



TIME  
MANAGEMENT  
from the  
INSIDE OUT

The Foolproof System for  
Taking Control of Your Schedule—

ДЖУЛИЯ МОРГЕНСТЕРН

# ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

ИСКУССТВО ПЛАНИРОВАНИЯ  
И УПРАВЛЕНИЯ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ  
И СВОЕЙ ЖИЗНЬЮ



ДОБРАЯ КНИГА

УДК 159.9  
ББК 88.4

М 79      Моргенстерн Д.  
Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим  
временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн; пер. с англ. — М.:  
ООО «Издательство «Добрая книга», 2015. — 256 с.

ISBN 978-5-98124-605-0



**Издательство «Добрая книга»**

Телефон для оптовых покупателей: (495) 650-44-41.

Адрес для переписки / e-mail: [mail@dkniga.ru](mailto:mail@dkniga.ru)

Адрес нашей страницы [http:// www.dkniga.ru](http://www.dkniga.ru)

Права на издание книги на русском языке получены  
по соглашению с **Sanford J. Greenburger Assotiates**

Все права защищены. Любое копирование, воспроизведение, хранение в информационных системах или передача в любой форме и любыми средствами — электронными, механическими, посредством фотокопирования, записи или иными — любой части этой книги запрещено без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Сделано в России.  
ISBN 978-5-98124-605-0

© Julie Morgenstern, 2000.  
© Издание на русском языке, перевод на русский язык.  
ООО «Издательство «Добрая книга», 2009

# СОДЕРЖАНИЕ

Введение:	
Возможности и сила тайм-менеджмента . . . . .	9
Часть первая:	
<b>ОСНОВЫ УСПЕШНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ</b>	
1. Новый взгляд на планирование и управление временем . . . . .	17
2. Что вам мешает? . . . . .	27
Часть вторая:	
<b>АНАЛИЗ СИТУАЦИИ</b>	
3. Как мы распоряжаемся своим временем? . . . . .	55
4. Определение стратегических целей . . . . .	73
Часть третья:	
<b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	
5. Планирование времени . . . . .	93
6. Выбор инструмента для планирования времени . . . . .	127
Часть четвертая:	
<b>ДЕЙСТВУЙ!</b>	
Введение . . . . .	159
7. Сортировка задач . . . . .	163
8. “Зачистка” расписания . . . . .	183
9. Выбор времени . . . . .	215
10. Уплотняем время . . . . .	227
11. Гармонизация . . . . .	245
Приложение:	
Интернет-ресурсы и источники информации по тайм-менеджменту и сопутствующим продуктам . . . . .	255
Об авторе . . . . .	257

*Эта книга посвящается памяти моего свекра,  
Джерардо Колона, чья безграничная любовь  
и доброта всегда будут вдохновлять меня  
и помогать мне находить время для людей,  
которых я люблю*

# ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

**ИСКУССТВО ПЛАНИРОВАНИЯ  
И УПРАВЛЕНИЯ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ  
И СВОЕЙ ЖИЗНЬЮ**

# ВВЕДЕНИЕ

---

## Возможности и сила тайм-менеджмента

Я не всегда была организованным человеком. Всю свою жизнь я боролась с хаосом, беспорядком и собственной неорганизованностью, и достигла переломного момента, когда родилась моя дочь. Когда ей было три недели от роду, в один прекрасный летний день она проснулась, и я поняла, что именно сейчас наступил самый подходящий момент, чтобы вывести ее на первую в жизни прогулку. К несчастью, мне потребовалось два с половиной часа, чтобы собрать все необходимое: одеяла, бутылочки, соски, пеленки, погремушки, одежду... где же все это было?! К тому времени, когда я была готова к выходу, она снова заснула. Я упустила момент. Расстроенная и разочарованная, я смотрела на свою спящую в колыбели дочь и поняла, что если я не соберусь и не возьму себя в руки, этот ребенок так никогда и не увидит солнечного света.

Так, начав с пеленок, я преодолевала хаос, в конечном итоге приведя в порядок свой дом, свой офис и свою жизнь. При этом я поняла, что самоорганизованность — не сверхъестественный дар, а скорее навык, искусство, которому мож-

но научиться. Я просто слишком поздно пришла к этому убеждению: я все время с головой уходила в суматоху дел, вместо того, чтобы начать с планирования. Я поняла, что, потратив немного времени на предварительный анализ ситуации и создание стратегии поведения, я смогу построить план, выработать метод, который можно будет применять в любых ситуациях.

Три года спустя я основала собственную компанию *Task Masters*, службу, которая помогает людям достичь такого уровня самоорганизации, овладев которым, они смогут жить более плодотворно и получать от жизни большее удовольствие. Мои сотрудники и я проводим семинары и даем индивидуальные консультации по навыкам самоорганизации и планирования тысячам людей ежегодно. Работа с людьми самого разного возраста, рода деятельности, придерживавшихся самых разных стилей в жизни позволила мне углубить свое понимание процессов самоорганизации личности и сконцентрироваться на разработке решения для каждого человека в отдельности, в зависимости от его индивидуальных особенностей. В 1998 году редактор издательства “Генри Холт” предложил мне написать книгу о моих технологиях. Результатом стала моя первая книга “Самоорганизация по принципу “изнутри наружу”” (*Москва: Издательство “Добрая книга”, 2003 г.*), ставшая бестселлером.

Через четырнадцать лет после памятного поражения в схватке с пеленками, мне представилась возможность проверить, насколько далеко я продвинулась в развитии собственных навыков самоорганизации. Менее чем за две недели до празднования важного духовного события в жизни моей дочери, я получила приглашение, о котором мечтают все авторы книг — приглашение принять участие в Шоу Опры Уинфри. Они просили меня срочно вылететь к ним, чтобы привести в порядок и обустроить их офисы и несколько домов участни-

ков шоу перед очередной тематической телепередачей... и все в течение следующих десяти дней!

Была ли я готова без колебаний ринуться навстречу этой фантастической возможности? Была ли я достаточно организована, чтобы справиться со всеми делами одновременно? Конечно, да! Теперь я была намного более собранной и организованной, и большинство дел, касающихся подготовки праздника для дочери, были сделаны. То, что еще не было сделано, я внесла в список дел и записала на листе бумаги, так что мне было достаточно одного взгляда, чтобы понять, в каком состоянии находится процесс подготовки. Навыки планирования и делегирования полномочий оказались как нельзя кстати — я смогла расставить приоритеты задач и решить, что мои сотрудники и друзья могут сделать вместо меня. Все необходимые материалы и база данных были хорошо структурированы, поэтому любая информация, которая могла понадобиться для организации этих двух событий, была у меня под рукой. И в водовороте дел следующих двух недель мой органайзер помогал мне сосредоточиться на всем, что я должна сделать и где должна побывать. Я не выбилась из графика.

Чемодан был мгновенно собран, и я села на ближайший самолет в Чикаго. Я не упустила возможности и смогла извлечь выгоду из этого неожиданного совпадения неотложных дел и “конфликта первоочередных задач”. Результатом стала одна из самых замечательных, самых ярких недель в моей жизни — празднование важного духовного события в жизни моей дочери и желанное появление на самом известном в мире телевизионном ток-шоу. Вот она, сила тайм-менеджмента!

Быть организованным, независимо от того, относится ли это к окружающему вас пространству или к вашему времени, — означает быть *подготовленным*. Это означает чувствовать себя



собранным, владеть ситуацией, быть готовым использовать все имеющиеся возможности и справиться с любыми сюрпризами и неожиданностями, которые жизнь создает на вашем пути. Мы живем в сложном, быстро развивающемся мире, который полон безграничных возможностей. Когда вы уверенно владеете навыками управления временем, вы празднуете жизнь, радуетесь жизни, наслаждаетесь жизнью — вместо того, чтобы быть подавленными и разбитыми ею. Вы знаете, что выбрать. Вы чувствуете в себе ясность и уверенность, готовность к любому вызову, который бросит вам жизнь.

Если вы не читали мою первую книгу *Самоорганизация по принципу “изнутри наружу”*, я советую вам сделать это. Она была задумана как учебник по самоорганизации. Путь от хаоса к порядку проще всего начинать с организации окружающего вас пространства, потому что оно намного более осязаемо, чем время. Более того, как только вы организовали пространство вокруг себя, в вашем распоряжении появляется гораздо больше свободного времени, которым вы можете распоряжаться. (Исследования показывают, что мы теряем в среднем от одного до двух часов в день, разыскивая нужные нам вещи или материалы в папках и неупорядоченных кипах бумаг, в шкафах и на стеллажах.)

Когда вы овладеете приемами управления временем, которые обсуждаются в этой книге, вы возьмете в свои руки управление своей жизнью. Вы почувствуете удовлетворение и удовольствие от того, как вы проводите, проживаете свое время. Вы сможете поддерживать гармоничное равновесие между работой, любовью, развлечениями и личной свободой, которые побуждают вас к деятельности, придают вам силы, приносят радость и делают вашу жизнь наполненной смыслом. Вы научитесь слушать самих себя, устанавливая внутреннюю гармонию и последовательно использовать свое время так, что оно будет значимым и ценным для вас.

## КАК ПОСТРОЕНА ЭТА КНИГА

Эта книга разделена на четыре части:

### **ЧАСТЬ 1: ОСНОВЫ УСПЕШНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ:**

Этот раздел коренным образом изменит ваши взгляды и представления о времени и подготовит вас к созданию собственной системы управления им.

### **ЧАСТЬ 2: АНАЛИЗ СИТУАЦИИ:**

Прислушиваясь к себе. Эта часть предлагает вам серию вопросов и тестов, чтобы помочь вам найти ваш индивидуальный стиль жизни, определить свои предпочтения, потребности и цели, и на их основе разработать собственный план управления временем.

### **ЧАСТЬ 3: ПЛАНИРОВАНИЕ:**

Создание модели такой жизни, какой вы ее любите. Этот раздел поможет вам составить программу жизни, отражающую ваши идеалы, и выбрать подходящие средства для ее реализации.

### **ЧАСТЬ 4: ДЕЙСТВУЙ!**

Этот раздел научит вас, как привести ваш план в действие и управлять его реализацией, сталкиваясь с реальностью повседневной жизни.

Несмотря на то, что вы должны изменить свое традиционное восприятие и научиться некоторым новым навыкам, я не прошу вас изменить и переделать себя для того, чтобы приспособиться к некоей жесткой программе. Программа, изложенная в этой книге, уважает вас и ваши уникальные и неповторимые личные особенности и цели, оставляя вам полную свободу и гибкость. Давайте же приступим к ней!