

+20%

**НОВОГО КОНТЕНТА: ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
В ЭПОХУ ГАДЖЕТОВ И СОЦСЕТЕЙ**

Глеб Архангельский

Тайм-драйв

**как успевать жить
и работать**



[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Оглавление

Предисловие. Наш капитал времени	11
Шаги создания вашей личной системы тайм-менеджмента по методу «Тайм-драйв»	14
1. Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь»	15
Ритмичный отдых во время рабочего дня	15
«Максимальное переключение» в отдыхе	16
Творческая лень	18
Эффективный сон	19
Использование сна в течение рабочего дня	21
«Переживание момента»	24
Гигиена работы с социальными сетями	26
Отдых от информационных перегрузок	28
Рекомендации	30
Первый шаг создания личной ТМ-системы	31
2. Мотивация: как справляться с неприятными задачами	32
«Якоря» для эффективного включения в работу	32
Раскачка при выполнении сложных задач	35
Уничтожение мелких неприятных дел	36
«Разглобализация» крупных задач	37
Личные награды и наказания	39
Таблица ежедневных дел	41
Волшебный гаджет для самомотивации	42
Дела, «почти» доведенные до конца	44
Жесткий график «ресурсных занятий»	46
Рекомендации	47
Второй шаг создания личной ТМ-системы	49
3. Цели: как приблизить мечты к реальности	50
Управление собой как компанией	50
«Родные» цели и видение будущего	54
«Мемуарник» и определение ценностей	56
Личная эпитафия и миссия	57

Призвание	59
Ключевые области жизни	61
Life management и жизненные цели	63
Измеримые цели и надцели	66
Масштабность целеполагания	67
Новогодняя «зачистка»	70
Рекомендации	71
Третий шаг создания личной ТМ-системы	73
 4. Рабочий день: как организовать его в быстро меняющемся мире	 74
План на день	75
Какой ежедневник выбрать	78
«Стратегическая картонка»	79
Алгоритм планирования дня	80
Результато-ориентированный список задач	82
Приоритизация задач в списке	83
Планирование «жестких» встреч	85
Разумная пунктуальность	87
Принцип «информационной избыточности»	88
Обуздание уведомлений	90
Планирование в облаке	92
Сочетание «электронного» и «бумажного» планирования	94
Рекомендации	95
Четвертый шаг создания личной ТМ-системы	97
 5. Планирование: как укладываться в сроки	 99
«Кайрос» — основа гибкого планирования	100
Планирование «кайросовых» задач в ежедневнике	102
Доски для контекстного планирования	104
Техника планирования «День — Неделя — Год»	106
Принцип «День — Неделя — Год» на доске планирования	108
Планирование задач со сложной структурой	110
Контроль рутинных среднесрочных дел	113
Определение бюджета времени на задачу	115
Методичные напоминания	119
Пунктуальность в сроках платежей	121
IT-платформы для корпоративного планирования	122
Рекомендации	124
Пятый шаг создания личной ТМ-системы	125

6. Приоритеты: как отсеять лишнее и найти время на главное	126
Стратегии отказа	127
Искусство твердого «нет»	130
Метод «здорового пофигизма»	132
«Покупка» времени	134
Делегирование задач	136
Критерии приоритетности	137
Приоритетность текущих задач	142
Приоритетность долгосрочных целей	143
Миф о «балансе жизни и работы»	146
Деньги в списке приоритетов	148
Рекомендации	150
Шестой шаг создания личной ТМ-системы	152
7. Информация: как управлять творческим хаосом	154
Эффективная система чтения	155
Фильтрация электронной почты	157
Электронная почта как инструмент контроля	161
Метод ограниченного хаоса в хранении документов	162
Творческая картотека	165
Метод структурирования внимания	167
Организация рабочего стола	169
ТМ-этикет в мессенджерах	174
Рекомендации	177
Седьмой шаг создания личной ТМ-системы	178
8. Поглотители: как найти резервы времени	179
Хронометраж	180
Отслеживание показателей	182
Время в транспорте	186
Время в командировках	189
Технические форс-мажоры	193
Организация совещаний	195
Где взять время на тайм-менеджмент	200
Деловой ритм	203
Перепосылатели и передумыватели	206
Рекомендации	207
Восьмой шаг создания личной ТМ-системы	208
9. «ТМ-бацилла»: как донести ТМ-идею до окружающих	210
ТМ для шефа	211
Подчиненные: добровольные стратегии	212

Подчиненные: принудительные стратегии	216
Тайм-менеджмент в личных отношениях	218
Дети и время	220
Резервы на «трение»	223
«Дожимание» не подчиненных	225
Лига «Время» в наши дни	226
Рекомендации	227
Девятый шаг создания личной ТМ-системы	228
10. ТМ-манифест: от инструмента к идеологии	229
Техника и идеология	230
ТМ-факты	231
ТМ-идеология	234
ТМ-бацилла	237
Общенациональная задача	240
Возможность изменить мир	242
Рекомендации	244
Десятый шаг создания личной ТМ-системы	245
Послесловие. Когда каждый поставит цель	246
Приложение 1. Шаги создания вашей личной системы тайм-менеджмента	249
Приложение 2. «Жестко-гибкий» алгоритм планирования дня	253
«Один день из жизни»	254
Список «гибких» задач	255
Приоритизация	257
Планирование и бюджетирование времени	259
Приложение 3. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента	263
Корпоративные стандарты тайм-менеджмента	264
Внедрение ТМ-стандарта: принцип табуретки	275
Порядок внедрения ТМ-стандарта	277
Благодарности	282
Обратная связь	284
ТМ-автобиография	285
Автор глазами соратников	288

*Посвящается моему деду,
Герману Архангельскому,
с благодарностью за приобщение
к традиции управленческого
мышления
и за вовремя подаренную книгу
о Времени
«Эта странная жизнь»*

Предисловие

Наш капитал времени

Дорогой читатель, мы все в равном положении перед неумолимым течением времени. Какого бы материального благосостояния мы ни добились, времени у каждого из нас очень немного. В области времени нет миллионеров. Доступный нам капитал времени, оставшегося до конца жизни, составляет примерно 200–400 тысяч часов. И самое главное — время невосполнимо. Потерянное время, в отличие от потерянных денег, нельзя вернуть.

«Искусство успевать», тайм-менеджмент, управление временем — одно из самых необходимых искусств для современного человека. Разнообразной информации все больше. События происходят все быстрее. Нужно вовремя реагировать, укладываться во все более жесткие сроки. При этом как-то находить время для отдыха, увлечений, семьи, друзей...

Когда мы создавали Тайм-менеджерское сообщество, тема управления временем была мало известна в России. Считалось, что в условиях «широкой русской души» и российского «бездорожья и разгильдяйства» планировать время невозможно. Мало кто знал о том, что еще в 1923 году существовала лига «Время», распространявшая передовые технологии управления временем; мало кто был

знаком с богатой историей отечественного тайм-менеджмента. Опыт участников ТМ-сообщества и корпоративных ТМ-проектов показал: планировать время в России нужно и возможно. Реальные тому примеры вы найдете в книге.

Тайм-менеджмент — это не только ежедневники, планы и сроки. *Это технология, позволяющая использовать невосполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями.* Будете ли вы применять гибкое планирование или жесткое, хронометраж или самомотивацию, Outlook или бумажный блокнотик — нет никакой разницы. Техника вторична. Важно найти свои, «родные», жизненные цели — и распределять свое время в соответствии с ними. Тратить невосполнимое время жизни на то, чего действительно *хочешь*.

Название книги выбрано не случайно. «Тайм» — хорошо усвоенное русским языком энергичное, технологичное, эффективное «время» западного мира. «Драйв» — так же хорошо прижившийся в русском языке корень, ассоциирующийся с двумя вещами: управлением, энергичным движением — и, второе значение, ярким удовольствием от того, что делаешь. Как русский язык усвоил эти два корня, так и нам всем, на мой взгляд, стоит научиться энергичному, активному, целеустремленному подходу к нашему времени. Давайте добавим этот энергичный подход, этот «тайм-драйв», к традиционно сильной нашей черте — способности мечтать, творить, ставить высокие цели. И тогда нам не будет равных.

Наш капитал времени невелик. Это касается не только каждого из нас в отдельности, но и всей нации в целом. У нас мало времени — на дворе XXI век, и нам в этом веке нужно многое наверстывать, многому учиться.

Не бояться ставить дерзкие цели — и достигать их. Научиться не только мечтать, что мы умеем хорошо, но и организованно, целенаправленно воплощать мечты в реальность.

Желаю вам, читатель, найти общий язык с Временем и помочь сделать это вашим близким. Тогда время всех нас всегда будет наполнено тем драйвом, который делает нашу жизнь яркой и интересной!



Почитать описание и заказать
в МИФе

Смотреть книгу

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

Взрослые книги:



Проза:



Детские книги:

