але ваша мета — не лише знизити вагу, не втративши мотивацію на півдорозі, але ще й зафіксувати її. А тримати себе в покорі все життя дуже непросто.

Альтернативне рішення — виробити звички, які приведуть до стабільного результату. Почніть із чогось простого: 15 хвилин йоги або вечірня прогулянка перед сном, 5-хвилинна зарядка, відмова від цукру в напоях, заміна гарнірів, що складаються з простих вуглеводів (білий рис, картопля), на складні (кіноа, дикий рис). Щоденне повторення тієї самої дії перебудовує нейронні зв'язки в мозку, процес стає автоматичним, таким, що не потребує зусиль і залізної сили волі.

Прості звички здатні кардинально змінити наше життя, зробити нас щасливішими, здоровішими й успішнішими.

1. Починайте зі звичок, які потребують мінімальних зусиль. Головне в звичці — регулярність, а результат досягається за рахунок накопичувального ефекту. Замість спроби щодня займатися спортом по півтори години почніть із п'яти присідань і п'яти віджимань зранку. Така мінізарядка триватиме дві хвилини, і ви не зможете послатися на брак часу. Коли ви звикнете до того, що кожен ранок починається з фізичного навантаження, можна поступово (!) нарощувати складність.
2. Можна пропустити один день — тільки один! Повторювані дії «перебудовують» мозок, і в цьому процесі вкрай важливою є регулярність. Звичайно, через поважні обставини ви можете пропустити один раз, але дуже постарайтеся не розривати ланцюжка щоденних дій на два і більше дні.
3. Спрогнозуйте різні сценарії. Як ви будете дотримуватися своїх звичок за нестандартних умов? Одна з моїх звичок — прибрати ввечері телефон і взятися за приготування вечері разом зі своїми близькими, присвячуючи увагу одне одному. Звісно, у відраженні це неможливо. На такий випадок у мене є план «Б» — спільна вечеря (або сніданок, якщо я по інший бік океану) за скайпом.

КОРИСНІ ЗВИЧКИ

ЗВИЧКА № 1: *Читати 20 сторінок на день*

Тижень 1	Тижень 2	Тижень 3	Тижень 4	Тижень 5
☒☒☒☒☒☒☒	☒☒☒☒☒☒☒	☒☒☒☒☒☒☒	☒☒☒☒☒☒☒	☒☒☒☒☒☒☒
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд

Тижень 6	Тижень 7	Тижень 8	Тижень 9 із 63
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	

Кілька ідей для щоденних звичок:

- Випити після пробудження склянку води.
- Зробити ранкову зарядку/розтяжку.
- Прогулятися ввечері 15 хвилин.

[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

- Не користуватися телефоном/ноутбуком за дві години до сну.
- Прочитати 25 сторінок за день.
- Скласти план на наступний день напередодні до 19.00.
- Зателефонувати/написати старому знайомому.
- Попросити зворотний зв'язок у одного клієнта/колеги/партнера.
- Написати/сказати щось добре одній незнайомій людині.
- Звернути увагу на щось прекрасне і сфотографувати це.
- Написати 100 слів на задану тему.

Поряд зі звичками я щодня відстежую свій настрій, тривалість сну, кількість випитої рідини та фізичну активність.

Тиждень 1	Настрій ☹ ☺ ☻ ☼ ☽	Сон								Вода								Спорт														
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	15	30	45	60	75	90									
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹
	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹	☹

3. ПЛАНУВАННЯ ДНЯ 30-ХВИЛИННИМИ БЛОКАМИ

Ви, певно, чули про правило Парето. Це емпіричне правило, що назване на честь знаменитого економіста й соціолога Вільфредо Парето, формулюється в такий спосіб:

20 % зусиль дають 80 % результату,
а решта 80 % зусиль — лише 20 % результату.

Списки справ зазвичай налічують десятки, а іноді й сотні завдань, але тільки частина з них робить внесок у досягнення цілей.

Щодня я обираю три пріоритетні завдання. Що потрібно зробити найперше, щоб знати, що день минув не марно? Що наближає мене до реалізації цілей спринту? На ці завдання я виділяю 3–4 години в першій половині дня, коли рівень енергії та креативності на максимумі. Всі рутинні справи, зустрічі та наради, які не потребують творчого підходу, переносю на післяобідній час.

Пік продуктивності більшості людей припадає на час від дев'ятої ранку до полудня. Щоб скласти індивідуальний графік продуктивності, протягом декількох спринтів відстежуйте свою активність у планнері.

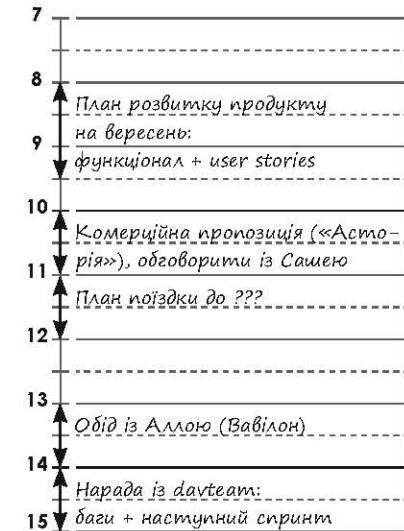
Плануйте відпочинок! Зустріні з рідними й друзями, поїдки, час на саморозвиток я бронюю в календарі. Так, сім'я й освіта дорівнюються до робочих завдань.

Усі завдання я розбиваю на 25-хвилинні блоки з обов'язковою 5-хвилинною перервою. Ця техніка називається Pomodoro, і, незважаючи на уявну простоту, вона дуже ефективна. По-перше, таймер, що цокає, зі зворотнім відліком створює відчутний «тиск дедлайну». По-друге, будь-які перешкоди, що виникають під час робочого блоку (відповісти на повідомлення друга), легко відкласти на кілька хвилин до найближчої перерви.

Понеділок 11.08.....

КЛЮЧОВІ ЗАДАЧІ

- 1 План продукту
- 2 КП («Асторія»), Саша
- 3 План поїздки до ???



4. ЩОДЕННА РЕФЛЕКСІЯ

Щастя тільки на 10 % визначається зовнішнім середовищем — освітою, соціальним статусом, фінансовими й особистими досягненнями. Решта 90 % залежать від нашої інтерпретації реальності. Щодня відбувається щось хороше і щось погане. Те, на

чому ми фокусуємо увагу, й визначає, чи будемо ми щасливі, чи ні.

Щоб привчити себе звертати увагу на позитивні події, я щовечора веду журнал. Я витрачаю на це всього 2–3 хвилини й відповідаю на два прості запитання: 1. Яке моє головне досягнення дня? і 2. Кому і за що я вдячна?

ГОЛОВНЕ ДОСЯГНЕННЯ ДНЯ

Понеділок. *Сьогоднішній конфлікт з Антоном став для мене ударом нижче пояса, але мені вдалося зберегти емоційну рівновагу і твердість суджень. У мене вийшло уникнути негативу і прийти до загального (хай і не ідеального) рішення.*

ПОДЯКА ДНЯ

Понеділок. *Сьогоднішня прогулянка із собакою (яка швидко перейшла в пробіжку) була просто чарівною. Найяскравіший схід сонця з тих, що я коли-небудь бачила. Заряд на весь день!*

Фіксуючи досягнення, ми святкуємо маленьку перемогу щодня і стаємо впевненішими у своїх силах.

Щоденне «дякую» звертає нашу увагу на людей і події, нехай незначні і скороминущі, які викликали усмішку, спантеличили або навчили чогось нового. Ця проста вправа, без перебільшення, змінила моє життя. Якщо з усієї моєї системи ви візьмете тільки одну ідею, — нехай це буде ведення журналу.

ЗАМІСТЬ ВИСНОВКУ

Тайм-менеджмент — це інструмент для ефективного розподілу часу. За чітким розкладом завжди мають стояти зрозумілі і близькі особисто вам цілі, заради яких хочеться прокидатися вранці.

Кращий подарунок у житті — це можливість наполегливо працювати над чимось по-справжньому значущим, говорив Т. Рузвельт. Декілька разів на тиждень я ділюся порадами з особистого розвитку, планування та продуктивності на своїй сторінці у Facebook: [facebook.com/katerinalengold](https://www.facebook.com/katerinalengold). Приєднуйтеся!

СПРИНТ 1



НІДО КУБЕЙН