



Марк Форстер

Сделай это завтра и другие секреты управления временем

Smart Reading

Ключевые идеи книги:

**Сделай это завтра и другие
секреты управления
временем. Марк Форстер**

**Серия «Smart Reading.
Ценные идеи из лучших книг»**

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=56869988

*Краткое содержание книги: Сделай это завтра и другие секреты
управления временем. Марк Форстер:*

Аннотация

Этот текст – сокращенная версия книги Марка Форстера «Сделай это завтра и другие секреты управления временем». Только самые ценные мысли, идеи, кейсы, примеры.

О книге

Вы знаете, что такое «маньяна»? Это важнейшее слово испанской культурной традиции, которое означает «завтра». «Никогда не делай сегодня то, что можно сделать завтра. Никогда не делай завтра то, что можно сделать через неделю».

Какое отношение этот принцип имеет к тайм-менеджменту? Он позволяет сохранять дистанцию между запросом и его выполнением и построить правильную последовательность действий. При сильной загруженности бесполезно ранжировать дела по важности и срочности, потому что человеку свойственно скорее выполнять обещанное, нежели срочное. Книга Марка Форстера «Сделай это завтра и другие секреты управления временем» предлагает ряд свежих техник, которые позволяют выполнять список дел, запланированных на один день, стать более организованными и рационально распоряжаться ресурсами.

Зачем читать

- Ознакомиться с оригинальной системой, которая позволяет выполнять весь список дел, запланированных на один день.
- Получить простые практические рекомендации по тайм-менеджменту.
- Диагностировать свои слабые места в управлении временем.

Об авторе

Марк Форстер – британский коуч, автор четырех книг о тайм-менеджменте. Вплоть до 2008 года работал лайф-коучем с такими организациями, как министерство обороны Великобритании и англиканская церковь. Проводит консультации, семинары и мастер-классы по управлению временем. Делится рекомендациями в личном блоге – markforster.squarespace.com, учит людей быть креативными и организованными. Он предлагает взглянуть на проблему нехватки времени под углом, который отличается от классического тайм-менеджмента.

Содержание

Введение	6
Мысль, решение, действие	8
Креативность, порядок и эффективность	11
Семь принципов управления временем	14
Конец ознакомительного фрагмента.	15

Краткое содержание книги: Сделай это завтра и другие секреты управления временем. Марк Форстер

Оригинальное название:

**Do It Tomorrow and Other Secrets of Time
Management**

Автор:

Mark Forster

Тема:

Личная эффективность

Правовую поддержку обеспечивает юридическая
фирма AllMediaLaw

www.allmedialaw.ru

Введение

Привычное «У меня нет времени» звучит нелепо. Представьте, рыба жалуется: «У меня нет воды!» Время – это среда, в которой мы живем. Его не может быть много или мало. Весь вопрос в том, как именно вы используете время.

Марк Форстер пересмотрел такие традиционные понятия управления временем, как списки дел и расстановка приоритетов по важности и срочности. Он считает их ошибочными и наполняет альтернативным смыслом.

Главная задача Марка – выполнить список дел, запланированных на один день. Есть ряд факторов, которые мешают этому: слишком много дел, прерывания, низкая эффективность работы. Он методично проработал каждый из барьеров на пути к «Все сделано!».

Количество дел можно сократить, если научиться их правильно ранжировать. Вместо важности и срочности автор рекомендует руководствоваться обязательствами. Дела возникают в результате обещаний, которые мы дали другим людям.

Чтобы повысить эффективность работы, нужны правила. И Марк Форстер их разработал. Его система базируется на следующих принципах:

1. ясное видение;
2. одно задание за раз;

3. делать понемногу, но часто;
4. выставлять ограничения;
5. использовать закрытые списки;
6. убирать прерывания;
7. руководствоваться обязательствами, а не интересом.

Опираясь на данные принципы, автор придумал несколько полезных техник. Они помогают справиться со списком дел на один день. Цель книги – сделать читателя на 100 % креативным, организованным и эффективным в рамках краткосрочного управления временем.

Мысль, решение, действие

Проработку проблемы времени начнем с трех причин нехватки времени. Они связаны с особенностями работы мозга.

Люди сетуют на нехватку времени, потому что их решения не совпадают с поступками. Говорим одно, делаем другое.

Человек ведет себя так, как если бы мозг состоял из двух частей: рациональной и иррациональной. Первая подобна правительству, которое принимает жизненно необходимые решения. Вторая действует на уровне инстинктов. Если рядом опасность – спасайся. Если еда – ешь. Реакция следует за стимулом автоматически.

Иррациональное и рациональное начало работают в противоположных направлениях. Они представляют суть конфликта между сиюминутным удовольствием и получением награды в долгосрочной перспективе.

Иррациональная природа сильнее рациональной. Дождь на улице она воспринимает как опасность, и человек решает отложить тренировку, несмотря на то, что пообещал заниматься каждый день. Сопротивление и прокрастинация возникают в иррациональной части.

О сложности выполнения задания мы судим по степени внутреннего сопротивления, которое оно у нас вызывает.

Она не отвечает реальной ситуации. Бывает, что на деле все гораздо проще, чем мы себе представляли.

Зато рациональная часть умнее. Она может придумать стратегии, чтобы успешно контролировать иррациональную. Кроме желания и воли для успеха необходима система. Она дает ментальную и физическую поддержку. Когда нет системы, человеком управляют случайные стимулы. День превращается в хаос.

Задача – сделать так, чтобы обе составляющие нашего поведения сотрудничали, а не конфликтовали. Идеальный случай «мысль – решение – действие». Вы выполняете задание только по одной причине – вы решили его выполнить.

Обычно, чтобы решить проблему времени, человек стремится работать быстрее. Это возможно, если убрать прерывания, действовать по плану, прояснить цели. Однако в случае успеха человек возьмет еще больше работы. Рано или поздно он достигнет предела загруженности. Проблема времени останется.

По мнению Марка, существует три основных причины недостатка времени:

1. низкая эффективность работы;
2. слишком много дел;
3. слишком мало отведенного на работу времени.

Таким образом, чтобы решить проблему времени, необходимо повысить эффективность работы, сократить количе-

ство дел и увеличить время на их выполнение. Узнаем, что для этого предлагает автор.

Креативность, порядок и эффективность

Низкая эффективность – это не только низкая скорость выполнения операций. Следует различать эффективность и целесообразность. Первое означает умение грамотно распоряжаться ресурсами, второе – делать то, что ведет к желаемому результату. Быть эффективным – значит делать все правильно. Действовать целесообразно – значит делать правильные вещи.

Креативность, организованность и эффективность взаимосвязаны между собой. Жизнь может быть хорошо организована, но «стерильна», без креатива. Можно класть вещи на свои места, но при этом не быть эффективным, потому что больше внимания уделяется тому, как выглядит порядок вещей, а не тому, для чего они нужны. И наоборот, можно придумывать отличные идеи, которые останутся мечтами из-за беспорядка в делах.

Эффективное использование времени и высокий уровень занятости – вовсе не синонимы. Эффективное использование времени предполагает, что все, что не требует креатива, переведено в порядок, высвобождающий время на креатив.

В первом приближении:

Эффективность = Креативность x Порядок.

Как следует из формулы, чтобы повысить эффективность, нужно улучшать и креативность, и порядок.

Порядок больше зависит от наличия системы, в рамках которой действует человек, чем от особенностей характера личности. Система помогает делать правильные вещи, в том числе справляться с рутинной. Измените систему, и изменится результат.

Например, большинство обрабатывает электронную почту по принципу «сорвать несколько вишеночек», а остальное потом. В результате накапливаются «хвосты». Более продуктивно обрабатывать почту блоками и делать это в заранее отведенное время.

Как выявить плохую систему? По определению, она должна поддерживать работу и облегчать ее выполнение. Если система тормозит вас, пора ее пересмотреть.

Другой способ определить слабое место – понаблюдать за словами. На проблемные участки укажут слова «всегда» и «никогда».

Вопрос: «Почему документы всегда разбросаны по офису?»

Ответ: «Потому что отсутствует место для сбора входящей документации».

Итак, чтобы навести в жизни порядок, необходима система. Познакомимся с принципами системы автора книги, которые помогают ему успешно управлять

временем.

Семь принципов управления временем

1. Ясное видение. Это четкое осознание своих целей, а также действий, предпринимаемых для их достижения. Каждый раз, собираясь что-то сделать, спрашивайте себя: «А чего я на самом деле собираюсь достичь?» Чем более ясное видение, тем выше шансы на реализацию.

2. Одно задание за раз. Человек может съесть только одно первое блюдо за один прием пищи. Однако из меню жизни мы часто заказываем несколько блюд. Глаза больше желудка. Держите в фокусе одно задание, делайте его правильно, затем переходите к другому. Где ваше внимание, там и происходит работа.

3. Заниматься регулярно. Мозг работает более эффективно, когда выполняет посильные задания и делает это регулярно. Перерыв между упражнениями необходим для восстановления и адаптации. Во время отдыха мозг формирует новые нейронные связи. Принцип применим для развития как умственных, так и физических способностей человека.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.