

Что такое «уничтожительный тайм-менеджмент»?

Наша цель, отказываться от того, чтобы делать ненужную работу. Тайм-менеджмент учит как за одну и ту же единицу времени сделать как можно больше ненужной работы. Тим Феррис «4 Hour Workweek» («4-часовая рабочая неделя»).

Это статья о том, как упростить ваш день и успеть то, что нужно успеть.

Если вы – типичный Homo Modernus (Человек Современный), то ваш день обычно переполнен множеством дел, планов и целей. Часть из которых, без всяких зазрений совести, переносится на следующий день или неделю, потому что вы просто не успеваете их сделать.

А если ваш список дел или целей на день очень большой, то и дел переносится больше, чем делается.

Тут вы беретесь за тайм-менеджмент и GTD и усиленно внедряете их в свою жизнь. В итоге ваше время тратится, кроме того, еще и на планирование, ежедневную постановку целей, работу с длинными списками, органайзерами и прочими гаджетами.

Я начал было читать Getting Things Done Дэвида Аллена, но сложность и запутанность его системы вкупе с нудностью её изложения охладили мое желание читать и, тем более, внедрять это в жизнь. Только на то, чтобы заниматься собственно тайм-менеджментом по Аллену, понадобится полдня. А собственно дела подождут...

Естественно, вас не радует, что большинство ваших дел переносятся на завтра (которое имеет тенденцию никогда не наступать, а превращаться в сегодня), и постепенно накапливаются усталость, раздражение на себя и других или, того хуже, депрессия.

Можно, конечно, попробовать глушануть эти симптомы таблетками или зарядиться

подозрительным энерджайзером, но, согласитесь, проблемы это не решает. Напротив, ещё хуже станет.

Нужно устранять причину. Этим и займемся. Метод радикальный и заключается в методичном устранении всего, что не является необходимым.

Пойдем по пунктам.

1. Уничтожение.

Уничтожьте как можно больше пунктов из вашего списка дел. Попробуйте сократить его вдвое. А через некоторое время вернуться и сократить еще больше.

Как определиться, от каких дел можно отказаться? Всё просто: оставьте только те, которые продвигают вас к вашим целям и мечтам. Конечно, пути господни неисповедимы и неизвестно, что именно приведет вас к заветной мечте, но вы уверены, что это будет именно предпраздничный лихорадочный шопинг или доведение до идеала отчета, который начальство примет и в черновом варианте?

2. Короткий список дел.

Составьте список дел на день, включающий только три Наиболее Важных Дела На Сегодня. Посвятите им весь день или бОльшую его часть. Не позволяйте им отодвигаться на конец дня, иначе участь их будет печальна – перенесение на завтра. На конец дня, по привычке. Как выбрать эти Наиболее Важные Дела, смотрите выше.

3. Объединяйте мелкие дела.

Проще уделить им 30 минут один раз, чем каждый раз отвлекаться на них в течение дня, потратив на них час с учетом времени потерянного на переключение с одного вида деятельности на другой.

Самый простой пример: разгребайте почту 1-2 раза в день. То же самое делайте и со звонками, уборкой и т.п.

4. Устраните лишние отвлекающие факторы.

Отпишитесь от ненужных рассылок и RSS-лент. Смотрите меньше пропагандистский черный ящик – телевизор – или совсем перестаньте его смотреть. Читайте статьи в газетах и журналах выборочно и выкиньте на фиг желтую прессу. Меньше сплетничайте в курилках и забудьте о форумах. Комментировать можно только мой блог (да, я жаден до вашего внимания :))

5. Раз в неделю делайте ревизию своего списка дел

Списки дел имеют вредную тенденцию расти незаметно. Как долги по кредитам или тараканы на кухне. Поэтому имеет смысл раз в неделю вновь заниматься их укорачиванием недипломатическими методами. То бишь уничтожением ненужных дел.

В конце концов, сделать все дела – не самоцель, продуктивным можно быть, делая лишь то, что действительно имеет значение.

Это, конечно, не всё, что вы можете предпринять, но вполне достаточно, чтобы действительно делать дела, а не заниматься ИБД – имитацией бурной деятельности, толку от которой нуль целых нуль десятых.

Автор - **Айнур Сафин**

Что такое «уничтожительный тайм-менеджмент»

Автор: admin

28.12.2011 11:55 - Обновлено 01.11.2014 09:40

[Источник](#)