ТОЧКА ФОКУСА

02 / АНТИ-СТАРТ

БОЛЬШАЯ ЗАДАЧА БЕЗ ПАНИКИ

Рэм поможет вынуть задачу из тумана: увидеть финиш, проложить маршрут и назначить первый шаг.



КОГДА «СЛОН» СТАНОВИТСЯ МАРШРУТОМ

Не нужно предусмотреть всё. Запиши проверяемый результат, затем двигайся от него назад. После первой сессии план можно уточнить.

Как я сейчас называю большую задачу?

Как пойму, что она готова? Что можно показать или проверить?

Заполняй на экране или распечатай. Начни с одной реальной задачи.

ГЛАВА 1 / ВИДИМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Задать границы

У большой задачи часто нет ясного края. Назови то, что входит в результат, и то, что пока можно оставить за кадром.

МИКРОТЕОРИЯ

Конкретная цель помогает выбирать действия и замечать продвижение. Формулировка «разобрать 10 тем и решить 2 варианта» яснее, чем «подготовиться к экзамену».



Что точно входит в задачу?

Что не входит или может подождать?

ОТ ГОТОВОГО РЕЗУЛЬТАТА - НАЗАД

Представь финиш. Что должно случиться непосредственно перед ним? Запиши пять вех в обратном порядке, затем начни с нижней.

	Финиш	**Как проверю?**
1		
	Перед финишем	**Как проверю?**
2		
	Середина пути	**Как проверю?**
3		
	Подготовка	**Как проверю?**
4		
	Первый этап	**Как проверю?**
5		

ГЛАВА 2 / РАЗЛОЖИТЬ НА ШАГИ

Конструктор сессий

Одна сессия - одно конкретное действие и небольшой наблюдаемый результат. Выбери удобную длительность.

ПРАВИЛО ДЕЙСТВИЯ

Вместо «заняться докладом» напиши «найти три источника и сохранить ссылки». Если неясно, что делать, первым шагом может стать «выяснить требования».



СЕССИЯ 1

Конкретное действие	Результат / время

СЕССИЯ 2

Конкретное действие	Результат / время

СЕССИЯ 3

Конкретное действие	Результат / время

СЕССИЯ 4

Конкретное действие	Результат / время

15-25 минут - лишь вариант старта; подбирай время под задачу и силы.

ГЛАВА 3 / РЕАЛЬНОЕ РАСПИСАНИЕ

Найти время

Помести сессии в календарь. Отдельно проверь срок, доступные окна и запас на непредвиденное.

ПОПРАВКА НА РЕАЛЬНОСТЬ

Сроки новых дел легко недооценить. Сверь план с похожим прошлым опытом и оставь запас. Перенос - повод изменить расписание.



Когда срок? Что уже занято?

Сколько свободных окон реально есть?

ПЕРЕНЕСИ ЧЕТЫРЕ СЕССИИ В НЕДЕЛЮ

01

Что делаю

День / время / место

02

Что делаю

День / время / место

03

Что делаю

День / время / место

04

Что делаю

День / время / место

Где оставлю запас или место для переноса?

ГЛАВА 4 / ЗАПАСНОЙ МАРШРУТ

Если план собьётся

Назови вероятное препятствие заранее. Затем составь короткий ответ, который вернёт тебя к делу.

ПЛАН «ЕСЛИ - ТО»

Привяжи действие к ситуации: «Если после пары я устану, то открою файл и выпишу один вопрос». Это помогает встретить препятствие подготовленным.



Что с наибольшей вероятностью мне помешает?

Если это произойдёт, то что я сделаю?

Как выглядит минимальная версия первого шага?

Какая помощь или информация мне нужна и у кого её взять?

Если времени окажется меньше, я...

- [ ] Сокращу объём
- [ ] Перенесу часть
- [ ] Попрошу помощь

ФИНАЛ / ПОПРОБОВАТЬ

Моя первая сессия

Верхнюю часть заполни до начала, нижнюю - после. Даже короткая попытка даст данные для следующего шага.

СЕГОДНЯ ВАЖЕН ОДИН ШАГ

План полезен, когда с ним можно начать. Не оценивай себя по красоте первого черновика.



Первое действие: глагол + наблюдаемый результат

Когда и где начну? Сколько времени выделю?

После попытки: что произошло?

- [ ] Сделал(а)
- [ ] Сделал(а) часть
- [ ] Изменил(а) план

Что получилось и сколько времени заняло на деле?

Что уточню для следующей сессии?

ОСНОВА: Locke & Latham (2002); Gollwitzer & Sheeran (2006);
Buehler, Griffin & Ross (1994). План уточняется после реального опыта.