

100

ЛАЙФХАКОВ

ДЛЯ ЭКОНОМИИ ВРЕМЕНИ



Елена Кристова

Елена Кристова

100 лайфхаков для

экономии времени

<https://litres.ru/74607884>

SelfPub; 2026

Аннотация

Вы весь день заняты, а важное снова осталось на завтра? Рабочие сообщения съедают утро, домашние хлопоты — вечер, а на себя не хватает ни сил, ни времени.

В книге «100 лайфхаков для экономии времени» Елена Кристова предлагает конкретные способы упростить повседневные дела. Как перестать искать ключи и документы перед выходом? Сократить переписку и ненужные встречи? Тратить меньше времени на покупки и готовку? Передавать обязанности так, чтобы не приходилось всё контролировать?

Сто практических советов с понятными примерами помогут убрать лишние действия, избежать переделок и сделать день спокойнее. Выбирайте то, что подходит именно вам, и начинайте с малого.

Для тех, кто хочет заканчивать работу вовремя, проводить вечера с близкими и отдыхать без чувства, что снова ничего не успел.

Содержание

Время для своей жизни	6
Как пользоваться книгой	8
Что здесь считается экономией	10
На чём основаны рекомендации	12
Содержание	14
Сначала освободите место	15
Наблюдайте за тремя обычными днями	17
Назовите то, ради чего нужны свободные полчаса	19
Соберите обещания в один обзорный список	21
Сначала удалите одно лишнее дело	23
Считайте полную стоимость привычного дела	25
Отделите срок от тревожного ощущения срочности	27
Оставляйте в календаре запас	29
Проверяйте цену самой системы	31
Выберите одно изменение на неделю	33
Заведите список отложенных замыслов	34
Выбор первой перемены	35
План на непредсказуемый день	37
Разделите календарь и перечень дел	39
Назначьте один главный результат дня	41
Записывайте следующий видимый шаг	42

Группируйте дела по условиям выполнения	44
Резервируйте время для конкретного фрагмента	45
Оценивайте сроки по похожим завершённым делам	46
Ограничьте количество одновременно начатого	48
Назначьте время для пересмотра недели	49
Подготовьте облегчённый план дня	50
В конце дня оставляйте себе заметку на завтра	52
Перепланирование сложного дня	53
Меньше разгонов и повторных начал	55
Готовьте рабочее место под одну задачу	57
Конец ознакомительного фрагмента.	58

Елена Кристова

100 лайфхаков для

экономии времени

Елена Кристова
100 лайфхаков

для экономии

времени

Практическая книга

для работы и повседневной жизни
2026

Время для своей жизни

Утро иногда начинается с чужого вопроса и заканчивается чужим сроком. Между ними помещаются покупки, дорога, домашние дела и десятки небольших решений. Вечером трудно вспомнить, куда ушли часы, хотя усталость совершенно настоящая.

Эта книга написана для тех, кому хочется вернуть часть дня себе. Здесь собраны сто приёмов, которые помогают меньше искать, переделывать, ждать и заново решать одно и то же. Некоторые относятся к работе, другие — к дому, поездкам, покупкам и общим обязанностям.

Я предлагаю начать с одного повторяющегося неудобства. Возможно, вы каждый раз ищете документ перед выходом. Возможно, рабочее утро уходит на уточнение вчерашних договорённостей. Или вечером приходится отправляться в магазин за единственным забытым продуктом. Такая небольшая конкретная проблема — хорошая точка входа.

Не нужно становиться человеком, у которого всё расписано. Вам может подойти один список и несколько устойчивых мест для вещей. Кому-то потребуется календарь и договорённости о доступности. Важна пригодность решения для вашей жизни.

У освобождённого времени может быть простое назначение: выспаться, встретиться с близким человеком, спокойно

закончить важное дело. Оно может остаться незаполненным. Вы не обязаны немедленно превращать его в ещё одну полезную деятельность.

Елена Кристова

Как пользоваться книгой

Книга состоит из десяти глав. Каждая начинается с объяснения общей проблемы, включает десять самостоятельных советов и заканчивается разбором ситуации. Советы пронумерованы, поэтому к нужному легко вернуться.

При первом чтении отмечайте знакомые затруднения, а не собирайте обязательства. Выберите один приём, который можно проверить на ближайшей неделе. Прочитайте не только действие, но и ограничения: когда совет не подходит, что стоит согласовать, какие затраты легко упустить.

Все бытовые истории и имена в примерах условны. Они показывают ход решения и не представляют собой свидетельства клиентов или результаты эксперимента. Числа в расчётных примерах также служат для объяснения; ваша экономия может быть другой или отсутствовать.

Если приём касается других людей, обсудите изменение. Общий список, новый порядок вопросов или передача обязанности работают только при понятной договорённости. Чужое молчание не заменяет согласия.

У каждого совета отдельная страница, чтобы его можно было перечитать перед применением. В конце находятся разборы внедрения и пояснения к источникам. Не обязательно читать всё подряд. Можно начать с главы, которая отвечает вашей нынешней проблеме, а затем вернуться к общей ор-

ганизации.

Если трудно начать дело, откройте советы 13 и 25; если день уходит на сообщения — 31 и 34; если задерживают сборы — 51 и 60. Выберите один приём и вернитесь к остальным, когда появится необходимость.

Что здесь считается экономией

Первый вид экономии замечен сразу: вы меньше минут тратите на прежний результат. Например, перестаёте возвращаться домой за пропуском. Второй связан с повторной работой: ясное задание уменьшает число переделок, хотя его первоначальная формулировка занимает чуть дольше.

Есть и третий результат — более удобное расположение времени. Полчаса вечером могут быть ценнее шести разрозненных пауз, если вы хотите гулять. Поэтому важно спрашивать, где именно появилось свободное место и можно ли им воспользоваться.

Считайте затраты целиком. Настройка приложения, покупка контейнеров и объяснение нового порядка семье входят в цену изменения. Не всякое удобство сразу окупается, но и не всякая полезная подготовка должна дать выигрыш в тот же день.

Не складывайте обещанные минуты разных советов. Выключение уведомлений и выделение рабочего блока могут уменьшать одни и те же прерывания. Прибавить эффект одного к эффекту другого без проверки означало бы посчитать часть выгоды дважды.

Наконец, учитывайте распределение работы. Если стало быстрее вам, но другому человеку пришлось дольше разбирать последствия, общая экономия сомнительна. То же от-

носится к здоровью и отдыху: сокращённый сон не становится дополнительным ресурсом лишь потому, что освободил строку в расписании.

На чём основаны рекомендации

В книге сочетаются три вида материала: результаты исследований, практические методы организации и бытовые способы, которые следует проверять в своих условиях. Они не обладают одинаковой доказательностью.

Научные работы помогают осторожнее рассуждать о внимании, привычках, обучении и перерывах. Они не доказывают по отдельности эффективность каждого из ста советов. Когда текст обращается к конкретному исследованию или руководству, рядом стоит номер источника в квадратных скобках. Список с пояснениями находится в конце.

Профессиональные методики дают удобные способы описывать действия и пересматривать обязательства. Их можно адаптировать, не принимая всю систему целиком. Форумные обсуждения полезны прежде всего возражениями: чужой опыт показывает, где совет может не соответствовать реальной жизни.

Поэтому здесь нет универсального обещания освободить определённое число часов, обязательного раннего подъёма и единого идеального интервала работы. Один человек управляет расписанием, другой отвечает на внешние запросы, третий ухаживает за близким. Возможности различаются.

Для продуктов, цифровой безопасности и официальных процедур важны актуальные правила. Общий приём орга-

низации не заменяет инструкцию производителя, требования учреждения или профессиональные рекомендации. Источники и доступные материалы проверены при подготовке этой редакции в октябре 2026 года.

Содержание

1. Сначала освободите место · 7
 2. План на непредсказуемый день · 19
 3. Меньше разгонов и повторных начал · 31
 4. Переписка без бесконечных уточнений · 43
 5. Цифровой порядок без вечной уборки · 55
 6. Дом без лишних движений · 67
 7. Еда и покупки без ежедневного изобретения · 79
 8. Дорога и бытовые обязательства · 91
 9. Общие дела без постоянного напоминания · 103
 10. Оставьте полезное · 115
- Как внедрять изменения · 127
- Источники и пояснения · 134

ГЛАВА 1

Сначала освободите место

Утром кажется, что день ещё целиком принадлежит вам. К вечеру выясняется, что он ушёл на сообщения, поиски, небольшие просьбы и дела, которые даже трудно назвать. Попытка делать всё быстрее мало помогает: вслед за выполненным заданием появляется следующее.

Экономию времени стоит начинать с наблюдения. Где приходится переделывать? Какие решения вы принимаете снова и снова? На что соглашаетесь до проверки календаря? Ответы обычно прозаичны. Потерянный файл, неясная просьба и лишняя поездка обходятся дороже, чем недостаточно быстрый набор текста.

Первые десять приёмов помогут увидеть собственную нагрузку. Для этого не нужны сложная программа и поминутный отчёт. Достаточно нескольких заметок, честного списка обязательств и готовности отказаться от одного ненужного дела.

Не спешите оценивать себя. Запись «час разговаривала с сестрой» сама по себе ничего не говорит о потерях. Возможно, это был лучший час за неделю. Важнее другое: совпало ли то, как вы прожили день, с тем, что для вас действительно существенно.

Исследования связывают управление временем как с результативностью, так и с благополучием [1]. Но это не обеща-

ние, что очередной ежедневник исправит перегрузку. Начнём с того, что вам доступно менять.

ЛАЙФХАК 1

Наблюдайте за тремя обычными днями

В течение трёх дней кратко отмечайте, чем закончились крупные отрезки времени: дорога, работа над документом, переписка, приготовление еды, отдых. Записывайте по памяти несколько раз за день. Точность до минуты здесь только помешает: вы исследуете повторяющиеся затруднения, а не готовите отчёт для проверяющего.

Рядом с занятием поставьте короткую пометку, если пришлось ждать, искать, переделывать или отвлекаться. Так «готовила ужин» превратится в более полезное наблюдение: «готовила ужин, но дважды ходила за недостающими продуктами». Сократить само приготовление, возможно, не получится. Убрать повторный выход из дома гораздо проще.

Выбирайте дни разного типа. Будний день в офисе, день дома и выходной покажут больше, чем три одинаково загруженных рабочих дня. Если неделя необычная, так и запишите; болезнь или переезд не подходят на роль вечной нормы.

После наблюдения найдите только одну частую помеху. Не составляйте обвинительный список из двадцати недостатков. Выберите то, что можно изменить без чужого разрешения, и проверьте решение на следующей неделе. Сохраните исходные заметки: они пригодятся для сравнения, когда первое ощущение новизны пройдёт.

ЛАЙФХАК 2

Назовите то, ради чего нужны свободные полчаса

Фраза «хочу больше успевать» не подсказывает, какие дела сокращать. Запишите конкретное назначение свободного времени: спокойно завтракать, гулять после работы, читать перед сном, раньше забирать ребёнка или просто оставлять вечер незаполненным. Это поможет замечать подмену, когда освобождённое место сразу занимают новые обязанности.

Представьте, что завтра у вас действительно появятся полчаса. Где они должны находиться? Пять коротких промежутков между звонками не заменят полчаса прогулки. Иногда задача состоит не в уменьшении общего времени занятости, а в соединении разрозненных минут в удобный отрезок.

Если цель — спокойный вечер, начните с вечерних причин спешки: поздних покупок, поисков вещей, несогласованного ужина. Ускорение утренней почты может оказаться совершенно не связано с этой целью.

Запишите желаемый результат рядом с планом недели. Проверяйте не количество галочек, а появилось ли место для выбранного занятия. Отдых без особой программы тоже годится. Свободное время не обязано оправдывать себя очередным достижением. При изменении обстоятельств меняйте и назначение: то, что было важно месяц назад, не должно превращаться в бессрочное обязательство.

Например, вы освободили пятнадцать минут утром, но всё ещё возвращаетесь домой поздно. Для утреннего чтения этого достаточно. Для ужина с семьёй — нет. Вторая цель потребует изменить окончание рабочего дня или дорогу.

ЛАЙФХАК 3

Соберите обещания в один обзорный список

Обязательства прячутся в разных местах: в сообщениях, бумажках, календаре, памяти и случайно произнесённом «да, конечно». Выделите немного времени, чтобы собрать их в список. Не пытайтесь сразу выполнить всё найденное. Сейчас нужно увидеть нагрузку, которую вы уже согласились нести.

Пишите действия достаточно ясно: «отправить Ольге размеры шкафа», а не «Ольга»; «уточнить дату ремонта», а не «квартира». Отдельно отметьте обещания, от которых зависят другие люди. Они требуют решения даже тогда, когда потеряли привлекательность для вас.

В список попадут и желания. Отличайте их от договорённостей: изучить язык когда-нибудь и прислать расчёт к четвергу — разные вещи. Желание можно отложить без объяснений. Обещание нужно выполнить, пересогласовать или честно отменить.

Не переписывайте весь архив сообщений. Начните с активных разговоров и ближайших недель. Затем назначьте привычное место для новых обязательств. Обзор дополняют рабочие списки и семейный календарь: он показывает всю вашу нагрузку в одном месте. Если уже при чтении списка понятно, что всё не поместится, проблема обнаружена до

очередного срыва срока.

ЛАЙФХАК 4

Сначала удалите одно лишнее дело

Выберите повторяющееся занятие и спросите, кто использует его результат. Иногда еженедельная таблица давно никому не нужна, фотографии сортируются ради воображаемого порядка, а три похожих списка покупок обслуживают друг друга. Самая заметная экономия может начаться с прекращения работы.

Для личного дела попробуйте отмену на ограниченный срок. Например, неделю не раскладывайте повседневные домашние футболки по цветам. Посмотрите, изменилось ли что-то, кроме времени у шкафа. Рабочие отчёты и общие обязанности не отменяйте молча: сначала уточните назначение и договоритесь с теми, кому они нужны.

Полезный вопрос звучит так: «Что произойдёт, если этого не делать семь дней?» Если ответ конкретный — сорвётся заказ, пропадёт доступ, возникнет опасность, — дело, вероятно, нужно. Если ответ сводится к «так положено», стоит выяснить, кем и зачем.

Не путайте отказ с накоплением долга. Отложенная уборка всё ещё ждёт вас; отменённая бессмысленная операция исчезает из процесса. Зафиксируйте решение, чтобы через месяц не восстановить привычку автоматически. Если эксперимент не удался, верните действие в упрощённом виде. Обратимость позволяет проверять идеи без ненужного рис-

ка.

Проверьте также задачи, оставшиеся после завершения проекта. Автоматическое приглашение на встречу или привычная сводка могут продолжать приходить месяцами. Спросите участников, есть ли ещё предмет обсуждения. Иногда достаточно один раз закрыть завершённое, чтобы не обслуживать его каждую неделю.

ЛАЙФХАК 5

Считайте полную стоимость привычного дела

Поездка «на пятнадцать минут» включает сборы, дорогу, ожидание и возвращение. Письмо «на пару строк» иногда требует поднять документы и уточнить цифры. Когда в план попадает только центральное действие, расписание выглядит свободным, хотя день уже занят.

Возьмите одно частое дело и проследите его целиком. Для покупки это будет путь от решения выйти до момента, когда продукты разобраны. Для встречи — подготовка, разговор и выполнение договорённостей. Не измеряйте всё подряд: выберите занятие, из-за которого регулярно опаздываете.

Допустим, получение заказа заняло десять минут у стойки, двадцать пять минут дороги и ещё десять минут сборов. В календаре ему нужно сорок пять минут, даже если сервис обещает быстрое обслуживание. Цифры здесь служат примером расчёта; у вас получится другое значение.

После такого наблюдения легче выбирать между самостоятельной поездкой, объединением маршрута и переносом на другой день. Но не оценивайте любое человеческое занятие как производственную операцию. У прогулки может быть ценность именно в дороге. Полная стоимость нужна для реалистичного выбора, а не для объявления всего неспешного бесполезным.

ЛАЙФХАК 6

Отделите срок от тревожного ощущения срочности

У срочного дела обычно есть событие, после которого меняются последствия: закрывается приём заявок, уезжает курьер, коллега не сможет продолжить работу. У тревожного сообщения такого события может не быть. Прежде чем перестраивать день, выясните, к какому времени нужен результат и что зависит от ответа.

Вместо «срочно посмотрю» напишите: «Подскажите, когда вы используете эти данные?» Нередко выясняется, что достаточно прислать их завтра утром. Если же решение нужно через час, вопрос помогает правильно расставить приоритеты, а не пропустить реальную срочность.

Для собственных дел рядом со сроком укажите последствие. «Оплатить до пятницы, чтобы услуга не прервалась» яснее, чем пять восклицательных знаков. Не придумывайте фиктивные дедлайны каждому желанию: скоро они перестанут что-либо значить.

Если срочными оказываются все просьбы одного человека, обсуждайте порядок работы отдельно, в спокойное время. Возможно, вам нужен единый канал для действительно неотложного. Этот приём не относится к ситуациям, где требуется немедленная помощь или действует установленный порядок реагирования. Он предназначен для повседнев-

ной неопределённости, которая заставляет постоянно бросать начатое.

ЛАЙФХАК 7

Оставляйте в календаре запас

Расписание, в котором каждое дело начинается ровно после предыдущего, работает только при отсутствии задержек. Но телефон звонит, транспорт опаздывает, а вопрос на встрече оказывается сложнее ожидаемого. Резерв нужен не на случай плохой дисциплины, а на обычное течение жизни.

Сначала найдите место, где сбой особенно дорог: перед выходом из дома, между встречами, перед сдачей работы. Оставьте там небольшой незанятый промежуток. Его длину выбирайте по прошлому опыту, а не по универсальному проценту. Для короткого звонка и поездки через город запас будет разным.

Не выдавайте резерв за свободное окно для новых обещаний. Если вас просят занять его, помните, какую задержку он должен поглотить. Иначе защитное время исчезнет раньше, чем понадобится.

В конце недели посмотрите, где запаса постоянно не хватает, а где он остаётся. Скорректируйте план. Если промежуток не понадобился, можно завершить день раньше или спокойно подготовиться к следующему делу. Нет необходимости немедленно превращать его в новую работу. Резерв приносит пользу уже тем, что одна задержка перестаёт тянуть за собой весь остаток дня.

Представьте два звонка подряд. Первый заканчивается на

семь минут позже, и вы входите во второй без записанного итога. Затем приходится вспоминать оба разговора. Небольшой промежуток между ними может вместить не только задержку, но и фиксацию следующего действия.

ЛАЙФХАК 8

Проверяйте цену самой системы

Настройка красивого планировщика легко занимает вечер, хотя исходная проблема состояла в забытых покупках. Прежде чем вводить инструмент, запишите, какую повторяющуюся трудность он устранил. Если такого ответа нет, отложите настройку и попробуйте простую заметку.

Оценивайте не только первое знакомство с программой. Систему придётся обновлять, просматривать, переносить между устройствами и иногда чинить. Десять сэкономленных минут не стоят ежедневного получасового обслуживания. При этом первоначальная настройка может окупиться, если действие действительно часто повторяется.

Простой расчёт помогает остудить энтузиазм. Если настройка занимает сорок минут, а затем сокращает еженедельную операцию на пять, затраты времени вернутся после восьми повторений — при условии, что обслуживание ничего не добавит. Это условный пример, а не прогноз для конкретного приложения.

Дайте новому инструменту испытательный срок и один критерий: стало ли легче находить задачи, выполнять повторяющуюся операцию или соблюдать договорённости. Не переносите в него сразу всю жизнь. Иногда лучший результат проверки — оставить обычный календарь и отказаться от ещё одного сервиса, который требует внимания.

ЛАЙФХАК 9

Выберите одно изменение на неделю

После полезной книги хочется перестроить всё сразу: вставать раньше, вести учёт, готовить на несколько дней и отключить телефон. Через три дня новая система оказывается тяжелее прежней жизни. Ограничьте эксперимент одним изменением, которое касается заметной повторяющейся проблемы.

Сформулируйте его наблюдаемо: «кладу ключи в чашу у двери», а не «становлюсь организованнее». Определите, когда это должно происходить, и что будет считаться удачным результатом. Для ключей критерий прост: утром не пришлось их искать. Никакой сложной статистики не требуется.

В течение недели не добавляйте к эксперименту новые требования. Если чаша неудобна, передвиньте её. Если о ней забывают, разместите там, куда рука и так кладёт вещи. Проверяется устройство привычки, а не сила характера.

В конце недели выберите одно из трёх решений: оставить, изменить или прекратить. Неделя позволяет оценить удобство, но не гарантирует формирования автоматической привычки; сроки существенно различаются [5]. Неудачный опыт тоже полезен, если вы поняли причину. В следующий раз выбирайте меньший шаг или другое место в распорядке, вместо того чтобы обещать себе стараться вдвое сильнее.

Заведите список отложенных замыслов

Часть нагрузки создают проекты, которые не выполняются, но ежедневно требуют внутреннего объяснения. Разобрать все фотографии. Освоить новую программу. Перекрасить балкон. Перенесите такие замыслы в отдельный список и честно укажите: сейчас они не в работе.

Это отличается от бесконечного переноса на завтра. У списка отложенного нет ежедневного срока. Просматривать его можно, например, раз в месяц или после завершения крупного дела. Вы сохраняете идею, но освобождаете текущий план от обязательства постоянно её рассматривать.

Для каждого активного проекта проверьте, существует ли реальное время на следующий шаг. Если времени нет и приоритет низкий, переведите его в отложенные. Когда в деле участвуют другие люди, предварительно сообщите о паузе и согласуйте последствия.

Список не должен стать складом чувства вины. При просмотре удаляйте желания, которые больше не ваши. Курс, купленный из любопытства, не обязан определять весь следующий год. Иногда внимание освобождается после простой записи: «К этому не возвращаюсь». Тогда незавершённость перестаёт притворяться срочной задачей и становится осознанным решением.

Выбор первой перемены

Представим обычную неделю Марины. Два вечера она задержалась с работой, один раз забыла забрать заказ и каждое утро искала мелочи перед выходом. Первой мыслью было вставать на полчаса раньше. Но записи показали: время уходит не на медленные сборы, а на отсутствие постоянного места для нужных вещей.

Марина выбрала один опыт. Рядом с дверью появилась небольшая полка для ключей и пропуска, а пакет с возвратом получил записку с датой. Вечером она проверяла только вещи для ближайшего выхода. Нового приложения и подробного расписания не понадобилось.

Через неделю искать пропуск стало проще, но задержки на работе остались. Это не провал: один приём решил одну проблему. Для рабочих вечеров требовалось отдельно разобраться с объёмом обещаний и поздними уточнениями.

Так стоит оценивать и собственные перемены. Назовите исходное затруднение, найдите его ближайшую причину и выберите малое вмешательство. Если улучшения нет, пересмотрите объяснение. Возможно, покупки забываются не из-за памяти, а потому, что список находится у другого члена семьи.

Не складывайте предполагаемую экономию всех ста советов. Некоторые из них относятся к одной и той же потере

времени и заменяют друг друга. Выбирайте те, которые убирают ваше реальное препятствие.

ГЛАВА 2

План на непредсказуемый день

Длинный список создаёт иллюзию, что работа уже распределена. На самом деле он отвечает только на вопрос «что существует», оставляя без ответа другой: «что поместится сегодня». План начинается там, где приходится выбирать и признавать ограничения.

В этой главе календарь будет служить для встреч и защищённых промежутков, а список — для действий, которые можно выполнять в разное время. Разделение избавляет от двух крайностей: календаря, забитого желаниями, и списка, в котором теряются настоящие сроки.

Не обязательно расписать весь день. Человеку с частыми внешними запросами полезнее иметь короткую очередь действий. Тому, кто располагает несколькими свободными часами, подойдёт работа блоками. Уход за близким, дежурство и спокойный день за письменным столом требуют разных решений.

Планирование тоже должно заканчиваться. Когда вы поняли, что делаете сначала, какие договорённости нельзя пропустить и что придётся перенести, можно приступать. Уточнения появятся по ходу работы.

Главная проверка простая: помогает ли план вернуться к делу после неожиданности? Если при первом звонке приходится переписывать всю страницу, план слишком хрупок.

Оставьте в нём меньше точного времени и больше понятных решений.

ЛАЙФХАК 11

Разделите календарь и перечень дел

В календаре храните то, что привязано к времени: встречи, приём, отправление поезда, срок подачи. В перечне дел оставляйте действия, для которых допустим выбор момента. Так запись «позвонить мастеру» не будет конкурировать на равных с приёмом в 14:30.

Если хотите поработать над важным делом в определённый час, выделите для него блок. Но различайте собственное намерение и договорённость с другим человеком. Перенос первого обычно проще, чем перенос второго.

Раз в день смотрите на оба места. Календарь показывает ограничения, список — возможные действия внутри них. Не создавайте несколько равноправных списков «на сегодня»: придётся постоянно сверять их между собой.

Начните с ближайшего дня. Уберите из календаря желания без времени, а реальные встречи перенесите туда из записок. Бумага и телефон одинаково пригодны, если вы действительно их проверяете. Инструмент не спасает от забывания, когда запись находится вне привычного маршрута внимания.

Полезно визуально различать события и собственные рабочие блоки, если календарь это позволяет. Однако цвет имеет смысл только при устойчивом использовании. Не стройте легенду из десятка оттенков, которую придётся рас-

шифровать перед каждым решением.

ЛАЙФХАК 12

Назначьте один главный результат дня

Выберите результат, который важно получить даже при сокращённом дне. Формулируйте его так, чтобы вечером можно было понять, произошло ли завершение: «согласовать дату доставки», «отправить первую версию расчёта». Намерение «заняться проектом» слишком расплывчато.

Остальные обязательные дела никуда не исчезают. Главный результат нужен для выбора между несколькими полезными занятиями, когда остаётся ограниченное время. Он не разрешает забыть о встрече или неотложной заботе.

Если задача огромна, уменьшите результат до законченного фрагмента. Вместо «написать диплом» подойдёт «подготовить план первой главы и отправить руководителю». При этом фрагмент должен продвигать работу, а не только украшать её организацию.

Выбирайте главное после просмотра календаря. День с поездками и тремя встречами не выдержит той же нагрузки, что свободное утро. Если ежедневно переносится именно главное, проверьте его размер, доступные условия и настоящую важность. Иногда за постоянным переносом скрывается решение, которое пора пересмотреть.

Записывайте следующий видимый шаг

«Разобраться со страховкой» звучит как дело, но не объясняет, что делать руками. Найти номер договора, открыть условия, сформулировать вопрос — уже действия. Перед работой над туманной задачей определите ближайший шаг, который можно выполнить без дополнительного планирования.

Не расписывайте весь проект заранее. У многих дел дальнейший путь зависит от ответа другого человека. Достаточно знать, что сделать сейчас и какой результат позволит двигаться дальше. Подход к следующим действиям подробно разработан в методике Дэвида Аллена [8].

Предположим, нужно организовать ремонт. Начальным шагом может быть фотография неисправности для мастера. Покупка материалов пока преждевременна: вы ещё не знаете причину поломки.

После завершения шага оставьте новую короткую запись. Если продолжение зависит от чужого ответа, перенесите её в список ожидания (совет 30). Это особенно полезно для работы, к которой возвращаетесь через несколько дней. Вместо повторного обдумывания всей задачи вы сразу увидите продолжение. Если следующий шаг определить не удаётся, сформулируйте недостающий вопрос и найдите человека

или источник, который поможет на него ответить.

Сравните две записи: «Заняться отпуском» и «Спросить у партнёра, какие даты он может взять». Первая предлагает мысленно решить сразу всё. Вторая открывает путь к следующему решению и показывает, почему покупать билеты пока рано.

ЛАЙФХАК 14

Группируйте дела по условиям выполнения

Иногда выбирать нужно не по важности, а по доступным условиям. Без компьютера нельзя закончить таблицу, зато можно сделать короткий звонок. Отметьте задачи простыми признаками: дома, у компьютера, по дороге, во время работы учреждения. Двух-трёх полезных категорий обычно достаточно.

Группа должна сокращать поиск, а не создавать новый классификатор. Если вы весь день работаете за одним столом, метка «компьютер» ничего не добавляет. Зато «нужен ответ коллеги» поможет отделить готовые к выполнению действия от заблокированных.

Перед выходом посмотрите только на дела, связанные с маршрутом. Возможно, возврат покупки удобно совместить с уже запланированной поездкой. Не добавляйте лишний крюк только ради галочки: учитывайте полную дорогу.

Периодически удаляйте неиспользуемые категории. Система хороша, когда в нужный момент показывает короткий подходящий выбор. Если ради записи звонка приходится выбирать проект, цвет, метку и уровень энергии, оформление начинает отнимать больше времени, чем помогает сберечь.

Резервируйте время для конкретного фрагмента

Запись «работа» с девяти до двенадцати почти ничего не защищает. Запись «проверить три раздела отчёта» даёт понятную цель. Выделите посильный отрезок, подготовьте материалы и решите, какой фрагмент собираетесь закончить.

Длительность подбирайте по задаче и условиям. В начале можно взять короткий блок, чтобы увидеть реальный темп. Нет необходимости считать любой выбранный интервал научно установленной нормой. Встречи, шум и семейные обязанности могут потребовать другого устройства дня.

Не ставьте блок вплотную к делу, ради которого придётся уходить. Оставьте время сохранить результат и переключиться. Если работа закончилась раньше, не растягивайте её до границы календаря только потому, что место уже занято.

При частых непредсказуемых запросах защищайте хотя бы один небольшой блок, согласовав доступность с окружающими. Когда это невозможно, используйте очередь следующих действий. Если ваш день зависит от входящих запросов, оставьте для них место и сократите заранее назначенную нагрузку.

Оценивайте сроки по похожим завершённым делам

Перед обещанием вспомните последний похожий случай. Сколько времени прошло от начала до готового результата? Где возникла задержка? Реальная история полезнее ощущения «на этот раз управлюсь быстро».

Разделяйте время собственных действий и ожидание. Заполнить форму можно за двадцать минут, а получить недостающий документ — через несколько дней. Для обещания человеку важен весь срок. Если часть работы зависит от других, назовите эту зависимость заранее.

Сохраните несколько простых ориентиров для повторяющихся задач: подготовка обычного отчёта, сборы в поездку, дорога в определённый район. Не требуется подробный архив. Достаточно заметки о фактической продолжительности и причине крупного отклонения.

Для новой задачи сначала предложите небольшой исследовательский этап. «Сегодня посмотрю материалы и завтра назову срок» честнее случайной уверенности. После первых повторений оценка станет точнее. Запас на задержки добавляйте отдельно (совет 7), чтобы отличать обычную длительность от резерва. Если сроки всё равно регулярно срываются, ищите не только ошибку в расчёте, но и постоянное добавление новых требований по ходу работы.

Если прошлый отчёт занял два часа, уточните, входила ли туда проверка цифр. Возможно, её сделал коллега, и ваше воспоминание учитывает только написание. История полезна тогда, когда сравниваются действительно похожие объёмы работы и условия.

ЛАЙФХАК 17

Ограничьте количество одновременно начатого

Пять открытых проектов могут занимать больше внимания, чем пять законченных последовательно. Выберите небольшое число дел, которые действительно находятся в работе сейчас. Остальные оставьте в очереди с понятным порядком, вместо того чтобы каждый день понемногу начинать всё.

Ограничение не должно быть одинаковым для всех. Если один проект ждёт ответа, можно двигать другой. Но отличайте ожидание от соблазна переключиться, когда стало трудно. Попросить недостающие данные полезно; открыть новый проект ради ощущения движения — не всегда.

Перед новым началом задайте вопрос: что я заканчиваю или приостанавливаю ради этого? На работе такой вопрос помогает обсуждать приоритеты с руководителем предметно, без общего «я перегружен».

Держите видимыми следующие шаги активных дел. Если число начал растёт, а завершений нет, уменьшите размер результата. Возможно, вы называете проектом многомесячную область ответственности и пытаетесь «закончить» её целиком. Выберите отдельный заказ, решение или документ с понятным результатом.

Назначьте время для пересмотра недели

Один раз в неделю просмотрите ближайшие встречи, открытые обещания и задачи, которые ждут чужого ответа. Выберите спокойный момент и ограничьте продолжительность обзора. Его задача — восстановить ясность, а не выполнить все обнаруженные дела.

Проверьте прошедшие дни: после разговоров могли остаться незафиксированные обязательства. Затем посмотрите вперёд. Поездка через неделю может требовать подготовки уже сейчас, хотя в сегодняшнем списке ещё нет никакой срочности.

В методике GTD еженедельный обзор играет важную роль [9]. Для начала вам достаточно сокращённого варианта: собрать забытое, уточнить активное, убрать неактуальное. Полный сложный ритуал не обязателен.

Если обзор разрастается, записывайте найденные действия отдельно и возвращайтесь к просмотру. Не начинайте тут же разбирать шкаф или искать билеты. В конце выберите несколько реальных результатов следующей недели. Для общих домашних планов дополните этот обзор коротким разговором с близкими (совет 81).

Подготовьте облегчённый план дня

Заранее решите, что останется в плане, если сил или времени будет заметно меньше. Это могут быть обязательная встреча, одно сообщение о переносе и минимальный рабочий результат. Такой вариант особенно полезен в периоды непредсказуемой нагрузки.

Облегчённый план не должен состоять из обычного списка, записанного более мелким почерком. Уберите необязательное, сократите объём и перенесите то, что можно перенести без серьёзных последствий. Сообщите людям об изменениях, если они ждут вас.

Например, вместо полной уборки достаточно освободить проходы, вымыть необходимую посуду и подготовить место для сна. Остальное получит новое время. Это конкретное решение, которое избавляет от многократного выбора на фоне усталости.

Если облегчённый режим нужен постоянно, пересмотрите исходную нагрузку. Запасной план помогает пережить трудный день, но не исправляет хроническую нехватку помощи. Иногда самым полезным действием становится разговор о распределении обязанностей, а не очередная попытка ужать обязательное до невозможного.

При неожиданной поломке транспорта главным результатом дня может стать уже не запланированный документ, а

своевременное предупреждение и организация замены. Пересмотр приоритета допустим. Важно назвать новое решение, чтобы старый невыполнимый план не продолжал весь день требовать внимания.

ЛАЙФХАК 20

В конце дня оставляйте себе заметку на завтра

Перед окончанием работы сохраните материалы, запишите место остановки и первый шаг на завтра. Несколько ясных строк лучше длинного вечернего плана. Завтра не придётся восстанавливать мысль по открытым вкладкам и случайным черновикам.

Подойдёт запись: «В таблице проверены строки до 40; дальше сверить возвраты с письмом от среды». Она сообщает и состояние, и продолжение. «Продолжить отчёт» заставит снова искать, что именно осталось.

Отдельно проверьте, не ждёт ли кто-то ответа сегодня. Если ответ невозможен, назовите реалистичный срок. Не оставляйте человека гадать, потерялось ли сообщение. После этого закройте рабочие материалы настолько, насколько позволяет ваша роль.

Не превращайте завершение в новый час работы. Если появилась мысль о крупной переделке, зафиксируйте её для следующего подхода. Короткая заметка полезна и в быту: список того, что взять утром, сокращает повторное обдумывание перед выходом. Цель — оставить понятное начало, а не прожить завтрашний день заранее.

Перепланирование сложного дня

У Сергея были встреча в одиннадцать, подготовка сметы и несколько коротких запросов. Утром поставщик сообщил о задержке. Если бы весь день был расписан по пятнадцать минут, пришлось бы передвигать десяток записей.

Вместо этого Сергей проверил последствия. Задержка влияла на один заказ; клиенту требовалось сообщить новую дату до обеда. Он сделал этот звонок, сохранил назначенную встречу и уменьшил главный результат дня: подготовить расчёт одной части сметы, а не весь документ.

Остальные запросы остались в очереди. После встречи появилось полчаса, и Сергей использовал их для коротких ответов, которым не требовалась сосредоточенная работа. В конце дня записал, какая часть расчёта готова и какие данные понадобятся утром.

Здесь нет победы над непредсказуемостью. Одно дело действительно пришлось перенести. Польза плана состояла в том, что решение было принято один раз, а люди получили предупреждение.

Проверьте собственный календарь на подобную устойчивость. Видны ли в нём обязательные встречи? Есть ли главный результат разумного размера? Понятно ли, что можно убрать первым? Хороший план помогает принять потерю части времени без потери всего дня.

ГЛАВА 3

Меньше разгонов и повторных начал

Открыть документ легко. Вернуться в мысль, которую оборвали десять минут назад, бывает сложнее. Поэтому работа занимает не только время непосредственного выполнения: часть дня уходит на повторное понимание того, что уже было понятно.

Исследования переключения между задачами описывают остаточное внимание к предыдущей работе [2]. Это не означает, что всякое переключение одинаково вредно или что после каждого сообщения теряется строго определённое число минут. Но есть основание бережнее относиться к сложным фрагментам, которые требуют удерживать много деталей.

В этой главе мы будем сокращать необязательные разрывы и облегчать возвращение. Иногда достаточно подготовить нужный файл. Иногда требуется договориться с коллегами о времени вопросов. А иногда полезнее закончить работу раньше, чем ещё час перечитывать один абзац от усталости.

Эксперимент с прерываниями показал любопытную вещь: участники могли работать быстрее, одновременно испытывая больше напряжения [3]. Поэтому скорость сама по себе не доказывает, что день организован удачно.

Наблюдайте за качеством результата и состоянием по-

сле работы. Метод, который позволяет сделать чуть больше
ценой постоянной спешки, может оказаться неподходящим
для вашей повседневной жизни.

ЛАЙФХАК 21

Готовьте рабочее место под одну задачу

До начала сосредоточенной работы соберите только нужное для ближайшего фрагмента: документ, исходные данные, блокнот, инструмент. Проверьте доступ к файлам. Отсутствующая ссылка посреди работы часто запускает цепочку лишних поисков и сообщений.

Не устраивайте генеральную уборку стола. Достаточно освободить место для текущего дела и убрать то, что явно уводит в сторону. Подготовка должна заканчиваться быстро, иначе она станет удобным способом откладывать начало.

Если предстоит звонок, заранее откройте номер договора и сформулируйте вопрос. Если нужно пришить пуговицу, положите рядом иглу, нитки и ножницы. Принцип одинаков для интеллектуальной и домашней работы: сократить вынужденные остановки.

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.