

П. М. Керженцев

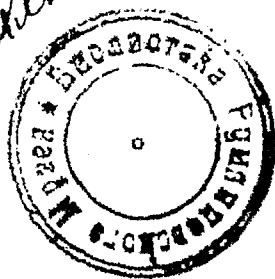
ОРГАНИЗУЙ САМОГО СЕБЯ!

Лекция, прочитанная для
комсомольцев в МК РКП
14-VI—1923 г.

БОРЬБА ЗА ВРЕМЯ!

(Статьи из „Правды“).

ММ-21564

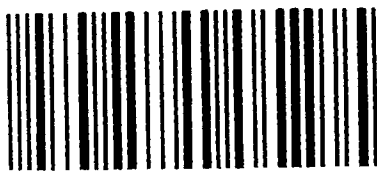


52-3490

Москва

„МОЛОДАЯ ГВАРДИЯ“

1923



2007052934

Главлит № 12648. Москва.

Тираж 10.000 экз.

3-я тип. М.С.Н.Х. „Мосполиграф“. М. Грузинск., Охотн. п. д. 5/7.

РАБОТА НАД СОБОЙ.

Товарищи, вам довелось родиться под счастливой звездой. Вы живете в эпоху величайшей мировой революции и вам придется активно участвовать в международных боях против капитализма. На вас, молодежи, лежит великая историческая задача и вам уже сейчас приходится готовиться к тому, чтобы быть ее достойными.

Для этого вы должны работать над собой, выковывая из себя революционера, вам надо работать умственно, сознавая ту великую научную дисциплину, которую мы называем марксизмом и, точнее, марксизмом-ленинизмом, разумея под последним словом марксизм, переработанный на практике и прошедший через горнило российской революции. В этой области умственной работы перед вами — определенная сумма знаний, которую вам надлежит усвоить, переработать и практически приложить.

Но вам предстоит также произвести работу над собой и в другой области — в области физической культуры, потому что человек только тогда будет достоин революционной эпохи, и будет истинным коммунистом, когда он будет иметь не только марксистски обработанные мозги, но и здоровое тело, крепкие мышцы бойца, ловкие руки рабочего.

Вам предстоит работа и третьего порядка, работа над своей волей и характером для того, чтобы выковать в себе стальную волю и непреклонное мужество, без которых нельзя выполнить великую коммунистическую программу.

Но, товарищи, тема моей лекции не о задачах, стоящих перед вами. Я хочу говорить лишь о том, как нужно достигать этих задач, каким образом нужно подходить ко всякой работе, к умственной работе по изучению марксизма, к работе над своим телом и над своим характером. Называя свою лекцию — «Организуй самого себя», я и хочу говорить об этом «как», о методах вашей работы вообще.

Организуй самого себя — это значит, вырабатывай для себя такие приемы работы, та-

кой уклад жизни, такую тренировку самого себя, чтобы вся твоя работа во всех трех указанных областях шла с максимальной успешностью.

ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ.

Что такое организация самого себя? Что такое организация вообще? Организация—это есть объединение людей для выполнения определенной цели по определенному плану. В каждой организации есть несколько основных элементов, которые бросаются каждому из вас в глаза. Каждая организация имеет цель, задачи и работает по определенному плану. Каждая организация выявлена в какой-то специальной, ей присущей, оболочке, в определенной организационной форме. Каждая организация имеет свои методы работы и свой организационный подход, свою систему учета и контроля, систему разделения работы и т. д.

В сущности, все эти элементы и особенности организации приложимы и к каждому человеку в отдельности, конечно, с известными по-

правками, дополнениями или изменениями. Можно сказать, что те же условия, которые делают успешной работу организации, делают успешной работу и отдельного человека. Организационный метод, дающий максимальный эффект в общественной организационной работе, приложим с известными поправками и к работе отдельного человека.)

РАБОТА ПО ПЛАНУ.

Первое и самое важное—это работа по плану, по системе. Но уметь работать по плану—это значит, прежде всего, научиться жить по плану, по системе.

Что такое план? О плане мы много сейчас говорим, много пишем, но отчетливости в понимании этого слова у нас, все-же, не имеется. Три основных части плана мы можем выделить. В плане всегда есть цель. Для чего-то делается известная работа по этому плану, для чего-то создается план.

В плане всегда есть составные части. Можно вам привести элементарный пример: допустим, вы вздумаете набросать какую-ни-

будь схему вашего выступления или лекции, вы пишете несколько отдельных фраз, пунктов, отдельных частей плана. Наконец, третье (я беру только самое существенное): части плана должны расположиться в определенном, последовательном порядке, причем каждый кусок этого плана должен занимать точно определенный промежуток времени. Таким образом, части плана разбиваются в известной системе в пространстве и во времени.

Вот три основных особенности плана. Надо разобрать их поподробнее.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ.

Цель плана. Характер целей может быть самый различный. Цель может быть стоящей на месте, постоянной. В своей работе мы будем подходить к ней, а она будет оставаться на одном месте. Если вы учащийся (вероятно, среди вас многие принадлежат к этой категории), вам предстоит, напр., к определенному времени, скажем, к весне подготовить какой-нибудь предмет, напр., «Азбу.

ку коммунизма», чтобы сдать по ней экзамен. Как бы вы ни работали, эта цель остается перед вами в том же основном объеме на одном месте. Вы должны к ней подойти.

Цель может быть и передвигающейся в зависимости от общих условий. В нашей гражданской войне в 1920 г. основная цель — разбить Врангеля и сбросить его в море. Но затем эта цель передвигается. Весной 1920 года начавшаяся борьба с Польшей заставила перекинуть силы на польский фронт, туда были брошены конница Буденного и другие части, и, таким образом, наша боевая задача временно передвинулась на другое место и мы снова вернулись к ней лишь в конце года.

Цели можно разделить на главные и второстепенные. Это тоже определяет характер вашей работы. Вы ставите перед собой задачу изучения истории нашей Коммунистической партии. Такова основная цель; для выполнения которой вам предстоит прочитать целый ряд работ и книг, может быть, подготовить реферат. Наряду с этой основной целью, может вырасти, в процессе работы или раньше, некоторая другая, подчиненная

этой основной задаче, цель. Может быть, вы специально заинтересуетесь биографией Владимира Ильича. Это будет уже привходящий момент, подчиненный вашей основной задаче. В связи с ним как-то иначе располагается ваш первоначальный план. Таким образом, характер и особенности цели непосредственно сказываются на плане и на всем расположении вашей работы.

ЭЛЕМЕНТЫ РАБОТЫ.

Когда вы начинаете какую-нибудь работу, вам приходится первым делом отчетливо себе представить (и лучше письменно формулировать), какую задачу вы себе ставите, распадается ли она на какие-то **составные части или элементы**, и если распадается, то на какие, в какой зависимости отдельные частные цели связаны с новой целью и в каких отношениях эти цели или группы целей находятся между собой.

Когда у вас ясно разработан вопрос о целях и задачах, тогда вы можете переходить к вопросу о плане и его частях.

Возьмем тот же самый пример. Ваша цель — изучение истории нашей партии; эту цель надо конкретизировать: изучение ведется вами для того, чтобы выступить с кратким курсом лекций на эту тему. Теперь вам предстоит определить и подсчитать, сколько на выполнение этой работы вам потребуется затратить своей энергии, выраженной в часах. Вы можете составить список книг, которые вам нужно будет прочитать, скажем, 15 книг на эту тему, из них несколько книг более фундаментальных и трудных и несколько более легких. Вы подведете итог, предположим, предстоит 400 стр. трудных и 1.200 легких. Дальше вы можете учесть, сколько времени потребует от вас эта работа.

Затем вам предстоит составить конспект ваших лекций, может быть, написать эти лекции. Вам понадобится сделать выписки из некоторых книг, чтобы иметь эти цитаты перед собой. Всю эту работу вы должны предварительно учесть.

Если вы хотите работать организованно, то вы должны прежде, чем приступить к работе, подсчитать и заранее записать, из каких элементов состоит работа и какую

сумму энергии она от вас требует. Только имея такой итог, вы уже распределяете работу на составные части. Ведь, определив итог, вы, может быть, увидите, что имеющихся в вашем распоряжении 2—3 месяцев недостаточно и прежде, чем идти дальше и разделять работу на составные части, вам следует решить, можете ли вы продлить время, нужное для выполнения этой работы, или вам предстоит как-то уменьшить ту сумму работы, которую вы хотите проделать. Может быть, из 15 книг 5 книг менее важных придется откинуть и оперировать с 10-ю.

Когда вы основную сумму вашей работы выяснили и записали ее точным математическим итогом, вы можете делить ее на составные части. Какие могут быть составные части? Прежде всего, вы выделяете главную, самую существенную часть. Для того, чтобы не разбрасываться, нужно знать, какие из книг для вас наиболее важно прочесть. В изучении этих книг и будет основная часть работы. Затем уже вы выделяете другие куски, дополнительные, напр., те книги, которые характеризуют отдельные эпохи из жизни партии—1905 год, Октябрь, граждан-

скую войну. И, наконец, дальше будут идти специальные книги, которые могут быть добавлены к общей сумме, а в случае чего отброшены, как несущественные и второстепенные для вашей работы.

Таким способом вы разделяете работу на составные части и этим выполняете вторую часть вашего организационного плана.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЧАСТЕЙ РАБОТЫ.

Далее вам предстоит определить, в какой последовательности пойдет работа над этими частями и сколько времени займет каждая часть. Ясно, что нужно начинать с главного, и от него переходить к второстепенному. Это сразу определит, в какой последовательности расположатся отдельные части вашей работы. Тогда вам уже не трудно будет сказать, сколько времени у вас займет та или другая часть вашей работы. Без такого расчета может случиться так, что к моменту вашего выступления окажется, что вы не успели выполнить и половины работы.

Эти три элемента плана: цель, составные

части и распределение плана во времени—
присущи всякой работе. Даже работу, отни-
 мающую не только месяцы, но и целые годы
 вашей жизни, можно предварительно раски-
 нуть по такому плану на составные части.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ.

Конечно, сейчас мы еще очень далеки от
 того, чтоб так точно распределять наше
 время. Вы, вероятно, не знаете не только
 то, что вы будете делать в ближайший ме-
 сяц, но, может быть, даже что вы будете
 делать завтра или послезавтра. Это, конечно,
 большой недостаток для работы, потому что,
 если мы хотим, действительно, организовать
 самого себя, то мы первым делом должны
 научиться и работать, и жить по плану с
 тем, чтобы можно было распределять точно
свое время, свою энергию, свои нервы и все
необходимое для работы в такой постепен-
ности и в такие промежутки, чтобы можно
было все нужное своевременно выполнить.
 И потому, в качестве такой тренировки, не-
 обходимо, чтобы вы научились мысленно или

письменно составлять для самих себя план работы, план жизни, если хотите, на ближайшие месяцы, недели и дни.

Свой день научитесь распределять по плану и рассчитывать, какую часть своего времени на что вы отдаете и какие часы вы отводите наиболее существенной и трудной части работы, какие—необходимой передышке и отдыху.

Организуя свое чтение, наметьте себе группу книг, которую вы должны прочесть в течение ближайших месяцев, и затем точно определите, что из такой-то книги вы будете ежедневно читать 20 страниц, из другой книги 50 страниц, а вечером из нового романа Сияклера вы ухитритесь почитать 100 страниц и больше. В конце дня проверьте себя, прочитали ли вы намеченные себе страницы или нет. Если нет, то правильно было бы прочесть их на следующий день, чтоб восполнить пропущенное и не давать себе повадки. Конечно, было бы еще лучше, если бы вы свое чтение распределяли, кроме того по часам; например, от 9 до 10 утра, когда мозг наиболее свеж, вы читаете первый том «Капитала», или, вообще, книгу

трудную, от 10 до 11 одну из работ Ленина, вечером книги более легкие и т. д. Если вам удастся, таким образом, распределять свой день, вы сделали бы первый шаг к плановой работе и к правильной работе над собой вообще.

СИСТЕМА В ПРОСТРАНСТВЕ.

Но, товарищи, план касается не только расположения вашей работы во времени, но и ее пространственного размещения.

Если вы работаете за письменным столом, этот стол, ваши книги, ваши бумаги, чернильница, перо, лампа и т. д.—должны быть расположены по сознательно обдуманной системе и в порядке. Система на вашем столе и в комнате, определенный обдуманный **порядок в вещах**, которыми вы окружены, все это создает ту правильную, систематическую атмосферу, которая облегчает вашу работу и создает среду, необходимую для систематической и правильной работы.) Если вы свои книги в библиотеке и бумаги на столе будете располагать в порядке, то вам в по-

исках нужной книги или бумаги не придется перерывать все сверху до низу и вы не будете тратить лишнего времени на ненужные поиски. Систематическая организация всех вещей вокруг себя является необходимым условием всякой плановой работы.

ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ.

Теперь, товарищи, другой элемент работы над собой—вопрос об экономии и, прежде всего, экономии времени. В этой области мы и наша молодежь, в частности, менее всего дисциплинированы. У нас установилось правило (губительное, дезорганизирующее), согласно которому собрания назначаются в 7 часов, если в действительности хотят начать в восемь. Целый час и больше тратится на опаздывание или на бесполезное ожидание.

Это общая наша болезнь объясняется нашей неаккуратностью, технической отсталостью, слабостью нашей индустрии. Высоко усовершенствованная индустрия требует от всякого человека чрезвычайной четкости во времени. Отсутствие такой индустриаль-

ной выдержки в нашей стране с преобладающим крестьянским неорганизованным элементом сказывается в том, что не научились ценить времени, не научились работать в четкие временные промежутки.

В этом пункте вам будет в значительной степени легче подойти к вопросу самоорганизации и самодисциплины, потому что соблюдение времени не требует так много энергии и усилий от каждого из вас, как какая-нибудь другая часть работы над самим собой. Я считаю, что союз молодежи (как и наша партия в целом) должен будет провозгласить организационные трудовые лозунги вроде «бережливости во времени», «точности в выполнении заданий во времени», «во время приходить, во время начинать и во время кончать».

Вам предстоит проделать над собой систематическую работу не только в том смысле, чтобы ежеминутно следить за собой, сделали ли вы нужную работу в назначенное время или нет, но также и для того, чтобы тренировать свое «чувство времени», которого у большинства из вас нет. Чувство времени должно стать инстинктивным чувством,

чтобы вы могли сразу сказать, что вы прошли из дому до этой аудитории в 20 минут, чтобы, не глядя на часы, вы могли сказать, что с начала настоящей лекции прошло 35 минут. Вы должны так натренироваться, чтобы каждую минуту вы сознавали себя в каком-то временном промежутке. Такой трениаж очень полезно делать еще с более юного возраста, чем ваш. Время — величайшее организующее начало. Ведь, если работа не совпадает с теми временными моментами, которые для нее назначены, то она, вообще, растекается, начинает распадаться на куски, т.-е. не выполняется так, как должна выполняться. Лозунг молодежи: Все делать во время и при этом следить, чтобы и другие делали все во время, т.-е. вести со всяким опаздыванием и пренебрежением ко времени самую свирепую борьбу.

ЭКОНОМИЯ СРЕДСТВ И СИЛ.

Экономия времени, таким образом, — самый существенный момент. Но вам нужно добиваться экономии также и в материальных

средствах и при использовании тех орудий, при помощи которых ваша работа производится. Все материалы и орудия, которые вы используете в вашей работе, вы оцениваете с точки зрения их наибольшей продуктивности при наименьшем их расходовании и изнашивании. Тут вам встретится очень много самых скучных мелочей, но мелочей такого порядка, которые приучают нас быть настоящими производственниками и настоящими хозяевами. А о каком же коммунистическом хозяйственном плане можно говорить без экономии во всех материальных мелочах?—Ни о каком.

И, наконец, третья область экономии касается ваших собственных сил. Нужно уметь работать так, чтобы получить максимальный эффект с наименьшей затратой сил. Таково самое идеальное условие нашей работы. Чтобы его достигнуть, нужно чрезвычайно систематически тратить свою энергию, а для этого нужно научиться не только работать, но и отдыхать.) Мы не умеем отдыхать и от этого мы не достаточно хорошо работаем. Проблема отдыха—вещь чрезвычайно сложная и наука, которая занимается этим во-

просом—психо-физиология—показывает нам, до какой степени эта область еще не разработана. Психо-физиологи, которые уже подошли к этому вопросу, говорят нам, что если человек работает без отдыха или располагает этот отдых неправильно, например, вместо коротких и частых отдыхов в своей работе, имеет лишь длительный, но редкий отдых, то продуктивность работы будет ничтожна и человек быстро изнашивается, не достигнув нужного эффекта в своей работе. Нам приходится учитывать, что напряженная и быстрая работа даст результат только при правильном отдыхе.

РАЗМЕРЕННОСТЬ ДНЯ.

Мы знаем, что человеческий организм работает правильно, только имея определенное количество часов (8—9) для сна. Гигиена учит нас, что человек продуктивно работает только тогда, когда этот промежуток сна падает всегда на определенные ночные часы. Капиталистические страны, где стремятся создать такие условия, при которых можно по-

лучить от рабочего максимальный эффект, выработали систематический уклад для всей жизни. За границей, в Англии и, в особенности, в Америке, большинство людей распределяют свой день вполне тождественно. Например, в Лондоне около полудня закрываются все без исключения кафе и рестораны, а через час прекращается всякое движение трамваев, подземных дорог и др. Все англичане, за исключением ничтожной кучки людей, в 11 - 12 ч. веч. ложатся спать. Встают также все в определенное время—7-8 ч. утра.

В течение дня моменты отдыха строго фиксированы, от 12 до 1 все англичане, без различия социального положения, завтракают, в 4 часа 30 минут все пьют чай, в 7 часов обедают. Эти нормы распределения дня вошли в плоть и кровь всех классов потому, что индустриальный уклад жизни вызвал необходимость создания такого размеренного порядка жизни, в котором вы замечаете правильное чередование моментов отдыха и моментов работы. Такая правильная размеренность чрезвычайно облегчает работу человека. У нас, к сожалению, такой правильности уклада жизни еще нет, поэтому

вам труднее распределить свой день, чем американскому или английскому рабочему.

Опыт и научные наблюдения показали, что в течение своего рабочего дня человек имеет моменты, когда он может работать с наибольшей производительностью и моменты, когда неизбежно наступает чувство усталости. Мы знаем, например, что если работа начинается в 9 часов, а в 1 ч. наступает перерыв на завтрак, то максимальная производительность работы проявляется во второй час. От 9 до 10 часов человек только приспосабливается, он еще не вошел в работу, как следует, а второй час (от 10 до 11) и иногда третий час, человек работает с максимальной производительностью. Затем начинается уклон книзу. После завтрака человек начинает работать, уже несколько подкрепившись и восстановив силы. В первый час он работает лучше, чем последний час перед завтраком. Во второй час после завтрака наступает повышение производительности работы, а затем опять линия работоспособности падает, притом ниже, чем это было до завтрака. Таким образом, две аналогичных дуги выявляют производительность человека в те-

чение рабочего дня. Американцы, распределяя работу на заводах, в банках и конторах, учитывают эти колебания. На второй и третий час утренней работы они дают самые трудные задания. В часы, когда человек чувствует усталость, например, перед завтраком или перед окончанием работы, американцы дают работу, не требующую особой напряженности, например, прием посетителей, разбор бумаг и т. д.

Вы видите, что правильную экономию сил и правильное распределение работы необходимо регулировать на основании научных данных, которыми мы сейчас уже располагаем.

ЗОРКОСТЬ.

Теперь, товарищи, перейдем к вопросу об организационных методах в приложении к стдтельному человеку. Я коснусь только некоторых важнейших.

Вам для всякой организованной работы нужно уметь ориентироваться, т.-е. уметь разобраться в обстановке, найти свое место в ней, определить ее элементы, которые

предстоит перераспределить или изменить. Стало быть, вам нужно выработать в себе зоркость. Зоркость значит умение быстро схватить положение, быстро разобраться в том, что есть вокруг, дать себе отчет, что перед вами находится, какие элементы налицо и в какой они зависимости между собой. Эта зоркость, конечно, дается только после продолжительной работы. Сперва вам придется тренироваться над самыми простыми задачами. Вы идете по улице, а замечаете ли вы, что происходит вокруг вас? Приглядываетесь ли к ней? Фиксируете ли свою дорогу? Может быть, если спросить у вас самую простую вещь об этой улице — ходит ли по ней трамвай? — вы не сразу вспомните.

Зоркость состоит в том, чтобы все время наблюдать, учиться наблюдать, ставить перед собой некоторые задания и проверять их. Вы видите, что на улице скопление народа в одном месте каждое утро. В чем дело? Чем оно вызвано? Всегда так бывает, или не всегда? Вот научитесь быстро схватывать и анализировать такие мелочи в вашей повседневной жизни, а затем переходите к

более сложному. Такая предварительная работа научит вас зоркости и наблюдательности, т.-е. даст основные элементы для ориентировки в чем бы то ни было.

БУДЬТЕ РЕАЛИСТАМИ.

Ориентируясь в окружающем или в работе, которая вам предстоит, умеете выделять ее, находите ее материальную почву. В работе над собой и в работе общественной вы должны быть реалистами, твердо стоять на земле. Когда вы создаете план работы, не задавайтесь заманчивыми мечтами, но, прежде всего, учитывайте ту реальную обстановку, в которой работа протекает, и основные условия, в которых работу можно осуществить. Самое губительное дело — мечтательность и фантастика, которые строят весьма широкие планы и рисуют смелые перспективы и банкротятся через неделю, потому что не опираются на реальные данные. Необходим учет реальных сил. Нельзя базироваться на фантастических проектах и предположениях, ничего общего с действи-

тельностью не имеющих. Поменьше мечтательности, побольше материализма.

ОТНОШЕНИЕ К ЛЮДЯМ.

При учете реальных возможностей, мы подходим к вопросу о людях, с которыми мы соприкасаемся в своей работе. Здесь очень много различных моментов. Вам приходится научиться разбираться в товарищах по работе и в людях, с которыми вас сталкивает жизнь. Зоркость, в смысле умения разбираться в человеке, с которым соприкасаешься, должна быть дополнена умением реалистически анализировать человека. И, конечно, нужно умение подойти к человеку в работе, такт, умение сработаться и, кроме того, умение сражаться и беспощадно бороться, если условия и обстановка этого требуют.

РАЗВЕРТЫВАЙТЕ РАБОТУ.

Когда вам приходится выполнять большую работу, вам нужно натренировать себя так,

чтобы разворачивать работу с известной постепенностью, не разбрасываться и в то же время добиваться своего с большой упорностью и напряжением. Типичная наша беда в том, что мы, сочинив заманчивый план и не учтя реальных возможностей, начинаем сразу его выполнять во всех частях и очень быстро срываемся. В конце концов, от очень хорошего плана остаются только рожки да ножки. Когда вы выполняете работу, очень важно основательно захватить и разработать какой-нибудь участок и стать там твердо хоть одной ногой. Оттуда, из этого разработанного вами участка, надо начать распространять свое влияние, захватить работу шире и шире, стать твердо и второй ногой и все дальше и дальше продвигать области работы. Научиться так исподволь, упорно разворачивать план работы, это значит научиться работать.

ДОБИВАЙТЕСЬ МАКСИМУМА.

Когда вы начали разворачивать работу, важно поставить и вторую задачу—довести

ее до механизма, не удовлетворяться тем, чего вы достигли, а ставить себе новые и новые цели с тем, чтобы неустанно подвигаться вперед и добиваться все больших результатов. Сочетайте в себе умение, не разбрасываясь, начать с самого главного, твердо и крепко за него взяться, а, с другой стороны, — постоянное стремление к максимальному.

УЧЕТ И КОНТРОЛЬ.

При выполнении плана работы нужно вести учет и держать контроль не только над собой, но и над всеми условиями, среди которых работа протекает. Всякий план, как бы точно и рационально он ни был составлен, в процессе работы сплошь да рядом меняется. Не по злой воле вашей или по недостатку энергии, а только потому, что меняется обстановка работы. Возьмите типичный пример из военной действительности. Командир армии приказывает взять город. Он рассчитывает, что имеющаяся в его распоряжении дивизия сможет город захватить и оттуда продвигаться дальше. Но оказы-

вается, что расчет был неверен. Силы врага в два раза больше, чем предполагалось. Враг успел перекинуть туда артиллерийские орудия и эскадрилью аэропланов. Обстановка резко переменилась. Перемена боевой обстановки на фронте соответственно меняет и военные задачи. Командующему приходится давать другой приказ. Вместо наступления, может быть, придется отступать, чтобы не потерять живой силы армии, или укрепиться на той позиции, которая была занята раньше, чтобы обеспечить себе действия на следующий день.

ПРОВЕРКА ПЛАНА.

Всякий план подвержен таким же колебаниям, вызываемым изменениями внешней обстановки. Поэтому, правильный учет работы заключается в том, чтобы проверять, выполняется ли план, который вы себе поставили, а если нет, то почему. Если вы научитесь проверять намеченный план в процессе работы, вы, действительно, научитесь работать по плану. Если, по истечении полу-

года вашей работы, вы проверите себя и подсчитаете, что вы хотели сделать и что, действительно, сделали, вы увидите, вероятно, что большая часть ваших планов не осуществилась. Так бывает не только с вами, которые не научились работать, но и с теми, которые научились. Важно в каждом случае дать отчет, почему именно план не был осуществлен, во всех своих частях. Поэтому-то и важно записывать план. Когда через несколько месяцев вы начинаете сравнивать его с тем, что было в действительности, вы увидите все нехватки. Разберитесь, чем они вызваны. Виноваты ли вы сами, или причина лежит в обстановке. После такой проверки своего неосуществленного плана, вы можете сделать некоторые полезные для себя выводы. Вы можете сказать себе: я задался неосуществимым планом, зачем я не строил работу на реальной действительности, очевидно, мной руководили какие-то фантастические соображения. Может быть, вы увидите, что вина не в больших планах, а в дефектах другого рода: вы разбрасывались, начинали одно дело и переходили на другое и т. д.

ФОТОГРАФИЯ ДНЯ.

В течение всей работы вам приходится производить учет и контроль. Полезно было бы, если бы каждый свой день вы могли вечером мысленно проверить, сфотографировать в своем мозгу и обдумать, что вы успели сделать и что нет и почему? Если вы, таким образом, научитесь сравнивать эту фотографию дня с проектом, который вы составили, вы сумеете обнаружить слабые пункты в работе и свои типичные ошибки. И, конечно, будет еще больше пользы, если вы станете проверять так не только отдельные дни, но и недели, месяцы или периоды зимы и лета.

ЛЮБОВЬ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ.

Товарищи, теперь еще один очень существенный момент, вопрос об ответственности. За границей говорят, что если у человека имеется чувство «любви к ответственности», то это чрезвычайно положительное качество. Я думаю, что это совершенно правиль-

но. Что такое любовь к ответственности? Это, во-первых, значит, что всякую работу, за которую человек берется, он выполняет, памятуя о своей ответственности перед организацией и перед классом. Во-вторых, это означает стремление человека взять на себя какое-то большое, крупное дело, не боясь ответственности, с которой оно связано. Любовь к ответственности сугубо надлежит развивать именно среди молодежи, потому что всякая ваша работа является составной частью большого революционного дела, элементом великой мировой революции. Вы должны чувствовать себя ответственными бойцами великой коммунистической армии и свою работу, как бы мелка в каждый данный момент она ни была, считать важной, ответственной работой, от успешности которой зависит общее великое дело.

СНАРЯЖЕНИЕ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА.

Переходя к деталям, приходится говорить о некоторых, существенных мелочах, которые также чрезвычайно важны в организо-

ванной работе, о том снаряжении, которое вам нужно иметь. Всякая профессия требует определенного снаряжения. Если вы хотите быть организованными людьми, скажем, деловыми людьми,—а мы до некоторой степени завидуем американцам за их деловитость и умение при минимальной затрате энергии добиваться максимума,—вы должны позаимствовать и их полезное деловое снаряжение, заключающее в себе кое-какие мелочные, но весьма полезные орудия, вроде записной книжки, адресной книжки, автоматического карандаша и т. д. Эти мелочи чрезвычайно много отнимают времени и энергии и, с другой стороны, они чрезвычайно дисциплинируют нас.

Я не сомневаюсь, что у 95% из всех здесь присутствующих имеются записные книжки с адресами и телефонами, но я также твердо уверен, что не менее 90% этих записных книжек ведутся безалаберно, алфавит имен не соблюдается и адреса и телефоны записаны в беспорядке и перепутаны с записями «на память». Эта мелочь свидетельствует о нашей величайшей некультурности. Научиться записывать адреса не кое-как, а по алфа-

виту—весьма полезное дело. Это дает вам возможность сразу найти нужный адрес или телефон и дает вам ежедневно экономию во времени. Кроме адресов, у вас в записной книжке записаны и всякие другие штуки: цитаты, списки книг, какие нужно прочесть, запись того, что нужно сделать сегодня вечером или через неделю. Если вы сегодня просмотрите свою книжку, то увидите много таких записей, которые уже давно устарели. Деловому человеку, кроме адресной книжки, нужна записная книжка, но в этой записной книжке нужно иметь несколько отделов. В один отдел (лучше с календарем) вы пишете то, что вам нужно сделать сегодня или завтра, а в другой—список книг, намеренных для чтения, и разные текущие записи. Наконец, то, что должно остаться в памяти на более длительное время, записывается в третьей части книжки.

Но ваши заботы о снаряжении этим не кончаются. Вы должны внести систему во всю обстановку вашей жизни, начиная с вашего умывальника, постели, письменного стола, комнаты и т. д.

ВЫ—ЧАСТЬ РАБОЧЕГО КЛАССА.

Работая над собой, вы, конечно, должны всегда помнить, что эта самоорганизация должна быть подчинена одной основной мысли: вы все являетесь частью великого рабочего класса, руководящего мировой революцией. В своей ежедневной, даже мелочной, работе вы должны все подчинять этому лозунгу.

Организуя самих себя, вы научитесь организовывать и других. Организуя самих себя, вы, действительно, начнете становиться сознательными участниками организационного целого, рядовыми коммунистической армии. Вы, молодежь, должны являться примером новых людей, взращенных революцией, которые действуют, работают и борются по новому, с лучшим снаряжением, с большей настойчивостью, с увеличенной энергией, с чрезвычайным умением и искусной организованностью. Вы должны подавать пример, как можно провести в жизнь некоторые основные элементы научной организации труда.

МОЛОДЕЖЬ — ДАЙ ПРИМЕР!

После XII съезда у нас очень много пишут и говорят о научной организации труда. Я думаю, что некоторые основные моменты научной организации можно будет провести только путем партийной работы и путем известного вовлечения в эту работу молодежи. Пусть в своей текущей ежедневной жизни она начнет проводить хотя бы некоторые элементарные организационные лозунги. Именно так издается основа для правильного подхода к проведению научной организации труда в жизнь.

Товарищи, попытайтесь уже с завтрашнего дня, сперва в некоторых мелочах своей жизни, установить организационный порядок. Начните, например, с правильного соблюдения времени и борьбы за экономию времени. Но пусть это будет только начало. Пусть в ваших душах зародится желание реорганизоваться, подтянуться, дисциплинировать самих себя. В тех организациях, членами которых вы состоите, попытайтесь практически осуществить некоторые положения, связанные с самоорганизацией и науч-

ной организацией труда. Наша молодежь только тогда преобразится в настоящих коммунистов, когда ее марксистская коммунистическая сознательность и революционный энтузиазм смещаются с уменьем работать, согласно правилам научной организации труда.

Если хотите стать коммунистами, достойными нашей великой революционной эпохи —

СОРГАНИЗУЙТЕ САМИ СЕБЯ!



БОРЬБА ЗА ВРЕМЯ!

Я помещаю здесь некоторые основные статьи мои из „Правды“, положившие начало газетной кампании за экономию времени и зародившие Лигу „Время“.

ВРЕМЯ СТРОИТ АЭРОПЛАНЫ.

На одном съезде Советов я сидел рядом с американским журналистом. Заседание, назначенное в 11 часов, до часу еще не начиналось, как это у нас часто бывает. Журналист меня спросил:

— Сколько человек в зале?

— Тысячи три с половиной.

— Среди них много слесарей, токарей, модельщиков?

— Да, вероятно, в зале преобладают рабочие разных специальностей.

Тогда мой американец, что-то черкнув в книжечке, сказал:

— Мы сегодня потеряли 7 тысяч рабочих часов в ожидании начала заседания. При такой затрате рабочей силы можно было бы построить один, а то и два самолета.

Мы прождали еще с «пол-самолета» и только тогда заседание началось.

~~А, в самом деле, нам пора выразить наши бесконечные запаздывания в каких-то реал~~

А, в самом деле, нам пора выражать наши бесконечные запаздывания в каких-то реальных величинах, например, в аэропланах нашего воздушного флота. Тогда мы скорее осознаем экономическую гибельность нашей расхлябанности. Тогда мы научимся ценить время и работать с точностью.

Сберегая время, мы усиливаем нашу промышленность, укрепляем наш воздушный флот.

Пусть О.Д.В.Ф. выпустит жетоны «Время» на постройку аэропланов такого наименования. Но всякий имеющий, на груди этот жетон, принимает на себя известные обязательства. Он должен во время приходить на заседания, в назначенный час начинать свою работу, экономить время, бороться с разгильдяйством и безалаберностью. Жетон «Время» должен организовать человека.

ЛИГА „ВРЕМЯ“.

Никакой НОТ, никакая борьба с безалаберностью и пошехонством не дадут результатов, если мы не создадим в наших рядах сильного движения в пользу новых идей.

Нам нужно создать подходящую для организованной работы атмосферу, объединить живые инициативные силы, дать простые, ясные лозунги, привлечь партийное внимание.

Отсюда—идея жетона «Время», жетона действенного, обязывающего, программного.

Конечно, жетон можно спрятать в карман (случается, что туда прячут и партийную программу), но для борьбы с этим будет общественный контроль и самодисциплина.

Важно дать толчок нашему общественному мнению. А оно, к идее об экономии времени, видимо, подошло вплотную. Выражения в стиле моей заметки («опоздал на полкрыла») пошли в оборот. Идея нашла пе-

чатный отклик. Военная академия уже создала ячейку общества «Время».

Необходимость какой-то работы в этом плане вполне очевидна. Устную агитацию за организационное объединение тех, кто будет активно бороться за новые принципы работы, я уже имел случай начать.

Приходит время публично обсудить проекты такого рода.

Надо создать лигу «Время». В партийных ячейках, на ВУЗ'ах и рабфаках, среди комсомольцев и пр. создаются ячейки лиц, которые борются за идеи «научной организации труда». В первую очередь за экономию времени.

Какова программа такого общества? Ее можно выразить в трех словах:

М ВРЕМЯ. СИСТЕМА. ЭНЕРГИЯ.

Как расшифруем эти слова?

ВРЕМЯ.

Т Все исполнять во время. Точно. Минута в минуту.

Экономь время. Уплотняй время. Быстро работай.

Правильно распределяй время. Когда работа—когда отдых. Используй отдых, чтобы лучше работать после него.

СИСТЕМА.

Все по плану, по системе.

Записная книжка в системе. Станок или рабочий стол в порядке.

Всякая работа по плану.

ЭНЕРГИЯ.

Упорно добивайся поставленной цели.

Напор. Не отступай при неудачах. Доводи до конца начатое.

Коммунистический американизм.

Реализм и бодрость.

Вот программа лиги. В ее рядах—суровая дисциплина. Высокая требовательность к себе. Работа на виду, под контролем товарищей.

Лига—это орден пионеров новой эпохи.

Сомкнемся, чтобы дать делу начальный удар!

ДАЕШЬ ВРЕМЯ!

Борьба за экономию времени, начатая «Правдой», встречает все более горячий отклик и в прессе, и в партийных кругах.

От кратких агитационных лозунгов мы переходим уже к точным предложениям и практическим планам.

Вопрос о времени—этой основе всякой правильной работы—нужно ставить теперь во всей широте.

Здесь две основных задачи: «Распределение времени» и «Экономия времени».

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ.

С этим у нас катастрофа. Никто не может сказать, кто из ответственных работников когда и где бывает и принимает, в какие часы в учреждениях заседают, когда работают, когда обедают. Полнейший кавардак. В этом случае следует более точно и единообразно провести часы начала и конца

занятий и установить всюду один и тот же час для обеда. Самое правильное ввести в учреждениях (и фабриках, где этого нет) обязательный перерыв на обед с 1 до 2 и работу кончать в 5. Не установив обязательного часа для обеда (завтрака), мы не сможем сделать ни одного шага вперед.

Другие часы для принятия пищи (и отдыха) точно также должны быть постепенно унифицированы.

Затем нужно установить, чтобы до 2 часов никаких заседаний и совещаний (кроме съездов) не происходило. Утреннее время учреждения должны отдавать текущей работе. Все ответственные товарищи обязаны установить между 10—1 час своего приема. До 2 час. можно разрешить лишь текущие служебные совещания (по 10—15 минут).

Кроме того, заседания, отвлекающие ответственных работников для государственной работы (напр., СТО, Госплана и т. п.), вообще, не должны происходить днем, а лишь в вечерние часы.

Постановление ВЦИК'а, воспретившее на лето заседания по субботам после 14 часов

и по воскресеньям, должно сохраниться и на зиму.

Если мы не научимся рационально отдыхать по воскресеньям, мы не научимся работать.

ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ.

Точно по времени начинать работу, заседания, не опаздывать, не задерживать других своей неаккуратностью—таковы первые шаги в этой области.

Но надо также ускорить темп работы. Быстрее. Скорее. Не мямлить. Не писать, а говорить. Не говорить, а делать!

И надо еще

уплотнять время. Заполнять пустые промежутки, неизвестно на что сейчас истрачиваемые. Пополнять время работой до краев.

Для экономии времени можно сделать многое. В наших учреждениях для этого, прежде всего, надо сократить число заседаний. Один товарищ остроумно мне заметил: «Чтобы экономить время, надо именно опаздывать на заседания—там, ведь, время тратится зря».

Да, мы, поистине, стали «присяжными заседателями». Сразу нам приходится сидеть не

на двух, а на пяти стульях. Наши ответственные работники только и имеют времени, что на заседания.

Тут надо свирепое сокращение и числа собраний, и их длительности.

МЕРЫ БОРЬБЫ

Лига «Времени» имеет задачей агитацию. С широкой агитации и надо начинать: созданием отделений «Лиги», неустанной проповедью членов Лиги против растраты времени, газетной кампанией, брошюрами, широкой работой в партии, профсоюзах и т. д.

Но теперь же можно готовить и борьбу путем репрессии—штрафы за опоздание (в пользу аэроплана «Время», черная доска, протоколы милиции, судебные процессы). Да, —растрата времени есть растрата материальных ценностей республики (как прекрасно выразился Б. Смирнов в «Правде» от 27-го июля).

Пусть затем ряд учреждений партийных и советских (М. К., Моск. Совет или его отдельные отделы, тресты и пр.) постановит жестко проводить принцип экономии времени. Можно будет составить список на крас-

ной доске таких инициативных организаций. Затем можно создать конкурс—где экономия времени лучше всего (и хуже всего), соблюдается.

Мы подходим, наконец, к самой центральной проблеме: к правильной организации, к НОТ'у. Рациональная организация—самый V правильный способ экономить время.

Борьба за время приведет нас к борьбе за НОТ.

Научная организация труда только тогда станет фактом, когда мы завоюем время, когда широкую массу втянем в борьбу за время.

„Л. В.“

«Л. В.»—новое сокращение.

«Л. В.» значит: Лига «Время».

Эти буквы около фамилии докладчика или в объявлении о собрании будут означать, что доклад, действительно, начнется во время и участники собрания не потеряют часов, если будут аккуратны.

Жетон «Время» будет не штрафным жетоном неаккуратности, а свидетельством, что человек обязуется всемерно и настойчиво бороться за принцип экономии времени.

«Эльвисты» или лучше «Времисты» (члены Лиги) должны явиться фанатиками идей научной организации труда и бродилом новой реорганизованной жизни.

Лига «Время» должна стать после своего оформления новым орудием нашей партии в деле преобразования всей жизни на началах коммунистических.

Практическую работу и ближайшие задачи «Времисты» должны наметить достаточно узко. Разбрасываться—значит сразу подрезать все дело.

На первых порах работа Лиги может идти под лозунгом:

„ВРЕМЯ“

Здесь три линии:

надо

- 1) все исполнять во время;
- 2) правильно распределять время;
- 3) экономить время.

Разработка и частичное проведение этих задач займет все первые месяцы деятельности Лиги.

Здесь надо подробно разработать практические меры, их обосновать, их осуществить, хотя бы в некоторых областях. Кое-что можно было бы провести декретом.

«Все исполнять во время». Тут агитация личным примером, конкурсы, красная и черная доски. Проведение точного начала занятий, докладов, лекций, собраний.

«Правильно распределять время». Здесь много вопросов, которые нужно согласовать и про-

работать с профсоюзами. Обязательные пере-
рывы на обед, строго фиксированные часы
для отдыха, борьба за использование воскрес-
ного отдыха. (Тут мы соприкоснемся с физ-
культурой).

«Экономить время»—значит борьба против
очередей, заседаний, болтовни. Уплотнение
времени. Преследование за растрату и рас-
хищение времени, процессы против растрат-
чиков.

Затем можно будет разворачивать и дру-
гие части программы.

Так Лига начнет практическую борьбу за
НОТ, т.-е. за один из основных элементов
новой культуры рабочего класса.

ВРЕМЕННЫЙ УСТАВ

ЛИГИ „ВРЕМЯ“

(принятый на инициативном собрании 30-го июля 1923 г.).

§ 1. Задача Лиги «Время» — борьба за правильное использование и экономию времени во всех проявлениях общественной и частной жизни граждан СССР, как за основное условие для осуществления принципов НОТ.

§ 2. Лига «Время» выполняет в первую очередь агитационную работу путем печати, выступлений и личного примера. Она указывает способы наилучшего использования сил и времени в деятельности лиц, учреждений и добивается фактического внедрения начал НОТ'а в жизни.

§ 3. Члены Лиги обязаны вести пропаганду целей Лиги, выступать в защиту правильного использования времени, выявлять везде, где это имеет место, расхищение вре-

мени и настаивать на введении системы там, где она отсутствует. Члены Лиги и ее ячейки обязаны неуклонно проводить принципы Лиги в работе учреждений и предприятий, где они работают. За нарушение принципов Лиги члены ее подлежат исключению.

§ 4. Временному президиуму поручается выработать подробное положение о Лиге.

Временный президиум был выбран инициативным собранием в составе: Преображенского, Керженцева, Гастева, Косарева, Кактыня, Шпильрейна, Мейерхольда, Дауге и Рогачева.

Интересующихся вопросами научной организации
труда отсылаю к своим работам:

„ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ“. 2-е издание.

„НОТ и ЗАДАЧИ ПАРТИИ“.

„ПАМЯТКА ОРГАНИЗАТОРА“. 2-е издание.

П. КЕРЖЕНЦЕВ.