

РЕНАТ ШАГАБУТДИНОВ, ЭДУАРД БЕЗУГЛОВ

Заряжен на
100%



Энергия. Здоровье. Спорт

#

ПРОДУКТИВНОСТЬ ВЕЛОСИПЕД МАРАФОНЫ МОТИВАЦИЯ
СПОРТИВНОЕ ПИТАНИЕ ВОССТАНОВЛЕНИЕ СПОРТ И ВОЗРАСТ
ПЛАВАНИЕ СОН СНИЖЕНИЕ ВЕСА КАРДИО ФИТНЕС ДОМА

СОДЕРЖАНИЕ

От авторов	9
Предупреждение	13

ЭНЕРГИЯ

Закон убывающей энергии	29
Приоритеты	34
Почта, телефон и мессенджеры	38
Продуктивность	43
Делу — время. Какое?	50
Эмоциональная энергия	53
Медитация	57
Принятие решений. Экономим силы	62
Поддержание формы в командировках и поездках	66
Сон. Общие рекомендации	75

ЗДОРОВЬЕ

Питание. Общие рекомендации по составлению рациона	83
Борьба с лишним весом	93
А что пить?	106
Витамины и добавки	110
Спорт. Основы	114
Фитнес дома	123
Фитнес-залы	132
Мотивация для занятий спортом	140
Бег для здоровья	156
Если вы решили пойти в бассейн...	185

Командные виды спорта: типичная ошибка любителя	189
Здоровье и профилактика. Специальные вопросы	191
Резюме. Здоровье: основные правила	198

СПОРТ

Начало пути в любительском спорте. Что нужно учесть?	201
Спортивное питание	211
Профилактика спортивных травм и восстановление	247
Любительский бег	257
Если вы решили пробежать марафон...	284
Велосипед	306
Плавание	313
Спорт и возраст	315
Триатлон	319
Специальные вопросы	320

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Резюме. Что делать, чтобы быть заряженным на 100%?	337
--	-----

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Полезные сайты и приложения	341
Приложение 2. Гели	344
Приложение 3. Обзор спортивных напитков	348
Приложение 4. Восстановительные напитки и гейнеры	352
Приложение 5. Обзор протеинов	356
Приложение 6. Обзор протеиновых батончиков	360
Приложение 7. Правила перевозки велосипедов	364
Приложение 8. Обзор спортивных часов	368
Приложение 9. Обзор беговых кроссовок	372
Список литературы	377
Благодарности	380

ЭНЕРГИЯ

Время — главный ресурс, которого нам вечно не хватает. Так ли это?

Типичная ситуация: на часах 16:00, день распланирован хорошо и правильно, с учетом приоритетов и существующих задач, но сил уже ни на что нет. Знакомо? Так бывает, когда нам не хватает энергии, а не времени.

Но и это не последний важный ресурс.

Ведь бывает и другая ситуация, вполне типичная для меня (Рената): день распланирован хорошо, в 20:00 я иду на тренировку и пробегаю, например, 16–18 км (то есть энергии явно хватает), но вот работать и заниматься какой бы то ни было интеллектуальной деятельностью в этот момент уже не могу. Значит, мне не хватает внимания, когнитивных (умственных) ресурсов.

Нужно управлять всеми этими средствами (и восполнять ресурсы в случае с энергией и вниманием). В этом разделе мы расскажем, как это делать.

ЗАКОН УБЫВАЮЩЕЙ ЭНЕРГИИ

В своей статье в *Harvard Business Review* Тони Шварц* сформулировал закон убывающей отдачи: если не соблюдать ритмичность и не восстанавливать энергию в течение одного рабочего дня, то вы будете становиться все менее продуктивными.

В качестве примера он приводит двух условных сотрудников: оба работают с 9:00 до 19:00. Первый отдыхает только 20 минут во время обеда. Второй обедает 40 минут, после обеда спит 15 минут, ближе к пяти часам вечера выходит на короткую прогулку и делает небольшие перерывы в остальное время.

То есть работает он почти на два часа меньше. Но успевает гораздо больше, потому что первый часам к четырем уже настолько устает, что его продуктивность очень сильно падает, внимание рассеивается, и он легко отвлекается.

Работа превращается в видимость.

* Тони Шварц (1952 г. р.) — американский журналист и писатель, автор нескольких бестселлеров, основатель и руководитель компании *The Energy Project*. *Прим. ред.*

Не пытайтесь трудиться до изнеможения, делайте больше перерывов. Абсолютная длительность вашего рабочего времени уменьшится, но его качество значительно возрастет, особенно в конце дня.

Прогуливайтесь, выходите подышать воздухом (на балкон или на улицу). Пусть перерывы доставляют удовольствие, хотя бы чуть-чуть: так вы будете их больше ждать и плодотворнее работать между ними (вы же помните о приливе сил перед отпуском?).

Не пейте чай или кофе прямо во время работы, насладитесь напитком во время короткого перерыва.

Это не потерянное время, а инвестиция, которая позволит полезнее провести остаток дня.

ПЕРЕРЫВЫ

Что можно делать в перерывах?

- Каждые 20–30 минут прогуливайтесь немного, хотя бы до кулера с водой.
- Каждые 10–20 минут устремляйте взгляд вдаль, чтобы дать глазам небольшой отдых.
- Периодически растягивайтесь прямо на рабочем месте.
- Прогуляйтесь в обеденный перерыв, пообедайте не в ближайшем кафе, а чуть дальше от офиса.

А еще можно:

- порисовать;
- позвонить близкому другу или родному человеку;
- помыть посуду, погладить одежду;
- послушать музыку.

WORKRAVE.ORG

Даже если вы достаточно занимаетесь спортом, сидячая работа может свести все усилия на нет. Обязательно делайте перерывы. Помочь с этим может простая и бесплатная программа workrave.org.

Установите длительность и интервал перерывов, и программа будет сама напоминать вам, что пора отдохнуть. В ней можно настроить и полноценные перерывы, и мини-отдых для глаз (который длится всего полминуты или около того).

См. также Pomodoro.

CALM.COM

Многие исследования подтверждали то, что понятно интуитивно: пребывание на природе (и любование ею) улучшает здоровье и концентрацию внимания. А как попасть на природу посреди рабочего дня, да еще в центре большого города?

Исследование, результаты которого были опубликованы в научном журнале *Environmental Psychology*^{*}, показало, что люди, просто смотревшие на фотографии природы в течение 40 секунд, улучшали сфокусированность и снижали уровень стресса. Им даже не пришлось выходить из офиса.

Конечно, побывать на природе лучше, но на безрыбье (в офисе) и хорошая фотография сойдет. Поставьте себе любимый вид в качестве обоев рабочего стола и заводите таймер на 40–60 секунд, когда нужно расслабиться.

Еще один вариант — сайт calm.com. На нем много разных умиротворяющих видов и соответствующих мелодий. Попробуйте, это работает.

^{*} 40-second green roof views sustain attention: The role of micro-breaks in attention restoration. *Journal of Environmental Psychology*, том 42, июнь 2015, с. 182–189.

POMODORO

Pomodoro — это известный и простой метод повышения продуктивности.

Все просто: вы ставите таймер на определенное время (20, 30, 40, 45 минут — постепенно вы определите оптимальный для себя формат), работаете, не отвлекаясь, сосредоточившись на вашей задаче, затем делаете перерыв на пять-десять минут, снова заводите таймер. А после нескольких подходов делаете более длинный перерыв или обедаете.

Самое важное в этой методике — полная концентрация на работе и **обязательный** отдых после каждого сеанса. В это время вы полностью отвлекаетесь от того, чем занимались, прогуливаетесь, дышите свежим воздухом, пьете кофе и так далее, даже если вам еще не хочется отдыхать. Не стоит доводить до момента, когда у вас не останется сил, — лучше их регулярно пополнять.

Техническое оснащение для Pomodoro почти не требуется: подойдет простой таймер в телефоне или часах.

Если очень хочется, можно скачать одно из многочисленных мобильных приложений, в котором, помимо таймера, будут дополнительные опции, например возможность смотреть статистику вашей работы и отдыха.

Есть и надстройки для популярных браузеров, и, если вы склонны отвлекаться на соцсети, они могут быть полезны: в них вы можете настроить список запрещенных сайтов, которые будут отключены на те самые 25–30 минут концентрированной работы. И отключить это невозможно!

А во время перерыва вы сможете почитать соцсети и другие сайты, которые мешают работе. Но лучше не проводить все время перерыва в браузере — пройдитеесь, разомнитесь, смените положение.

Дополнительный плюс использования таймера — если вы работаете в офисе — в том, что коллега, который подошел к вам, чтобы

отвлечь вопросом или разговором, быстро поймет, что сейчас вас лучше не беспокоить и через какое время можно будет подойти. И если вы промычите что-то и покажете на таймер, то, скорее всего, даже не успеете выпасть из своего рабочего контекста (спасибо за эту идею Максиму Дорофееву).

РИТМИЧНОСТЬ

Интересное наблюдение по поводу ритмичности работы от Максима Дорофеева, автора замечательной книги по продуктивности «Джедайские техники»*:

«Мой ребенок занимается картингом. Им часто говорят, что если ты слишком разогнался перед первым поворотом, то потом медленно проходишь всю связку. Вылетел широко из первого, и теперь у тебя нет места для захода в следующий. Ты широко выходишь из него и еще уже входишь в третий. Выход из третьей „шпильки“ начинается на входе в первую. Примерно так же и мой утренний подъем очень сильно зависит от вчерашнего, на который влияет позавчерашнее засыпание. То есть поздно лег спать сегодня, значит, два-три дня (в зависимости от индивидуальных особенностей) замечаешь „эхо“».

* Дорофеев М. Джедайские техники. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2017.

ПРИОРИТЕТЫ

Приоритет — слово, не имевшее множественного числа. Изначально оно означало единственную важную вещь. Но мы уже привыкли говорить «определить приоритеты», и нам это не кажется странным. Отбрасывая лингвистические нюансы, скажем так: если приоритетов больше трех, можно считать, что их нет вообще.

Проблемы возникают из-за нечетких приоритетов, большого количества задач, когда непонятно, за что браться в первую очередь.

ЭССЕНЦИАЛИЗМ

Нам с коллегами из МИФа, как и многим читателям МакКеона (автора книги «Эссенциализм»^{*}) на Западе и в России, очень помогла придуманная им мантра: «Если не очевидно, что это „да“, то значит, это „нет“».

Слишком много возможностей, развлечений, отвлечений жаждут наших внимания, энергии и времени. И стоит говорить «да» только тем идеям и целям, которые действительно вас зажигают.

^{*} Издана на русском языке: МакКеон Г. Эссенциализм. Путь к простоте. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015.

Эта мантра хороша и при принятии решений, и при определении приоритетов.

Мы стали пользоваться этой волшебной фразой при отборе книг: если возникают сомнения, мы это издание не берем. Если есть задача, отнимающая много времени, но польза которой вызывает сомнения, мы от нее отказываемся.

МАТРИЦА ДЕЛ

Простой инструмент для расстановки приоритетов в рутинных делах и задачах (а не стратегических целях) — матрица дел, она же матрица Эйзенхауэра, она же матрица ABCD, ставшая известной во многом благодаря бестселлеру Стивена Кови «7 навыков высокоэффективных людей»*. Матрица состоит из четырех квадрантов (А, В, С, D), по которым вы распределяете задачи, исходя из двух характеристик — их важности и срочности.

Этот инструмент известен очень многим. Но, как показывает опыт, далеко не все знающие его используют.

Мы с коллегами в МИФе решили попробовать, мы любим эксперименты.

Этот себя оправдал: в матрице дел мне и моему руководителю стало проще оценивать существующую загрузку, понимать, от каких задач можно отказаться, если нужно добавить новые, каким снизить важность, и так далее.

Важно проговаривать это вместе по линии «руководитель — подчиненный», чтобы все стороны имели общее видение и понимали, какие задачи страдают в угоду более приоритетным и (или) срочным.

* Издана на русском языке: Кови С. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. М. : Альпина Паблишер, 2017. *Прим. ред.*

Матрица дел, в нашем случае созданная в обычном Google-документе, — отличный и простой инструмент для таких обсуждений.

Ниже вы можете видеть одну из версий моей матрицы дел. Я отмечал серым шрифтом регулярные задачи, а черным — проекты. Но это не догма: вы можете создать такую матрицу, которая будет удобна именно вам.

Важное-срочное	Важное-несрочное
Брифы + упаковка (4–5 ч) ТОПы Амазона (1 ч) Подбор книг для КП (1–5 ч) Презентация по новинкам (4–5 ч в мес.) Анализ допечаток (2 ч + 1 ч скайп) Обновление допечаток и других файлов (2 × 1 ч) Консультации/настройка файлов и таблиц Отчет для Эксмо (1–2 ч) ДДС (бюджет)	Просмотр книг (2 × 3–4 ч) Ревизия запросов, обновление реестров (2 ч в мес.) Поиск книг (1–2 ч) Продление прав (1 ч) Отчеты авторам (1 ч в мес.) Консультации коллег (0–4 ч) Научпоп — встречи, работа (3–4 ч) МИФ.Спорт — работа с авторами и портфелем (2–3 ч) 10 аналитиков — встречи, задачи (2–3 ч) Каталог прав — обновление (2–3 ч в мес.)
Неважное-срочное	Неважное-несрочное
Мониторинг конкурентов (1 ч)	Обработка писем рус. авторов (2–3 ч) Звонки рус. авторов (0,5–1 ч) Обработка рекомендаций (3 ч)

КОНЦЕНТРИРУЕМСЯ НА ГЛАВНОМ. СОЗДАЕМ СТЕРИЛЬНУЮ КАБИНУ

Термин «стерильная кабина» — из авиации. При взлете и посадке — наиболее ответственных, сложных и опасных этапах — в кабине допускаются разговоры только на темы, связанные с полетом. На эшелоне можно обсуждать последние игры Лиги чемпионов, новости, любовные похождения и все прочее. Но не на взлете.

Устройте и вы себе «стерильную кабину» — время и пространство для сосредоточенной работы и концентрации. Если вы работаете дома, обговорите с близкими, что в определенное время вас нельзя беспокоить (или сделайте табличку с двумя цветами: красный — нельзя отвлекать или входить в комнату, зеленый — можно).

А для коллег, которые тоже работают удаленно, установите в календаре встречу на ваше «стерильное» время и назовите ее, например, «мораторий на встречи и звонки» (спасибо Артему Степанову, CEO МИФа, за идею!). Расскажите коллегам, что в это время можно звонить только по срочным вопросам.

СВЕТОФОР ДЛЯ КОЛЛЕГ

Чтобы избежать отвлечений со стороны коллег в офисе, повесьте на вашу дверь «светофор» — рамку для вставки красного, желтого и зеленого кружков или отметок.

Очевидно, что, если отметка зеленая, вас можно беспокоить, желтая — нежелательно, красная — беспокоить можно только по очень срочным вопросам.

Главное здесь — соблюдать дисциплину и не злоупотреблять красным цветом, чтобы правило не осталось пустой формальностью.