

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Нет времени на тайм-менеджмент .....	6
24+7 спасителей времени .....	9
Как тебе поможет эта книга .....	12
<b>ПРИНЦИПЫ .....</b>	<b>17</b>
1. Практикуй навыки разумно! .....	18
2. Не позволяй сбить себя с толку! .....	19
3. Относись к методам серьезно! .....	19
4. Будь креативным! .....	20
5. Будь активным! .....	20
#1 Наметить цели .....	21
#2 Расставить приоритеты .....	25
#3 Построить планы .....	30
#4 Сфокусировать внимание .....	36
#5 Работать эффективно .....	40
#6 Сформировать привычки .....	45
#7 Никогда не сдаваться .....	50
Подведем итоги .....	54
<b>МЕТОДЫ .....</b>	<b>57</b>
#1 Метод «съешь лягушку» .....	61
#2 Эффект Парето .....	66
#3 Формула SMART .....	72
#4 Фокус-вопрос .....	78
#5 Тактика салями .....	84
#6 ABC-анализ .....	90
#7 Матрица Эйзенхауэра .....	97

**СЛИШКОМ ЗАНЯТ, ЧТОБЫ ЖИТЬ**

#8 Метод ALPEN (Альпы).....	102
#9 Getting Things Done или Как привести дела в порядок.....	108
#10 График производительности.....	114
#11 Уровни планирования.....	119
#12 Закон Паркинсона.....	125
#13 Тайм-боксинг.....	132
#14 Task Chunks или блоки задач.....	138
#15 Техника помидора.....	144
#16 Метод однозадачности.....	150
#17 Правило двух минут.....	156
#18 Скоростное чтение.....	162
#19 Модель баланса времени.....	168
#20 Метод КонМари.....	175
#21 Список бесполезных дел «Not-to-do-List».....	180
#22 Список VIP.....	186
#23 Ведение журнала.....	192
#24 Non-Zero или не-нулевые дни.....	198
Подведем итоги.....	205
План тренировки.....	210
Информация о книге.....	212
Литература.....	214
Об авторе.....	220
Благодарность.....	222

.....

# НАЧАЛО

## НЕТ ВРЕМЕНИ НА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

24/7: 24 часа в сутки, 7 дней в неделю мы прокладываем себе дорогу в жизни. Работа, семья, друзья, хобби. Иногда немного спорта или, как бы между прочим, особенное мероприятие, чтобы добавить позитивных эмоций. Порой мы упускаем свой шанс, а иногда поднимаемся на ступеньку выше или, наоборот, опускаемся ниже. Но в целом ты живешь примерно так же, как и все: основную часть времени ты занят решением проблем повседневной жизни. Ежедневные задачи и обязательства должны быть выполнены, ты постоянно сталкиваешься с новыми испытаниями. Изредка появляется время перевести дух. Обычно же его вообще нет. Конечно, у тебя есть желания, мечты, идеи. Но когда ты займешься ими? Ведь, в конце концов, надо оплатить очередной счет, да и стена на кухне сама себя не покрасит.

Так и течет она, твоя жизнь.

Жаль, не так ли?

Даже чертовски жаль! Но в чем же причина? На самом деле ты все прекрасно знаешь: почему часто испытываешь стресс, почему не можешь

спать. Знаешь, почему список дел не выполняется, а календарь уже давно переполнен. И это не просто смутное предположение, а конкретная проблема: у тебя плохо развиты навыки тайм-менеджмента. Если то, как ты ежедневно живешь, вообще можно соотнести с принципами тайм-менеджмента. Выход есть, и ты с удовольствием изменил бы ситуацию, но, по иронии судьбы, у тебя нет на это времени.

У тебя нет времени эффективно управлять своим временем.

Все же я могу тебя успокоить: ты совсем не одинок. У всех слишком мало времени. Просто некоторые из нас используют это время лучше других.

Как по волшебству, эти люди добиваются больших успехов в профессии, имеют больше свободного времени и ведут счастливую жизнь. Все одновременно. Они достигают большего, чем остальные, и чувствуют себя при этом расслабленно, как после трехнедельного отпуска на Карибах. Ты тоже хочешь принадлежать к их числу?

Тогда давай посмотрим, что происходит в соседнем лесу:

Человек гуляет по лесу и видит лесоруба, которому надо нарубить огромную кучу дров. Одна-

.....

.....

ко его работа продвигается очень медленно, хоть он и старается изо всех сил. Топор слишком туп, потому на каждую деревяшку уходит очень много времени. Прохожий спрашивает мужчину, почему тот не наточит сначала топор. Измученный лесоруб показывает на кучу, которая все еще лежит перед ним, и отвечает: «Нет времени – слишком много дел, мне нужно нарубить дрова».

Забудем о том, что не стоит нервировать заумными вопросами находящихся в стрессе людей, в руках у которых топор. Этот пример демонстрирует следующее: если ты располагаешь скудными ресурсами, стоит оптимизировать их использование. При этом неважно, идет ли речь о времени, деньгах или топоре. Чтобы продвинуться в жизни и увеличить свои возможности, ты должен инвестировать в себя и свои инструменты. Если ты к этому не готов, то не сдвинешься с места и никогда не раскроешь свой потенциал полностью.

Что же сделает хороший лесоруб, если у него есть десять часов на работу? Он девять часов точит свой топор. И только потом приступает к рубке дерева. Для тебя это означает: если хочешь продуктивно работать и жить счастливой жизнью, ты должен оттачивать свою технику. Если же не хватает времени и ты испытываешь стресс, стоит вы-

делить часть своего времени на то, чтобы научиться использовать его более эффективно. Прокачай навыки тайм-менеджмента, и тогда у тебя в жизни появится больше времени для приятных действий.

Именно в этом тебе поможет моя книга.

## **24+7 СПАСИТЕЛЕЙ ВРЕМЕНИ**

Перед тобой лежит не заурядное руководство, в котором, как мантра, снова и снова повторяются одни и те же фразы. На это у нас нет времени. Нужны быстрые решения и универсальные подходы, которые можно применить здесь и сейчас и день за днем совершенствовать навыки управления своим временем.

Как раз такую книгу я написал для тебя.

Эта книга о тайм-менеджменте для всех, у кого нет времени читать книги о тайм-менеджменте. Звучит забавно, но я не шучу. Большинство книг, освещающих эту тему, имеют серьезный недостаток: они неэффективны. Им часто не хватает четкой структуры, в них много бесполезной информации, не раскрывающей сути важных аспектов. В результате ты должен сам добыть ценную информацию, кропотливо собирая ее по крупицам, а затем еще и понять, как ее можно использовать

.....

.....

конкретно в твоей ситуации. Это совсем не экономит время.

Здесь ты найдешь то, что тебе действительно нужно: 24 конкретных метода и 7 устойчивых принципов. С их помощью ты сможешь быстро улучшить навыки тайм-менеджмента и одновременно добиться долгосрочного эффекта. Я прочитал и проанализировал практически все книги по тайм-менеджменту, вышедшие на немецком и английском языках, и создал их квинтэссенцию. Так появилась эта книга. В ней содержатся основные принципы, на которых основан успешный тайм-менеджмент. Описанные здесь фундаментальные концепции использовались веками и помогли миллионам людей. Если и ты будешь учитывать эти принципы в повседневной жизни, твое мышление, стиль работы и оценка времени изменятся коренным образом и навсегда. Также я познакомлю тебя с 24 методами, используя которые ты сможешь немедленно прокачать навыки тайм-менеджмента.

Речь идет о самых известных и действенных техниках, существующих в настоящее время. Некоторые из них уже стали классическими, другие – современные: они опираются на результаты последних исследований, а значит, обладание

новейшими знаниями тебе обеспечено. Однако не жди от меня никакой теории, я покажу конкретные приемы, которым ты сможешь следовать шаг за шагом. Назовем их 24+7 спасителей времени, которые в короткий срок принесут максимальную пользу. Ты всегда можешь быстро найти их в книге и легко следовать соответствующим инструкциям. Без особых усилий, преодоления трудностей или съедающих время доработок.

Но почему ты должен мне верить?

Потому что я живой пример того, что тайм-менеджмент работает. Я не только много лет профессионально занимаюсь различными методами тайм-менеджмента и самоуправления, но и сам использую их каждый день и поэтому знаю, насколько они ценны. Лишь благодаря прагматичному тайм-менеджменту я смог основать два предприятия, не оставляя основной работы, издать более десяти книг, написать докторскую диссертацию и заниматься волонтерской деятельностью, не разрушив при этом личную жизнь и не навредив здоровью. У меня фантастические друзья, есть время для семьи, регулярного отпуска, и при этом в моем календаре все еще находится место для веселых увлечений. Ну, может быть, я мог бы немного

.....



.....

больше заниматься спортом, но давайте не будем придираться.

Что хочу сказать: я знаю, как работает тайм-менеджмент. Даже если на это и правда нет времени или если твоя голова забита другими вещами. При правильной стратегии это все же возможно. В этой книге я передам тебе свои знания. Более того, я покажу, как можно создать для себя успешно работающую и комфортную систему. Она поможет лучше организовывать время, более умело его использовать и наполнять приятными занятиями.

## **КАК ТЕБЕ ПОМОЖЕТ ЭТА КНИГА**

Управлять временем не скучно и не сложно. Если делать все правильно, это доставляет удовольствие и превращается в естественную привычку, которая надежно сопровождает тебя по жизни. Даже если у тебя мало или совсем нет опыта самоорганизации, используя умную стратегию, ты быстро добьешься результата. И неважно, учишься ли ты в школе, университете, начинаешь карьеру или находишься в середине жизненного пути: всегда есть возможность оптимизировать свое время, и эта книга поможет.

Если быть точным, я покажу тебе, как можно в корне улучшить навыки тайм-менеджмента. Ты

узнаешь, как организовать повседневную жизнь так, чтобы тратить меньше времени на работу, но при этом становиться успешнее. Это вернет контроль над жизнью, уменьшит стресс, и в итоге у тебя появится больше свободного времени, которое ты сможешь проводить более качественно.

Звучит слишком хорошо, чтобы быть правдой, верно?

Есть только одна загвоздка: придется поработать. Если ты просто прочитаешь эту книгу, а затем удобно усядешься и сложишь руки, ничего особенного не произойдет. Уточню: совсем ничего. Мне не хотелось бы, чтобы, прочитав советы, ты кивнул в знак согласия, а затем продолжил жить как раньше. Я желаю тебе заняться своей жизнью и изменить ее к лучшему. Не опускай руки, расти, оставайся или становись успешным. Но не забывай: советы из этой книги работают только в том случае, если ты проявишь активность. Действуй и применяй прочитанное на практике. Не существует совершенного и гибкого баланса между работой и личной жизнью по нулевому тарифу — для этого нужно что-то делать. Ну а я максимально упростил твой путь к цели.

Почему я разделил эту книгу на две части? В первой части я рассказываю тебе о семи основ-

.....

.....

ных принципах тайм-менеджмента и объясняю, как их можно интегрировать в жизнь. Во второй части я познакомлю тебя с 24 конкретными методами тайм-менеджмента, с помощью которых ты сможешь применить эти принципы в жизни.

Вот эти семь принципов:

- ✓ Наметить цели
- ✓ Расставить приоритеты
- ✓ Построить планы
- ✓ Сфокусировать внимание
- ✓ Работать эффективно
- ✓ Сформировать привычки
- ✓ Никогда не сдаваться

Чтобы все это не было таким сухим и скучным, при каждой возможности я буду приводить примеры и объяснять, как это лучше применить на практике.

Для презентации 24 методов я использовал другой шаблон, чтобы ты достиг своей цели еще быстрее. Каждый из методов тайм-менеджмента представлен на четырех страницах в сжатом виде и разделен на следующие разделы:



Одним предложением

Краткое изложение представленного метода тайм-менеджмента в одном предложении, чтобы ты сразу знал, о чем идет речь и чего ожидать.

 Как это работает

Краткое описание метода тайм-менеджмента менее чем на двух страницах для быстрого понимания, без отклонений от темы и ненужных пояснений.

 Руководство

Планы действий и пошаговые пояснения, каким образом ты можешь сразу же применить соответствующую технику тайм-менеджмента.

 Примеры

Примеры из повседневной жизни, которые помогают раскрыть соответствующий метод тайм-менеджмента и показывают, как описанное работает на практике.

 Задание

Конкретные задачи и заряд мотивации, чтобы ты сразу мог опробовать и применить новые методы.

Я постарался исключить длинные описания и перегруженные фрагменты текста. Они всегда скучны и замедляют чтение. Вместо этого я сосредоточился на основных идеях и представил их

.....

.....

кратко и лаконично. Поэтому ты, не теряя времени, можешь приступить к работе и получить максимальную выгоду от этой книги.