

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.	
«Загнанный трудоголик»	
на автостраде Нью-Джерси.....	13
Глава 1. Магическая сила 1440 минут	17
Как я боролся с ворами времени	18
1440 минут в день	18
Время — ваш самый ценный ресурс.....	20
Почему минуты, а не секунды?.....	22
Глава 2. Важность правильных приоритетов	25
«Одна вещь»	25
Определите вашу самую важную задачу (СВ3)....	26
Марк Пинкус о своей самой важной задаче.....	29
Два драгоценных утренних часа	30
Как это применимо	33
Глава 3. Перестаньте составлять списки дел — начните делать!	34
В чем недостатки таких списков?	34
Живите по календарю-планировщику	36
Джефф Вейнер о блоках «буферного времени»...	41
Планирование идеальной недели	41
Как это применимо	43
Глава 4. Боремся с прокрастинацией.....	45
Прокрастинация — это не лень	45
Стратегия 1: Путешествие во времени	47
Стратегия 2: Боль и удовольствие.....	49
Стратегия 3: Контролирующий партнер	50
Стратегия 4: Кнут и пряник.....	51
Стратегия 5: Действуйте так, как если бы вы были...	52

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

Стратегия 6: Установите планку на уровне «достаточно хорошо»	53
Как это применимо	53
Глава 5. Как уходить с работы в 17:00 без чувства вины.	55
Шерил Сэндберг всегда ужинает дома	56
Секрет избавления от чувства вины.	57
А нужно ли вам быть всем для всех?	59
Всех дел не переделаешь	61
Как это применимо	61
Глава 6. Тайное орудие Ричарда Брэнсона	63
Самая важная вещь, которая есть у миллиардера Брэнсона	63
Советы от миллиардера Аристотеля Онassisса	64
Три сокровища Джима Рона	64
Записные книжки 20 известных личностей	65
Какой тип записной книжки лучше?	65
Ведите записи от руки, а не на цифровом устройстве	67
Моя личная система ведения записей	69
Как это применимо	71
Глава 7. Управление электронной почтой по методу 3-21-0	73
Электронная почта — игровой автомат для мозга	73
Как взять электронную почту под контроль: семь шагов.	74
Как очистить почтовый ящик за десять минут	79
Как это применимо	80
Глава 8. Секреты эффективных совещаний от Google, Apple и Virgin	81
Почему совещания так неэффективны?	82
Правило встреч от Марка Кьюбана	83

Дастин Московиц:	
никаких совещаний по средам!	84
Как создать правильную повестку дня.....	84
Секретное оружие Google Ventures	85
«Пешие» совещания	86
Марисса Майер и Ричард Брэнсон:	
правило десятиминутных встреч.....	87
Смартфоны под запретом	88
Ежедневные летучки устраниют потребность в формальных совещаниях.....	89
Как это применимо	91
Глава 9. Одно короткое слово, преумножающее успех	93
Бесконечные запросы на наше время	93
Остерегайтесь далеких слонов	95
Каждое «да» — это «нет» чему-то другому	97
Почему нам так трудно говорить «нет»	99
Семь простых способов сказать «нет».....	100
Как это применимо	103
Глава 10. Могущественный принцип Парето.....	105
Поразительное открытие в итальянском саду	105
Бизнес по правилу 80/20	107
Работа во дворе по правилу 80/20.....	108
Чтение и учеба по правилу 80/20.....	109
Что в сумке у Далай-ламы?	109
Образ мышления 80/20	111
Как это применимо	112
Глава 11. «Три гарвардских вопроса», экономящих восемь часов в неделю	113
Как один лентяй стал «Лучшим программистом».....	113
Перестать делать, перепоручить или делать иначе	115

Тони Роббинс нанял помощника, когда был начинающим предпринимателем	117
Венчурный капиталист Марк Састер о ценности администратора	120
Штат виртуальных помощников к вашим услугам!	121
Но Марк Кьюбан по-прежнему сам занимается стиркой.	124
Как это применимо	125
 Глава 12. «Темы дня» от сооснователя Twitter Джека Дорси	
Секрет высокой продуктивности Джека Дорси	127
Как Джон Ли Дюма использует «темы дня»	128
Три типа дней от Дэна Салливана	129
Как я планирую свою идеальную неделю	129
Приемные часы.	130
Окружите отпуск «буферными днями».	131
Как это применимо	132
 Глава 13. Сделайте это сразу!	
Как вы разбираете свою почту?	133
Образ мышления «Сделай это сразу»	135
Работа с электронной почтой по принципу «Сделай это сразу»	136
Принцип «Сделай это сразу» и календарь-планировщик.	138
Как применять принцип «Сделай это сразу» в быту?	139
Как это применимо	140
 Глава 14. Измените свое утро — измените свою жизнь	
Мои «священные утренние 60 минут»	142
Как начинают свое утро Арнольд Шварценеггер, Тони Роббинс и другие успешные люди?	144

Шесть составляющих волшебного утра от Хэла Элрода.....	147
Как это применимо	148
Глава 15. Энергия — ключ ко всему.....	151
Увеличить количество времени нельзя, количество энергии — можно.....	151
Нация «Ред Булла»	151
Как Моника Леонелле повысила свою продуктивность в шесть раз	153
Самые продуктивные люди делают больше перерывов	155
Энергия начинается со здоровья.....	158
Как это применимо	159
Глава 16. Система Э-ЗК: соединяем все вместе.....	160
Энергия	161
Конспектирование.....	161
Календарь-планировщик.....	162
Концентрация	163
Сейчас — самое время	165
Глава 17. Еще 20 секретов управления временем и продуктивностью	166
Глава 18. Секреты управления временем от семи миллиардеров.....	174
Глава 19. Секреты управления временем от 13 олимпийцев	179
Глава 20. Секреты управления временем от 29 лучших студентов	190
Глава 21. Секреты управления временем от 239 предпринимателей	192

Бонус 1. Тест: Узнайте свой стиль управления временем.....	194
Бонус 2. 110 лучших высказываний об управлении временем.....	195
Ресурсы	
Присоединяйтесь к движению #1440	203
Лекции и семинары	
Семинар или лекция:	
«Экстремальная продуктивность».....	204
Экстремальная продуктивность с Кевином Крузом	204
Об авторе	205

ПРЕДИСЛОВИЕ

«Загнанный трудоголик» на автостраде Нью-Джерси

«Ваши водительские права?»

Это случилось в 5:20 промозглым осенним утром. Я, как всегда, направлялся на работу, когда меня остановил полицейский. Притормозив, я съехал на обочину.

— Догадываетесь, почему я вас остановил?

Зачем он так кричит?

— Наверное, я превысил скорость, — мой голос надломился.

— Превысили скорость?! — он подался вперед, так что поля его шляпы уперлись в верхнюю часть моего окна. Глядя мне прямо в глаза, он сказал: — Вы подлетели ко мне сзади как сумасшедший, врезались в мой бампер, обогнали — и поехали дальше, как ни в чем не бывало! При этом я двигался со скоростью 100 километров в час в правом ряду!

Я хотел было сказать, что офицер ехал на обычном автомобиле без опознавательных знаков, но это было не так. В зеркало заднего вида я видел большой белый «Форд» с мигалкой на крыше и огромной желто-синей эмблемой полиции штата на двери.

Я не мог этого объяснить. Я совершенно не помнил, чтобы задел какую-нибудь машину, не говоря уже о заметном полицейском автомобиле. По-видимому, находясь в полусонном состоянии и всецело поглощенный мыслями о работе, я ехал

со скоростью около 130 километров в час, наткнулся на патрульного, который плелся у обочины с черепашьей скоростью, обогнал его и помчался дальше.

— Мне очень жаль, офицер. Кажется, я просто отключился...

— Отключился?!

— Я мало сплю, знаете ли, работа...

Мне повезло, что он меня не арестовал.

Но еще больше мне повезло, что я не попал в аварию и никого не убил.

Это было 20 лет назад. Тогда я был молодым и глупым. Я был так «сумасшедше занят», что продолжал удлинять свой рабочий день и выполнять еще больше дел в течение каждого часа. Я уезжал из дома в пять часов утра и работал до полуночи. У меня не было времени даже на то, чтобы как следует поесть. Я завтракал кофе и бутербродами прямо в машине, про обед забывал, а ужин проглатывал на бегу.

Я выпивал столько диетического «Ред Булла», что вскоре не мог обойтись без этих сине-серебристых банок, как пропащий алкоголик без бутылки водки. Я постоянно глотал этот допинг.

То происшествие с патрульным на шоссе стало худшим из всего, что я сделал, но мироздание и раньше посыпало мне тревожные сигналы о том, что ситуация выходит из-под контроля.

Например, однажды я уехал с заправки, забыв вытащить шланг из бака! Просто чудо, что не случился взрыв.

Жена постоянно твердила мне: «Ты абсолютно не уделяешь мне внимания!» Скоро она стала моей бывшей женой.

При этом нельзя сказать, чтобы я был полным профаном в вопросах управления временем. Я читал все бестселлеры на эту тему. Я был мастером в составлении списка дел и ранжировке задач — и ответственно занимался этим каждый вечер. Порой у меня был такой длинный перечень, что мне едва хватало стандартного блокнотного листа — две колонки по 35 пунктов в каждой, всего 70 дел на день.

Теперь я оглядываюсь на тот период моей жизни с ужасом и смущением.

К счастью, сегодня я стал другим человеком.

Я отец-одиночка с тремя детьми. Каждый вечер я помогаю им делать уроки и через день ужинаю дома. Я посещаю большинство их школьных мероприятий, спортивных соревнований и концертов. Я не атлет, но регулярно тренируюсь и поддерживаю себя в хорошей форме. Один-два вечера в неделю я встречаюсь со своей подругой.

Что касается работы, то я управляю небольшой консалтинговой фирмой, пишу по две книги в год, выступаю с лекциями по всему миру и контролирую свои инвестиции в несколько стартапов и коммерческую недвижимость.

Я нахожу время и для отпуска. В одном только прошлом году я побывал в Пуэрто-Рико, Канкуне и на побережье Джерси, провел несколько выходных в Нью-Йорке, а в честь 16-летия своей дочери совершил с ней эпическое путешествие по Испании — мы посетили Барселону, Мадрид и посмотрели на забег быков в Памплоне.

И все это я делаю — вот в чем самое главное! — *без стресса, спешки, перегруженности и чувства вины*. Я вовсе не чувствую себя «сумасшедшем занятым» и не пытаюсь хвастаться своей «сумасшедшей занятостью» перед другими.

Вы еще не ненавидите меня?

Мое отношение к времени и стрессу начало меняться после того, как я стал интересоваться у своих успешных друзей их секретами управления временем.

Меня удивило, что никто из них даже не упомянул о тех вещах, которым учат в традиционных книгах по тайм-менеджменту.

Вскоре мое любопытство переросло в целенаправленный поиск, и я профинансировал проведение полноценного исследования, чтобы найти корреляции между конкретными практиками

управления временем и продуктивностью, стрессом и счастьем. Мы изучили привычки нескольких тысяч профессионалов, но так и не нашли никакой взаимосвязи между обучением таймменеджменту и более высоким уровнем продуктивности или более низким уровнем стресса. Полный ноль!

Тогда я принялся опрашивать сотни успешных людей, включая Марка Кьюбана и других известных предпринимателей и миллиардеров, олимпийских чемпионов, таких как Шэннон Миллер, и лучших студентов.

Я сделал шокирующее открытие: успешные люди не составляют списки дел, не используют сложные техники управления временем и не применяют диаграммы, наподобие логических деревьев, для принятия решений.

На самом деле очень успешные люди вообще не думают о времени. Вместо этого они думают о ценностях и приоритетах и опираются на *правильные привычки*.

Хотя мне не удалось найти двух людей, которые бы одинаково управляли своим временем, я сумел выделить несколько общих принципов. Я предлагаю вам опробовать их «секреты» — кто знает, может быть, они помогут вам радикально изменить вашу карьеру и жизнь?

Кевин Круз,
Округ Бакс, штат Пенсильвания

ГЛАВА 1

Магическая сила 1440 минут

Может ли одно число изменить вашу жизнь?

От одного короткого и, казалось бы, невинного вопроса «Есть минутка?» я весь покрывался мурашками.

Да, я был боссом. И да, я верил в политику открытых дверей. И да, некоторые люди говорили мне, что я чересчур зациклен на деталях, из-за чего мои подчиненные предпочитали советоваться со мной по каждой мелочи (вот уж неправда!).

Я был основателем и президентом компании в области цифрового обучения, и наше дело быстро набирало обороты. Доходы удваивались каждый год, а вместе с ними множились и проблемы: запуск новых продуктов, рост продаж, наем новых сотрудников, поиск финансирования и т. д.

Бизнес расширялся, и в скором времени стук в дверь моего кабинета с вопросом «Есть минутка?» стал непрерывным.

Не было ничего плохого в том, что люди обращались ко мне за советом или за помощью. Но вскоре я обнаружил, что трачу все свое время на проблемы других людей, поскольку пресловутая «минутка» неизбежно превращалась в полчаса или больше. Мои собственные приоритеты, стратегические приоритеты компании — все смыпалось бесконечным потоком срочных «минуток».

В конце концов, я напечатал на большом листе бумаги жирное число **1440** и повесил его на двери своего кабинета.

И все. Больше никаких слов. Никаких объяснений. Просто число 1440 крупным жирным шрифтом.

Как я боролся с ворами времени

Каждый раз, когда я входил в свой кабинет, я видел число 1440. Тик-так, тик-так... Это напоминало мне о том, что минуты утекают незаметно и их нельзя расходовать бездумно.

Но благодаря этой табличке случилось и кое-что еще. Люди, которые заходили ко мне с вопросом «Есть минутка?», обязательно спрашивали: «Что значат цифры 1440 на вашей двери?»

Я объяснял им, что таким образом я напоминаю *сам себе* о ценности времени и о том, что нужно мудро «инвестировать» каждую минуту дня.

Хотя я делал акцент на себе, продолжительность этих «минутных» встреч вдруг заметно сократилась. Один из сотрудников, услышав мое объяснение, сказал: «Знаете, я понял, что этот вопрос может подождать до понедельника, когда соберется вся наша команда, и мы решим его сами».

Я подозреваю, что поначалу мое напоминание о 1440 минутах шокировало и испугало моих сотрудников. *Должно быть, Кевин в плохом настроении. Он больше не хочет с нами общаться, как раньше. Он лицемер... говорит о политике открытых дверей, а сам тычет нам в глаза этими цифрами.*

Но табличка продолжала висеть, и постепенно все к ней привыкли. Вскоре я услышал, как сотрудники в офисе ссылаются на «1440 минут», обсуждая приоритетные задачи или отклоняя приглашения на ненужные встречи.

1440 минут в день

Если вы относитесь к числу тех людей, кто хочет улучшить свое управление временем, вероятно, вы предполагаете, что должна существовать некая уникальная система или тайные

техники, которые позволяют вам значительно увеличить вашу продуктивность или добавить несколько лишних часов в ваш рабочий день.

Между тем ключ к действительно эффективному управлению временем и продуктивностью кроется не в конкретных тактиках и инструментах — а в *изменении мышления*.

Люди, ставшие миллионерами, профессиональные спортсмены, преуспевающие в учебе студенты и другие успешные личности относятся ко времени совершенно иначе, чем среднестатистический человек. Они воспринимают его по-другому.

От первого лица...

Прежде чем взяться за любой новый проект, я провожу тщательный анализ... Сколько моего времени он потребует и какую финансовую отдачу может принести. Я оцениваю его на основе «прибыли в расчете на минуту» и берусь только за те задачи, где неделя потраченного мной времени обещает принести миллион долларов прибыли.

Кевин Харрингтон, изобретатель рекламных телевизионных фильмов, автор многих бестселлеров, ведущий инвестор в телешоу «В бассейне с акулами», а также основатель и председатель правления компании *As Seen On TV*

Найдите минутку, чтобы подумать о самых важных вещах в вашей жизни. Оторвитесь от чтения, закройте глаза и мысленно составьте список того, что вы цените больше всего.

Я подожду...

Вы действительно выполнили это маленькое упражнение? Просто так читать эту книгу нет смысла — вся информация влетит вам в одно ухо и вылетит из другого. Необходимо закреплять уроки на практике! Изменить свое мышление и поведение очень трудно, и пассивное чтение не позволит вам этого

сделать. Давайте попробуем добиться реальных изменений в вашей жизни?

Итак, ваш список жизненных ценностей, скорее всего, включает вашу семью, друзей, здоровье, деньги и, конечно же, время.

Успешные люди имеют похожий перечень с одним лишь отличием — на первом месте у них стоит время.

Но разве здоровье — не самое главное в жизни? Да, здоровье важно. Но иногда его можно потерять, потом вылечиться и снова чувствовать себя хорошо.

А как насчет денег? Можно потерять все свои деньги, а потом заработать их опять.

Друзья? Они тоже важны, но вспомните, со сколькими закадычными друзьями детства и юности вы утратили связь? А когда в последний раз вы виделись со своими университетскими приятелями? Мы постоянно теряем старых друзей и приобретаем новых.

Семья? Да, вы не мыслите жизни без своей жены или мужа, однако 50% супружеских пар разводятся, а большинство разведенных находят новую «любовь всей своей жизни».

Но время...

Вы не можете потерять время и вернуть его обратно.

Время нельзя потратить и заработать его снова. Время нельзя купить, взять взаймы или добыть любыми другими способами.

Время — ваш самый ценный ресурс

Время — уникальный и великий «уравнитель». Одни люди рождаются богатыми, другие бедными. Одни учатся в престижных университетах Лиги плюща, другие не могут окончить даже среднюю школу. Одни с детства одарены спортивными талантами, другие рождаются с ограниченными физическими возможностями.

Но у каждого из нас день содержит по 1440 минут. Время — это наименьший общий знаменатель.

Приложите руку к своему сердцу.

Я снова настаиваю на том, чтобы вы сделали это по-настоящему. Приложите руку к груди и почувствуйте биение своего сердца. Тук... тук... тук...

Прислушайтесь к своему дыханию. Вдох-выдох... вдох-выдох...

Вы никогда не сможете вернуть эти удары сердца и эти вдохи обратно. На самом деле я только что отнял у вас, у вашей жизни, несколько сердцебиений и несколько вдохов.

Но это того стоило, если помогло вам со всей остротой ощутить, как течет ваше время.

Возможно, вы думаете: «Да, время важно. Именно поэтому я и читаю эту книгу. Я понимаю это!»

Но *живете* ли вы согласно этому пониманию?

Подумайте о том, сколько внимания вы уделяете деньгам. Вы трудитесь с утра до ночи, чтобы получить как можно больше, ищите способы выгодно инвестировать заработанное, беспокойтесь о том, что кто-то может украсть ваше состояние, наконец, читаете книги из разряда «Как стать миллионером».

Вы не сорите деньгами, внимательно следите за своими банковскими картами и не раздаете купюры незнакомцам на улице.

Но большинство из нас мало думает о своем времени. Мы позволяем другим людям красть наше время, либо сами бездумно пускаем его на ветер, забывая о том, что это — наш самый ценный и невосстановимый ресурс.

1440 — магическое число, которое может изменить вашу жизнь.

Я призываю вас испытать на себе магию этих цифр. Просто напишите крупным жирным шрифтом число 1440 на листе бумаги и повесьте его на двери вашего кабинета, над телевизором, рядом с вашим компьютером — там, где оно будет постоянно находиться у вас перед глазами и напоминать об ограниченности такого драгоценного источника, как время.

Почему минуты, а не секунды?

День содержит 86 400 секунд. Если это число действует на вас сильнее, чем 1440, — ради бога, используйте в качестве напоминания о времени табличку с надписью 86 400.

Но лично я считаю, что лучше сосредоточиться на минутах. Секунды ускользают слишком быстро, чтобы осознать всю их ценность. Но минуты! Только подумайте о том, как вы можете потратить всего одну минуту.

Я попросил членов моей группы в Facebook (www.facebook.com/KruseAuthor) написать, что они могли бы сделать за одну минуту. Вот их ответы:

- Сделать 30 приседаний.
- Сказать кому-то, как сильно вы его любите.
- Сделать упражнение из йоги под названием «Дыхание огня».
- Написать благодарственное письмо.
- Познакомиться с новым человеком.
- Прочитать стихотворение.
- Придумать гениальную идею.
- Полить цветы.
- Погладить кошку.
- Разбить кому-то сердце или самому оказаться с разбитым сердцем.
- Исполнить песню.
- Сделать запись в дневнике или блоге.
- Съесть яблоко.
- Выпить стакан воды.
- Отправить сообщение человеку, о котором вы думаете.
- Погреться под лучами солнца.
- Принять решение бросить курить.

- Сделать пожертвование.
- Извиниться.
- Заварить чай.
- Поделиться своим хорошим настроением в Twitter.
- Помечтать.
- Улыбнуться.
- Сделать фотографию, чтобы запечатлеть памятное событие.
- Постоять в «планке».
- Подышать... вдыхая изобилие и выдыхая благодарность.
- Обнять маму.
- От души поцеловаться с любимым человеком.
- Вспомнить о счастливом моменте в своей жизни.
- Поразмышлять.
- Помолиться.

Очень успешные люди остро ощущают течение времени. Они знают, какой потенциал скрыт в каждой минуте.

От первого лица...

По моему опыту дисциплина и правильные привычки — вот главное отличие по-настоящему успешных людей... Если бы мне нужно было создать персонажа — победителя в компьютерной деловой игре, я бы дал ему 70% интеллекта и 30% самодисциплины.

Эндрю Мейсон, сооснователь компании *Detour*, сооснователь и бывший генеральный директор популярного сервиса коллективных скидок *Groupon*

Когда вы просыпаетесь и подсознательно начинаете отсчет — 1440, 1439, 1438... — перенять правильные привычки успешных людей становится гораздо проще.

СЕКРЕТ 1

Время — ваш самый ценный и дефицитный ресурс.

Как бы вы изменили вашу жизнь, если бы реально ощущали течение каждой из 1440 минут?

★ БЕСПЛАТНЫЙ БОНУС ★

Скачать готовый к печати плакат с цифрами 1440

и другие бесплатные материалы можно на сайте:

www.MasterYourMinutes.com.

ГЛАВА 2

Важность правильных приоритетов

Как узнать, какое дело для вас самое важное?

Чьи мечты вы воплощаете в жизнь?

Если вы не занимаетесь достижением собственных целей, значит, вы занимаетесь достижением чужих целей.

«Одна вещь»

В популярной комедии 1991 года «Городские пижоны» старый ковбой Кёрли (в исполнении Джека Пэланса) преподает урок жизни Митчу (которого играет Билли Кристал). Подняв вверх указательный палец, Кёрли объясняет, что человек должен выбрать одну вещь и сосредоточиться на ней.

Однако концепция «одной вещи» выходит далеко за пределы этого фильма. Прочтите проверенные временем советы:

- «Делать два дела одновременно — значит не сделать ни одного». — Римский поэт Публий Сир
- «За двумя зайцами погонишься, ни одного не поймаешь». — Русская пословица
- «Наиболее важные дела никогда не должны подчиняться наименее важным». — Немецкий поэт и мыслитель Гете

- «Только те, кто умеет сосредоточиться на одной цели, достигают успеха в этом мире». — Американский писатель и «гуру продаж» Ог Мандино
- «Примите решение и сделайте все, чтобы воплотить его в жизнь». — Американский генерал Джордж Паттон
- «Важнее делать правильные вещи, чем делать вещи правильно». — Американский теоретик менеджмента Питер Друкер
- «Успех требует целеустремленности». — Известный американский футболист и тренер Винс Ломбарди

Определите вашу самую важную задачу (СВ3)

Тереза Макан, профессор из Университета штата Миссури в Сент-Луисе, провела новаторские исследования в области управления временем, продуктивности и стресса и установила, что двумя ключевыми факторами успеха являются правильные приоритеты и механика (механика применения техник и тактик управления временем).

Проще говоря, самое важное — знать, что нужно сделать, и как это сделать. Я называю это «знать свою самую важную задачу» (коротко СВ3).

Исследования показывают...

Помимо повышения продуктивности, наличие ежедневной самой важной задачи позволяет повысить уровень энергии и счастья.

(Источник: The Kruse Group, 2015)

На тему постановки целей написаны отдельные книги, но в конечном итоге все сводится к пониманию того, что является для вас наиболее важным, и какие действия с вашей стороны помогут вам этого достичь.

От первого лица...

Примерно за полгода до Олимпийских игр я начинала рассматривать все принимаемые мной решения с точки зрения того, поможет ли мне это достичь моей главной цели — завоевать олимпийское золото. По несколько раз в день я задавала себе простой вопрос: «Буду ли я лучше играть и станет ли моя команда чемпионом благодаря этому?»

Бриана Скарри, голкипер американской женской футбольной команды, двукратная олимпийская чемпионка 1996 и 2004 годов

Я стараюсь правильно распределять свое время. Является ли это частью моей миссии? Приносит ли это пользу людям или улучшает мою способность приносить пользу людям? Эти два вопроса не дают мне сбиться с избранного пути. И, разумеется, помогают мне эффективно управлять своим временем и приоритетами.

Крис Брган, автор бестселлеров и генеральный директор Owner Media Group

Я всегда начинаю с самой важной задачи в моем списке приоритетов. Не потратить неделю на выполнение самой важной задачи — значит провести время впустую.

Рэнди Гейдж, автор девяти книг по саморазвитию, включая бестселлер по версии *The New York Times* «Риск или новые стратегии успеха»

Большинство людей ставят перед собой цели, связанные со здоровьем, богатством и отношениями. Другие добавляют такие вещи, как духовное развитие, благотворительность и отдых.

К чему бы вы ни стремились, здравый смысл подсказывает, что ваша цель должна быть конкретной и измеримой. Например, вместо цели «экономить деньги» нужно поставить перед

собой цель, скажем, «сэкономить 5000 долларов к концу года». А вместо цели «сбросить лишний вес» необходимо конкретно указать «сбросить десять килограммов за десять недель».

После того как вы определились с главной целью, вы должны определить, какие действия приведут вас к ее достижению и какая деятельность является наиболее важной *на данный момент*.

Если вы не можете точно сформулировать свою главную цель, не зацикливайтесь на этом и не опускайте руки. На самом деле некоторые эксперты, такие как консультант руководителей Питер Брегман, считают, что у конкретных целей есть недостатки. Вместо этого Брегман предлагает определять «области фокусировки».

Например, на момент написания этой книги я знаю, что в этом году я хочу увеличить свой пассивный доход. Но я не держу в голове конкретную сумму в долларах, и, поскольку у меня достаточно денег, у меня нет необходимости ее определять.

Но я также знаю, что для того, чтобы увеличить свой пассивный доход, я должен создавать такие вещи, как книги, лекции и программы онлайн-обучения. Поэтому я задаю себе вопрос:

Что является для меня самой важной задачей (СВЗ) на данный момент, позволяющей приблизиться к моей главной цели?

Я знаю, что это работа над этой книгой. Когда она будет закончена, моей самой важной задачей станет создание вспомогательного контента. Когда я накоплю достаточно материала для продажи, моей следующей самой важной задачей станет разработка маркетинговых материалов или вебинаров, чтобы распространить информацию. Но сейчас я знаю, что моя СВЗ — написать эту книгу.

Ваша собственная самая важная задача зависит от ваших профессиональных и личных целей. У торгового представителя текущей СВЗ может быть обзвон потенциальных клиентов,

чтобы выполнить план по продажам. У разработчика программного обеспечения — отладка конкретного модуля, чтобы закончить проект в срок. У руководителя ИТ-отдела — наем команды программистов, чтобы разработать новое приложение. У директора стартапа самой важной текущей задачей может быть создание презентации, которая позволит ему привлечь венчурный капитал. У студента это может быть поиск репетитора, чтобы хорошо сдать предстоящий экзамен. А у мамы-домохозяйки — резервирование места в палаточном лагере в местном национальном парке, чтобы семья могла провести замечательные летние каникулы.

Марк Пинкус о своей самой важной задаче

Определение самой важной задачи помогает легко и эффективно распланировать время. Когда вы знаете, что является для вас приоритетным, нужны весомые причины, чтобы тратить свое время на что-то другое.

Компания — разработчик игр для социальных сетей Zynga, пожалуй, наиболее известна своей игрой «Фармвиль», которая на пике популярности насчитывала более 265 миллионов активных пользователей. Генеральный директор Zynga Марк Пинкус четко знает свою самую важную задачу и тратит на нее по крайней мере половину всего времени.

От первого лица...

Если вы хотите создавать отличные продукты, посвя-
щайте им не меньше 50% своего рабочего времени.
Не отвлекайтесь на разного рода выступления, интервью
или встречи, если только они не обещают принести кон-
кретных преимуществ для вашей компании или ваших
пользователей.

Марк Пинкус, сооснователь и генеральный директор
компании Zynga

Два драгоценных утренних часа

После того как вы определите свою самую важную задачу, ее необходимо внести в ежедневный план. Откройте свой ежедневник или календарь-планировщик и выделите под эту задачу как можно более ранние часы в течение рабочего дня.

Дэн Ариэли, профессор психологии и поведенческой экономики из Университета Дьюка, утверждает, что у большинства людей пиковый уровень продуктивности и когнитивных функций приходится на первые два часа после того, как они полностью проснутся. Вот что написал Ариэли по этому поводу на новостном ресурсе Reditt:

Одна из самых печальных ошибок в управлении временем состоит в том, что люди склонны тратить два самых продуктивных часа в течение дня на вещи, которые вообще не требуют больших когнитивных усилий, такие как просмотр социальных медиа. Если бы мы приучили себя заниматься в этот драгоценный период действительно важными делами, большинство из нас стали бы куда более успешными в достижении своих целей.

Почему мы так поступаем? Почему мы тратим наши лучшие часы на наименее важные дела?

Многие из нас любят начинать день с самых легких и быстрых задач. Рассортировать накопившуюся за ночь почту, ответить на письма, подписать заказы на покупку — расщелкав эти дела, как орешки, вы чувствуете себя таким продуктивным! *Смотрите, всего 11:00, а я уже решил 50 вопросов!*

От первого лица...

Выделите утро на работу над приоритетной задачей номер один — ту, которая будет способствовать построению и развитию вашего бизнеса. Занимайтесь

этим, пока весь остальной мир спит, и не отвлекайтесь на посторонние дела, такие как электронная почта или СМС-переписка.

Том Зиглар, генеральный директор компании *Ziglar*

Начинайте с креативной работы. Всю «реактивную» работу оставляйте на потом.

Джонатан Миллиган, автор бестселлера
«15 качеств успешного блогера»
(*The 15 Success Traits of Pro Bloggers*)

Некоторые люди предпочитают начинать утро с самых неприятных задач, что известно как стратегия «сначала съесть лягушку».

Этот метод борьбы с прокрастинацией состоит в том, что, если вам нужно сделать что-то неприятное, не стоит медлить — нужно совершить это в первую очередь. Это хорошая тактика, если она действительно помогает победить прокрастинацию, но она может быть контрпродуктивной, если вы регулярно тратите ваши лучшие часы не на самые важные, а на самые неприятные дела.

От первого лица...

Я готовлю список «Нужно сделать!» с вечера. Утром, когда я сажусь за рабочий стол, я начинаю именно с этих задач — и только после этого проверяю электронную почту.

Эндрю Макколи, сооснователь компании
Autopilot Your Business

Утренние часы хороши не только тем, что большинство людей в это время находятся на пике своих когнитивных способностей, но и тем, что утром гораздо реже возникают непредвиденные вопросы и проблемы, требующие вашего срочного внимания.

От первого лица...

Я стараюсь зарезервировать утро под «реальную работу». Утром, на свежую голову, мне гораздо проще сосредоточиться на важных делах, чем после того, как на меня посыпется множество текущих и срочных вопросов. Поэтому я стремлюсь назначать все встречи и совещания на вторую половину дня.

Нейтан Блечарзик, сооснователь Airbnb

Следуя совету профессора Ариэли, выпейте утром чашку хорошего кофе, потом закройте дверь своего кабинета, отключите телефон, запретите себе включать электронную почту и социальные медиа — и займитесь вашей самой важной задачей.

От первого лица...

В моем еженедельном расписании запланированы 90-минутные «сессии», когда я сосредотачиваюсь исключительно на одной жизненно важной задаче — и ни на чем больше.

Стивен Весснер, ведущий подкаста *Onward Nation* и генеральный директор Predictive ROI

Я обнаружила, что более всего продуктивна с шести утра до полудня. На свежую голову мне приходят сумасшедшие творческие идеи! За эти часы я делаю больше, чем многие люди за целую неделю.

Кристина Дейвс, автор бестселлера «PR для каждого» (*PR for Anyone*), основатель и генеральный директор компании *PR for Anyone*®

Как это применимо

Если вы...

Предприниматель: подумайте, можно ли определить одну ключевую задачу, которая является наиболее важной для достижения ваших квартальных целей?

Руководитель: не стоит ли четко обозначить главную цель, относительно которой будут оценивать эффективность вашей работы за год?

Фрилансер: какая «одна вещь» поможет вам увеличить количество клиентов?

Студент: какая учебная дисциплина является наиболее важной для вашей будущей профессиональной карьеры?

Неработающий родитель: какая «одна вещь» в настоящее время имеет решающее значение для здоровья и развития вашего ребенка (например, организация прогулочной группы, выбор летнего лагеря, посещение уроков музыки)?

СЕКРЕТ 2

Определите свою самую важную задачу (СВ3) на настоящий момент и начинайте день с работы над ней.

Итак, какова ваша самая важная задача? «Одна вещь», на которой вы должны сосредоточить усилия?

★ БЕСПЛАТНЫЙ БОНУС ★

Скачать рабочий бланк «Приоритеты и СВ3»
и другие бесплатные материалы можно на сайте
www.MasterYourMinutes.com.

ГЛАВА 3

Перестаньте составлять списки дел — начните делать!

Вы действительно думаете, что миллионеры и миллиардеры составляют списки дел?

Вы вправду считаете, что Билл Гейтс, Дональд Трамп и Уоррен Баффетт пишут длинные перечни задач и ранжируют их по приоритетности: А1, А2, В1, В2, С1 и т. д.?

Вы думаете, что Стив Джобс по несколько раз в день заглядывал в свой блокнот и спрашивал: «Итак, что бы мне сделать дальше?»

В чем недостатки таких списков?

Списки дел чаще всего напоминают списки пожеланий. Это вопросы, которые вы бы хотели решить, но не имеете четкого плана, когда приступить и как. Сколько пунктов в вашем текущем списке дел находятся там уже несколько дней? Недель? Месяцев?

Первым недостатком таких перечней является то, что в них не различаются задачи, которые занимают всего несколько минут, и задачи, требующие многочасовой работы. В результате когда вы смотрите на такой список и думаете «За что бы мне взяться теперь?», вы чаще всего выбираете не самое важное дело, а самое легкое и быстрое.

Исследования показывают...

41% пунктов в списках дел никогда не выполняются.

(Источник: The Busy Person's Guide to the Done List, iDoneThis)

Второй минус: списки дел поощряют вас заниматься *срочными*, а не важными вопросами. Вот почему пункт «Сделать семейный фотоальбом за 2013 год» вот уже три года (!) мозолит мне глаза в моем перечне задач. *Вы знаете, сколько мужчин год за годом пишут в своих списках дел «Пройти колоноскопию»?!*

Исследования показывают...

50% пунктов в списках дел выполняются в течение одного дня, главным образом в первый час после составления списка.

(Источник: The Busy Person's Guide to the Done List, iDoneThis)

Третий важный недостаток заключается в том, что списки дел вызывают ненужный стресс. Да, составление такого списка помогает вам лучше запомнить, что нужно совершить. Но перечень невыполненных задач также служит постоянным мучительным напоминанием о том, как много вам нужно сделать. Неудивительно, что мы чувствуем себя перегруженными и подавленными. Вечерами мы валимся без сил на кровать, но не можем заснуть, потому что наш мозг продолжает упорно перебирать невыполненные дела. В результате наш организм не выдерживает стресса и дает сбой.

Исследования показывают...

Эффект Зейгарник — психологический эффект, состоящий в том, что незавершенные действия запоминаются человеком лучше, чем завершенные, и могут вызывать навязчивые, неконтролируемые мысли.

Живите по календарю-планировщику

Успешные люди составляют не списки, а ежедневные планы дел. В ходе всех интервью и опросов, проведенных мной для этой книги, я получил одно из главных сообщений: если вы хотите, чтобы что-то было сделано, нужно запланировать для этого конкретное время.

От первого лица...

Возьмите ежедневник и разбейте весь день на 15-минутные блоки. На первый взгляд это кажется слишком сложным, но постепенно вы привыкните к такой самоорганизации, и она позволит вам выполнять до 95% всех намеченных дел. Запомните: если задачи нет в вашем ежедневном плане, вряд ли она будет решена. Если она там есть, все будет сделано. Используйте эти блоки не только для назначения встреч, но и для планирования звонков, проверки электронной почты, тренировок и т.д.

Джордан Харбингер, сооснователь компании *The Art of Charm* и ведущий подкаста *The Art of Charm*, обучающего навыкам общения и построения отношений

Именно поэтому сверхзанятые политики, руководители и знаменитости нанимают секретарей специально для того, чтобы они занимались планированием их рабочего дня. И вот почему, как бы претенциозно это ни звучало, успешные люди часто говорят: «Пусть ваш секретарь позвонит моему секретарю, чтобы договориться о встрече».

От первого лица...

Я все заношу в свой график. Все, что я делаю на повседневной основе, вписано в мой ежедневный план. Ровно 30 минут на социальные медиа — строго по графику. Ровно 45 минут на электронную почту — строго по гра-