ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

КАК ВСЁ УСПЕВАТЬ



Подлужный Д.В.

2025

Дмитрий Подлужный

Тайм-менеджмент. Как всё успевать

«Автор»
2025

Подлужный Д. В.

Тайм-менеджмент. Как всё успевать / Д. В. Подлужный — «Автор», 2025

Чувствуете, что времени постоянно не хватает? Устаёте от бесконечного списка дел и ощущения, что всё валится из рук? Эта книга — ваш первый и надёжный помощник на пути к гармонии и продуктивности.В ней вы найдёте понятные и практичные техники управления временем, которые помогут:• понять, куда уходит ваше время, и научиться его контролировать;• расставлять приоритеты и не бояться говорить «нет» ненужным задачам;• создавать рабочие и жизненные привычки, которые поддерживают энергию и мотивацию;• планировать день, неделю и месяц так, чтобы успевать главное и не выгорать;• справляться с отвлечениями и цифровыми «ворами времени»;• сохранять баланс между учёбой, работой, семьёй и отдыхом.Книга написана простым и дружелюбным языком, с реальными историями и практическими упражнениями. Независимо от того, студент вы, фрилансер, родитель или начинающий специалист — вы найдёте здесь инструменты, которые сделают вашу жизнь легче и осознаннее.

© Подлужный Д. В., 2025
© Автор, 2025

Содержание

От автора 5
Введение 6
Глава 1. Где ваше время? 8
Конец ознакомительного фрагмента. 11

Дмитрий Подлужный
Тайм-менеджмент. Как всё успевать

От автора

Привет!

Если ты держишь эту книгу в руках, значит, ты задумался(лась) о том, как сделать свою жизнь более организованной и спокойной. Как перестать постоянно гоняться за временем и наконец почувствовать, что ты – хозяин(ка) своих дней, а не пленник(ца) нескончаемых дел и обязательств.

Я прекрасно знаю, что значит чувствовать постоянный цейтнот, когда дела накапливаются, а время будто утекает сквозь пальцы. Мне тоже часто казалось, что я ничего не успеваю – ни на работе, ни дома, ни в личной жизни. Это чувство знакомо многим, и оно может привести к выгоранию и апатии.

Но я убедился: тайм-менеджмент – это не про железную дисциплину и бесконечные списки задач. Это про понимание себя, своих целей и энергии. Про умение приоритизировать и делать главное. Про создание системы, которая работает именно для тебя, а не против тебя.

Эта книга – результат моего опыта, ошибок и маленьких побед. Я постарался изложить всё просто, без сложных терминов и заумных теорий, чтобы помочь тебе начать с малого, но уверенно идти к большим переменам.

Мой совет – не пытайся сразу изменить всё и сразу. Начни с одного шага. Запиши, куда уходит твое время. Выбери одну технику, которая тебе близка. Позволь себе ошибаться и пробовать снова.

Ты уже делаешь первый шаг к тому, чтобы перестать быть заложником времени. Верь – ты можешь всё успевать, но только если будешь идти своим темпом, уважая себя и свои силы.

Спасибо, что доверяешь мне. Пусть эта книга станет твоим надёжным помощником на пути к жизни, где есть место и для дел, и для отдыха, и для радости.

С теплом и поддержкой,

Подлужный Д.В.

Введение

Или почему мы всё время куда-то бежим, но ничего не успеваем

«В сутках 24 часа, и если их не хватает – проблема не во времени, а в нас самих.»

Проблема времени: «Мне ничего не успеть!»

Если вы держите эту книгу в руках, скорее всего, вы знакомы с чувством, когда день заканчивается, а список дел – нет.

Вы просыпаетесь с мыслью: «Сегодня я точно всё сделаю!» – и к вечеру ощущаете только усталость и раздражение. Почта не разобрана, задачи висят, в голове гудит, а чувство вины за «неуспешный» день начинает грызть изнутри.

Знакомо?

Удивительно, но при всех гаджетах, сервисах и технологиях, призванных сэкономить наше время, мы всё равно остаёмся его заложниками. Мы живём в эпоху информационного перегруза, вечной спешки, бесконечных уведомлений и «надо срочно». Но знаете, что самое важное?

Дело не во времени. Дело – в том, как мы с ним обращаемся.

Миф о многозадачности

Многие верят, что быть продуктивным – значит делать десять дел одновременно.

«Пока иду – отвечаю на голосовые. Пока готовлю – читаю отчёт. Пока зум-звонок – отвечаю на письма».

Это звучит как суперспособность. На деле – как прямой путь к выгоранию.

Наш мозг не приспособлен к настоящей многозадачности. Он просто быстро переключается с одной задачи на другую, тратя на это кучу энергии и внимания. В результате:

мы чаще ошибаемся,

устаём быстрее,

работаем медленнее (да, вопреки ожиданиям!),

и не получаем удовольствия ни от одного дела.

Настоящая эффективность – в фокусе, а не в перегрузке. Один осознанный час без отвлечений может быть продуктивнее, чем три часа «распыления».

Цель книги: научиться управлять временем, а не быть его жертвой

В этой книге вы не найдёте волшебной кнопки, которая замедлит время. Но вы найдёте инструменты, которые помогут вам:

понимать, куда уходит ваше время,

научиться планировать реалистично, а не «на авось»,

справляться с прокрастинацией и откладыванием на потом,

фокусироваться на главном,

и, главное, освободить время для жизни, а не только для дел.

Эта книга – не про то, как стать суперменом, который успевает всё-всё-всё.

Она про то, как навести порядок в хаосе, перестать винить себя и вернуть контроль над своей жизнью.

История: как я сам перестал тонуть во времени

Несколько лет назад я работал по 10–12 часов в день, вел два проекта, пытался поддерживать отношения и ещё мечтал запустить блог. Я всё время куда-то бежал, постоянно забывал о встречах, терял важные файлы, срывал дедлайны, а в голове звучал один вопрос:

«Как всё это вообще делают другие? Почему только у меня не получается?»

В какой-то момент я просто сломался. Пропустил важную деловую встречу, о которой знал, но забыл. Мне было так стыдно и обидно, что я впервые по-настоящему задумался – не о том, что ещё я могу успеть, а зачем я всё это делаю и что можно упростить.

С тех пор я прошёл длинный путь: от ежедневного хаоса до устойчивого и гибкого тайм-менеджмента. Я пробовал десятки техник, менял подходы, ошибался и начинал сначала. И теперь я хочу поделиться этим с вами – без занудства, без «мотивационной лапши», а честно и с пользой.

Что вас ждёт дальше

На страницах этой книги вы найдёте:
простые, рабочие инструменты,
понятные объяснения, без заумных терминов,
примеры из реальной жизни (а не только из «успешного успеха»),
упражнения, которые можно делать хоть с чашкой кофе на кухне.
Если вы устали быть вечно занятым, но никуда не приходить – эта книга для вас.
Готовы начать?

Тогда давайте вместе шаг за шагом учиться управлять временем – и перестать быть его пленниками.

Глава 1. Где ваше время?

Невозможно управлять тем, что не видишь.

Вы когда-нибудь задумывались, куда уходит ваше время? Не в общем – «работа, семья, дела», – а буквально: по часам и минутам.

Вот вы встали, позавтракали, ответили на пару сообщений… а потом – оп! – уже вечер. День прошёл, вы вроде бы всё время были чем-то заняты, но в итоге ничего важного не сделано.

Почему так?

Причина проста: мы теряем время, сами того не замечая.

Как мы теряем часы: цифровая прокрастинация и «пустые дела»

1. Цифровая прокрастинация

Это новая форма «ничегонеделания», замаскированная под активность.

Выглядит она примерно так:

«На минутку зайду в Instagram* – гляну, что у друзей» – прошло 40 минут.

«Открою YouTube на фоне – только один ролик» – спустя 3 видео и 2 рекламы, вы уже не помните, зачем вообще зашли.

«Сейчас перепроверю почту, вдруг что-то важное» – а потом ещё почитаем новостной сайт, и заодно ленту Telegram.

Мы не бездельничаем – мы заняты. Но вот продуктивности в этом – ноль.

Это время, которое «утекает сквозь пальцы», оставляя после себя только усталость и рассеянность.

2. Пустые дела под видом важности

Иногда мы делаем что-то не потому, что это нужно, а потому, что нам проще это делать, чем заняться чем-то действительно важным.

Примеры:

десять раз на день пересортировать задачи в списке;

отложить сложный проект и заняться «уборкой рабочего стола»;

сделать «удобное», а не «нужное».

Это называется активная прокрастинация. Вы выглядите занятыми, чувствуете себя уставшими – но по сути стоите на месте.

Аудит времени: первый шаг к управлению

Представьте, что вы – владелец кафе, и у вас всё время заканчиваются продукты. Но вы не ведёте ни учёта, ни тетради расходов. Странно, да?

С временем – то же самое. Пока вы не знаете, куда оно уходит, вы не сможете ничего изменить.

Аудит времени – это как ревизия.

Простой и честный взгляд на ваш день:

Где вы? Что вы делаете? Сколько это длится?

Вот основные способы:

1. Дневник времени

Самый простой и доступный способ. Просто берите обычный блокнот или заметки в телефоне и фиксируйте каждый час своего дня.

08:00 – Подъём, завтрак, соцсети

09:00 – Поездка на работу
10:00 – Работа, 20 минут ушло на переписку
11:00 – Просмотр новостей
и так далее…

Ваша задача – ничего не приукрашивать. Не судите себя, просто фиксируйте всё, что есть.

2. Приложения-трекеры

Если вам удобнее работать с гаджетами, вот несколько полезных приложений:

Toggl – простой тайм-трекер, удобно переключаться между задачами.

RescueTime – автоматически отслеживает, сколько времени вы проводите в каких приложениях.

ATracker, TimeTune – помогают строить привычки и следить за расходом времени.

Forest – визуализирует время фокусировки, выращивая «дерево» за каждый период без отвлечений.

3. Таблица Excel или Google Таблицы

Для тех, кто любит структурность. Сделайте таблицу:

Время
Действие
Комментарий

07:00–08:00
Утро, завтрак, телефон
30 мин. ленты соцсетей

08:00–09:00
Дорога на работу
Читал, слушал подкаст

09:00–10:00
Рабочая встреча
Перебивали, отвлекались

Такой подход позволяет визуально увидеть дыры в вашем расписании – и исправить их.

Практика: зафиксируйте 3 дня своей жизни

Попробуйте на протяжении трёх дней (лучше – будни и один выходной) вести дневник времени.

Не стремитесь к идеальности – просто честно отмечайте, чем вы занимались и сколько времени это заняло.

Что может удивить:

вы тратите 2–3 часа в день на соцсети, не замечая этого;

«пятиминутный перерыв» длится полчаса;

утренние сборы растягиваются на 1,5 часа из-за телефонов и суеты;

вечер проходит мимо в режиме «просто отдохну перед теликом».

Что делать дальше?

После трёх дней проанализируйте свой «временной портрет». Ответьте себе честно:

Где были «дыры»?

Что из этого можно было не делать вовсе?

Что важно, но ушло «в никуда»?
Где вы можете сократить время – без ущерба для себя?
Это не про самокритику. Это про осознанность.

Вы не обязаны быть идеальными – но вы можете быть в курсе, куда уходит ваша жизнь.
Маленький итог:
Время уходит незаметно, особенно в телефоне и на «пустые» дела.
Аудит времени – это первый шаг к управлению им.
Пишите всё честно, не для отчёта, а для понимания себя.
В следующей главе мы разберёмся, зачем вообще всё это делать – и как поставить такие цели, ради которых хочется вставать утром. Потому что никакой тайм-менеджмент не сработает, если вы не знаете, зачем вы всё это делаете.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.