

УДК 159.9
ББК 88.52
Б24

Баранова, Ольга Андреевна.

Б24 Я ничего не успеваю! Как провести аудит своей жизни и расставить приоритеты / Ольга Баранова, Елена Погодичева. — Москва : Эксмо, 2020. — 128 с. — (Бизнес. Как это работает в России).

ISBN 978-5-04-104764-1

Проведите генеральную уборку жизни. Выбросьте несрочное и неважное. Посмотрите на жизнь сверху, чтобы найти время для себя.

Определите, что является главным именно для вас. И главным станет не «Как все успевать?», а «Что для меня важно успеть?»

УДК 159.9
ББК 88.52

ISBN 978-5-04-104764-1

© Текст. Погодичева Е. А., Баранова О. А., 2019
© Иллюстрации. Елизавета Кирова, 2019
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2020

Содержание

От авторов 7

Введение 9

Раздел 1. Мы все разные 11

Про восприятие времени и биоритмы 13

Упражнение: почувствовать время 14

Сквозное и включенное восприятие времени 17

Раздел 2. Как достичь жизненного баланса? 23

Колесо баланса нашей жизни 25

Упражнение: индивидуальное колесо баланса 31

Упражнение: спецификация своей цели 36

**Раздел 3. Тройственный мозг и его влияние
на личную эффективность 63**

Рептильный мозг 66

Лимбическая система 69

Неокортекс 70

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 4. Как себя мотивировать и с чего начать?	75
Что такое самомотивация?	77
Упражнение: матрица мотивации	80
Планирование — это легко.	
Простые советы и лайфхаки	84
Диалоги о времени с участниками тренингов	99
В заключение об авторах	
Елена Погодичева	109
Ольга Баранова	111
Глоссарий	113
Указатель	116

От авторов

В книге мы постарались рассказать, что такое тайм-менеджмент для человека XXI века, как самостоятельно определить и осознать свое отношение ко времени и научиться пользоваться эффективными инструментами планирования, при этом оставаясь в балансе, гармонии и экологии с собой и своим окружением. Мы намеренно вплели в эту историю коучинговый подход и инструменты коучинга, так как считаем важным говорить и обучать людей не просто правильному эффективному планированию и поиску скрытых резервов, а еще и развивать, вдохновлять человека на результаты и достижения, на поиск собственных ресурсов и потенциала.

Книга делится на три части:

1. Важная информация о времени, биоритмах человека, об устройстве мозга и влиянии его на качество и баланс жизненных сфер.
2. Практический материал: кейсы, коучинговые упражнения и инструменты, в том числе для самостоятельной работы.
3. Серия вопрос-ответ от реальных участников тренингов по тайм-менеджменту, опыт успешных и вдохновляющих историй.

ОТ АВТОРОВ

В книге использованы материалы из личных архивов авторов и опыта работы, полученные в результате проведенных тренингов, мастер-классов, консультаций и сессий в области тайм-менеджмента и навыков эффективного планирования времени.

Введение

«**К**ак все успевать?» — с этого вопроса многие люди начинают знакомство с тайм-менеджментом. Бесконечный стресс от потока задач, нехватки времени и новых обстоятельств, к которым приходится приспосабливаться день за днем, приводит к моральному истощению, подрывает здоровье и влечет ухудшение качества жизни. Мы пытаемся успеть максимум, теряясь в тысяче дел вместо того, чтобы понять, что на самом деле нужно, а что — нет.

Что для меня важно успеть? Вот главный вопрос человека, поднимающий его над стрессом бесконечной гонки.

Подход к тайм-менеджменту в последние десятилетия резко изменился. Из перечня правил, позволяющих разобраться с потоком дел, он превратился в концепцию распределения времени жизни, позволяющую прожить насыщенную и яркую жизнь, наполненную глубинным смыслом.

Знаете ли вы, что тайм-менеджмент зародился в эпоху индустриализма и его цель была в том, чтобы обеспечивать максимальную производительность человека?

ВВЕДЕНИЕ

На протяжении последних десяти лет мы провели сотни тренингов, посвященных вопросам тайм-менеджмента. Интерес людей к вопросам эффективного планирования времени растет. Мы заметили: человек зачастую ищет быстрые, легкие и шаблонные способы овладения навыками правильного планирования, отдавая предпочтение техникам и правилам самодрессировки, вместо того чтобы выстроить собственную экологичную модель распределения времени жизни. Важно понять: фокусировка только на шаблонах, инструкциях и правилах планирования вряд ли даст плоды, особенно в долгосрочной перспективе.

Цель этой книги — рассмотреть вопросы тайм-менеджмента под другим углом. Ее задача — помочь определиться, прежде всего с тем, что важно именно для вас и как успевать не все, а только важное в графике, который подходит именно вам. Осмысленность и гармоничная наполненность жизни — вот то, что мы хотим помочь обрести каждому читателю.

В книге использованы практические рекомендации тайм-менеджмента в сочетании с инструментами коучинга. Вместе они позволят не просто успеть сделать максимум дел, но и осознать, с какими вашими ценностями эти дела связаны, какими скрытыми ресурсами вы обладаете и какое именно наполнение дня поможет прожить лучшую версию вашей жизни.

Желаем вам увлекательного чтения и интересных находок!

Раздел 1.

МЫ ВСЕ РАЗНЫЕ

Про восприятие времени
и биоритмы

Упражнение:
почувствовать время

Сквозное и включенное
восприятие времени

Про восприятие времени и биоритмы

.....

Мы живем в мире, в котором внешние стимулы постоянно подстегивают увеличивать скорость течения внешнего времени и брать на себя все больше задач. Не можешь остаться в строю – ты лузер! Мы боимся, что, если не будем соответствовать бешеному темпу общества и вкалывать как проклятые, задерживаясь на работе по 2–3 часа после окончания рабочего дня, проживем ничемную жизнь и не сможем реализовать свой потенциал. Наши потребности и внутренний ритм времени очень разные. У каждого человека, культуры и коллектива свой темп. Собственное течение времени присуще даже профессиям и целым отраслям.

Вы задумывались, как воспринимаете время? Время течет, тянется, летит, бежит, горит?.. Или все вместе, в зависимости от происходящего?

Чтобы научиться управлять вашим особенным временем, полезно осознавать скорость движения индивидуального времени