

Деймон Захаріадіс

Формула списку справ

Посібник зі створення списків справ, які працюють без стресу!



СПИСОК СПРАВ: ПРОСТИЙ ЗАСІБ ІЗ СЕКРЕТОМ

Складання переліку справ — один із найпростіших способів керування завданнями. Проте для багатьох людей він не працює. Одна з причин — мало хто проходив формальний тренінг зі складання ефективних списків справ, тому часто люди використовують неефективні методи.

Що може дати вам якісний підхід до складання переліку справ? Це можливість контролювати, що ви робите протягом дня, над чим треба попрацювати, а що можна відкласти. Ви зможете виконувати все потрібне вчасно, розставляючи пріоритети на основі важливості й терміновості справ. Ви будете впевнені, що робите правильну справу в потрібний момент часу. Ви уникнете витрати цінного часу на «гасіння пожеж». Оцінюючи ситуацію на підставі своєї поточної завантаженості, ви зможете вирішити, на що витратити час. Також перелік справ допоможе вам упоратися з емоціями, щоб ваші рішення були правильні й робили вас максимально ефективними. Бути ефективним означає виконувати більше потрібних справ за менший час.

Складання переліків справ допомагає істотно знизити стрес, уникаючи неприємного, вбивчого для креативності тиску, що виникає, коли ви не вкладаєтесь у терміни.

У вас також поліпшиться сфокусованість: ви зможете працювати над важливими завданнями й відмовлятися від дрібних і непотрібних. Ви забудете, що таке почуття провини через зрив дедлайну, працюватимете більш продумано й цілеспрямовано.

ПАРАДОКС ПРОДУКТИВНОСТІ. ЯК ПЕРЕЛІК СПРАВ ПЕРЕШКОДЖАЄ УСПІХУ

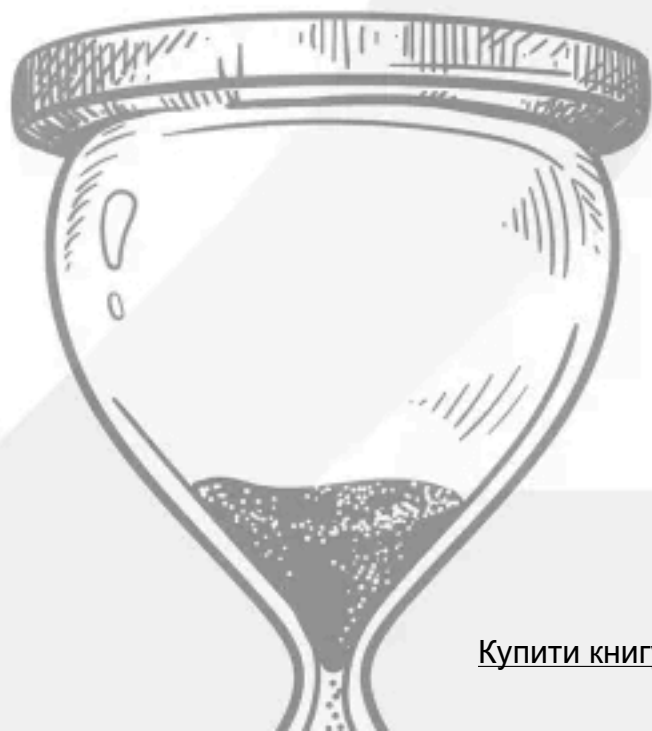
Деймон Захаріадіс наводить статистику від iDoneThis — розробника програми продуктивності:

- 41% справ із переліків ніколи не виконують;
- 50% справ виконують за день;
- 18% справ виконують за годину;
- 10% робіт виконують за хвилину.

С. Дж. Скотт

Новий погляд на перелік важливих справ:

Як встигати виконувати все основне



ВСТУП

Ви починаєте свій робочий день, заглибившись у довгий список: до нього ви занесли найважливіші справи, які потрібно виконати саме сьогодні. Раптом щось вас відриває — телефонний дзвінок незадоволеного клієнта, позапланова зустріч із керівництвом, прохання колеги допомогти скласти терміновий звіт, кілька повідомлень у скриньці електронної пошти, які вимагають від вас негайних дій, — і до свого списку справ ви повертаєтеся лише ввечері, з тугою усвідомлюючи, що майже жоден пункт із нього не виконаний, хоча ви працювали весь день не покладаючи рук. Знайомі почуття?

Ми щодня складаємо докладний перелік важливих справ, сподіваючись, що він допоможе нам перетворитися на чемпіонів із продуктивності, проте насправді ми стаємо його заручниками: постійно з'являються нові завдання, виникають десятки відвертальних чинників. Список довшає, термінові справи відкладаються день у день, зростає втома і невдоволення собою.

Проблема в тому, що найчастіше списки важливих справ є перелічуванням безлічі завдань, ідей, зустрічей, планів, термінів, звалених у загальну купу. Й ось люди сидять і дивуються, чому ж їхній список справ не допомагає їм у роботі й чому вони ніяк не можуть досягти високих результатів у кар'єрі і в житті.

У цій книжці розповідається, як складати переліки справ, що будуть ефективні, наведено загальні схеми, які кожен зможе вбудувати у своє життя і легко почати застосовувати. Для цього треба намічати найважливіші завдання і планувати робочий день так, щоб можна було всі їх виконати. І допоможе в цьому не один, а чотири списки справ, де кожен список має певну функцію.

[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

Джим Бенсон, Тоніан Де Марія Беррі

Персональний канбан

Карта роботи/Навігатор життям



ВСТУП

Слово «канбан» прийшло з японської мови і буквально перекладається як «вивіска», «рекламний щит». У світі бізнесу канбан означає систему організації виробництва та постачання, що дає змогу реалізувати принцип «саме вчасно».

Автори книжки «Персональний канбан», успішні консультанти у сфері управління і роботи з персоналом, пропонують просту та дієву систему регулювання своєї завантаженості й керування особистим часом. Нам усім до болю знайома ситуація, коли на роботі вічний завал, попри те, що ми там проводимо більшу частину доби, і водночас ніхто не скасовує спілкування з дітьми, батьками, друзями, розв'язання персональних проблем і взагалі життя. Все це призводить до стресу, безсоння, кепського настрою.

Зіткнувшись із нескінченним потоком вимог і обов'язків, ми виснажуємо наші розумові ресурси й опиняємося похованими під тягарем проблем. Автори впевнені, що так жити не можна, і пояснюють, як знову стати господарем свого часу і свого життя.

Однак від книжки Бенсона й Беррі не варто чекати примітивних рецептів для легкого життя. Автори пропонують гнучку систему базових знань, які кожен читач зможе пристосувати до своїх обставин і знайти власний шлях до успішного та збалансованого життя.

ПРАВИЛА ПЕРСОНАЛЬНОГО КАНБАЛУ

Правило 1: Візуалізуйте свою роботу. Тоді у вас з'явиться чіткіше уявлення про обсяг роботи, «фізичний» запис того, на що витрачається ваш час. Ви зможете взяти під контроль своє навантаження і ваші рішення будуть розумніші.

Правило 2: Обмежуйте обсяг незавершеної роботи. Це допоможе вам зосередитися на тому, що ви робите, працювати швидко і вдумливо, спокійно реагувати на зовнішні чинники.

[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

С. Дж. Скотт

Нуль у «Вхідних»:

Перевірені методи керування
електронною поштою



ВСТУП

Електронна пошта забирає у вас багато часу? Ви тонете в потоці листів, забуваєте відповісти на важливі повідомлення чи не можете викроїти час на роботу над стратегічними проєктами через постійний наплив термінових доручень?

Електронна пошта — важливий елемент сучасної роботи й навіть особистого життя, але вона — дворучна зброя. Пошта може стати інструментом, що підвищує вашу ефективність, а може виявитися пожирачем часу.

... Згідно з дослідженням компанії «Маккінзі», топменеджери
... витрачають 28% робочого часу, розбираючи електронну
... пошту, створюючи повідомлення і відповідаючи на них.
... Це більш як 2 робочі години на день, а на рік — 28 повних
... днів!

Є люди, які взагалі відмовилися від електронної пошти. Але такий варіант, найімовірніше, соціально неприйнятний для більшості з нас — у реальному житті нам потрібна пошта, щоб працювати і спілкуватися з друзями.

Щоб перетворити електронну пошту на свого друга, вам доведеться виробити нову стратегію і дотримуватися її. Ця книжка надасть вам поради й методики, використовуючи які ви зможете скоротити час на роботу з електронною поштою у три-чотири рази!

Поступово впроваджуючи в повсякденну практику нові звички, ви зможете досягти щоденного повного очищення папки «Вхідні» і знизите рівень стресу через потік повідомлень.

Книжка також містить безліч посилань на корисні онлайн-сервіси й інструменти для підвищення ефективності особистої та командної роботи.

[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

Марк Форстер

Зроби це завтра та інші секрети тайм-менеджменту



ВСТУП

Звичне «Я не маю часу» звучить безглуздо. Уявіть, риба скаржиться: «Я не маю води!». Час — це середовище, в якому ми живемо. Його не може бути багато чи мало. Все питання в тому, як саме ви використовуєте час.

Марк Форстер переглянув такі традиційні поняття керування часом, як переліки справ і розставляння пріоритетів за важливістю й терміновістю. Він вважає їх хибними і наповнює альтернативним змістом.

Головне завдання Марка — виконати перелік справ, запланованих на один день. Є низка чинників, які перешкоджають цьому: забагато справ, переривання, низька ефективність роботи. Він методично опрацював кожен із бар'єрів на шляху до «Все зроблено!».

Кількість справ можна скоротити, якщо навчитися правильно ранжувати їх. Замість важливості й терміновості автор рекомендує керуватися зобов'язаннями. Справи виникають унаслідок обіцянок, які ми дали іншим людям.

Щоб підвищити ефективність роботи, потрібні правила. І Марк Форстер їх розробив. Його система базується на таких принципах:

- 1 чітке бачення;
- 2 одне завдання за раз;
- 3 робити потроху, але часто;
- 4 виставляти обмеження;
- 5 використовувати закриті списки;
- 6 усувати переривання;
- 7 керуватися зобов'язаннями, а не інтересом.

Спираючись на ці принципи, автор придумав кілька корисних технік. Вони допомагають упоратися зі списком справ на один день. Мета книжки — зробити читача на 100% креативним, організованим і ефективним у межах короткострокового керування часом.

Олівер Беркмен

4000 тижнів

Тайм-менеджмент для смертних



ЖИТТЯ КОРОТКЕ, АЛЕ...

Француженка Жанна Кальман прожила 122 роки, і поки що її вважають найстарішою людиною в історії. Кальман стверджувала, що зустрічалася з Вінсентом Ван Гогом, і через 100 років пам'ятала, як від нього пахло алкоголем. Вона застала й народження першого клонованого ссавця, овечки Доллі, 1996 року. Довгожителька Жанна прожила близько 6400 тижнів. Не так уже й багато.

Середня тривалість життя людини абсурдно, жадливо, образливо коротка. Якщо припустити, що ви доживете до вісімдесяти, у вас буде близько 4000 тижнів. Можливо, вам пощастить більше і ви доживете до дев'яноста — до 4700 тижнів. Але й вони промайнуть швидко.

Давні й сучасні філософи вважали скороминущість життя основною проблемою людського існування. «Цей простір, дарований нам, пролітає так швидко і непомітно, що всі, крім украй небагатьох, виявляють, що життя закінчилося, коли вони тільки готуються до життя», — журився римський філософ Сенека.

Коли журналіст Олівер Беркмен уперше усвідомив, що проживе лише близько 4000 тижнів, йому стало зле. Але тільки-но він отямився, став запитувати друзів, скільки тижнів, на їхню думку, живе середньостатистична людина. Один назвав шестизначне число — 300 000 тижнів, що приблизно відповідало тривалості життя всієї людської цивілізації з часів давніх шумерів Месопотамії. Інші також назвали цифри, що багаторазово перевищували реальні.

Нам здається, що ми житимемо довго. Але ми обдурюємо себе. Як писав сучасний філософ Томас Нагель, «ми всі можемо померти будь-якої миті». Отже, тайм-менеджмент у широкому розумінні має бути головною турботою кожної людини. Але цей тайм-менеджмент не має нічого спільного із завантаженістю 24/7 та постійними спробами знайти баланс між життям і роботою. Він має допомогти нам продуктивно взаємодіяти з людьми, поточними подіями, навколишнім світом в умовах обурливої швидкоплинності й приголомшливих можливостей наших чотирьох тисяч тижнів.

[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)