

Руслан Исмагилов

TIMEBOOK

Как
превратить

~~24~~

часа

в

48

«Три секунды»

«Спарта»

Руслан Исмагилов

Как превратить 24 часа в 48

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=19009511

Как превратить 24 часа в 48: Питер; Санкт-Петербург; 2016

ISBN 978-5-496-02081-7

Аннотация

В сутках всего 24 часа и времени вечно не хватает? Откладываете мелкие дела на потом и ничего не успеваете? Постоянно что-то отвлекает?

TIMEBOOK «Как превратить 24 часа в 48» научит эффективно управлять своим временем, используя проверенные методы, которые можно сразу применить на практике. Каждая авторская «фишка» описана максимум на двух страницах, чтобы вам не пришлось тратить лишнее время.

TIMEBOOK необходим людям творческих профессий, организаторам, студентам, деловым людям, бизнесменам и руководителям самых разных направлений.

Читайте, делайте заметки, фиксируйте идеи, придумывайте новое и, главное, – УСПЕВАЙТЕ БОЛЬШЕ с уникальной книгой-блокнотом TIMEBOOK.

Содержание

| | |
|-------------------------------------|----|
| Введение, или Почему здесь его нет | 5 |
| Часть 1 | 6 |
| Метод «Пять целей в день» | 6 |
| Метод «Слон» | 9 |
| Метод «Зеленая волна» | 11 |
| Метод «Во имя отца, начни с конца!» | 13 |
| Метод «Воры времени» | 15 |
| Метод «Бесконечная минута» | 18 |
| Метод «Пакет задач» | 20 |
| Метод «Погоди выполнять, отменяют» | 23 |
| Конец ознакомительного фрагмента. | 24 |

Руслан Исмагилов

Как превратить 24 часа в 48

© ООО Издательство «Питер», 2016

© Серия «ТМЕВООК», 2016

*** * ***

Введение, или Почему здесь его нет

*Я не верю в творческий беспорядок, я верю
в организованное творчество!
Девиз автора книги*

Часто авторы сначала пишут книгу, а потом мучительно долго придумывают, для чего же они ее написали. В итоге во введении пишут: «Актуальность книги обусловлена тем, что мне хотелось всемирной славы». Я решил сломать шаблон и предлагаю сразу перейти к фишкам по управлению временем и делегированию полномочий.

Польза фишек в том, что они решают конкретную проблему. Каждая фишка описана максимум на двух листах, чтобы вы не тратили слишком много времени.

Вперед, «Спартак»!

Часть 1

Аспириновые фишки тайм-менеджмента

Метод «Пять целей в день»

Вы умеете ставить цели и достигать их?

- Да, я целеустремленный человек.
- Нет, считаю, что жизнь слишком изменчива, чтобы можно было ставить какие-либо цели.
- Зачем ставить цели? Будет день – будет пища.
- Смотря на какой период ставить цель.

Ученые из Гарвардского университета в течение 10 лет исследовали карьеру выпускников вузов.

| ОКАЗАЛОСЬ, ЧТО | В РЕЗУЛЬТАТЕ |
|--|--|
| 83 % студентов во время учебы не ставили карьерных целей | Первая группа студентов имела средний заработок |
| 14 % студентов сформулировали цели, но не записали их | Вторая группа имела доход в три раза больший, чем первая |
| 3 % студентов записали цели и планомерно шли к ним | Третья группа имела доход в 10 раз больший, чем первая |

Если вы хотите получить быстрый результат, примените прием «Пять целей в день».

1. Определите пять маленьких целей, которых можно достичь за один день: сделать зарядку, подготовить презентацию, написать отчет, лечь спать вовремя, сходить в спортзал.
2. Запишите пять целей на бумагу.
3. Повесьте плакат над кроватью.
4. С утра посмотрите на плакат с целями.
5. В течение дня реализуйте цели.
6. Вечером вычеркните из списка достигнутые цели.
7. Разорвите плакат и выбросьте его.
8. Поздравьте себя и с ощущением победы засните.

Отзывы о методе «Пять целей в день»

Рамиль: «К концу недели я могу точно сказать, что, как бы это ни было тяжело, я достиг всех целей. И я очень

горжусь тем, что смог добиться желаемого результата».

Гульназ: «По окончании недели я могу точно сказать, что 86 % моих целей было достигнуто. Жаль, что кое-что не получилось сделать из-за болезни. Также не всегда получалось просыпаться в нужное время. Было очень интересно, смогу ли я сделать то, что запланировала. Ведь, когда получается достигнуть всего, появляется чувство ответственности за свои действия. Это очень хороший способ распределения личного времени, и благодаря такой системе можешь сказать самой себе: “Я смогу!”».

Ольга: «К концу недели у меня получилось добиться практически всех целей, за исключением двух. Достигать своих целей, хоть и маленьких, оказалось иногда тяжеловато, так как иногда было лень, но, глядя на план, я собиралась и все выполняла. Это очень помогает быть собранным и ответственным».

P. S. Если вы считаете, что этот метод будет полезен кому-то из ваших друзей, пожалуйста, расскажите ему об этой фишке.

Метод «Слон»

Вы хорошо справляетесь с объемными трудными задачами – «слонами»?

- Да, я владею инструментами решения крупных задач.
- Я испытываю страх перед большими задачами, поэтому стараюсь не браться за них.
- Я рад бы научиться быстро выполнять объемные задачи.

Каждый из нас, дорогие читатели, слышал шутку про слона. Помните: «Вы знаете, как съесть слона? – Нет. А как? – По кусочку!»

Если перед вами стоит крупная задача, примените метод «Слон».

1. Укажите конечную цель задачи, например: написание диплома, разработка проекта.
2. Разделите задачу на отдельные подзадачи.
3. Определите, какие из подзадач можно передать фрилансерам или коллегам по проекту.
4. Определите примерный объем работы в натуральном выражении (количество листов в документе, кирпичей для переноски и т. д.).
5. Определите срок исполнения задачи.
6. Разделите объем работы на количество дней. Получит-

ся дневная норма.

7. Нарисуйте на плакате слона. Прорисуйте на нем отдельные части.

8. Запретите себе утром думать обо всей задаче – думайте об одном куске.

9. Выполните дневную норму.

10. Вечером закрасьте ярким цветом любую часть слона.

Когда весь слон будет покрашен, задача окажется решена.

В чем фишка? **Слон САМ стимулирует** нас съесть его по кусочкам.

Мы не боимся слона, так как думаем об отдельном куске.

Метод «Зеленая волна»

Вы часто спешите куда-либо?

- Да, я всегда быстро шагаю.
- Я не хочу спешить, но автоматически ускоряю шаг, находясь среди людей.
- Я был бы рад узнать способ замедления времени.

Многие автолюбители знают прием «Зеленая волна». В этом случае машина едет с определенной скоростью, например 60 км/ч, и регулярно проезжает на зеленый свет светофора. Если повысить скорость до 65 км/ч, она будет останавливаться на каждом светофоре.

Если вы хотите почувствовать, как мир расступается перед вами, примените прием «Зеленая волна».

1. Утром доберитесь на метро до нужной станции.
2. Выйдите из поезда и нарочито спокойно и медленно идите.
3. Понаблюдайте, как ведут себя дети подземелья, – бегут, спешат, суетятся.
4. Выйдите на улицу и убедитесь, что целая куча автобусов ждет, когда вы выберете один из них.
5. Спокойно сядьте в автобус и посмотрите на тех, кто рядом. Гепарды и львы так судорожно бежали в метро, а сейчас

ждут в автобусе и ругают водителя за задержку.

В чем фишка? Автобус не тронется, пока водитель не примет решение! Водителю плевать, что конкретно вы опаздываете. Ему важен полный автобус, а не скорость движения. Он будет ждать всех черепах. Так что лучше синхронизироваться с ключевыми игроками потока.

Метод «Во имя отца, начни с конца!»

Вы любите использовать новые технологии в своей работе?

- Да, я люблю облегчать себе жизнь.
- Нет, считаю, что лучшее – враг хорошего.
- Я использую, если мне подскажет знающий человек.
- Мне хватает времени, поэтому не вижу смысла применять что-то новое.

В свое время древнегреческий ученый Архимед воскликнул: «Дайте мне точку опоры, и я сдвину Землю!» Он же прославился новым способом делать открытия – надо просто сидеть в горячей ванне и иногда кричать: «Эврика!»

Можно сделать следующий вывод: новая технология ускоряет работу.

Если вы хотите ускорить работу, примените прием «Во имя отца, начни с конца!».

1. Напишите на стикерах, в каком порядке вы обычно делаете работу (один стикер – один этап).
2. Разложите стикеры на столе.
3. Рассчитайте время на выполнение отдельных этапов, записанных вами.

4. Определите общее время работы.

5. Измените порядок расположения стикеров, например, последний поменяйте с первым.

6. Посмотрите, какой выигрыш можно при этом получить.

7. Работайте по измененной технологии.

Как поставить и покрасить забор на даче?

| СТАНДАРТНЫЙ СПОСОБ | СПОСОБ «ВО ИМЯ ОТЦА, НАЧНИ С КОНЦА!» |
|--|--|
| Ставим столбы. Приколачиваем поперечины. К поперечинам прибавляем штакетник. Красим забор стоя, нагибаясь и ругаясь | Раскладываем штакетник на полу или верстаке. Красим штакетник сидя. Собираем забор на земле. Ставим забор. Приставляем забор к столбам и вкручиваем шурупы |

Результат: время работы сокращается в 2,4 раза.

Метод «Воры времени»

Вы очень талантливы, но вас не устраивают результаты вашей деятельности?

- Да, я очень талантлив, но что-то мешает добиться больших высот.
- Да, я талантлив и очень организован.
- Я понимаю, что надо улучшить, но не знаю, с чего начать.

Великий мастер Никола Амати имел ученика Андреа Гварнери. Гварнери был сверхталантлив и сверхнеуправляем. Сегодня он создавал отличную скрипку, а уже завтра прожигал жизнь с картежниками. В итоге имя Амати осталось в веках, а имя Гварнери пришлось прославлять уже Джузеппе Гварнери – внуку Андреа Гварнери. На смертном одре Андреа Гварнери горько каялся в том, что расплыл свой талант, однако было поздно.

Если вы талантливы, но вас не устраивают результаты вашей деятельности, примените метод «Воры времени».

1. Рассмотрите список воров времени.
2. Определите тех воров, которые воруют время именно у вас.
3. Выберите трех самых злобных воров.
4. Нарисуйте их на листах формата А4.

5. Сфотографируйте рисунки и закачайте фото в смартфон.
6. Разработайте меры борьбы против каждого из них.
7. В течение недели боритесь с отдельным воров времени.
8. Победив одного вора, удалите его из смартфона.
9. Перейдите к следующему.

Через 21 день вы сможете побороть трех самых злобных воров времени. В результате вы очень мягко измените свою жизнь без ущерба для окружающих.

Перечень воров времени (по Л. Зайферту)

- Нечеткая постановка цели.
- Отсутствие приоритетов в делах.
- Попытка слишком много сделать за один раз.
- Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
- Плохое планирование трудового дня.
- Личная неорганизованность, заваленный чем попало письменный стол.
- Чрезмерное чтение.
- Скверная система досье.
- Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
- Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
- Недостатки кооперации или разделения труда.

- Отрывающие от дел телефонные звонки.
- Незапланированные посетители.
- Неспособность сказать «нет».
- Неполная запоздалая информация.
- Отсутствие самодисциплины.
- Неумение довести дело до конца.
- Отвлечение (шум).
- Затяжные совещания.
- Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
- Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
- Болтовня на частные темы.
- Излишняя коммуникабельность.
- Чрезмерность деловых записей.
- Синдром откладывания дел.
- Желание знать все факты.
- Длительные ожидания (например, условленной встречи).
- Спешка, нетерпение.
- Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
- Недостаточный контроль за перепорученными делами.
- Резкая и постоянная смена задач окружающими.
- Интернет-зависимость.
- Рутинная работа.

Метод «Бесконечная минута»

Вам приходилось работать в условиях дедлайна, аврала, когда сроки горят, сердце бешено стучит, наступает паника?

- Да, часто.
- Нет, у меня работа четко спланирована.
- Редко.

Однажды лыжник Николай Замятин выступал на Олимпиаде. Отставание от лидера одна минута – огромный отрыв! Ценой невероятного усилия спортсмен отыграл гандикап. Все, Замятин – чемпион! После журналисты писали, что Замятину помогло заклинание «Дахусим!».

Если вам кажется, что время бежит слишком быстро, примените прием «Бесконечная минута».

1. Выберите одну точку в пространстве.
2. Поставьте таймер на одну минуту.
3. Смотрите в эту точку неотрывно ровно одну минуту.
4. Через минуту вы поймете, насколько медленно бежит время.
5. Вам сразу станет спокойнее, и вы без проблем справитесь с авралом.

В чем фишка? Наши внутренние часы бегут быстрее ре-

ального времени. Поставь на своих часах реальное время.

Метод «Пакет задач»

Знаете ли вы, что шесть блоков по 10 минут, которые вы тратите на подготовку писем, занимают больше времени, чем один блок в 60 минут?

- Да, я знаю арифметику тайм-менеджмента.
- Нет, считаю, что лучше проблемы решать по мере поступления.
- Мне хватает времени, поэтому не вижу смысла пакетировать задачи.

$$1 \times 60 \text{ минут} < 6 \times 10 \text{ минут.}$$

Почему?

Если у вас есть однородные рабочие задачи, примените прием «Пакет задач».

1. Напишите на бумаге список лиц, которым вы сегодня должны позвонить.
2. Напишите, какие задания сегодня надо проверить.
3. Напишите, какие служебные записки надо подготовить.
4. Определите время для решения конкретного пакета задач.
5. Поставьте ограничитель, например 15 минут.

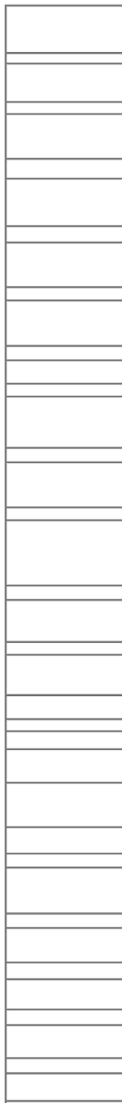
6. Сядьте поудобнее. Расслабьтесь.

7. Сделайте эту серию звонков и задач за 15 минут.

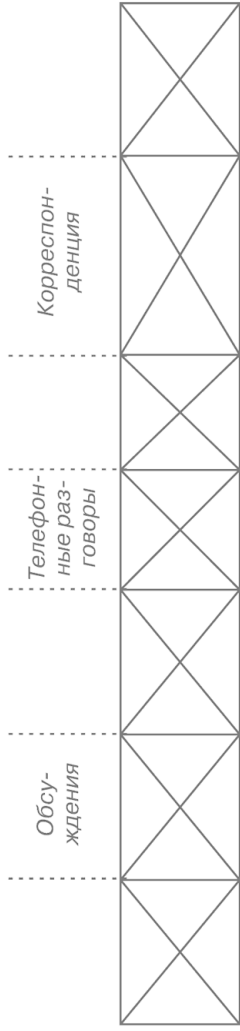
8. Выкиньте список и забудьте о задачах.

В чем фишка? Вы один раз готовитесь и занимаетесь однородными задачами.

Телефон
Телефон
Совещание
Корреспонденция
Телефон
Обсуждение
...
...
И т. д.



17:00
Время



17:00
Время

8:00

Метод «Погоди выполнять, отменят»

Ваш босс работает по принципу «Пойди туда, не знаю куда, принеси то, не знаю что»?

- Да, наш босс сам не знает, чего хочет.
- Нет, наш босс конкретен, лаконичен и организован.
- Наш босс молодец, но иногда его заносит.

В одном офисе сотрудник играл во время работы на компьютере. Начальник отдела это увидел и решил поручить сотруднику важное дело – набрать на компьютере толстую папку с бездарной информацией. Сотрудник принялся за дело по принципу «В час по чайной ложке». Через три дня босс сам понял, что информация бесполезна, и отменил распоряжение.

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.