

УДК 159.947.3  
ББК 88.252.2-8  
К84

Переводчик И. Евстигнеева  
Редактор К. Бычкова

**Круз К.**

К84 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё / Кевин Круз ; Пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 208 с.

ISBN 978-5-9614-5871-8

Что, если благодаря нескольким полезным привычкам у вас появится свободное время для чтения, тренировок и общения? Что, если вы сможете уходить с работы вовремя, не чувствуя вины за невыполненные задачи? Что, если вы станете успевать все и у вас останется время на удовольствия, которых вы прежде не могли себе позволить?

Именно так живут самые успешные люди: миллиардеры, предприниматели, олимпийские чемпионы. Они не составляют списки дел и не используют сложные техники тайм-менеджмента. В чем же секрет? Кевин Круз изучил привычки нескольких тысяч профессионалов и сформулировал основные принципы управления временем, которые приводят к успеху. Следуйте его советам, и вы сможете удвоить вашу продуктивность без переработок и перенапряжения.

УДК 159.947.3  
ББК 88.252.2-8

*Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав. По вопросу организации доступа к электронной библиотеке издательства обращайтесь по адресу [mylib@alpina.ru](mailto:mylib@alpina.ru).*

© Kevin Kruse, 2015  
© Издание на русском языке,  
перевод, оформление.  
ООО «Альпина Паблишер», 2016

ISBN 978-5-9614-5871-8 (рус.)  
ISBN 978-0-9850564-3-8 (англ.)

# 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 (СВЗ)... 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

Стратегия 6: Установите планку на уровне «достаточно хорошо» .....	53
Как это применимо .....	53
<b>Глава 5. Как уходить с работы в 17:00 без чувства вины.</b> .....	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
<b>Глава 6. Тайное оружие Ричарда Брэнсона</b> .....	63
Самая важная вещь, которая есть у миллиардера Брэнсона .....	63
Советы от миллиардера Аристотеля Онассиса ...	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
<b>Глава 7. Управление электронной почтой по методу 3-21-0</b> .....	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
<b>Глава 8. Секреты эффективных совещаний от Google, Apple и Virgin</b> .....	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 устраняют	
потребность в формальных совещаниях. . . . .	89
Как это применимо . . . . .	91

Глава 9. <b>Одно короткое слово,</b>	
<b>преумножающее успех . . . . .</b>	<b>93</b>
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. <b>Могущественный принцип Парето . . . . .</b>	<b>105</b>
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. <b>«Три гарвардских вопроса»,</b>	
<b>экономящих восемь часов в неделю . . . . .</b>	<b>113</b>
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

<b>Джека Дорси</b> . . . . .	127
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! . . . . . 133

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 —

<b>измените свою жизнь</b> . . . . .	141
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
<b>Глава 15. Энергия — ключ ко всему.</b> . . . . .	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
<b>Глава 16. Система Э-ЗК: соединяем все вместе.</b> . . . . .	160
Энергия . . . . .	161
Конспектирование. . . . .	161
Календарь-планировщик . . . . .	162
Концентрация . . . . .	163
Сейчас — самое время . . . . .	165
<b>Глава 17. Еще 20 секретов управления временем и продуктивностью</b> . . . . .	166
<b>Глава 18. Секреты управления временем от семи миллиардеров.</b> . . . . .	174
<b>Глава 19. Секреты управления временем от 13 олимпийцев</b> . . . . .	179
<b>Глава 20. Секреты управления временем от 29 лучших студентов</b> . . . . .	190
<b>Глава 21. Секреты управления временем от 239 предпринимателей</b> . . . . .	192

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