

# ШЕСТЬ ПОБЕД НАД УТРАЧЕННЫМ ВРЕМЕНЕМ

**А. Смирнов**

Обещания специалистов по тайм-менеджменту на первый взгляд выглядят не слишком реалистично: вы будете больше успевать на работе, начнете высыпаться, займетесь собственным здоровьем, вспомните о хобби. Хочется попробовать, но гложет сомнение: если это так здорово, то почему еще не все освоили волшебные тайм-менеджментские методики, а этот предмет не преподают студентам? Во-первых, многие уже освоили и успешно применяют на практике. Во-вторых, в нескольких странах, в том числе и в России, преподают. Так что вопрос упирается в то, готовы ли вы лично заняться приведением в порядок собственного времени.

В первую очередь, конечно, придется подумать о дисциплине. Известный американский блоггер Стив Павлина считает, что дисциплину можно натренировать, как мышцу. Но для грамотных тренировок нужен план.

Мы предлагаем обзор шести наиболее успешных современных методик тайм-менеджмента, ну а вам остается выбрать одну из них, чтобы, наконец, разобраться, на что вы расходуете отведенные вам 24 часа в сутки.

Наш обзор будет вынужденно кратким, но во всех случаях мы подождем, как продолжить самостоятельное изучение.

## Метод Дэвида Аллена

Основная идея системы Дэвида Аллена заключается в том, чтобы не перегружать память лишними деталями, а использовать для этого сторонние носители – телефоны, ноутбуки и даже обычные органайзеры. Аллен утверждает, что наш разум редко способен четко и вовремя напоминать обо всех делах. Ему стоит помочь.

Важно заранее продумать последовательность действий, записать ее в соответствующую программу, а по-

том выполнить без возвращения к планированию.

Начинать выстраивать свою собственную схему Аллен рекомендует с самых простых задач, а заканчивать – глобальными, то есть двигаться по «восходящей линии»:

- текущие дела;
- текущие проекты;
- круг обязанностей;
- ближайшие годы (1-2 года);
- пятилетняя перспектива (3-5 лет);
- жизнь.

Одно из ключевых правил любой системы тайм-менеджмента: не тратить на организацию больше времени, чем на выполнение задач. Перестройка жизни по Дэвиду Аллену изначально займет довольно много ресурсов, но потом втягиваешься. Его система подходит тем, у кого серьезный настрой и кто привык пользоваться гаджетами. Из минусов: система перестает работать, если вы решили «сделать перерыв» и не поддерживаете ее должным образом.

Что читать: Дэвид Аллен. *Getting Things Done* («Как привести дела в порядок»), [davidco.com](http://davidco.com).

## Пирамида Франклина и другие советы от Стивена Кови

В отличие от списков Дэвида Аллена так называемую «пирамиду Франклина» лучше выстраивать с нижних ступеней (см. рисунок).

Это займет немало времени, но зато после – вы запросто ответите на вопрос, зачем вы вообще живете. И сможете почувствовать, как наполняется смыслом каждый день, а вы уверенно двигаетесь к своим мечтам.

Важный нюанс: Кови предлагает распределять дела по секторам:

1. Важные и срочные.
2. Важные, но не срочные.
3. Неважные, но срочные.
4. Неважные и несрочные.

