



Д ж о н Д ж .

**Мента  
тренин  
выдаю  
дости**



Хулио  
Бевионе

Жиз

Вре  
обро  
вдох



**РЕВОЛЮЦИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
ЖИЗНЬ ЗА 5 МИНУТ  
МЕНТАЛЬНЫЙ ТРЕНИНГ**



**Джон Дж. Дерозалиа  
Марк Реклау  
Хулио Бевионе**

**Революция эффективности:  
Управляйте своим временем  
и достигайте результата!  
Жизнь за 5 минут: Время  
для обретения вдохновения.  
Ментальный тренинг для  
выдающихся достижений:  
Путь к высоким результатам  
на примере скайдайвинга**

*Текст предоставлен правообладателем*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=69835420](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=69835420)*

*Революция эффективности: Управляйте своим временем и достигайте  
результата! Жизнь за 5 минут: Время для обретения вдохновения.  
Ментальный тренинг для выдающихся достижений: Путь к высоким  
результатам на примере скайдайвинга / Д. Дерозалиа, М. Реклау:  
Весь; Санкт-Петербург; 2018  
ISBN 978-5-9443-7500-1*

## Аннотация

*Революция эффективности. Управляйте своим временем и достигайте результата!*

Мы утверждаем, что самое ценное в жизни – это время, но продолжаем тратить его впустую, как будто собираемся прожить вечно. Но когда спрашиваешь человека, почему он не стремится к своей мечте, – обычно слышишь в ответ: «У меня нет времени на это». Спешу обрадовать: у вас есть масса времени. Осталось только найти его. «Ладно, Марк, звучит неплохо. Но в чем революционность?» – спросите вы. Революционность состоит в том, что вместе с классическими инструментами тайм-менеджмента вы освоите «внутреннюю игру в эффективность». Она поможет узнать себя и выявить свои позиции и убеждения, а также – и это действительно революционный подход! – научит упражнениям, которые сделают вас более счастливыми. Все просто: счастливый мозг способен свернуть горы – это научный факт. Радостный человек действует на 20–30 % эффективнее, чем нейтрально или пессимистично настроенный. Так что счастливый вы, вооруженный техниками тайм-менеджмента, – это несокрушимая сила в борьбе с нехваткой времени.

*Жизнь за 5 минут: Время для обретения вдохновения*

Пять минут в день – совсем не много! Но этого времени хватит, чтобы стать новым человеком, с другими привычками и мировоззрением. Считается, что для изменения своей жизни надо сделать нечто грандиозное. Например, переехать в другую страну. Или кардинально изменить сферу деятельности. В общем,

пересилить себя и сделать что-то, что выведет из зоны комфорта, а может быть и через «не хочу». Но жизнь можно изменить, делая каждый день лишь маленький шаг. Хулио Бевионе, знаменитый испанский эксперт по саморазвитию, называет это «техникой пяти минут». Его книга на эту тему в рекордный срок стала бестселлером в Испании: за год было продано 15 000 экземпляров. В ней Хулио предлагает более 60 таких пятиминутных практик, которые вдохновят вас на изменения. Вы научитесь освобождаться от негативных мыслей, получать удовольствие от одиночества, говорить другим «хватит» (когда это необходимо для вашего комфорта!). Вы откроете в себе новые черты характера, будете дисциплинированным, избавитесь от груза общественного мнения и станете мотиватором для себя и других.

*Ментальный тренинг для выдающихся достижений: Путь к высоким результатам на примере скайдайвинга*

Как неблагоприятные условия обратить в преимущество? Как получить наилучший исход ситуации? Как убрать волнение перед важным мероприятием, выступлением, прыжком с парашютом? Почему команда – это больше, чем я+я? Как достигнуть высоких результатов в спорте и всей остальной жизни? Американский гипнотерапевт, психолог, тренер Джон Дерозалия на примере скайдайвинга рассказывает, что такое ментальный тренинг, и как использовать возможности мозга для выдающихся достижений. Попутно «Доктор Джон» объясняет, почему большинству людей, грезящих о похудении и перманентно сидящих на диетах или изнуряющих себя в спортзале, так и не удаётся достичь своей цели, и почему большая часть других мечтаний также остаётся

нереализованной, даже если предпринимаются упорные попытки воплотить их в действительность. Книга будет интересна всем, кто занимается любительским или профессиональным спортом (особенно парашютным), а также тем, кто хочет улучшить любую сферу своей жизни.

# Содержание

Марк Реклау	12
Слова благодарности	15
Вступление	16
I. Основы	23
1. Самодисциплина и целеустремленность	24
2. Эффективное целеполагание	25
3. Планы и расписание	28
4. Расстановка приоритетов	32
5. Внимание	38
6. Организованность	40
7. Отвлечение внимания и прерывание	46
8. Прокрастинация	52
Конец ознакомительного фрагмента.	57



**Марк Реклау, Джон  
Дерозалиа, Хулио Бевione  
Революция**

**эффективности:  
Управляйте своим  
временем и достигайте  
результата! Жизнь за  
5 минут: Время для  
обретения вдохновения.  
Ментальный тренинг  
для выдающихся  
достижений: Путь к  
высоким результатам на  
примере скайдайвинга**





Дорогой Читатель!

Искренне признателен, что Вы взяли в руки книгу нашего

издательства.

Наш замечательный коллектив с большим вниманием выбирает и готовит рукописи. Они вдохновляют человека на заботливое отношение к своей жизни, жизни близких и нашей любимой Родины. Наша духовная культура берёт начало в глубине тысячелетий. Её основа – свобода, любовь и сострадание. Суровые климатические условия и большие пространства России рождают смелых людей с чуткой душой – это идеал русского человека. Будем рады, если наши книги помогут Вам стать таким человеком и укрепят Ваши добродетели.

Мы верим, что духовное стремление является прочным основанием для полноценной жизни и способно проявиться в любой области человеческой деятельности. Это может быть семья и воспитание детей, наука и культура, искусство и религиозная деятельность, предпринимательство и государственное управление. Возрождайте свет души в себе, поддерживайте его в других. Именно это усилие создаёт новые возможности, вдохновляет нас на заботу о ближних, способствуют росту как личного, так и общественного благополучия.

Приглашаю Вас принять участие в деятельности Центра сознательного развития «Автор Жизни»: [www.av-z.ru](http://www.av-z.ru)

Искренне Ваш,

Владелец Издательской группы «Весь»



Пётр Лисовский



© Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление. ОАО «Издательская группа «Весь», 2023

**Марк Реклау**  
**Революция эффективности.**  
**Управляйте своим временем**  
**и достигайте результата!**

*Для Натальи*

| Марк РЕКЛАУ

# РЕВО ЛЮ ЦИИ Я



эффектив  
ности

| Управляйте своим временем  
и достигайте результата!



Marc Reklau

## THE PRODUCTIVITY REVOLUTION

Control your time and get things done!

Перевод с английского *Дмитрия Вологи*

Перевод на русский язык организован агентством Montse Cortazar Literary Agency ([www.montsecortazar.com](http://www.montsecortazar.com)).

© 2018, Marc Reklau

© ОАО «Издательская группа «Весь», 2018

# Слова благодарности

Хочу выразить признательность своей семье, которая со времен прорыва моей книги «30 дней...» не верит в происходящее, а также друзьям, которые всегда рядом.

Спасибо всем удивительным людям, которые стали частью моей жизни в последний год, вместе с началом этого увлекательного проекта, а также тем, кто решил пойти своей дорогой.

И, конечно же, спасибо **вам**, дорогие читатели. Спасибо вам за то, что решили взять с полки экземпляр этой книги и нашли время, чтобы ее прочитать.

Вы даже не представляете, сколько свободного времени у вас появится после прочтения этой книги.

# Вступление

Мы утверждаем, что самое ценное в нашей жизни – это время, но продолжаем тратить его впустую, как будто собираемся прожить вечно. Когда спрашиваешь человека, почему он не стремится к своей мечте или почему не занимается тем, что действительно любит, – обычно слышишь в ответ: «У меня недостаточно денег для этого» или «У меня нет времени на это». Второй вариант обычно используют богатые люди.

От друзей и клиентов я чаще всего слышу именно эту отговорку: «У меня нет времени». На его отсутствие жалуются даже те, у кого этот ресурс практически безграничен.

В последний год я так часто слышу, как люди жалуются на нехватку времени, что решил написать третью книгу, посвященную как раз тайм-менеджменту и эффективности. Я надеюсь, что с ее помощью вы сможете выкраивать достаточно времени на завершение дел, чтобы еще больше оставалось на любимые занятия.

*Кем бы вы ни были, чем бы вы ни занимались, помните: быть можно дельным человеком и уйму времени иметь. У вас есть масса времени. Осталось только найти его!*

«Ладно, Марк, звучит нормально. Но в чем революционность-то?» – спросите вы?



Революционность состоит в том, что мы не только рассмотрим все классические инструменты, описанные в сотнях книг по тайм-менеджменту, но еще и освоим «внутреннюю игру в эффективность», которая поможет узнать себя и выявить свою позицию и убеждения, а также – и это действительно революционный подход – научимся упражнениям, которые сделают вас более счастливыми!

Счастливый мозг способен своротить горы – это научный факт. Счастливый человек, при прочих равных, действует на 20–30 % эффективнее, чем нейтрально или пессимистично настроенный. Уверен, вы об этом не знали.

Я использую термин «тайм-менеджмент» по инерции – мы его употребляем с незапамятных времен, хоть и понимаем сегодня, что самим временем управлять невозможно. Можно управлять только расписанием дня – тем, как мы это время используем. Но у нас – как и у любого человека на этой планете – в сутках только 24 часа. То есть мы управляем скорее приоритетами, а не временем. Но я по-прежнему буду использовать термин «тайм-менеджмент», потому что он мне просто нравится.

Какие-то идеи в книге будут повторяться. Я сделал это не из вредности и не из желания набить книгу излишней информацией. Дело в том, что некоторые идеи пересекаются, а еще, вынужден это признать, я надеюсь, что повторение – мать учения. Я старался использовать поменьше восклицательных знаков. Многие читатели жаловались, что в книге

«30 дней...» их было слишком много. Я серьезно отношусь к вашим отзывам.

Почему книга про эффективность? Тут все просто. Количество свободного времени напрямую зависит от эффективности. Скука скучная? А если так: количество денег напрямую зависит от эффективности... идет ли речь о работе по найму, о стартапе или о заработке на хобби.

Теперь стало интереснее? Надеюсь, что да!

Я традиционно пишу только о тех привычках, которым следую сам. Благодаря им я уже написал две книги, создал несколько обучающих онлайн-программ и мастер-классов, смог выжить на прошлой работе (я работал в одной из самых эффективных европейских типографий – в штате было всего восемь человек, и мы делали больше тысячи проектов в год), сократил вдвое количество рабочих часов и смог больше не перерабатывать (не говоря уже о занятости в выходные!).

Забавно слышать от друзей: «Марк, ты теперь автор бестселлеров, мы, наверно, должны записываться к тебе на встречу». Но у меня-то как раз достаточно времени, которое я готов уделить всем своим друзьям, и часто сам оказываюсь в ситуации, когда прошу найти время для встречи со мной...

Я достиг настолько высокого уровня эффективности, что справляюсь со всем даже без ассистента и сам отвечаю на все без исключения письма, что доставляет мне непередаваемое удовольствие.

Приятно, конечно, иметь ассистента и делать вид, что у

вас так много клиентов, что некогда даже на письма отвечать. Но когда я узнал, что гуру личностного роста Брендон Берчард сознательно делал все сам до тех пор, пока у него на счету не оказалось миллиона долларов, я твердо решил, что также буду делать все самостоятельно. Я обратил внимание, что наиболее успешные люди сами отвечают на корреспонденцию в силу своей повышенной продуктивности.

Вернемся к эффективности...

На работе мы чаще всего игнорируем эффективность. Мы редко анализируем рабочий процесс и часто просто пытаемся кое-как доделать свою работу, двигаясь по пути наименьшего сопротивления. И это главная ошибка.

Вдумчивый анализ своего рабочего процесса позволяет выявить брешь, сквозь которую утекает наше бесценное время, после чего мы можем залатать ее и получить столько времени, сколько нам нужно для совершения всех задуманных дел.

К сожалению, большинство людей не видят разницы между занятостью и продуктивностью. Это особенности культуры, в которой все мы сформировались: здесь всегда ценилось умение работать сверх нормы и быть вечно занятым, а эффективность и организованность были признаком «ничего-неделания». Я уже молчу про то, чтобы уйти с работы раньше или даже вовремя. Можно быть весь день невероятно занятым, но ничего при этом не сделать. Но поверьте, все радикально изменится, когда вместо того чтобы убивать время

чрезмерной занятостью, вы начнете двигаться к конкретным результатам.

Среди моих клиентов практически нет людей, способных выделить на что-то полчаса. Они обычно находят 1 минуту для одного дела, потом еще 3 – для другого...

В этой книге я не открою вам никаких секретов, вы вряд ли узнаете что-то принципиально новое. Большинство из изложенного вам, скорее всего, уже знакомо. Но в этом-то и дело. **Тут мало просто знать.**

Если вам надоело, что у вас вечно не хватает времени на занятие любимым делом, – **пора уже принять меры и воспользоваться специальными инструментами**, которые помогут решить эту проблему.

*Не все инструменты универсальны. Найдите для начала тот, что лучше всего подходит именно вам. Применяйте его на протяжении определенного времени и анализируйте результаты.*

Во всем важно придерживаться здравого смысла.

**Но здравый смысл не всегда предполагает здоровое решение.** Как говорится, **здравый смысл – это самая бессмысленная идея.**

Эти методы сами по себе работать не станут – нужно действовать! Звучит просто, но на деле это не так уж и легко. Если бы это было легко – у каждого из нас был бы вагон времени... но ни у кого его нет. Пора это изменить, и в этом нам помогут **привычки.**

Аристотель еще 2500 лет назад заметил, что «мы есть то, что мы постоянно делаем, поэтому мастерство – это не действие, а привычка». То же самое можно сказать и про эффективность.

Если вы работаете сверхурочно, но так и не можете завершить начатое, значит, пора что-то поменять в самом подходе. Как говорил Эйнштейн, безумие – это точное повторение одного и того же действия. Раз за разом, в надежде на изменение.

Я расскажу вам о привычках и методах, которые сделают вас более эффективными. Хорошая новость состоит в том, что не обязательно внедрять все способы, чтобы начать возвращать свое время (а вместе с ним и жизнь). Достаточно ежедневно и последовательно выполнять только пару из них – результат не заставит себя ждать. Основной акцент сделан на **постоянстве**. Не переживайте, если пропустите 1 день. Многие сдаются именно в этот момент. Судите сами: лучше делать что-либо 6 дней в неделю на протяжении месяца, чем не делать ничего. Результат обязательно будет.

*Помните: только ежедневная практика (а не от случая к случаю) ведет к действительным переменам в жизни.*

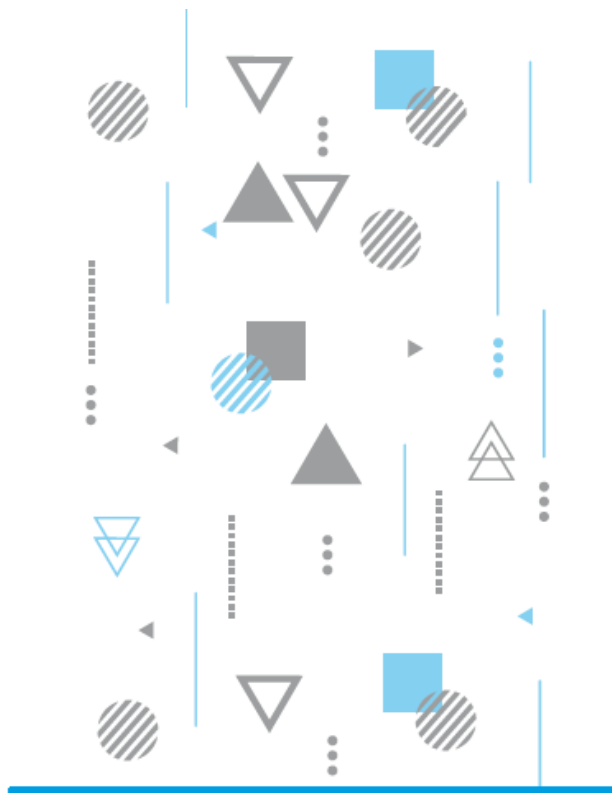
Следуйте выбранным привычкам на протяжении 30 дней и увидите, к чему это приведет. У моих клиентов случались колоссальные прорывы, а значит и у вас получится!

Как же повысить свою эффективность? В этой книге мы

рассмотрим классические техники тайм-менеджмента, такие как «постановка целей», «организованность», «расстановка приоритетов», «планирование и составление графиков». Вы научитесь выявлять отвлекающие факторы и справляться с ними. Мы изучим явление прокрастинации и посмотрим, как с ней бороться. Во второй части я дам вам ряд простых и ценных привычек, следование которым позволит вам выиграть больше времени. Третья часть – самая важная, даже важнее всех инструментов и техник: в ней мы научимся играть во **«внутренний тайм-менеджмент»**. Инструменты и привычки будут неэффективны, если у вас некорректные убеждения и отношение. Но с правильными установками вы достигнете восхитительных результатов.

Звучит хорошо, да? Так давайте же начнем!

# I. Основы



I.  
ОСНОВЫ

# 1. Самодисциплина и целеустремленность

Приступим же! Стать действительно эффективным можно только при наличии самодисциплины и решимости – именно об этом мы будем говорить в первой главе.

Не будьте одним из тех, кто постоянно только собирается начать больше читать, больше заниматься, написать книгу, выехать на природу... и никогда этого не делает.

Самодисциплина и целеустремленность – это черты характера, от которых зависит, будут ли ваши дела расходиться со словами или нет.

**Но мало просто составить распорядок дел, важнее всего делать то, что нужно, даже когда нет никакого желания.**

Низкая самодисциплина? Не волнуйтесь. Сейчас самый подходящий момент для того, чтобы повысить ее уровень! Она подобна мускулатуре. Чем больше тренируешься, тем сильнее становишься.

Для того чтобы укрепить самодисциплину, начните с постановки малых, достижимых целей. Например:

- ◆ вместо того чтобы сразу написать книгу, попробуйте каждый день писать по тысяче слов;
- ◆ раз в неделю не отвечайте в течение часа на телефон;
- ◆ проснувшись утром, воздержитесь на 1,5 часа от поль-



зования смартфоном: не сидите в социальных сетях, не проверяйте электронную почту и т. п.

*Важно сдерживать обещание, данное не только другим людям, но и самим себе.*

Если вы не сдерживаете обещаний – это ведет к ужасным последствиям. Вы начинаете терять энергию, утрачиваете ясность восприятия и даже вредите своей самооценке!

Поэтому ставьте перед собой только те цели, которые действительно вам интересны. Так вы будете давать меньше обещаний и чаще говорить «нет». Вы уже выигрываете время... Ну а если дали обещание, то сдержите его во что бы то ни стало.

Очень важно уметь сказать «нет». Возможно, это самый эффективный инструмент в тайм-менеджменте, и ему мы посвятим отдельную главу.

А теперь идем дальше!

## **2. Эффективное целеполагание**

Уверен, что вы – как и большинство людей – переоцениваете то, сколько можете сделать за неделю, и недооцениваете, на что способны за месяц. Если делать все постепенно, шаг за шагом, то со временем вы сможете достичь того, о чем раньше даже не мечтали. То есть вы как бы начинаете получать проценты на проценты. Маленькие шажки со временем способны вылиться в нечто большее.

*Запишите свои цели, и они укажут дорогу к себе, вы начнете принимать нужные решения. Крайне важно при этом ясно и четко формулировать цели.*

Ваши цели будут служить вам навигатором на пути их достижения. Но прежде чем выйти из точки «А», вы должны ясно понимать, где находится точка «Б»!

Первый шаг к достижению целей состоит в том, чтобы сформулировать их в письменном виде. Еще года три назад я слабо представлял себе, что значит качественное целеполагание. Я был скептиком. Но однажды я начал записывать свои цели, и тогда начались настоящие чудеса. Я стал действовать значительно эффективнее, стал сосредоточенным и начал достигать поставленных целей – еще пару месяцев назад об этом и речи не могло быть.

Мало что может сравниться с чувством, которое возникает, когда достигаешь поставленной цели, и особенно, когда превосходишь собственные ожидания. (В 2015 году я планировал продать 2500 книг, а продал более 12 000, – можете представить себе, что я чувствовал...)

Разумеется, записывание своих целей чревато некоторыми рисками: вы начинаете осознавать не только достижения, но и упущенные возможности. Но пусть это вас не пугает – игра стоит свеч!

Почему нужно именно записывать свои цели?

♦ Таким образом вы сообщаете своему разуму, что из нескольких десятков тысяч мыслей, которые пронеслись у

вас в голове в течение дня, **ЭТИ** являются самыми важными.

♦ Вы сосредотачиваетесь на делах, которые приближают вас к поставленной цели. Вы не только сохраняете фокус на выбранном направлении, но также начинаете принимать правильные решения.

♦ Можно каждый день читать о том, что вы задумали. Это побуждает к действию и помогает правильно расставить приоритеты, ответив на простой вопрос: «Приближает ли меня то, что я делаю в данный момент, к достижению поставленной цели, или мне лучше заняться чем-то другим?».

Прежде чем заняться целеполаганием, нужно ясно сформулировать свои цели. Нужно быть предельно четким и формулировать каждую цель в виде **позитивного утверждения**.

Затем нужно разбить цель на несколько **мелких, реалистичных и достижимых этапов** и составить список всех шагов, которые нужно совершить.

Попробуйте посчитать, сколько времени займет весь процесс. Установите крайние сроки выполнения каждого этапа. Не переживайте, если выйдете за пределы установленного графика, – ведь это просто способ сохранить сосредоточенность и ощущение важности процесса.

У вас должно быть ясное видение цели. Представьте, что вы уже ее достигли: почувствуйте это состояние, ощутите вкус, прислушайтесь к звуку, представьте конкретный образ.

**Еще одна важная деталь:** обязательно поощряйте себя

за усилия, которые вы прикладываете на пути к цели, а не только за результат. 10 минут в день – это уже достижение. 10 минут в день через 4 недели превратятся в 2,5 часа! Сейчас вы не можете похвастаться таким капиталом, не так ли?

### **Несколько полезных советов:**

♦ сделайте небольшую карточку, на которой будут записаны ваши цели в рамках тайм-менеджмента, храните ее в кошельке и читайте четыре-пять раз в день. Чем больше, тем лучше;

♦ заведите список задач. Напишите пошаговый план выполнения каждой задачи, а также укажите предполагаемое время на выполнение и крайний срок.

Я рекомендую сверяться с графиком целей каждый день на протяжении недель и месяцев – это значительно повысит вашу эффективность!

## **3. Планы и расписание**

Уверен, что вы не раз слышали фразы вроде «семь раз отмерь – один отрежь» или «никакой ветер не будет попутным, если не знаешь, куда идешь».

Как бы банально они не звучали, в них есть доля правды. Планируете ли вы свои дела в течение дня? Или просто плывете по течению, решаете проблемы по мере их поступления, постоянно делаете одно и то же, регулярно оказываясь «в огне»?

Привычка планировать уже сама по себе может радикальным образом изменить вашу жизнь (как изменила мою).

*Планирование – и краткосрочное, и долгосрочное – помогает расставить приоритеты и правильно распределить важные дела.*

Я стал абсолютным фанатом планирования. Я регулярно планирую распорядок дел на неделю вперед в воскресенье днем. Соблюдение принципа «готовь сани летом» сохранило мне уйму времени и нервов.

Как это возможно? Составляйте списки дел. Записывайте все, что вам предстоит сделать, и устанавливайте временные рамки для каждого этапа. Список всегда должен быть под рукой и на виду. Так вы не потеряете эту нить.

Можно также поделить рабочее время на интервалы. Я обычно работаю 90 минут, после чего делаю получасовой перерыв. А когда я в ударе, я работаю 3 часа без остановки, а потом 2 часа отдыхаю.

**Решите, какие пять дел вы хотите сделать завтра.** Делайте только то, что действительно приблизит вас к достижению поставленной цели, и заранее решите, сколько времени понадобится на завершение каждого действия.

**Не забывайте планировать время досуга, оставляйте время для развлечений и путешествий,** а также резервируйте немного времени на случай непредвиденных обстоятельств, от которых никто не застрахован.

**С какими проблемами вы можете столкнуться при**

## **планировании:**

◆ у вас банально нет времени на планирование (поверьте, полчаса, отведенные на планирование воскресным днем, способны творить чудеса);

◆ вы слишком оптимистично оцениваете временные затраты. Вам требуется больше времени, чем вы запланировали, а это создает ненужное напряжение;

◆ вы не оставляете времени на форс-мажорные ситуации или неожиданные и неотложные дела, способные разрушить все ваши начинания.

## **Расписывайте дела в течение дня**

Планируйте свой день: оставляйте время на непредвиденные обстоятельства, которые **обязательно** возникнут. Оставляйте время для сна и досуга.

*И помните: важен результат, а не количество убитого времени.*

## **Годовое планирование**

Масштабные годовые цели делите на квартальные. Что нужно успеть сделать до конца марта, чтобы к концу года достичь поставленной задачи?

## **Ежемесячное планирование**

Сверяйтесь с целями, поставленными на неделю, каждый день. Что нужно успеть сделать на этой неделе, чтобы реализовать месячный и, впоследствии, годовой план?

## **Вносите в календарь все свои дела**

Каждый вечер проверяйте календарь: что вам предстоит сделать завтра? Таким образом, вы с самого утра будете знать, что вам нужно сделать и куда пойти, и не станете тратить драгоценное время, чтобы разобраться в планах на день.

## **Ведите счет**

Постоянно проверяйте себя: что вы успели сделать из запланированного? Получилось ли у вас сделать все, чтобы приблизиться к заветной цели, или вы постоянно на что-то отвлекались?

Ведите журнал действий, он будет наглядной иллюстрацией вашей продуктивности, а также поможет трезво оценить реальное количество времени, необходимое для выполнения той или иной задачи.

У меня есть друг, который постоянно порывается все сделать за 1 час, но всегда тратит не меньше двух. Он не только тратит лишний 1 час (а за день набегает целых 3!), но и постоянно пребывает в состоянии стресса от спешки, вызванной неправильным планированием, что в итоге бьет по его самооценке.

Один из главных секретов моей фантастической продуктивности состоит в том, что я отвожу на некоторые дела огромное количество времени.

Если я рассчитываю сделать что-то за 1 час, то отвожу на

это 2. В отличие от моего растерянного друга мне всегда хватает времени и мне знакомо чувство триумфа, которое испытываешь каждый раз, завершая дело раньше, с опережением графика. Вы вряд ли увидите меня в состоянии стресса.

На моей страничке [www.goodhabitsacademy.com](http://www.goodhabitsacademy.com) можно скачать шаблоны ежедневного, еженедельного, ежемесячного и годового планирования (а также много других полезных материалов).

## 4. Расстановка приоритетов

*Расставлять приоритеты не так уж и сложно.  
Нужно всего лишь отделить важное от ненужного.*

Или, как говорит один из лучших испанских тренеров и спикеров – Виктор Кьюпперс, важнее всего то, что самым важным является именно самое важное.

К сожалению, никто не застрахован от форс-мажора, и нам иногда приходится решать непредвиденные проблемы в первую очередь.

Ответ на вопрос «Что для меня важнее всего завтра?» поможет вам сфокусироваться и начать день с полным пониманием того, что и как нужно делать.

Как же понять, что действительно важно, что второстепенно и что можно смело проигнорировать?

Расскажу вам о двух полезных способах расстановки приоритетов.



Первый – это «матрица управления временем», известная также как принцип срочности-важности Эйзенхауэра (авторство идеи приписывают Стивену Кови), а второй – это принцип Парето или принцип 80/20.

## Матрица управления временем

Стивен Кови предложил определять приоритетность задач путем их расположения в четырех квадрантах.

Такой подход позволяет оценить важность и срочность той или иной задачи.

В зависимости от их расположения в таблице, вы понимаете, какие дела необходимо сделать в первую очередь, а что может подождать.

	Срочно	Не срочно
Важно	<b>Квадрант I:</b> срочные и важные дела.	<b>Квадрант II:</b> важные, но не срочные дела.
Не важно	<b>Квадрант III:</b> срочные, но не важные дела.	<b>Квадрант IV:</b> не срочные и не важные дела.

Сначала нужно определиться с важными делами, требующими срочного решения.

**Важные** дела – это все, что напрямую влияет на достижение целей, а **срочные** дела требуют немедленного уча-

ствия. Игнорирование срочных дел может иметь негативные последствия еще и потому, что они часто связаны с целями других людей.

В целом смысл каждого квадранта такой.

**Квадрант I – срочные и важные дела.** Здесь оказывается все, что можно предвидеть. Содержание этого блока включает только те действия, которые требуют вашего немедленного внимания: экстренные ситуации, горящие сроки, насущные вопросы, последние приготовления. (Тут не помешает четкое планирование.)

Примеры: кризис, клиентская поддержка, новый бизнес, отложенные дела, проблемы со здоровьем, оплата задолженности и прочее.

**Квадрант II – важные, но не срочные дела.** Это дела, не требующие незамедлительного решения, но оказывающие прямое влияние на результат в будущем.

Это все, что касается стратегического планирования: образование, вопросы здоровья, отдых, практика, карьера. Прямо сейчас задачи этого блока могут и не быть срочными, но в будущем они будут иметь решающее значение для вашей жизни. **Чем больше внимания вы уделяете этому блоку, тем меньше шансов у вас оказаться в первом квадранте, спешно и нервно пытаясь уладить накопившиеся дела, не терпящие отлагательств.** Плани-

руйте тщательно все, что касается второго блока, тогда в будущем вы сможете сэкономить уйму времени на первом.

Примеры: подготовка, предотвращение чего-либо, планирование, построение отношений, саморазвитие, отпуск с семьей, важные общественные дела.

**Квадрант III – срочные, но не важные дела.** В этот блок попадают все второстепенные дела, которые нужно быстро решить. Обычно это все, что внезапно отвлекает от основной деятельности. Это задачи, решение которых не несет никакой ценности – сущие препятствия и помехи. Подобные дела необходимо минимизировать, устранить, делегировать или перепланировать.

Если о чем-то подобном вас просит другой человек, старайтесь вежливо отказать. Причиной стресса часто бывает то, что мы путаем приоритетность задач и помещаем содержимое третьего квадранта в первый. Среди моих клиентов было много людей, которые проводили огромное количество времени (и тратили много сил) в третьем квадранте, думая, что они в первом. Как только они осознали разницу – их жизнь существенно изменилась.

Примеры: отвлекающие факторы, бесполезные совещания, ненужные звонки, отчеты, проверка корреспонденции, переделывание работы, зря потраченное время с людьми.

**Квадрант IV – не срочные и не важные дела.** Если

большую часть времени вы отводите делам из этого блока – вам сильно повезло, если вас еще не уволили. К этому квадранту относится вся самая бесполезная деятельность, никак не влияющая на результат. Абсолютная дистракция. Необходимо избегать подобных дел любой ценой!

Примеры: беспричинный интернет-серфинг, просмотр телевизора (или видео на YouTube), отслеживание ленты «Фейсбука», компьютерные игры, общение в чатах, шоппинг и т. п.

Так куда бы вы отнесли большую часть вашей активности: профессиональной и личной? Предположу, что в первый или третий квадрант. Чаще всего люди игнорируют дела из второго квадранта – самого важного с точки зрения личной эффективности. Необходимо максимизировать присутствие во втором квадранте, чтобы впоследствии не разрываться между делами из первого и третьего квадранта, – одно это может существенно повысить вашу личную эффективность. Чем лучше вы планируете дела и формулируете задачи, тем меньше дел будет возникать в будущем в первом квадранте.

Матрица управления временем помогает определить, какие именно действия приближают вас к главной цели. После этого вы с легкостью сможете расставить приоритеты и отделить важные дела от тех, что банально съедают ваше время, не давая ничего взамен.

## **Принцип Парето, или Принцип 80/20**

Принцип Парето был сформулирован в начале XX столетия и основан на открытии, согласно которому 80 % итальянской земли принадлежало 20 % населения страны. Сегодня, когда 1 % владеет 99 % мирового богатства, итальянские цифры выглядят откровенно устаревшими, но мы все равно воспользуемся этим принципом. (Не стоит недооценивать силу самосбывающихся пророчеств: пока миллионы людей верят в действенность этого принципа, он продолжает работать.)

Парето изучил это соотношение со всех сторон и нашел подтверждение даже в собственном саду: 20 % томатных кустов давали 80 % урожая. А я могу добавить, что провожу 80 % времени только на 20 % площади своего дома, преимущественно в гостиной и столовой.

В контексте бизнеса – и вы можете убедиться в этом на примере своей жизни – это означает следующее:

- ◆ 80 % результата дают 20 % усилий;
- ◆ 80 % дохода поступает от 20 % клиентов;
- ◆ 80 % жалоб и претензий поступают от 20 % клиентов;
- ◆ 80 % продаж дают лишь 20 % от общего ассортимента продукции и так далее...

Кто из ваших клиентов дает вам 80 % дохода? Не стоит ли сосредоточить свое внимание именно на них? А как насчет

тех 20 % клиентов, на долю которых приходится 80 % претензий? Если избавитесь от них, то сэкономите невероятное количество времени на разборе полетов (если, конечно, они не дают вам 80 % вашего дохода).

Ваш бизнес будет расти экспоненциально – вместе с количеством свободного времени – если вы будете фокусироваться на проектах, которые приносят больше всего денег с наименьшими временными затратами. Сядьте, наконец, и разберитесь – используя принцип Парето – какие проекты тянут вас вниз, а какие нужно развивать. Принцип 80/20 можно применять повсеместно: и в бизнесе, и в обычной жизни.

Ответьте себе на эти вопросы.

- ◆ Чему нужно уделить больше времени?
- ◆ На чем можно сэкономить время?
- ◆ Где можно достичь большего результата с наименьшими усилиями?
- ◆ На что вы тратите много времени, добиваясь незначительных результатов?

## 5. Внимание

*Наиболее важная привычка, которую следует приобрести для повышения личной эффективности, – это умение сохранять внимание, фокусироваться.*

Сосредоточившись на одном деле, можно добиться гораздо более впечатляющих результатов, чем когда вы работаете

в режиме многозадачности. Не знаю, кто придумал, что многозадачность полезна сточки зрения эффективности. Помому, это вранье. Сделайте себе одолжение и прямо сейчас прекратите тратить время на многозадачность! С ней вы только проигрываете. Вы тратите время, переключаясь с одного дела на другое.

Лучше делать **что-то одно** в отведенное время.

Последние исследования подтверждают неэффективность многозадачности. Человечество до сих пор не придумало ничего лучше, чем сосредоточенно делать одно дело, не распыляясь. А некоторые исследования утверждают, что многозадачность не только замедляет общий темп, но и делает вас – внимание – глупыми!

В любом случае, даже в рамках многозадачности вы в каждый момент времени делаете что-то одно, не так ли? Бывает, что вам нужно сделать пять дел, но я уверен, что вы не делаете все пять одновременно. Вы пишете письмо. Затем перестаете писать и звоните кому-то. Закончив разговор, вы возвращаетесь к письму. К вам заходит коллега с каким-то вопросом. Вы отвлекаетесь от письма и отвечаете коллеге, и так далее. Так что забудьте про многозадачность. **Сосредоточьтесь на том, что делаете в данный момент, и не отвлекайтесь ни на что.**

## Группировка

Группировка задач – отличный способ сохранить сфоку-

сированность и повысить эффективность. Группировать в данном случае – значит заниматься одним конкретным делом в течение часа или двух. В это время ничто не должно отвлекать вас: ни электронная почта, ни жужжащие уведомления на смартфоне, ни серфинг в сети и т. п.

Никогда не замечали, что вы начинаете делать все быстрее, когда делаете что-то одно в течение часа? Группировка задач: час на переписку, час на телефонные разговоры и т. п. позволяет значительно повысить эффективность и скорость выполнения работы, поскольку вы не тратите силы на удержание внимания, переключаясь с одного дела на другое (или когда вас отвлекают). Проанализируйте список задач и решите, как их сгруппировать. Я обычно группирую такие задачи: планирование, ответы на письма, чтение, работа с рукописью, звонки, встречи, работа по дому, шоппинг и т. п.

## 6. Организованность

Каждые 5 минут, потраченные на организацию, принесут вам час свободного времени. Но вы сейчас слишком заняты, чтобы заниматься организацией, не так ли? У вас весь стол завален бумагами и обклеен стикерами с напоминаниями? Если бы только у вас была лишняя минутка, вы бы точно занялись организацией времени, да?

Простите, но я вынужден сказать вам всю правду в лицо...

*Вы не можете организовать свое время совсем не*



*потому, что очень заняты. Вы вечно заняты именно потому, что тотально неорганизованны!*

К сожалению, сам факт вечной занятости еще не говорит о том, что вы результативны. Как правило, в офисе больше всего впахивает тот, у кого стол завален бумагами.

Согласно последним исследованиям, современные руководители тратят от 30 до 50 % своего времени на поиск нужной бумажки! Звучит пугающе.

Я обращаюсь к вам, мои утомленные читатели: изучите и **попробуйте** на практике несколько несложных приемов, способных изменить вашу жизнь! Я и сам был однажды на вашем месте, мне эти приемы помогли поставить все с головы на ноги.

◆ Первые 15 минут рабочего дня посвятите расстановке приоритетов.

◆ Выделяйте час в неделю на сортировку и организацию бумаг. Если что-то можно сделать меньше, чем за 5 минут, — делайте это немедленно! Все, что требует больше времени, занесите в список дел.

◆ Каждый день в течение 15 минут занимайтесь расчисткой рабочего стола. Смело выбрасывайте все, что вам не нужно.

◆ Последние 15 минут рабочего дня уделите планированию задач на завтра. Что важно? Что срочно?

◆ Наведите порядок в почтовом ящике, удалите старые и неактуальные письма. Если не уверены, распечатайте их для

очистки совести.

♦ IT-специалист однажды сказал мне, что очистка почтового ящика от ненужных писем не только разгружает голову, но также экономит деньги компании, потому что сотни и тысячи писем, хранящихся в папке «Входящие», требуют больших энергозатрат и, соответственно, увеличивают счета за электроэнергию.

♦ Не беритесь за новые дела, не завершив старые.

♦ Старайтесь делать все правильное первого раза, чтобы в будущем вам не пришлось это переделывать.

## **Организация бумаг на рабочем месте**

Соберите все свои бумаги и рассортируйте их в соответствии со следующим алгоритмом.

1. Если что-то можно сделать меньше, чем за 5 минут, — немедленно делайте это!
2. Дела, требующие большего времени, занесите в список задач.
3. Архивируйте все завершенные дела.
4. Все, что не касается вас, пересылайте адресату.
5. Все, что считаете полезным в будущем, следует отправить либо в архив, либо в мусорную корзину. (Сколько файлов вы оставили на будущее? Сколько из них вам действительно пригодилось?)
6. Все, что не попадает ни в одну из вышеперечисленных категорий, смело выбрасывайте.

## **Организация электронной почты**

1. Если можете ответить на письмо менее чем за 5 минут – отвечайте.
  2. Если можно что-то делегировать – делегируйте сразу.
  3. Если на решение вопроса нужно время – внесите его в список дел.
  4. Создайте папку для завершенных дел и переместите их в нее сразу же по завершению.
  5. Используйте свой почтовый ящик как планировщик задач: решенные вопросы отправляйте в архив, а требующие внимания – оставляйте во входящих.
  6. **Удаляйте** все, что не понадобится вам в будущем.
  7. Отпишитесь от всех ненужных рассылок – кроме моей.
- Шучу. Ради повышения своей продуктивности отпишитесь и от моей рассылки, как бы больно мне ни было вас терять.

Выполняйте эти рекомендации до тех пор, пока ваш ящик не будет пуст. Если у вас много почты, оставьте письма прошлого месяца для дальнейшей сортировки, а все более ранние отправьте в архивную папку, которую можно назвать «Старые письма».

## **Рабочее пространство**

1. Все самое важное держите под рукой.
2. Папки держите в алфавитном порядке в закрытом виде.
3. Рабочая поверхность должна быть чистой и свободной.

4. Принадлежности, которыми вы пользуетесь, должны быть всегда под рукой и в рабочем состоянии.
5. Уберите в ящик все, чем вы редко пользуетесь.
6. Заведите ячейки для бумаг (входящих, исходящих и находящихся в работе).
7. В голове тоже должен быть порядок. Записывайте в блокнот свои мысли и идеи.
8. Найдите время, чтобы раз в неделю наводить порядок на рабочем месте.

*Помните: каждые 5 минут, которые вы ежедневно тратите на поиск мелочей, в конце года превращаются в 30 часов! Согласитесь, это существенная потеря.*

## **Упорядочивание**

Все, чем вы не пользуетесь, превращается в беспорядок. Хаос нужно упорядочить! Все дело в энергии. Все, что полезно для работы, полезно и для дома.

Если у вас дома полно барахла, оно начинает съедать вашу энергию. А чем меньше у вас энергии, тем менее вы продуктивны. Начните с малого – разберите вещи в шкафу.

Несколько советов:

- ◆ если какую-то вещь вы не надевали с прошлого года, вы вряд ли будете ее носить;
- ◆ выбрасывайте все, что «может пригодиться когда-нибудь» или «напоминает вам о славных моментах в прошлом»;
- ◆ Мари Кондо, гуру порядка из Японии, идет еще даль-

ше, говоря: «Если вещь не вызывает радости – выбрасывайте ее». Рекомендую вам прочитать ее книгу «Магическая уборка. Японское искусство наведения порядка дома и в жизни». Она буквально изменила мою жизнь.

Когда я навожу порядок и хочу избавиться от каких-то вещей – я просто отдаю их даром. Мне это нравится, я даже думаю, что жизнь/Бог/Вселенная отблагодарит меня.

Когда разберетесь со шкафом – принимайтесь за спальню. Затем займитесь порядком в гостиной, потом в гараже, и так до тех пор, пока не приберете весь свой дом, а затем и офис. Выбрасывайте все, чем вы больше не пользуетесь: одежду, журналы, книги, компакт-диски и даже мебель. Один из моих клиентов за выходные смог расчистить весь дом. Он почувствовал такое облегчение и прилив сил, что смог реализовать массу краткосрочных целей. Он избавлялся от хлама без оглядки и сожаления. А вы когда наведете у себя порядок?

*Помните, что вы выигрываете 30 часов, если не тратите время на поиски нужной вещи? Порядок в доме принесет вам еще 30 часов. То есть мы обнаружили уже 60 часов! Но и это еще не предел...*

Просто чума! Книга только началась, а мы уже нашли порядка 60 свободных часов в году. Не прекращайте читать.

**Напоминание.** Отговорки вроде «мне это не подходит» – не принимаются, и это касается всего, что сказано в этой

книге. Попробуйте продержаться 2 недели. Если и тогда вы сочтете, что у вас ничего не получается, напишите мне письмо с жалобой.

## 7. Отвлечение внимания и прерывание

Насколько сосредоточенно вы работаете? Спрошу иначе: как долго вы можете работать, не прерываясь и не отвлекаясь?

Большинство людей обладают довольно низкой выдержкой. Предположу, что вы отвлекаетесь каждые 5 минут. Оповещение о новом письме в почтовом ящике, вибрирующий сигнал смартфона, сообщающий о том, что кто-то прокомментировал ваш пост в соцсетях, звонок мамы, сообщения в мессенджере и так далее.

Существуют два типа отвлекающих факторов, возникающих ежедневно: внешние и внутренние. Крайне важно устранить все возможные отвлекающие явления, **потому что они не просто отнимают ваше время**, но и снижают концентрацию: согласно последним исследованиям, нам нужно от 7 до 15 минут на то, чтобы заново сфокусироваться на том, от чего мы отвлеклись, а некоторые утверждают, что на это нужно порядка 25 минут.

**Сколько раз в течение дня вы отвлекаетесь от работы? 10?** В лучшем случае вы теряете 70 минут, а в худшем – 4 часа...

Это объясняет, почему организованные люди способны за день сделать больше, чем другие – за неделю! Чтобы научиться контролировать отвлекающие факторы, нужно выработать самодисциплину и умение не позволять другим отвлекать себя. Поверьте, эти усилия стоят результата.

Взаимодействие с внешними отвлекающими факторами – это совсем другая история, здесь многое зависит от умения уверенно отказывать людям.

### **Экспресс-курс искусства говорить «нет»**

Заранее продумайте, как будете отказывать кому-то. Потренируйтесь! Всегда оставайтесь дружелюбными и спокойными, но решительно давайте понять, что не готовы помочь прямо сейчас. Будете ли вы делать это без объяснения причин или мотивированно – решать вам.

Я лично считаю, что ничего объяснять не нужно. Забавно, но я сам всегда объяснял причину своего отказа, пока однажды не понял, что не должен больше этого делать. Можно для мягкости сопровождать отказ предложением альтернативных вариантов, например: «Прости, прямо сейчас я не могу тебе помочь. Я мог бы помочь тебе в пятницу после обеда – у меня будет свободный час». По возможности старайтесь искать компромиссы и приходить к согласию.

Если будете на все соглашаться, будете самым занятым человеком в офисе, будете задерживаться на работе, в то время как ваши коллеги будут уходить домой, а по вечерам и даже

в выходные ваш телефон будет разрываться.

Это просто свинство – звонить по пятницам и в выходные! Простите, но **звонящие** тут ни при чем.

Это **вы** отвечаете на звонок и косвенно сообщаете, что вас можно беспокоить в это время.

Вы сами должны установить границы.

## **Как взаимодействовать с внешними отвлекающими факторами**

**Когда вас отвлекают коллеги или начальство.** Не нужно любой запрос воспринимать как срочный. Не спешите, подумайте, когда следует приступить к выполнению задания. Если это адекватный запрос, внесите его в список дел, но не позволяйте другим людям навязывать свои приоритеты. Если запрос делает руководство, следует объяснить, как его приоритетность повлияет на работу над другими проектами. Пытайтесь договариваться.

Ведите в течение 2 недель «журнал приостановки работы», вносите в него имена всех, кто вас отвлекает.

**Отвлекающие звонки.** Я понимаю. Нужно отвечать на все звонки. Иначе можно потерять клиента или спонсора. Если бы мне давали доллар каждый раз, когда я такое слышу... Однако я никогда не слышал, чтобы кто-то реально терял клиента. Напротив, один из моих клиентов смог увеличить продажи и увеличил клиентскую базу! Вы о нем еще прочитаете.



Это нормально – не отвечать на каждый звонок или переадресовывать звонки на голосовую почту, хотя бы в течение часа.

Вам обязательно перезвонят или оставят сообщение, а вы сможете выиграть значительное количество времени, потому что за этот час – когда никто вас не отвлекает – вы сможете сделать большую часть работы.

Можно также перевести звонок на коллегу, который сообщит клиенту, что вы на встрече, и предложит оставить сообщение для вас. Выделите определенное время на исходящие звонки и старайтесь уложить в этот промежуток все свои запланированные переговоры.

## **Старайтесь не отвлекаться**

*Разница между успешными и неуспешными людьми в том, что первые умеют не отвлекаться.*

Я знаю немало людей, которые утверждают, что они чертовски заняты, работают за двоих и понятия не имеют, как бы им выкроить немного дополнительного времени.

Но если присмотреться к их распорядку дня, выясняется, что они проверяют почту каждые 20 минут, получают уведомления от людей, отреагировавших на их посты в соцсетях, и каждые 5 минут открывают очередное письмо. Кроме того, они еще умудряются смотреть видеоролики на YouTube и фотографии кошечек на Facebook.

## **Решение:**

- ◆ закройте браузер;
- ◆ включите переадресацию звонков;
- ◆ отключите мобильный телефон (ну или хотя бы отключите звук и сигналы уведомлений). Я обычно перевожу свой телефон в режим полета, чтобы не отвлекаться;
- ◆ закройте почту. Хватит каждые 2 минуты проверять, не пришло ли письмо (полчаса 3 раза в день будет достаточно);
- ◆ отведите фиксированное время на Facebook, Twitter и прочие социальные медиа;
- ◆ закройте офисную дверь.

Выполнение части этих правил позволит вам в течение 1 или 2 часов работать без ненужных пауз. Попробуйте!

Уверяю вас, вы сразу это полюбите. Вы заметите, что успеваете сделать значительно больше, чем прежде.

1 или 2 часа в день способны творить чудеса эффективности.

Если вы работаете из дома, удаленно, проанализируйте, кому вы позволяете мешать вам. Тот, кто предлагает вам выпить чашку кофе или сходить в торговый центр, вряд ли будет платить по счетам в конце месяца, когда вы будете кусать локти оттого, что не сделали вовремя то, что должны.

И еще... не включайте телевизор. Вы это лучше меня знаете. Включили телек – и день потерян.

Можно использовать телевизор в качестве мотиватора: «Если я сделаю то, что запланировал на сегодня, смогу по-

смотреть любимый сериал».

## **Поощряйте себя**

Поощряйте себя, выполнив ту или иную работу.

Это способствует повышению сосредоточенности и продуктивности. Награда побуждает закончить работу быстро и качественно.

Например: после 3 часов работы – скажем, с 7 до 10 утра – я делаю двухчасовой перерыв на то, чтобы проверить Facebook и посмотреть эпизод любимого сериала.

Но я делаю это только в том случае, если ровно до 10 часов успеваю выполнить план.

Я обычно поощряю себя так: встреча с друзьями, короткий восстановительный сон, просмотр телевизора или сериала, прием ванны с пеной, прогулка по пляжу, чашка кофе в пляжном баре, чтение хорошей книги, час игры в приставку (но тут требуется нечеловеческая дисциплина – только **час...**), медитация с инструктором.

*Вокруг столько всего, на что хочется отвлечься. От этого никуда не деться. Но можно научиться замечать эти факторы. Как только вы начнете осознавать их, вы научитесь рефокусироваться.*

Ниже представлен список самых распространенных отвлекающих внимание факторов. Какие из них – ваши?

◆ Просмотр телевизора.

◆ Видеоигры/игры на смартфоне.

- ◆ Люди, отвлекающие вас.
- ◆ Чтение почты каждый раз, когда приходит письмо.
- ◆ Постоянная суеда с телефоном (звонки, сообщения, приложения).
- ◆ Наблюдение происходящего за окном.
- ◆ Социальные сети.
- ◆ Интернет-серфинг.
- ◆ Просмотр фотографий.
- ◆ «Поисковые запросы».
- ◆ Еда и напитки.
- ◆ Тревожность и волнение.
- ◆ Воспоминания о прошлом или грезы о будущем.

## 8. Прокрастинация

Если по итогам долгого и напряженного рабочего дня вы не видите ощутимого результата своих трудов, высока вероятность, что вы прокрастинировали.

Но не волнуйтесь. Мы все периодически этим страдаем. Даже лучшие из нас не застрахованы от прокрастинации.

Прокрастинация похищает большую часть нашего времени. Если мы минимизируем ее влияние, мы значительно повысим свою результативность.

Прочитайте внимательно: вы иногда прокрастинируете, даже не осознавая этого. Как только к вам придет осознание своей прокрастинации и методов ее реализации, вы сможете

принять контрмеры, например, отдавать на аутсорсинг дела, которые вам не хочется делать, или перестанете поддаваться на отговорки своего «внутреннего саботажника».

## **Как распознать прокрастинацию?**

Вот несколько способов:

- ◆ вы избегаете того, что нужно сделать;
- ◆ вы откладываете дела в надежде, что все разрешится само, каким-то волшебным образом (но так обычно не бывает... чаще всего ситуация только усугубляется);
- ◆ вы делаете второстепенные дела вместо того, чтобы решать неотложные задачи (независимо от степени важности того или другого).

*Да. Вы все правильно поняли. Даже если вы делаете более важное дело вместо того, что нужно сделать именно сейчас, – вы прокрастинируете.*

## **Прокрастинация имеет множество вариаций:**

- ◆ отвлекающие факторы;
- ◆ отложенные дела;
- ◆ ожидание подходящего момента для выполнения задачи;
- ◆ бездействие до последнего момента.

К какому типу относитесь вы? Перфекционист? Медлительный тип? Рассеянный?

Одна из самых распространенных причин прокрастина-

ции – что-то вроде страха: страх неудачи, страх осуждения, а иногда даже боязнь успеха.

Даже когда мы прокрастинируем из-за лени или отсутствия мотивации, реальной причиной может быть не осознаваемый страх.

Иногда прокрастинация возникает из-за усталости.

## **Оправдания могут быть проявлением прокрастинации**

Каждый раз, когда вы слышите от себя что-то из перечисленного, будьте бдительны: вероятно, вы просто прокрастинируете!

- ◆ «Я устал».
- ◆ «У меня на это нет времени сейчас».
- ◆ «Мне нужно сделать перерыв».
- ◆ «Сейчас мне не хочется этим заниматься, лучше в другой раз».
- ◆ «Сегодня уже поздно, давай завтра».

Каждый раз, когда я ловлю себя на чем-то подобном, я внимательно анализирую, чем занимаюсь в данный момент. Над какой задачей я работаю и почему мое сознание упорно пытается соскочить с нужной волны?

Я использую эти триггеры, чтобы в любом случае продолжить делать начатое. Вместо того чтобы смотреть бессмысленные видео на YouTube и фотографии котят в Facebook

или заниматься уборкой (это полезное занятие, но вместе с тем еще и отличный способ прокрастинировать), я говорю себе: **«Если мое сознание пытается прокрастинировать в данный момент, значит, я занимаюсь чем-то действительно важным и поэтому я не должен останавливаться».**

Если во время работы у меня возникает острое желание помыть посуду или прибраться в доме, мне ясно что это — прокрастинация, и я спокойно доделываю начатое.

Эх, был бы я такой умный лет 20 назад, когда вместо подготовки к экзаменам я намывал квартиру! По иронии судьбы, позывы к наведению порядка возникали именно во время сессии, в остальное же время беспорядок меня не беспокоил. 2 раза в год моя квартира блестела от чистоты, а экзамены приходилось пересдавать...

Люди, склонные к тому, чтобы отвлекаться, самозабвенно предаются играм, просмотру телевизора, просиживают часы напролет в интернете, пропадают в торговых центрах.

**Если вас так и подмывает сыграть в тетрис, помните, что вы должны были сделать и проанализируйте, почему этого не случилось.** Ниже я привожу ряд распространенных отговорок, связанных с прокрастинацией, а также способы борьбы с ними.

## **1. «У меня мало времени».**

Вы ведь именно поэтому купили мою книгу? Надеюсь, у

вас уже появилось немного дополнительного времени. Вы уже начали составлять списки? Когда список дел будет готов, приступайте к работе. Действие – лучшее противоядие от прокрастинации.



# 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.