

КАК РАССТАВИТЬ СВОИ ПРИОРИТЕТЫ



КАК РАССТАВИТЬ СВОИ ПРИОРИТЕТЫ

Яков Жуковский

Оглавление.	2
Предисловие.	3
Вступление. С чего все началось.	4
Глава 1. Покой нам только снится.	6
Глава 2. Чем дальше в лес, тем больше дров.	10
Глава 3. Шире круг.	13
Глава 4. Система «Рутина».	17
Глава 5. Действия.	26
Глава 6. Заключение.	33

ISBN 978-965-555-679-7



ПРЕДИСЛОВИЕ

Об управлении временем написано немало книг. Но, к сожалению, большинство из них повторяют чью-то предыдущую идею. Многие просто являются видоизмененным клоном того, что уже было написано кем-то ранее. Причем люди пересказывают и переписывают идеи других, даже не убедившись лично на своем опыте в правоте этих измышлений.

Слово *эффективность* приобрело некий почти магический смысл. Тайм-менеджмент стал чем-то, что просто должен иметь каждый уважающий себя человек. А аббревиатура GTD стала некой мантрой, которую нужно как можно чаще повторять. То и дело появляются книги или статьи типа «750 верных способов стать продуктивным» или «Открой для себя покой через 100 простых правил, которых несложно придерживаться каждый день». Конечно, это шутка, но, как говорится, в каждой шутке есть...

К сожалению, сегодня ТМ напоминает некий рынок акций. Нам продают бумагу, за которой нет ничего, и мы покупаем ее лишь потому, что это модно, и потому, что все это делают. По сути, нам продают не то, что есть на самом деле, а то, во что мы хотели бы поверить. Так и на рынке книг по ТМ: управление временем стало выгодным товаром. Этого все хотят, всем это нужно, и люди готовы платить деньги за мечту, идею или, скажем, за призрачный мираж. Здесь, в пустыне повседневных дел и проблем, нам рисуют мираж — озеро эффективности.

И многие отправляются в путь в надежде, что однажды им повезет. Этой книгой я попытаюсь развеять «Миражи тайм-менеджмента». Надеюсь, что смогу помочь вам посмотреть на тему управления временем под новым углом.

Я не писатель, поэтому рассчитываю на ваше снисхождение. Мне хотелось написать книгу простым и понятным языком, чтобы она была легкочитаемой и понимаемой. Для меня это было непростой задачей.

Во-первых, потому что у меня нет дара писателя: в школе написание сочинений было для меня мучительной проблемой. А во-вторых, потому что эта книга — даже не бета-версия, а скорее, альфа-версия.

Тогда, спросите вы, почему я решил выпустить ее в свет? Потому что я верю, что даже в таком виде она буде полезна многим людям. Эта книга — для всех. И неважно, давно вы изучаете ТМ или только начали работать с данной темой, надеюсь, что эта книга будет полезна в равной степени и тем и другим. Ведь я делюсь не просто идеями, а личным опытом и выводами, сделанными мною на протяжении нескольких лет.

В этой книге я хочу сделать две вещи. Во-первых, поделиться опытом и предупредить о разных мифах ТМ, а во вторых, поделиться своей системой ТМ, хоть и сырой, но все же жизнеспособной в отличие от многих систем ТМ!

С нетерпением жду ваших комментариев! Пишите, задавайте вопросы на сайте <http://www.routinesystem.com>

GTD — сокращенное название книги Дэвида Аллена «Как привести дела в порядок».
ТМ — тайм-менеджмент (в дальнейшем — ТМ).

Вступление. С чего все началось

*Благодарение Богу за то, что я всегда желаю большего, чем могу достичь.
Микеланджело Буонарроти*

Бизнес-клуб

Я уже не помню когда, но однажды мне пришла в голову идея организовать с друзьями что-то вроде бизнес-клуба. Все мы хотели чем-то заняться — чем-то интересным и стоящим, но никто на тот момент не знал, чего конкретно он хочет. Я предложил изучать вместе разные книги, связанные с бизнесом, и обсуждать. И таким образом помогать друг другу в том, чтобы найти хорошую идею или увидеть какое-то направление, чем можно заняться в жизни. Не подумайте, что нам нечем было заняться. У каждого из нас была семья, работа, дети, в конце концов разные хобби. Но никто из нас не чувствовал себя реализованным. Мы, скорее, плыли по течению, а нам хотелось заняться чем-то, что могло бы изменить нас самих и мир вокруг нас.

Новая мечта

Итак, мы организовали нашу группу и примерно через год уже изучали не только книги по бизнесу, но также и по саморазвитию, пониманию себя, поиску собственной миссии, видению и т. д. В какой-то момент я понял, что мне нужна некая система, которая поможет мне упорядочить весь этот шквал информации.

Я начал поиски в Интернете и обнаружил целый жизненный пласт под названием тайм-менеджмент. Очень быстро я выяснил, какие книги считались рейтинговыми, о которых было много положительных отзывов, и в итоге я остановил свой выбор на работе Дэвида Аллена «Как привести дела в порядок». Пока я читал эту книгу, во мне все больше и больше крепло чувство, что это что-то, что я очень люблю.

Здесь я хотел бы упомянуть, что когда-то, в далеком 1993-м, я попал в больницу. И когда вышел после операции, у меня была глубокая депрессия. Отсидживаясь дома, я разработал

свою систему поощрений и наказаний за выполнение или невыполнение разных задач. Потом я составил список дел и приступил к ним. Каково же было мое удивление, когда за две недели я переделал все дела по списку! И у меня полностью прошла депрессия. Тогда я еще не осознавал, что это были первые шаги в управлении временем и проектами. И вот я понял, что мне очень нравится ТМ. В этот момент у меня родилась идея. Я понял, что мне уже не нужен бизнес-клуб, который мы организовали с друзьями, потому что я нашел, что искал. У меня появилась мечта — открыть курсы по ТМ и помогать другим людям эффективнее организовывать свою жизнь!

Моя жизнь как практика ТМ

Для этого мне самому нужно было очень четко представлять, как все работает, и обязательно испытать это в своей жизни. Я рвался в бой, готовый к невероятным приключениям. Очень скоро стало понятно, что это будет непросто, ведь у меня нет возможности не работать, оставить все дела и заботы и с головой окунуться в мир тайм-менеджмента.

В повседневной жизни была работа, где у меня не было определенного графика, и работа могла длиться хоть весь день. Например, по пятницам я ездил в другой город для проведения встреч и возвращался домой не раньше 23:00. К тому же, очень часто мне приходилось говорить по телефону вечером и решать разные проблемы. Кроме того, у меня семья, и мне важно проводить больше времени с женой, с детьми. Также я изучаю два языка: английский и иврит. Английский мне нужен для работы, а иврит просто необходим, поскольку я живу в Израиле. Ко всему прочему, у меня были разные цели, идеи и хобби.

Не подумайте тем не менее, что из меня энергия бьет ключом. В каком-то смысле я очень болезненный человек. У меня с подросткового возраста бронхиальная астма, а также псориаз, проблемы с кожей и постоянная аллергия. Обычно я очень быстро устаю, я не могу спать меньше девяти часов. Если я сплю меньше, меня сразу обсыпает псориаз, а нервная система очень быстро истощается. Обычно к 21:00, когда нужно укладывать детей спать и читать им на ночь, я уже еле держусь, глаза так и слипаются. Вдобавок мне непросто на чем-то сфокусироваться.

Моему сыну поставили диагноз — синдром дефицита внимания с гиперактивностью. Это означает, что у него проблемы с концентрацией внимания. Наблюдая за ребенком, я понял, что эта проблема передалась ему от меня. Однажды мы сидели с женой у сына в школе, беседовали с психологом. Она объясняла нам, почему сын невнимательный и как быстро он отвлекается, а через какое-то время повернулась ко мне и спросила, что я об этом думаю. Тут я понял, что уже около пяти минут не слушаю ее, а о чем-то отвлеченно думаю. Я не знал, что сказать. Было видно, что такой диагноз можно смело ставить и мне! Для меня это означает, что там, где нормальный человек просто сядет и сделает, я буду постоянно отвлекаться и в итоге сделаю все в два раза дольше.

Ко всему сказанному выше я бы хотел добавить, что не обладаю суперпамятью. Я постоянно спрашиваю свою жену, сколько мне лет, а день рождения сына знаю только потому, что могу высчитать логически из цифр два и один (он родился 21.12.2001).

Таким образом, когда я посмотрел на свою жизнь, меня это только обрадовало! Я подумал: какой замечательный ресурс для экспериментов, ведь если я, имея постоянное жизненное давление, ограниченное количество энергии и проблемы с вниманием и памятью, смогу применить ТМ в моей жизни, то это станет возможным почти для каждого! Теперь, встречая трудности и жизненное давление, я радовался как ребенок, и думал: посмотрим, как я с этим справлюсь!

Что дальше

Итак, я понял, чего хочу и о чем мечтаю. Курсы тайм-менеджмента! Для того чтобы мечта стала явью, я понимал, что мне нужно быть готовым дать людям то, что проверено и работает. Мне нужна была система или, скажем, некая методология, которая была бы проста, сбалансированна и гармонична. Поэтому я решил еще раз перечитать книгу Дэвида Аллена, о чем я и собираюсь рассказать далее.

Глава 1. Покой нам только снится

Знакомство с GTD

Мое первое прочтение книги Дэвида Аллена было довольно поверхностным. Что-то я понял, а что-то — не очень. Поэтому я решил читать ее внимательно и не спеша — так, чтобы вникнуть во все сказанное. К тому же, я решил, что не буду переходить к следующим главам, пока не попробую полученные знания на практике. Я стал писать на полях, подчеркивать маркером и оставлять закладки разного цвета. Все это помогало мне найти главы или какие-то мысли по одной теме.

Вдобавок облик моего рабочего места стал постепенно меняться: я купил лейбл-принтер для печати наклеек, металлический шкаф для хранения бумаг, лотки для *входящих*, рамки для изображения схем GTD, всевозможные папки, наклейки, блокноты и прочие канцелярские аксессуары.

Еще я начал поиски программы, в которой мог бы вести списки дел. Началось бессчетное перелопачивание всевозможных программ: онлайн, для ПК, межплатформенных и т. д. В довершение мне пришлось купить себе iPhone. Тогда я был единственным среди друзей, у кого была такая «игрушка». Многие просто не знали, что это вообще такое, но мне он понадобился для GTD. Это было дорогое приобретение, но очень важное, поскольку теперь я надеялся, что мои списки дел всегда будут со мной и что теперь-то уж точно я обрету «продуктивность без стресса»! Мне казалось, что еще чуть-чуть — и все станет на свои места, еще немного — и я пойму, как работает методология. Это чувство толкало

меня вперед. Я не останавливался ни перед чем, главное было понять систему и обрести внутренний покой, о котором говорил Дэвид Аллен.

Кризис

Наступил момент, когда я закончил второе прочтение книги. Но ни о каком «спокойствии» или «продуктивности без стресса» не могло быть и речи. Я научился лихо раскладывать дела по папкам, но делать стал гораздо меньше. Моя продуктивность явно упала, а стресс вырос. Я чувствовал, что все еще не до конца понимаю суть. В книге было много информации, и у меня возникло ощущение, что я что-то упустил, что где-то я был невнимательным. Но, хотя и почувствовал небольшое разочарование, все же я не собирался сдаваться и взялся еще раз перечитать книгу.

На этот раз мною было принято решение конспектировать каждую главу. После прочтения каждого раздела я писал выводы и сопоставлял с предыдущим прочтением. Так я мог видеть более полную картину. Мне было необходимо понять, что я делаю неправильно, выделить главные сложности.

Две проблемы

Был момент, когда я думал, что моя неудача с GTD-системой связана со мной лично. Например, что, может быть, я что-то не так понимаю, или мне с моим образом жизни не подходит эта система. Но у меня был друг, который тоже увлекся данной книгой. Он, в отличие от меня, не мог себе позволить прочесть ее несколько раз от корки до корки. Так что, если у меня хоть что-то получалось делать, то у него дальше лотка со *входящими* дело не шло. И все же Костя был иррационалом по натуре, и поэтому мне казалось, что если бы мы были более рациональными, ответственными и дисциплинированными, у нас бы все получилось.

Последней каплей стал разговор с одним моим другом из Германии. Андреас был командиром пассажирского лайнера и иногда прилетал в Израиль. Как-то сидя на берегу моря и завтракая, мы беседовали, и я поделился своим новым увлечением и мечтами. Оказалось, что Андреас тоже читал эту книгу. Он сказал, что так и не смог ее применить в своей повседневной жизни. Я испытал настоящее потрясение от его слов. Если меня или Костю еще можно было обвинить в невнимательности или недисциплинированности, то капитана воздушного судна обвинить в этом просто язык не поворачивался.

Тогда меня осенило, и я в Интернете набрал в поиске словосочетание *критика GTD*. То, что я узнал, было существенным сдвигом в моих поисках. Многие люди писали, что система помогает аккуратно рассортировывать дела, с которыми непонятно, что потом делать. Было и немало критики в отношении выполнения дел «в контексте». Я почувствовал, что нашел то, что хотел понять, и снова приступил к книге. В итоге мне пришлось перечитать книгу еще два раза. После четырехкратного прочтения она стала рассыпаться, и я скрепил ее двумя черными скрепками для переплета. Тем не менее

удалось наконец-то определить проблему. Критика из Интернета подтверждалась тем, что я прочитал и испытал на личном опыте. Проблемы было две. Первая — это неясность в том, как определять приоритеты. Вторая — как добиться выполнения следующих действий. Давайте поговорим об этом немного подробнее.

Расстановка приоритетов по GTD

На мой взгляд, неумение быстро и ясно расставить приоритеты — это большая проблема, ведь чем бы мы не занимались, у нас возникают списки дел. И главное — это определить, что, когда и как выполнить. В GTD у меня все укладывалось аккуратно в разные списки дел, которые постоянно росли, но в которых дела, как правило, и оставались лежать. Система помогала аккуратно складировать, но не делать. Итак, как же в GTD расставляют приоритеты?

Автор книги предлагает нам широкий набор инструментов. В главе 9 под названием «Действия: как выбрать лучший вариант» вы найдете и «четыре критерия повседневной работы», и «модель анализа повседневной работы», а также «шестиуровневую модель анализа повседневной работы». О, сколько же времени я потратил на главу 9, для того чтобы убедиться, что это непрактично и сложно применить в жизни. Я мог бы написать целую отдельную книгу! Чего только стоят разговоры об интуиции. Вот он, самый главный секрет «управления временем» — интуиция. Позже мы еще не раз вернемся к этому понятию. В современном ТМ это практически краеугольный камень! Но я не собираюсь тратить сейчас ваше время на детальный разбор этих моделей, это не цель моей книги, и поэтому я ограничусь несколькими примерами из жизни.

К примеру, четырехуровневая модель расстановки приоритетов. Автор предлагает нам пропустить свой список дел через некий фильтр по принципу:

1. Контекст.
2. Запас времени.
3. Запас энергии.
4. Приоритетность.

Я беру свой список дел (на тот момент в моем списке было приблизительно 328 задач) и начинаю обрабатывать каждый из пунктов, задавая последовательные вопросы. Это само по себе кажется безумием, так как пока вы дойдете до конца (если, конечно, дойдете, в чем я не уверен: для этого нужно быть просто роботом или машиной), может пройти огромное количество времени.

Таким образом, мы берем задачу, например *купить кроссовки для всей семьи*, и думаем, к какому контексту ее отнести: то ли *звонки*, а может, *компьютер*, а может быть, *магазин*? Допустим, вы выбрали *Интернет* и решили, что просто поищите выгодные цены. Теперь вам нужно подумать о запасе времени. Сколько времени вы собираетесь потратить на то, чтобы найти то, что ищете? Не знаете? Я тоже. Но предположим, что 30 минут. Далее мы пытаемся понять, какой запас энергии нам понадобится для этого. Мы можем это делать

вечером, когда устали, или нам нужно делать это утром на свежую голову? Допустим, нам все равно, и мы выбрали любое время.

Теперь самое интересное. Приоритетность. Чем-то напоминает тавтологию, не правда ли? Вы спрашиваете, как мне расставить приоритеты, и вам отвечают: конечно же, по приоритетности! Здесь автор пытается донести до нас идею об интуиции. То есть решить для себя приоритетность задачи в зависимости от наших обязанностей, целей и идеалов. Допустим, мы решаем, что это наиболее срочная задача. Что дальше? А дальше вы продолжаете обрабатывать ваш список задач, пока не рассортируете все как следует.

Но не стоит радоваться, если даже вы это сделаете. Ведь на завтра или послезавтра половина из этого списка может быть уже неактуальна из-за перемены обстоятельств, таких как, например, сломанный компьютер. Или вы поняли, что вечером не можете это делать, или что-то изменилось, и вам уже не нужно то, чего вы хотели. Так зачем же тратить столько энергии на сортировку дальнейших действий? Для себя я понял, что это просто нереально, тем более что, даже расставив задачи по такому принципу, я все равно не видел их приоритетности. Все это вызывало у меня стресс, а не продуктивность.

Контекст

Хорошо, допустим, мы обладаем невероятным объемом энергии и продуктивности и можем позволить себе ежедневно перелопачивать списки дел по модели «четыре критерия повседневной работы». Но как же выполнить задачу *купить кроссовки для всей семьи*? Как происходит выполнение этой задачи? Дэвид Аллен предлагает нам работу в контексте. То есть, как только мы окажемся в нужном нам контексте, мы можем приступить к выполнению этой задачи. Теперь, когда мы окажемся у компьютера, мы обязательно должны найти наши кроссовки.

Но на практике в моей личной жизни и в жизни моего друга Кости это оказалось невыполнимой задачей. Поначалу я часто злился, когда находился в каком-нибудь контексте, но не понимал этого. Поэтому я заставлял себя очутиться в контексте, но часто это не давало мне нужных результатов. Например, как-то я определил, что сейчас у меня есть пару минут, чтобы позвонить интернет-провайдеру и выяснить некоторые вопросы. Мой звонок обернулся в настоящую катастрофу. Мне пришлось целый час просидеть на телефоне, так и не получив результата. Нужно было еще звонить, но по системе я уже был в другом контексте и поэтому не стал делать этого.

Живя в контексте, вы уже делаете не то, что важно, но то, что следующее по списку, а это не будет работать. Кроме того, мои папки контекстов, такие как:

- прочитать/посмотреть;
- компьютер;
- звонки;
- поручения;
- в офисе;

- дома;

никогда не работали и даже были постоянно пусты! Я мог, к примеру, так и не попасть в *офис* на этой недели, а *дома* все время забывал, что на самом деле я не дома, а в контексте *дом*.

Ко всему прочему происходили ситуации, когда я приходил в торговый центр, открывал свой список дел под тегом *купить*, но часто оказывалось, что я что-то забыл дома, важное для покупки, и в итоге я уходил ни с чем. Эта система показалась мне более применимой к какому-нибудь производству, где существуют четкие зоны работы, графики и технологические процессы. Утверждение Дэвида Аллена, что ни в коем случае нельзя составлять списки на день, а вести дела «по контексту», не подтверждалось моей практикой. Я был намного более продуктивен, когда просто составлял список дел на день, стараясь реализовать как можно больше пунктов. Конечно, у меня была как-то идея поставить напоминание в телефоне, так, чтобы каждые 5-10 минут звонил будильник с вопросом: «В каком ты контексте?». Но я быстро понял, что в этом случае, возможно, я и буду больше выполнять каких-то задач, но покой уж точно потеряю навсегда!

Глава 2. Чем дальше в лес, тем больше дров

Дело за малым

Когда я прочитал книгу Дэвида Аллена «Как привести дела в порядок», я не расстроился и не перестал заниматься тайм-менеджментом. Наоборот, я еще больше хотел во всем разобраться и понять. Теперь мне было в каком-то смысле даже легче. Я знал, в чем проблема, что я ищу. Оставалось дело за малым: нужно было прочесть все известные книги по тайм-менеджменту и найти ответы на интересующие меня вопросы, а именно:

1. Как расставлять свои приоритеты?
2. Как делать дела и как их двигать?

Дэвид Аллен говорил о некой интуиции, которая происходила из понимания нашей роли, наших целей, наших обязанностей. Кроме того, в своей книге он цитирует Стивена Кови. Поэтому я решил поискать ответы в книге «Главное внимание главным вещам».

Четыре квадрата

Следует отметить, что еще до этой книги я не раз обращался к довольно известной работе Стивена Кови «Семь навыков высокоэффективных людей». В ней автор делится своей методологией о четырех квадратах — системе приоритетов, которая позволяет разбить все наши дела на четыре уровня. И новая книга Стивена была полностью посвящена этому навыку. Конечно, это не могло меня не радовать, я надеялся, что это и есть то, что я искал, и мне хотелось петь, как ослику Иа: «Конец моим страданиям и разочарованиям». Ну и так далее...

Сразу же бросилась в глаза фанатичная вера в то, что это не просто единственно правильная система но, скажем так, самая совершенная на сегодняшний день среди остальных. В конце книги даже есть схема трех поколений систем тайм-менеджмента, которых всего восемь и которые можно также разделить на три поколения. Кови утверждает, что его система относится к четвертому, наивысшему поколению. Это не могло не вдохновить меня как можно скорее применить систему в жизни.

Отмечу, что читать книгу было непросто. По мере чтения я все время думал, почему простые вещи нужно заворачивать в столь сложно воспринимаемые фразы. К примеру, «истинная взаимозависимость трансформационна» (с. 195). И далее в том же духе. В книге так много подобного рода слов и фраз, что порой невольно задумываешься, что, может быть, это и есть четвертое или даже пятое поколение в тайм-менеджменте.

Тем не менее там вы найдете очень много светлых мыслей и идей. И моя цель сейчас не критиковать книгу. Моя цель — понять, есть ли в ней простая и понятная система приоритетов дел и задач. Кови предлагает разбить все дела на четыре квадрата:

1. Важные и срочные.
2. Важные и несрочные.
3. Неважные и срочные.
4. Неважные и несрочные.

Автор утверждает, что нужно стараться делать дела из первых двух квадратов. А также он говорит, что второй квадрат наиболее важный, потому что приносит наибольшее количество результатов и положительного влияния. Дела второго квадрата связаны с вашим предназначением, с тем что может изменить вашу жизнь, с тем, что может изменить этот мир. Кови рассматривает жизнь в делении на роли и области, что дает возможность сфокусироваться на главном. То есть разобраться в том, кто мы и что нам важно, в чем наша миссия, и исходя из этого составить список наших ролей. Например:

1. Вице-президент.
2. Хозяин дома.
3. Родитель.

И так далее. Теперь наш приоритет — это определить цели к каждой из ролей. Или найти их в своих списках задач. Вот и все! Сейчас мы имеем список главных вещей на неделю! Ура!

Что это? Волшебный способ фильтрации всех наших дел? Я пробовал сортировать таким образом свои дела, и получалась сплошная путаница! Много из моего списка казалось мне срочным и очень важным! Через какое-то время я понял, что оценка срочно/несрочно или важно/неважно — это всегда очень субъективно. Так, мне кажется, что поиграть в видеоигру очень важно и что этим нужно заняться как можно скорее, а вот отнести письма, которые по ошибке попали к нам, — неважно и несрочно...

Вот простой пример из жизни. Как-то раз ко мне зашел друг, он поделился, что чувствует большое давление от своего списка дел. Большинство задач были, на его взгляд,

безотлагательны! К примеру, в его списке числилась задача под названием *купить спортивную обувь для всей семьи*. Эта задача была срочной и важной. К тому времени у меня уже была своя система расстановки приоритетов, о которой более подробно я поделюсь в главе 4. Так что мы быстро пересмотрели его список заново и выяснили, что большинство дел — это просто идеи или в лучшем случае цели. *Купить спортивную обувь для всей семьи* — это была идея, которая, по Стивену Кови, сразу становилась если не главным, то по крайней мере очень важным приоритетом.

Подобная ситуация была и у меня. Часто высшим приоритетом оказывались какие-то идеи или очень сырые цели, а то, что было по-настоящему важно, могло и вовсе попасть в третий квадрат. Цели и идеи, которые все время заполняли главное место в списках моих дел, вызывали невероятный стресс. Тем не менее если вы используете систему Стивена Кови и она вам помогает, то я буду только рад за вас. Но для меня и моего друга эта система оказалась путанной и неэффективной.

Вот мы и разобрали свои *входящие*, просеяли все дела через четыре квадрата, и у нас на руках образовался список дел. Но что теперь? Что дальше? Где волшебный секрет четвертого поколения тайм-менеджмента? Ведь списки дел — это не ново, это может дать любая система! Скажу честно: я был сильно удивлен тем, что предлагает Стивен Кови. На с. 90, он распределяет дела на неделю в соответствии с системой АБВ.

Система АБВ

Что же это за система? На мой взгляд, это не что иное, как «круговая аргументация»: утверждение А верно, потому что ссылается на утверждение Б, доказанное на основании истинности А.

Как-то я случайно набрел на видеоролик в YouTube. Это был, как сейчас принято говорить, корпоративный коучинг. В небольшом помещении сидела группа женщин (видимо, это были работники одного отдела), и у доски выступал приглашенный специалист по ТМ. Ролик начинался с его слов: «Ну что, вы поняли, как это делать?». Женщины, широко раскрыв глаза, всем своим видом показывали, что им ничего не понятно. Тогда наш специалист произнес следующее: «Хорошо, тогда я покажу вам новую систему ТМ. Это моя разработка, и о ней еще мало кто знает, но она вам очень поможет. Все свои дела вам нужно разбить на А, Б, В. (При этом он написал маркером на доске А, Б, В, Г столбиком.) И потом вам нужно решить, что из дел самое главное, что менее главное, а что совсем маловажно».

Вау, я чуть было не упал со стула! Вы только вдумайтесь. Вы платите деньги и просите вас научить расставлять приоритеты. Вы платите деньги, чтобы вам помогли понять, как определить, что первое, что второе, а что третье. И гуру ТМ вам отвечают: «Нужно понять, что будет А как наиболее важное, Б — как менее важное, а В — как совсем маловажное». Простите, но вопрос был именно в этом: как мне понять, что важно, а что менее важно, и почему?! Здесь вступает в игру еще один не менее популярный

инструмент ТМ — интуиция. О, это великое изобретение ТМ! Все можно свалить на интуицию, или ваш внутренний компас, как об этом написал Стивен Кови.

Великая и всемогущая интуиция

Следует сказать, что Глеб Архангельский в своей книге «Тайм-драйв» пошел дальше всех. Если во многих книгах по ТМ просто пишут о расстановке приоритетов по интуиции, то Глеб предлагает не мелочиться, распределяя задачи на А, Б, В или даже А1, Б1, В1, а перейти сразу к математическим формулам.

На с. 107 в разделе «Критерии приоритетности» Глеб пишет о самом главном. Как же понять, что самое важное и с чего нужно начинать? Все задачи кажутся важными, поэтому автор говорит, что проблема в критериях, по которым мы оцениваем задачи. Глеб предлагает систему «многокритериальной оценки». Ее смысл в том, чтобы составить таблицу, в которой задачи будут оцениваться по критериям. К примеру, *место, цена, площадь*. Теперь даем оценку вариантам. Например, место — 0,4. Откуда такая сумма? Да очень просто. Интуиция! С таким раскладом вы можете смело пойти в казино и, играя в рулетку, расставлять свои приоритеты по выигрышным номерам — результат будет не хуже, поверьте!

Разумеется, интуиция может помочь нам, если, скажем, у вас три или десять задач, но если у вас 50 задач или 300, то этот способ вам не поможет. У вас всегда будут задачи, которые будут не А и не Б, и они навечно застрянут в вашем списке дел. Проблема с системой АБВ + интуиция в том, что вы всегда будете делить задачи на два уровня — *сделать сейчас* и *сделать неизвестно когда*. Подумайте: разве в больнице, в приемном покое, больных распределяют интуитивно? Кого лечить сейчас, кто подождет до завтра, а кто пойдет домой?! Нет, конечно же! Сначала нужно поставить диагноз, и уже отталкиваясь от него, можно принимать решения. Так и мы. Если не определили, с чем имеем дело, интуиция нам не поможет и даже может навредить.

Выводы

В книге Стивена Кови я не нашел того, что искал. А именно:

- как быстро и просто отсортировать свои дела;
- как расставить приоритеты;
- как приступить к выполнению этих дел.

И хотя я не получил того, что было нужно, тем не менее отрицательный результат — тоже результат. Изучая книгу, я осознал, что каждый человек очень субъективен в своем понимании срочного и важного. Я также увидел недостатки системы АБВ. Еще было интересно отслеживать, как интуиция может быть обманчива, но об этом в следующих главах более подробно.

Глава 3. Шире круг

Книги, программы и не только

Итак, я решил не сдаваться и продолжать поиски. Мне хотелось найти ясную и понятную методологию. Поэтому, набросав небольшой план, я приступил к чтению книг по ТМ. Причем нужно отметить, что это было не просто чтением, но, скорее, глубоким изучением данной темы. Каждую книгу, которую я брал, я изучал по главам, стараясь подробно конспектировать понятое. В конце каждой главы я записывал выводы из прочитанного, часто заново бегло просматривая главу.

Помимо этого, во многих книгах давались практические советы, и порой, не попробовав на практике, я не мог двигаться дальше. Часто мне приходилось осваивать какие-нибудь новые программы. Я был первым из всех моих друзей, кто купил iPhone, и только потому, что много программ по тайм-менеджменту было на базе системы IOS. Всевозможным сайтам, программам в смартфоне и для персонального компьютера я просто потерял счет. А порой это был вопрос не программы, а покупки чего-то реального.

Так, в свое время я купил пару шкафов с выдвижными ящиками для документов, лейбл-принтер или, к примеру, подвесные папки на стену. Были и более специфичные устройства. После прослушивания аудиозаписи книги Джима Рона о ведении дневника я решил создать свой более удобный дневник. Мне пришла в голову мысль о том, как было бы здорово, если бы я мог всегда переносить листочки дневника из одной части в другую, таким образом сортируя страницы по темам.

Такая система называется ProClick. Вам предлагают купить специальные пружины, которые можно всегда раскрыть и закрыть, вставляя или вынимая нужные страницы. Но к такому «чуду» нужно было покупать и специальный дырокол. Это устройство на тот момент продавалось только в Америке. Но, к моей радости, вскоре я оказался в Майами. Продавец заговорил со мной на испанском. Нужно было ответить: «Извините, сэр, я не местный, я из Израиля, поэтому только русский» (шутка).

А о всевозможных мелочах типа наклеек, разного вида папок и писать не буду. Словом, я не останавливался ни перед чем. Поэтому двигался медленно, но зато качественно. Я точно знал, что ничего не упустил, при этом медленно собирая пазл тайм-менеджмента. Если быть более точным, то это было больше не собиранием пазла, а скрупулезным изучением отдельных пазлов. Я понимаю, что кто-то подумает, что я зря тратил время. Возможно, но вскоре я стал понимать, что не все пазлы из одной игры. Я много читал и конспектировал. Так, за первый год я прочитал и законспектировал более двадцати книг.

Классификация книг

За несколько лет я смог изучить более двадцати книг. Этого было достаточно, чтобы классифицировать их по пяти направлениям.

1. Приемчики и секретки.

Классическим примером может послужить книга Глеба Архангельского «Тайм-драйв». В таких книгах нет ярко выраженных систем по ТМ. Но вместо этого вам предлагают довольно широкий спектр инструментов и приемчиков тайм-менеджмента. Календарик-пинарик, мемуарчик, личная эпитафия, карта долгосрочных целей, стратегическая картонка, ориентированный на результат список задач, планирование «жестких» встреч и многое другое. Может ли простой обыватель, «обвесивший» себя всем этим, обрести покой и просто быть более эффективным? Не думаю.

2. Делай А, Б, В.

Мы уже говорили о системе АБВ, поэтому я не буду повторяться.

3. Идеология. Таких книг, где есть своя идея и своя система, немного. Выделю лишь несколько. Это «Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью» Джулии Моргенстерн, «Летающая домохозяйка. Размышления у кухонной раковины» Марлы Силли, «Муза и чудовище» Яны Франк, конечно же, «Главное внимание главным вещам» Стивена Кови, а также «Как привести дела в порядок» Дэвида Аллена.

4. Переписывание от авторитета. Это книги, напоминающие китайские товары с названиями «Найкх», «Риблок» и «Айпыд». В таких книгах просто пересказывают уже существующую идею, но как бы своими словами. К сожалению, часто это просто коммерческий расчет.

5. Переписывание, ссылаясь на авторитет. Здесь тоже идет пересказ того, что уже написано. Как правило, проблема таких книг в том, что сам автор вряд ли практиковал и продолжает практиковать то, о чем пишет. Эти книги являются, скорее, «собранием мудрых советов».

Во многих книгах говорится о принципе Вильфредо Парето 20/80. Это уже прямо какой-то мистицизм в тайм-менеджменте. Порой просто удивляешься, насколько поверхностным и неглубоким может быть подход к тайм-менеджменту в XXI веке!

Однажды я смотрел передачу о свете. В ней говорилось, что человечество изучает свет уже много лет и каждый раз открывает что-то новое, что позволяет разрушить очередной миф или заблуждение. Я понял, что и в ТМ есть все еще немало мифов. Современный ТМ напоминает науку о свете в самом начале ее познания.

Тем не менее такое понимание давало мне возможность порой лишь по одному оглавлению понять, нужно ли мне читать выбранную мною книгу или нет.

Новые направления



Нам понадобятся 44 навыка выживания, придется много идти и не спать, а еще нужно будет проверять входящие каждый день и вести списки дел, контрольные списки, списки миссии, и списки самореализации, и тогда мы сможем обрести эффективность и покой!!

По мере изучения книг по ТМ я понял, что какие-то вещи, которые меня интересуют, могут выходить за рамки литературы о тайм-менеджменте. Поэтому через какое-то время у меня появились новые направления для изучения. Вот они:

1. Книги, помогающие понять, как мы принимаем решения.
2. Книги по составлению бизнес-планов.
3. Книги по стратегическому планированию.
4. Книги по достижению личных целей.
5. Книги по управлению проектами.
6. Книги по документоведению.
7. Книги по делопроизводству.
8. Книги, помогающие понять себя, свой темперамент, характер.

Со временем я прочитал множество разных книг. Порой я уже не чувствовал меры и явно перегибал палку. Как-то я случайно оказался на небольшом тренинге, помогающем лучше понять себя, по системе DISC Patterns. Было это в Нью-Джерси, и человек, который вел курс, утверждал, что занимается этим уже более двадцати лет. Результаты были впечатляющими. Я получил ответы на вопросы, которые искал годами. И мне пришла в

голову мысль, что, возможно, эту программу можно использовать для того, чтобы быстрее понимать и определять свои стратегические цели.

Я хотел больше вникнуть в систему и поэтому купил несколько книг по данной программе. Этого оказалось мало, мне хотелось понять, на каком основании построена сама система. Таким образом, я купил книгу «Эмоции нормальных людей». По случаю в этот момент у меня гостил мой друг из Санкт-Петербурга, кандидат экономических наук. Он пролистал книгу и посоветовал не тратить на нее время. Что ж, я так и поступил.

Несмотря на огромное количество прочитанного, я чувствовал разочарование, так как все еще не видел простой и понятной системы для себя. Информации было много, было много и хороших советов, но как все это организовать, упорядочить, и разложить по полочкам? Был момент, когда, прочитав более двадцати книг по ТМ, я намеревался прочесть еще тридцати двух. Но этого так и не произошло, так как я наконец-то что-то нащупал, о чем я и поделюсь в следующей главе.

Глава 4. Система «Рутина»

Появление системы

Как-то раз я обратил внимание на листок, на котором составил план на неделю для своей работы. Листок был расчерчен на несколько столбцов. В первом столбце — *кризисные ситуации*, во втором — *рутина*, в третьем — *будущая рутина* и в четвертом — *идеи*. Позже к этому списку добавился еще один раздел — *цели*.

Я стал думать о том, почему у меня именно такие направления? И понял, что таким образом могу как бы делать быстрый обзор происходящего на работе. За считанные минуты мне удалось увидеть, чем стоит заниматься и что по-настоящему необходимо. Тут меня и осенило. Ведь это же и есть приоритеты! Появилось ощущение, что я что-то нашел, но в тот момент в голове еще было много вопросов, и многое предстояло понять и подтвердить на практике.

Что такое рутина

Хочу сразу же уточнить, что мое понимание рутины немного отличается от общепринятого. Глядя на те проекты и задачи, которые я помещал в этот раздел, было ясно, что я не могу их не делать, у меня в той или иной мере есть обязательства перед кем-то, и я просто должен это выполнить.

Более того, стало понятно, откуда появился раздел *кризисные ситуации* (позже он был переименован в *проблемы*), все было предельно просто. Не выполненные вовремя *рутинные проекты* со временем перерастали в кризисные. Например, мне нужно поехать в магазин и купить продукты на неделю. Не покупать продукты вообще я не могу, так как это необходимо. Обычно я делаю это в среду. Тем не менее если я не сделаю покупки в

среду и четверг, то задача перерастет в проблему. Ведь на выходных будет сложнее купить продукты (и уж точно не дешевле), чем в будничныи день.

Так я понял, что невыполнение рутинных задач ведет к появлению проблем. Я стал представлять себе рутину как некое колесо, которое должно постоянно крутиться, и когда оно крутится, все в порядке. Но есть вещи, которые могут замедлить его работу или остановить. Так появился важный пункт *проблемы*.

Думая о рутине, я осознал, что, как правило, задачи имеют свои временные рамки, и это значит, что они могут перерасти в проблемы. Но также стало ясно, что важно иметь список *приближающихся проектов*, чтобы вовремя поместить их в *рутинные проекты* и таким образом предотвратить их попадание в *проблемы*. Иными словами, *приближающиеся проекты* должны вовремя попасть в *рутинные проекты*, чтобы они не перерастали в кризисы и проблемы.

Понимание этого внесло больше ясности в то, что такое приоритеты. Стало ясно, что сначала мне нужно разобраться с *проблемами*, потом позаботиться о *рутинных задачах*, но при этом не забыть обратить внимание на *приближающиеся проекты*.

Двигаемся дальше. Спустя какое-то время я немного изменил названия и получил следующие разделы:

1. Проблемы.
2. Рутина.
3. Приближающиеся проекты.
4. Цели.
5. Идеи.

Как видите, появилось еще два новых пункта — *цели* и *идеи*. Это также важные составляющие *рутины*, но об этом я хотел бы поговорить подробнее несколько позже.

Важный вопрос

Теперь, глядя на эти разделы, я пытался дать определение каждому из них и понять их значение. Хотелось понять для себя, почему я думаю, что одни задачи являются идеей, а другие — проблемами. До сих пор я делал это на уровне подсознания, но разобраться не мог. Проблема была в том, что какие-то задачи были сложны для интуитивного определения. Внутренне я чувствовал, что это может быть и идея, и цель, и проблема одновременно. В определенный момент я стал думать о временных рамках этих разделов, то есть о диапазоне времени. Например, если это проблема, то сколько на нее уйдет времени, как скоро я должен завершить задачу или проект?

Так появились следующие временные рамки:

1. Проблемы — это что-то, что суперсрочно, то, что нужно сделать сегодня, прямо сейчас. В крайнем случае, завтра.
2. Рутина — то, что нужно сделать сегодня или завтра, в общем, на этой неделе.

3. Приближающиеся проекты — диапазон может быть очень широкий. Но, как правило, что-то, что произойдет в этом или следующем месяце.
4. Цели могут быть и в этом году или вообще могут не быть.
5. Идеи могут быть или не быть вообще.

К этому моменту в моем списке дел в программе ToodLedo насчитывалось более 300 задач. На самом деле я испытывал невероятный стресс от такого списка. Когда-то, когда я осваивал GTD, задачи просто помещались в эти списки мертвым грузом и лежали, как на складе. Я стал брать разные задачи из своего списка и просто подставлять под 5 простых вопросов, которые родились из предыдущего анализа временных рамок моих пунктов. Вот эти вопросы:

1. Что будет, если это не сделать сегодня?
2. Что будет, если это не сделать завтра?
3. Что будет, если это не сделать на этой неделе?
4. Что будет, если это не сделать в этом месяце?
5. Что будет, если это не сделать вообще?

Эти вопросы можно всегда изменить под себя, то есть для кого-то определение проблемы может варьироваться от часа до недели. Все будет зависеть от темпа и насыщенности жизни, а также от конкретных ситуаций. Но я все же думаю, что для большинства людей проблема — это то, что нужно решить сегодня, максимум завтра. Итак, я стал просто подставлять задачи под эти вопросы, зачеркивая ненужное и то, что не подходит. Каково же было мое удивление, когда больше половины моих задач были просто идеями, а на вопрос «Что будет, если этого не делать вообще никогда» получали твердое «Ничего»!

Кроме того, огромное количество задач и проектов оказались просто *целями*. Такие же задачи, как *заказать газ*, теперь попали в категорию *проблемы*. Они были раньше просто раздавлены толстым слоем *идей* и *целей*.

Теперь многое становилось на свои места. Впоследствии я уже не нуждался в том, чтобы сверять задачи с вопросами, потому что быстро понимал, что и куда распределить. Так я нашел то, что искал, а именно быстрый и понятный способ определения, что и когда нужно делать. Но мне еще предстояло понять, что такое эти *идеи* и *цели*.

Идеи

1. Идеи могут никогда не воплотиться в жизнь
2. Идеи могут быть полезными
3. Баланс
4. Как идея может стать полезной целью

Во второй главе я уже упоминал о своем друге, которому понадобилась помощь в том, чтобы разобраться со списком задач. Он сказал, что испытывает настоящий стресс от того количества срочных дел, которые у него в списке проектов. Мы сели на диван и стали разбирать его список по системе «Рутина».

Первым пунктом числилось *купить кроссовки для всей семьи*. Я посмотрел на Костю и спросил: «Что будет, если ты не сделаешь этого никогда?». Он улыбнулся и ответил, что, скорее всего, ничего! Ему стало ясно, что это всего лишь идея. Конечно, это могло быть и достойной целью, и о целях мы поговорим чуть позже, но в тот момент нам обоим стало ясно, что его список срочных дел состоит почти полностью из идей! Вопрос оказался удивительно полезным.

Вот вам еще один жизненный случай. Позже мой друг рассказал, как этот вопрос и понимание идеи помог ему избежать ненужных финансовых затрат. Дело было у него на работе. Среди его сотрудников был парень, который любил покупать новую технику, испытывать ее, смотреть и разбираться, а потом продавать кому-нибудь дешевле, чтобы купить себе очередную игрушку. Однажды он предложил сотрудникам видеокамеру дешевле, чем в магазине. Мой друг стал думать, что было бы неплохо ее купить. На следующий день его знакомый заявил, что сбрасывает цену. А на третий день сказал, что готов отдать за полцены. Мой друг уже не выдерживал, он потянулся в карман за кошельком, как вдруг ему пришла в голову мысль: «А что произойдет, если я этого не сделаю вообще?». Ответ пришел сразу, ясный и четкий: ничего не произойдет. Он понял, что его захватила идея, и вовремя смог остановиться, чтобы не купить не нужную ему и дорогую вещь.

Идеи — это фантазии «А что если?». В книге Екклесиаста 11:4 сказано: «Кто наблюдает за ветром, никогда не посеет». Идеи могут быть очень опасными, они могут поглощать ваши силы, деньги, но — что хуже всего — ваше время. Проблема в том, что часто мы просто оказываемся во власти наших эмоций, ничего не хотим слушать, но немедленно хотим получить желанное.

Как-то раз я поделился этим с моими друзьями в Санкт-Петербурге. Послушав об идеях и их вреде, они задали очень простой вопрос: «А как же быть, когда хочется? Ну просто для удовольствия?». И правда, у нас в жизни бывает много ситуаций, когда хочется хватать и делать.

По этому поводу я хочу поделиться еще одной историей. Однажды мне позвонил один мой друг и спросил, знаю ли я, как работать в программе ProShow. Это профессиональная программа для создания слайд-шоу из фотографий. Я спросил его, что именно он хочет сделать. Мой друг рассказал, что наш общий знакомый ищет кого-нибудь, кто может помочь разобраться с этой программой, желательно до следующего дня.

Я позвонил нашему общему другу и поинтересовался ситуацией. Оказалось, что на следующий день у него на работе вечеринка, и он хотел бы сделать слайд-шоу из 300 фотографий, которые у него накопились за время их сотрудничества. Я сразу понял что к чему и поинтересовался у него: «Что будет, если ты не сделаешь это слайд-шоу?». Немного подумав, мой друг ответил: «Ничего». Но он сказал, что хотел бы как-то показать эти фото своим сотрудникам, ему хотелось сделать им приятное.

Тогда я предложил самый простой вариант. Записать все фото на DVD-диск, чтобы потом запустить его на приставке в режиме слайд-шоу. «А как же музыка?» — спросил мой друг. «Музыку можно включить отдельно», — ответил я. На том и порешили. В итоге мой друг вместо целой ночи изучения сложной программы сделал все за 15 минут и на следующий день показал сотрудникам подборку фотографий. Все были довольны.

Какой же вывод можно сделать из этой истории? Если у нас есть идея, не нужно отказываться от морального удовольствия, но следует быть аккуратными. Просто постарайтесь сделать то, что вы хотите, с наименьшими затратами. Важно чувствовать меру и понимать, что это всего лишь идея! В приведенной выше истории решение было простым: нужно было найти способ сделать презентацию, но не тратить на это всю ночь!

Итак, мы разобрались с тем, что идеи — это не что-то, что нужно сразу и немедленно воплощать в жизнь. И поэтому важно понимать, что перед нами — идея или рутинная задача. В этом нам поможет вопрос: «А что если этого не делать вообще?». Мы также разобрались в том, что если очень хочется воплотить идею в жизнь, причем не столько ради результата, сколько ради удовольствия, то можно и нужно стараться сделать это с наименьшими затратами.

Идея ни в коем случае не должна стать причиной остановки нормальной работы вашей рутины и появления проблем. Но, к сожалению, часто так и происходит. Представьте, что вам срочно нужно оплатить счет за воду, причем это последний счет, и если вы его не оплатите, то вам просто отключат водоснабжение. И тут вдруг вам в голову приходит идея: не идти на почту, а попробовать выяснить, как можно произвести оплату через Интернет. Вы садитесь, находите сайт, но оказывается, что ваш компьютер его не видит полностью, потому что у вас не установлено последнее обновление Flash. Вы пытаетесь его установить, но оно почему то не устанавливается. Теперь вы уже заходите на разные форумы, набирая в Google что-нибудь типа: «*Не отображается сайт, что делать?*» А часа через два-три понимаете, что у вас ничего не получается и что нужно просто пойти на почту, но почта уже закрыта! Бывали у вас подобные ситуации? У меня было, и, к тому же, неоднократно.

Давайте сейчас рассмотрим вопрос о том, как понять, стоящая идея или нет. По системе «Рутинка» вам нужно решить, можете ли вы продвинуть эту задачу дальше в *цели* или же спрятать в *архив*. Для того чтобы *идея* перешла в *цели*, необходимо понимать, зачем это нужно. Здесь можно задавать разные вопросы. Как это вяжется с моей миссией, моим видением, моими ценностями или с моей ролью, ответственностью?

Это медленный процесс, и возможно, поиск ответа займет какое-то время. Приведу пример из жизни. Разбирая лоток с *входящими*, я увидел задачу *купить экран для проектора*. Дело в том, что на работе я пользуюсь проектором, но без экрана. Презентации проецируются прямо на стену, а стены — желтого цвета. Вот и возникла идея купить белый экран.

В глубине души мне очень хотелось побыстрее найти магазин, где можно купить эту вещь. В какой-то момент я задал себе вопрос «Что будет, если я не куплю экран вообще?» и понял, что ничего особенно не произойдет. Вряд ли кто-то заметит разницу или будет спрашивать, почему нет белого экрана. Тогда стало понятно, что этой задаче место в папке *идей*. И я перестал переживать и думать, что этим нужно срочно заняться, но все же мне нужно было понять, может ли эта идея передвинуться в папку *цели*. Может ли решение этой задачи улучшить мою повседневную *рутину*? Может ли это повлиять на презентации, на их качество?

Я пришел к выводу, что нет, и убрал эту задачу из списка моих *идей*. Стало понятно, что стоимость экрана, мое время, потраченное на его поиски, не соизмеримы с результатом, и я отказался от этой идеи.

Теперь хочу привести другой пример. Однажды мне захотелось купить жене велосипед с электроприводом, чтобы она могла ездить на работу. Мы поговорили и поняли, что так она может добираться быстрее, чем на автобусе, а кроме того, заниматься спортом на обратном пути, отключая электромотор. Это была просто идея, но мы увидели в ней возможность экономии времени, сил и укрепления здоровья. Эта *идея* явно могла повлиять на повседневную *рутину* в положительную сторону. Мы решили воплотить ее в реальность, и теперь моя жена ездит на работу на таком велосипеде. Мы очень довольны!

Выводы

1. Спросите у себя, что будет, если этого не делать никогда. Если вы ответите: «Ничего», — смело помещайте задачу в список *идей*.
2. Взяв *идею*, подумайте, можете ли вы поместить ее в список *целей*. Постарайтесь понять, может ли эта идея повлиять на вашу *рутину*. Даст ли эта идея результат, который упростит вашу жизнь? Главное — найти ответ на вопрос «Зачем?», тогда вы можете смело поместить задачу в папку *цели*.

Цели

Я долго не мог понять, чем все-таки отличается *идея* от *цели*. И чем *цель* отличается от *рутины*, то есть активных проектов, над которыми уже идет работа. Иногда мне казалось, что, может быть, такой раздел, как цели, вообще не нужен. Но однажды я получил ответ.

Какое-то время я помещал идеи, которые считал важными и нужными, сразу в папку *рутина*. Но потом я видел, что эти проекты так и лежат несделанные и дело не идет. Как будто всегда было что-то, что мешало их выполнению. Я стал думать о каждой такой *идее*, которая попала в список *проектов*, но так и осталась лежать там мертвым грузом. И через какое-то время обнаружил, что у этих задач много общего.

Я хотел и считал нужным повысить уровень своего английского и освоить программу Photoshop», но в обоих случаях у меня не было четкого плана, как я могу это сделать. Так я понял, что мне нужна папка *цели*. Для того чтобы ваша *цель* попала в папку *активные проекты*, вам еще предстоит понять для себя, как вы можете воплотить ее в реальность. То есть для каждой задачи, которая попадает в список *цели*, нужно получить ответ на вопрос «Как?»: каким образом я могу это сделать, что мне для этого нужно, как это возможно?

Однажды мы с женой заговорили о проблеме стирки в нашем доме. У нас был большой пластиковый контейнер для грязного белья. Каждый раз во время стирки происходило так, что какие-то вещи стирались, а какие-то оставались на дне контейнера, и из-за этого нужные вещи могли просто подолгу не попадать в стирку. Кроме того, я не мог помочь со стиркой белья, так как не понимал, что с чем можно стирать, а с чем нет. Я предложил купить вместо одного большого контейнера три маленьких, а моя жена предложила разбить их на белое, черное и темное, и светлое и цветное.

Это была идея, даже больше того — важная идея. Но, прежде чем приступить к ее выполнению, нужно было понять, что для этого нужно, то есть ответить на вопрос, как это сделать! Я понял, что мне нужны удобные контейнеры и полки, на которых они будут стоять. Как только стало ясно, где я могу купить такие удобные ящики, сколько они стоят, можем ли мы их купить и из чего я буду делать полки, я смог приступить к выполнению задачи. Наш план удался, и уже несколько лет мы пользуемся такой системой для стирки белья. Теперь я могу помогать жене, и к тому же у нас нет больше белья, которое не стирается вовремя. Таким образом мы упростили нашу повседневную *рутину*, сэкономив часть времени и переживая меньше стресса.

Это был положительный пример. Когда после сбора всей нужной информации я получил результат. Но не всегда *цели* после сбора информации могут двигаться дальше. Бывает (и довольно часто), что, собирая информацию, я вижу, что сейчас по каким-то причинам должен отказаться от этой цели. Иными словами, приступая к конкретной цели, я пытаюсь понять, что для этого нужно и могу ли я сейчас себе это позволить.

Конечно, вы можете спросить: «А зачем нужно разделять задачи на *идеи* и *цели*? Не проще ли сразу поместить все в один список и уже прямо там заниматься всеми этими вопросами и анализом проектов?». Нет, не проще. Во-первых, мы с вами говорим о приоритетах! А помещая в один список все подряд, есть шансы начать делать не то, что действительно важно. Во-вторых, помещая в список ваших проектов *идеи* и *цели*, вы будете испытывать постоянный стресс из-за того, что эти проекты будут подолгу там лежать, не продвигаться вперед, а вам будет казаться, что у вас очень много дел.

Бывает, что я порой подолгу не заглядываю в свои списки *идей* и *целей*, но при этом чувствую себя прекрасно. А чувствую я себя так потому, что знаю, что эти задачи на своем месте, они не забыты и в то же время не являются чем-то сверхважным.

При этом меньше я делать не стал. Наоборот, могу сказать, что моя продуктивность возросла. Происходит так потому, что раньше я много распылялся, бросался от одной спонтанной идеи к другой, постоянно ставя цели и в итоге не заботясь о повседневных делах, создавал тем самым *кризисы*. Теперь я воплощаю в жизнь меньшее количество идей, но благодаря тому, что они продуманны и осмыслены, получаю, как правило, результат.

Итак, у нас есть задачи в списке *целей*, которые готовы к выполнению (при этом мы нашли ответ на вопрос «Как?» и знаем, как это сделать). Что дальше? Теперь пришло время поговорить о *рутине*.

Рутинa и ее проекты

Мы уже познакомились со списком *идей* и *цели*, а также немного поговорили о *приближающихся проектах*, *рутине* и *проблемах*. Теперь пришло время затронуть три последних списка поподробнее. В моей системе список *рутина* разбит на две части: *входящие проекты* и *активные проекты*. Причем сразу скажу, что проектом я называю и маленькие задачи, и многошаговые, сложные проекты.

Для чего мне два списка? Дело в том, что, когда, к примеру, мне попадаетея проект и я знаю, что нужно делать в первую очередь, я помещаю его в папку *активные проекты*. Но если после этого возникает ситуация, когда я не знаю, что делать дальше, я помещаю его назад во *входящие проекты* и приступаю к обдумыванию и планированию следующего шага. Как только я решу, что будет дальше, я снова перенесу его в *активные проекты*. И так будет до тех пор, пока я не выполню задачу полностью.

Какие же *проекты* попадают в *рутину*, помимо тех, что пришли из списка *цели*? У меня это могут быть такие задачи:

1. Заказать газ. Если я не сделаю это в течение недели, то *проект* попадет в папку *проблемы*.
2. Оплатить счет за свет. Так же, как в пункте № 1, только может быть времени побольше.
3. Позвонить страховому агенту. Здесь времени гораздо больше, но все же тянуть не стоит.
4. Купить электропилу. Эта задача пришла из папки *цели*. Это часть большого *проекта*.
5. Купить картридж для принтера. Тут, по-моему, все понятно: если промедлить, то прямая дорога в *проблемы*. И тогда придется выполнять задачу оперативно, что может привести к ненужной трате времени и денег.
6. Позвонить на курсы компьютерной графики. Это тоже из списка *целей*, но, как мы уже говорили, это не просто цель, которая мне нравится. Она прошла через обработку, и теперь я знаю, как воплотить ее в жизнь.
7. Позвонить оператору мобильной связи. У меня есть вопросы по поводу последнего счета. Конечно, я мог бы поместить эту задачу в список *проблемы*, но, если честно, я не был уверен, что это не по моей вине. В принципе, ничего бы не произошло, если бы я сделал это не сегодня!

Думаю, что вам уже стало ясно, какие задачи и проекты попадают в вашу *рутину*, в ваши списки *активные проекты*. Здесь все просто. Еще рутинные дела легко распознать по признакам последствий. Например, не стали покупать продукты на этой неделе, и вот вы бежите уже в вечерний магазин, где все с наценкой. Получается, что при не правильной работе с *рутиной* возникают проблемы и кризисы.

Теперь представьте, что вам пришло в голову пойти в магазин на ходулях. А почему бы и нет? А на следующей неделе вы решили пойти в магазин на лыжах. И спорт, и быстро — думаете вы. И вот в итоге вы теряете время, падаете и ударяетесь, так и не дойдя до магазина. Теперь вам нужно снова идти в магазин, но время уже потеряно.

Поэтому идеи — это хорошо, но они должны быть продуманны, рациональны и в таком количестве и объеме, в котором они не повредят вашей повседневной жизни. Идеи, которые помогут делать наши покупки лучше и быстрее, это уже кое-что. Внезапные проблемы — это нормально. Но хорошо иметь запас сил и времени, чтобы решать эти проблемы. Рутинна похожа на холодильник с продуктами. Если вовремя не покупать продукты, наступит кризис. Если за этим следить, все будет замечательно. Итак, *рутина* — это:

1. Текущие проекты.
2. Настоящие.
3. На повестке дня.
4. Обязанности.
5. Долги.

Заключение

В этой главе мы разобрали, что такое *рутина*. Это система, которая может помочь нам быстро расставить приоритеты в нашем списке задач. А это, согласитесь, уже немало. У меня уходит очень мало времени на то, чтобы разбирать накопившиеся дела и разбрасывать их по папкам, выделив таким образом главное! Но вот теперь у нас есть куда распределить наши дела, и мы знаем, как расставить приоритеты. Но ведь это еще не все! Нам еще нужно выполнить эти дела! Давайте же перейдем к следующей главе и поговорим о действиях!

Глава 5. Действия

Вступление

Сразу хочу предупредить, что я все еще продолжаю работать над *действиями* по проектам и задачам. Поэтому здесь я поделюсь и тем, что уже работает в моей жизни, и тем, что мне помогает. На данном этапе я изучаю это направление в ТМ и надеюсь, что однажды смогу поделиться с вами более цельной и в то же время простой системой реализации проектов и задач.

Инструменты ТМ

Когда-то в самом начале моих изысканий я перебрал огромное количество различных программ для тайм-менеджмента. Тогда я осознал, что сложно найти подходящую программу, если до конца не понимаешь методологию. Но, помимо этого, мне стало понятно, что система должна быть достаточно проста для того, чтобы ее можно было воплощать в жизнь, пользуясь обычной тетрадкой или ежедневником. Так я отказался от сложных менеджеров задач и остановился на программе Evernote.

Эта программа — электронная копия блокнота. Блокнотов в Evernote можно создавать великое множество. Я создал следующие: *идеи, цели, приближающиеся проекты, входящие проекты, активные проекты* и, конечно же, *проблемы*.

Мне удобно пользоваться данной программой, при этом я не зависю от нее. Все, что мне нужно, — это возможность создавать некие ящики, в которых можно складывать название задач. К тому же я понял необходимость записывать свои мысли по проекту в одном месте. Это помогает мне лучше прорабатывать задачу. Мне нравится Evernote, но вы можете пользоваться практически любой другой программой.

У меня также есть и физическое применение системы «Рутина». Это мой ящик для документов, в котором папки разбиты по такому же принципу. Я сделал это для того, чтобы убедиться, что я могу обойтись без компьютера или смартфона. Так что выбирать вам. Возможно и то, и другое, но для меня удобнее вести дела в электронном виде. Я пользуюсь календарем Google, что очень удобно, так как я получаю уведомления прямо на iPhone обо всех предстоящих событиях.

О календаре следует сказать немного больше. Обычно я не помещаю, точнее не дублирую, событие, записав и в календаре, и в папке *приближающиеся проекты*. Как правило, в свою систему я помещаю задачи и проекты без конкретных дат. Если же есть дата, то я просто заносу это событие в календарь.

Входящие

А теперь давайте поговорим о том, как все работает. В свое время благодаря книге Дэвида Аллена «Как привести дела в порядок» я купил лоток для документов и стал складывать все подряд в папку *входящие*. Подумайте, что было бы, если бы почтальон, принося почту, клал бы ее не в почтовый ящик, а каждый раз оставлял ее в разных местах? То на холодильнике, то на телевизоре, то под столом, а то просто положил бы в один из ваших ящиков в шкафу? Думаете, это было бы рационально? Можно было бы назвать это мудрым решением?

У меня есть папка *входящие*, и я приучаю всю семью оставлять там все, что касается меня или требует моего внимания. Точно такая же папка есть и в Evernote. Примерно раз в

неделю я разбираю лоток со входящими и распределяю по папкам. Происходит это следующим образом (см. рис. 1):



Рис. 1

1. *Идеи.* Если вы решаете, что идея хорошая, то ее нужно перенести дальше, в папку *цели*. Если она вызывает сомнения, то либо отправить ее в *архив*, либо удалить навсегда. Например, вы хотели бы прочесть книгу о Первой мировой войне, но сейчас у вас нет на это времени. Тогда можно создать в *архиве* папку *когда-нибудь/может быть* или *книги, которые я хотел бы прочесть*, или что-то в этом роде.

2. *Цели.* Если вы определили, что эта задача относится к целям, то теперь вы можете решить, чего вам не хватает для ее воплощения. Если вы уже знаете, как ее реализовать, можете переносить задачу в папку *входящие проекты*. Если же вы

решили, что сейчас не время для нее, то тоже можете поместить эту задачу в *архив*. К примеру, создав в нем папку с названием *нереализованные цели*.

3. *Входящие проекты*. Здесь все просто: нужно подумать и решить, какое первое или единственное действие необходимо для реализации данной задачи. Первый шаг. И если вы определили его, то можете переносить задание в папку *активные проекты*.

4. *Активные проекты*. О том, что нам поможет выполнить намеченные задачи, мы поговорим позже. Если вы сделали этот шаг, можете вернуть задачу в папку *входящие проекты* и снова думать о том, что нужно для того, чтобы продвигать ее выполнение дальше.

5. *Приближающиеся проекты*. Если, разбирая *входящие*, вы наткнулись на такое событие, как Дима взял книгу «Война и мир», то смело можете поместить его в папку *приближающиеся проекты*. Зачем вообще нужна эта папка? Как я уже говорил, нам важно не допустить кризисов, поэтому нужно видеть проекты, которые как бы по дороге, у них нет конкретных дат и сроков, чтобы поместить их в календарь. Конечно, им можно дать определенную дату, просто придумав ее. Какое-то время я так и делал. Но проблема была в том, что, называя дату, к примеру — 5 января, вы рискуете постоянно переносить ее на другую. Подумайте, что проще? Просто заглянуть в папку *приближающиеся проекты* и, окинув быстрым взглядом, решить, стоит ли переносить в папку *входящие проекты*, а может быть, и в папку *проблемы*, или, заглядывая в календарь, снова думать, на какую дату перенести тот или иной проект? Для меня оказалось практичнее не засорять мой календарь несуществующими проектами и держать такого рода задачи и события в папке *приближающиеся проекты*.

6. *Проблемы*. Все, что может нести неприятные последствия или уже ими является. Это наш приоритет № 1. Задачи, которые нужно срочно решать, возможно, даже прямо сейчас!

Таким образом, вы уже, наверное, поняли, что, разбирая ваши *входящие* и сортируя их по приоритетам системы «Рутина», все необходимые для выполнения дела вы распределяете по папкам *активные проекты* и *проблемы*. Ваши приоритеты — это «Календарь», потом папка «Проблемы», а потом — «Рутинные проекты». Все остальное не требует ваших действий, но нуждается в вашем решении, продвигать дальше или отправить в «Архив». Теперь я поделюсь с вами, что мне помогает выполнять действия по задачам в этих папках.

Списки дел

Несмотря на то что Дэвид Аллен в своей книге «Как привести дела в порядок» говорит о неэффективности ведения списков дел на день, мой опыт подсказывает обратное. Для меня нет ничего более эффективного, чем списки дел на день. Обычно у меня не более 5-7 дел на день, но, как правило, я выполняю больше половины этих заданий, а часто и больше, чем содержится в моем списке. Происходит это потому, что я не просто беру из головы все, что мне приходит на ум. Обычно я составляю их, глядя в свой календарь и на списки дел в папках *активные проекты* и *проблемы*. Раньше списки дел на день действительно оказывались не очень результативными, поскольку в них было немало идей, разного рода импульсивных целей и непродуманных заданий.

Что это значит? Все просто: есть отличие между составлением списка дел на день из *активных проектов* и из *входящих*. Понимаете, в чем разница? Она в том, что первый из них — это уже продуманный список: вы уже сделали «домашнее задание», уже решили, что вам это нужно, знаете, как вы это получите, и вы уже поняли, какой ваш первый шаг!

Когда же вы берете задачи просто из головы, то есть вероятность того, что они будут переноситься из одного дня на другой. И будет это происходить не потому, что вам не будет хватать времени или сил на выполнение данной задачи, а, скорее, потому, что вскоре вы поймете, что это была идея, и для ее воплощения вам чего-то не хватает.

Возможно, вы спросите, когда лучше составлять списки дел — утром или вечером. Было время, когда я это делал по вечерам, потом мне было удобнее делать это утром. Я считаю, это сугубо индивидуально. Попробуйте составлять списки в разное время, и вы поймете, когда вам лучше всего это делать.

Мертвые зоны

Когда-то мне попался видеоролик, в котором рассказывали о разных способах и приемах вождения машины. В нем шла речь о мертвой зоне. Что же это такое — мертвая зона на дороге? Это когда вы смотрите в зеркало заднего вида и, не увидев никакой машины, уверенно поворачиваете налево, как вдруг слышите ревущий сигнал автомобиля, который мчится справа. Как это получается? Дело в том, что зеркала не дают полного обзора того, что происходит у вас справа и слева. Как правило, примерно в нескольких метрах позади от вас есть мертвая зона. И если машина попадает в нее, то вы ее не увидите в зеркало. Поэтому я уже много лет смотрю не только в зеркала, но и заодно быстро верчу головой, чтобы убедиться, нет ли машины, которую, возможно, не видно в зеркале.

В ТМ тоже есть мертвые зоны, и именно «благодаря» им очень часто не работают контексты. К примеру, у вас закончился картридж в принтере, вы помещаете задачу в свой список и даете этой задаче ярлык *купить*. Потом вы попадаете в торговый центр, достаете свой блокнот или мобильный и видите, что под ярлыком *купить* стоит задача *картридж для принтера*. Все вроде бы хорошо, да вот незадача: вы забыли, какой точно модели ваш принтер!

Теперь понимаете, о чем я? Бывало у вас такое? Когда в мертвой зоне оказывается часть задачи, это еще ничего, но когда она туда попадает полностью, это уже совсем плохо. Так что же, по сути, происходит?

Если внимательно посмотреть на любую задачи, то все они делятся на следующие составляющие:

1. **Время** — большинство задач можно выполнить только в определенное время или день.
2. **Ресурсы** — очень часто нам нужно еще что-то, чтобы выполнить ту или иную задачу. К примеру, чтобы ответить на письма, нам нужен компьютер.

Допустим, у меня есть новая задача — позвонить моему провайдеру и выяснить причину проблем с Интернетом. Если я дам этой задаче тег *звонки*, то есть большая вероятность того, что, когда я открою этот тег, у меня может не оказаться под рукой телефона. Кстати, отдельно стоит сказать, что сами теги типа *звонки*, *написать* или *почта* с легкостью попадают в мертвую зону. Что же делать? Какой выход? Нужно понять, как не попасть в эту самую зону.

Умные теги

Для этого нам нужно учесть и время, и ресурсы заранее. К примеру, вместо того чтобы давать задачам тег *звонки*, я подумал и определил, что в течение дня могу звонить и отвечать на письма. Для себя я решил, что лучше всего уделять этому время в обед, примерно с 12:00 до 13:00.

Это не просто взятое из головы время. Во-первых, я понял, что тогда я точно могу дозвониться в большинство компаний, а во-вторых, в это время я у компьютера в достаточно спокойной обстановке.

Вот теперь, когда я разобрался со временем и ресурсами, можно было давать задачам тег *звонки/письма*. Но этого оказалось тоже недостаточно, и мне пришлось выставить в телефоне напоминания, так что в 12 часов приходило сообщение *звонки/письма*. Итак, для того чтобы задача не попадала в мертвую зону, нам необходимо:

1. Найти промежуток времени в нашем дне или неделе, когда мы можем выполнять такого рода задачи.
2. Дать тег, обозначающий не столько действие по задаче, сколько его название.
3. Выставить напоминание, которое поможет не забывать о нашем списке задач.

Таким образом, вы ищете окна в вашем расписании и создаете зоны для выполнения определенных задач. Так, со временем я стер почти все свои теги: *компьютер*, *дома*, *прочитать*, *поручения* и т. д. И оставил лишь *купить* — не столько для выполнения действия по задачам, сколько для того, чтобы видеть, что я вообще хочу купить. Для действий у меня стали появляться другого плана теги.

Так, например, у меня появился тег *специальный день*. Я понял, что люблю выбираться в город, заодно переделав кучу разных вещей. Обычно у меня получалось делать дела по четвергам, поэтому задачам, которые я планировал на четверг, я давал такой тег. У меня не было напоминания для этого дня, так как сам день был таким напоминанием.

Старайтесь определять для тегов не действие, а время, когда вы вообще можете этим заняться. Сама работа «в контексте» подразумевает, что в какой-то момент, находясь у компьютера, вы осознаете, что вы «в контексте» *компьютер*, и тогда вы достанете свой список дел с тегом *компьютер* и начнете выполнять задачи. В реальной жизни обычно это

не работает. Вы или забываете, что находитесь в каком-то контексте, либо, вспоминая, видите, что вам не хватает еще чего-то, чтобы начать выполнение этих задач.

Поэтому я использую *умные теги*. Я думаю о промежутке времени, когда это можно сделать, но не только по времени, но и технически. То есть у меня будет не только время, но и все необходимые ресурсы. Таким образом, я создаю окна для действий, а не действия, а затем жду, когда появятся окна.

Представьте, что вы создали тег с названием *ванная* и, попадая туда, смотрите в свои теги, видите задачу *чистка зубов* и начинаете их чистить! Нет, все работает иначе. Вы создали окно или временную зону, которая посвящена личной гигиене. Это ваш ежедневный ритуал. Звонит будильник — вы идете в ванную и чистите зубы. Примерно так и работают *умные теги*. Приходит напоминание, вы находитесь во «временной зоне» и можете приступить к выполнению задач, соответствующих этому промежутку времени.

Это может напоминать ритуалы, хотя для меня время звонков и писем не является каким-то законом. Часто бывает, что я решаю не делать этого, потому что занят чем-то более важным. Главное, что у меня есть для этих действий специальное время и есть напоминания. Таким образом, мои звонки не попадают в мертвую зону — они всегда на виду!

Подводим итоги

Итак, друзья, вот важные инструменты для выполнения задач по проектам (см. рис. 2):

- Календарь.
- Списки дел на день.
- Умные теги.

Мне эти инструменты помогают уже не первый год в буквальном смысле перелопачивать мои дела, и я надеюсь, что это поможет и вам. Как уже отмечал ранее, я все еще продолжаю работать над действиями по задачам. И думаю, что в будущем смогу поделиться с вами, как можно быть еще более эффективными в своей ежедневной жизни.



Рис. 2

Глава 6. Заключение

Тайм-менеджмент и счастье

Однажды я принимал участие в христианской конференции в Денвере. Там была книжная ярмарка. Я люблю читать книги, так что я зашел туда в надежде найти что-нибудь интересное для себя. Стоя в очереди, я услышал, как кто-то спросил: «Говорят, что великие книги делают великих людей. Ты в это веришь, брат?». Тогда я не мог ответить наверняка, но был почти уверен, что это так. Я собирал и читал все подряд, мне хотелось

узнать как можно больше обо всем. И поэтому я был просто уверен, что мне еще не попалась хорошая книга по тайм-менеджменту.

Но вот однажды я провожал своего старого друга в аэропорту. Он прошел регистрацию, и мы решили присесть и еще немного поговорить о жизни. Мы беседовали о разном и в какой-то момент заговорили о будущем. Леша посмотрел на меня и спросил: «А чего ты хочешь? Чем бы ты хотел заняться?».

Честно говоря, меня этот вопрос поставил в тупик, и совсем не потому, что я никогда себе его не задавал. К тому же, я часто встречал его в книгах – в литературе по созданию миссии, по выстраиванию стратегических целей. Мне всегда хотелось найти на него ответ. Проблема, скорее всего, была в другом. Во-первых, я понял, что один глубокий разговор с близким и мудрым другом может заменить вам десятки книг! Одно дело – читать книгу и совсем другое – смотреть человеку в глаза и отвечать на его вопросы. Во-вторых, речь не шла о том, чем вообще я хотел бы заняться, нет. Мы говорили о том, что бы я хотел делать из того, что может сделать меня счастливее.

Еще задолго до нашего с вами разговора мне попалась одна очень интересная книга о ТМ – «Эффективный беспорядок». В ней чрезвычайно много примеров из жизни разных людей. Авторы книги пытаются сбить накал вокруг страстей и массового помешательства на эффективности и порядке. Они говорят о случаях, когда идеальный порядок оказывался неэффективным, а также, наоборот, когда некий хаос или беспорядок приносил существенные результаты.

Еще тогда, прочитав эту книгу, я стал думать о тех своих друзьях, жизнь которых мне казалось успешной. Я знал, что никто из них не пользуется в той или иной мере системой тайм-менеджмента. Тем не менее, они были успешными. У всех этих людей было что-то общее. Все они наслаждались жизнью. Они делали то, что приносило им радость и делало их счастливее.

Через несколько дней после нашего разговора я понял, чего на самом деле хочу! Так я стал чаще думать и искать то, что может для меня быть радостным и поможет чувствовать себя счастливым. Многого начало меняться в моей жизни. Я купил ролики и стал кататься в соседнем парке. По вечерам, когда дети уже спят, я надеваю ролики и еду в парк. Слушаю разную музыку и даже не могу передать вам чувства, которые испытываю. Оказалось, что неподалеку есть курсы живописи для взрослых. Всего раз в неделю – но этого дня я просто не могу дождаться. Конечно, я теперь меньше читаю, но я стал счастливее. Тогда, сидя в аэропорту, я понял, что если тайм-менеджмент не помогает мне становиться счастливее, то зачем он вообще нужен?

Понимаете, теперь я меньше переживаю, что могу быть неэффективным! Быть радостным, положительным и счастливым – вот самая большая эффективность, которой вы можете достичь!

Редакция:
Валерия Кирикова
Эдуард Равичь

Обложка, графики и рисунки:
Яков Жуковский

ISBN 978-965-555-679-7

<http://www.routinesystem.com>