

ТИМ РАЙХЕЛЬ

СЛИШКОМ ЗАНЯТ, ЧТОБЫ ЖИТЬ



24 ПРИЕМА И 7 ПРИНЦИПОВ, КОТОРЫЕ
ИЗБАВЯТ ВАС ОТ ЦЕЙТНОТА



БОМБОРА
ИЗДАТЕЛЬСТВО

Тайм-менеджмент

Тим Райхель

**Слишком занят, чтобы жить.
24 приема и 7 принципов,
которые избавят вас от цейтнота**

«ЭКСМО»

2021

УДК 159.9
ББК 88.5

Райхель Т.

Слишком занят, чтобы жить. 24 приема и 7 принципов, которые избавят вас от цейтнота / Т. Райхель — «Эксмо», 2021 — (Тайм-менеджмент)

ISBN 978-5-04-174451-9

В этой книге собраны 24 самые эффективные техники тайм-менеджмента. Тим Райхель, писатель, ученый и предприниматель, опираясь на многолетние исследования, выявил методики, которые реально помогают «работать, чтобы жить, а не жить, чтобы работать». Также в книге он рассказывает про 7 принципов эффективного управления ресурсами, помогающих никуда не торопиться и все успевать. Из книги вы узнаете, как: быстро сформировать полезные привычки; строить планы так, чтобы они реализовывались; развить концентрацию внимания; приобрести критическое мышление. В формате PDF А4 сохранён издательский дизайн.

УДК 159.9
ББК 88.5

ISBN 978-5-04-174451-9

© Райхель Т., 2021
© Эксмо, 2021

Содержание

Начало	6
Нет времени на тайм-менеджмент	6
24+7 спасителей времени	8
Как тебе поможет эта книга	9
Принципы	11
Принципы тайм-менеджмента	11
#1. Наметить цели	13
#2. Расставить приоритеты	15
Конец ознакомительного фрагмента.	16

Тим Райхель
Слишком занят, чтобы жить.
24 приема и 7 принципов,
которые избавят вас от цейтнота

24/7-ZEITMANAGEMENT:

Das Zeitmanagement-Buch für alle, die keine Zeit haben, ein Zeitmanagement-Buch zu lesen

© Tim Reichel

Copyright © Studienscheiss Verlag

© Барила И., перевод на русский язык, 2023

© ООО «Издательство «Эксмо», 2023

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. Однако 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 выделить 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 основных 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.

Принципы

Принципы тайм-менеджмента

В этой главе я покажу тебе семь основных принципов успешного тайм-менеджмента.

Эти концепции, которым следовали величайшие деятели в истории человечества, не теряют своей актуальности и используются уже сотни лет. В каждой книге, каждом семинаре или видеокурсе по этой теме ты обязательно найдешь эти семь принципов. Так что их нужно знать и следовать им. По возможности каждый день, потому что это единственный способ решить проблему нехватки времени и сделать жизнь более наполненной. Но прежде чем мы перейдем к делу, у меня есть пять рекомендаций.

1. Практикуй навыки разумно!

Семь принципов тайм-менеджмента имеют только одну цель: сделать жизнь лучше. Принципы могут помочь тебе сосредоточиться на важных вещах и принимать правильные решения в напряженной повседневной жизни. Однако строго следовать этим рекомендациям иногда может быть сложно, особенно в самом начале. Принципы не должны стать репрессивным инструментом, пользуясь которым ты будешь дисциплинировать себя – и, вопреки усталости и изнеможению, работать по заданной программе. Используй их разумно и не переусердствуй. Только так ты сможешь раскрыть всю их силу.

2. Не позволяй сбить себя с толку!

В этой книге я собрал и описал для тебя принципы тайм-менеджмента. Вполне возможно, что ты уже слышал или знаешь некоторые из них под другими названиями. Как я уже сказал, эти стратегии существуют вне времени и будут актуальны даже в 3000-м году. Здесь ты найдешь квинтэссенцию самого важного из многочисленных исследований, руководств и материалов курсов, которые я подготовил для тебя таким образом, чтобы ты мог усвоить, понять и применить как можно больше информации за короткое время.

3. Относись к методам серьезно!

Ты удивишься, насколько просты эти семь принципов. Ужасно просты, если быть точным. Но это не значит, что ты должен недооценивать их и поэтому выполнять без энтузиазма или даже игнорировать. Многим людям знакомы основные принципы успешного тайм-менеджмента. «Конечно, я давно это знаю», – стандартная реакция на многие из них. Как ни странно, эти люди не пользуются ничем из описанного, а систематически тратят время на неважные мелочи, хотя якобы владеют информацией. Сделай лучше! Относись серьезно к методам и без промедлений применяй их.

4. Будь креативным!

Эти семь принципов следует рассматривать как главные правила успешной и счастливой жизни. Они составляют основу всего искусства тайм-менеджмента, дающего тебе силы достичь

нереальных результатов. В то же время они дают возможность взять передышку, освобождают больше свободного времени. Для тебя это означает: поняв принципы, наполни их содержанием и найди возможное применение. Во второй части этой книги ты познакомишься с 24 методами, я буду поддерживать тебя, в то время как ты шаг за шагом будешь применять их на практике.

5. Будь активным!

Стань активным. Ты не просто можешь, ты должен! Если ты бегло пробежишь глазами следующие страницы, после чего снова будешь жить как прежде, твои навыки тайм-менеджмента не улучшатся. Немедленно примени изученные методы на практике и применяй их при любой удобной возможности. Волшебное слово «регулярность» означает: преврати семь принципов в привычку и внедри их в свою жизнь. Лишь тогда ты сможешь постоянно ее совершенствовать. Давай же, наконец, перейдем к первому принципу!

#1. Наметить цели

Многие думают, что у них есть цели. На самом же деле – это лишь обычный самообман и несколько бродящих в голове мечтаний. Четкие цели на будущее – их нет. И именно в этом проблема. Даже лучший тайм-менеджмент не имеет смысла без целей. Потому что как ты собираешься чего-то достичь, не зная точно, чего именно?

Совершенно верно – никак.

Не ставить перед собой цели – один из самых действенных способов оставаться непродуктивным и не иметь успеха на протяжении всей жизни. Нет лучшего способа затормозить себя. Существует интересное исследование по этому поводу: только около трех процентов всех людей имеют четкие, письменно зафиксированные цели. Но эти три процента добиваются в жизни в пять-десять раз больше, чем все остальные вместе взятые. Именно потому, что ставят перед собой цели и записывают их! Только четкие цели помогают добиться выдающихся результатов во всех сферах жизни. Потому что, как только ты поймешь, где хочешь оказаться, ты выберешь путь и сделаешь правильные шаги. Только так и никак иначе.

Без целей у тебя нет плана, и ты обречен на неудачу, ничего не начав. Уровень достижений навсегда останется намного ниже твоих возможностей. И это лишает мотивации и делает несчастным в долгосрочной перспективе. Без целей ты попадаешь в негативную спираль, по которой двигаешься вниз. Чтобы этого не произошло, нужно четко понимать, чего именно ты хочешь достичь, и грамотно ставить цели. Это сориентирует в хаотичной повседневной жизни. В ней появится четкая структура – и ты, наконец, сосредоточишься на главном.

Конечно, «стать успешным и иметь больше времени» – хотя и хорошее намерение, прекрасный план на будущее, но это нельзя считать целью. Почему? Оно слишком неопределенно, ни к чему не обязывает, у него нет привязки ко времени. В итоге имеем: пустая болтовня в третьей степени. Лишь туманное обещание.

К чему приводит «туманная» цель, покажет следующая история.

4 июля 1952 года, утро.

Остров Каталина, западное калифорнийского побережья. В воду заходит 34-летняя женщина, ее зовут Флоренс Чедвик. У Флоренс сегодня большие планы: она хочет стать первой женщиной в мире, которая проплывет около 30 километров до материка. Вода ледяная, а туман такой густой, что она едва может видеть сопровождающие ее лодки.

Однако Флоренс полна решимости. В конце концов, именно она была первой женщиной, переплывшей Ла-Манш в обе стороны. Миллионы зрителей по национальному телевидению следят за попыткой установить мировой рекорд и видят, как Флоренс начинает заплыв. Чтобы обезопасить маршрут, приходится несколько раз отгонять акул, стреляя по ним из оружия. Ее мучает усталость и холод, но она держится. Целых 15 часов. Потом она сдалась.

Дрожа и коченея от холода, Флоренс просит сопровождающих вытащить ее из воды. Ее мать и тренер, которые едут в лодке рядом, кричат ей, что берег очень близко. Она оглядывается и не видит ничего, кроме густого тумана, она чувствует бессилие и решает прекратить заплыв. Через некоторое время, уже сидя в лодке, Флоренс была потрясена, узнав, что до цели оставалось менее 800 метров. Всего в полумиле от побережья Калифорнии она сдалась, и ее вытащили из воды. Позже репортер спросил: «Мисс Чедвик, что помешало вам проплыть последние полмили?»

«Это был туман», – ответила она. «Если бы я могла видеть землю, я бы справилась...»

История Флоренс Чедвик демонстрирует, насколько важно иметь перед глазами цель. За несколько минут до величайшего триумфа она сдалась, потому что потеряла ее из виду.

**ЕСЛИ НЕ ДЕРЖАТЬ ПОСТАВЛЕННЫЕ ЦЕЛИ В ПОЛЕ
ЗРЕНИЯ, КАЖДОЕ ИСПЫТАНИЕ В ЖИЗНИ ПРЕВРАЩАЕТСЯ
В ДОЛГОЕ ТУМАННОЕ СТРАНСТВИЕ.**

Ты не знаешь, как далеко продвинулся, что ожидает тебя впереди и какие возможности есть рядом. Как будто дрейфуешь безо всяких ориентиров. Без четких целей в трудные времена тебе не хватает мотивации расти и двигаться дальше. Только сфокусировавшись на контрольной точке, к которой ты движешься, ты полностью раскроешь свой потенциал, покажешь лучший результат и станешь наконец счастливым.

Лучшее в целях то, что ты можешь выбирать их сам. Для этого они должны отвечать некоторым требованиям: быть четкими, понятными, обязательными к исполнению и иметь сроки исполнения. Эти вопросы помогут тебе в постановке целей:

- ✓ Какого именно состояния я хочу достичь?
- ✓ Как выглядит желаемый результат в деталях?
- ✓ Как можно выделить мою цель из множества других?
- ✓ Какие показатели свидетельствуют о достижении цели?
- ✓ Когда я хотел бы достичь своей цели?

Ставь перед собой более конкретные цели. Лучше всего – записывать их, чтобы отчетливее осознавать взятые на себя обязательства. Здесь действует следующий принцип: чем яснее ты представляешь себе желаемое конечное состояние, тем ты более мотивирован.

#2. Расставить приоритеты

Как только ты подумаешь о своих целях и определишь самые важные сферы своей жизни, то быстро заметишь: «Как же всего много! Как же я со всем справлюсь? Как я должен сегодня выполнить свою работу, прочитать книгу, принять участие в семинаре по повышению квалификации, а также помочь своему коллеге? Ведь позже я хочу еще увидеться с друзьями, позаботиться о семье, пройтись по магазинам и заняться спортом. Как все успеть?!»

Ответ на этот вопрос прост и в то же время обескураживает: никак. Ты не можешь успеть все. У нас никогда не бывает достаточно времени, чтобы выполнить все, что нам хотелось бы. Мы не справляемся даже с тем, что обязаны сделать, и буквально тонем в работе. Ежедневно возникают новые цели и требуют места в нашем календаре. Не говоря уже обо всех незапланированных вещах, которые приходится делать спонтанно. Чтобы тебя не накрыло этой лавиной, нужно сделать предварительный отбор. Ты должен расставить приоритеты: взвесить, какие из запланированных мероприятий будут выполнены в первую очередь, а что можно отложить на более поздний срок. Что важно, а что (на данный момент) менее важно? Сложность в том, что жизнь ежедневно дает тебе новые шансы и возможности. Во многих сферах жизни ты свободно можешь решать, как ты распределишь время и чем займешься. С другой стороны, ты понимаешь, что нельзя забывать и об обязательствах.

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.