

ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ



 **БОМБОРА**
ИЗДАТЕЛЬСТВО
Москва

УДК 159.92

ББК 88.5

T14

В оформлении обложки использована иллюстрация:

LanKogal / Shutterstock / FOTODOM

Используется по лицензии от Shutterstock / FOTODOM

Во внутреннем оформлении использованы фотографии:

Amnaj Khetsamtip, Ana Blazic Pavlovic, Anastasia_Panait, ANDRANIK HAKOBYAN, Andrii Yalanskyi, Annelize Taljaard, Casper1774 Studio, Cavan-Images, Francesco Cantone, G-Stock Studio, Ingrid Balabanova, Inside Creative House, JohnKwan, Kurit afshen, Lazy_Bear, Leigh Prather, Matyas Rehak, Nanci Santos Iglesias, New Africa, OnlyZoia, PeopleImages.com — Yuri A, Pixel-Shot, Radachynskiy Serhii, Roman Samborskiy, Sandu Herta, Sergey Nivens, TatyanaMalkova, thodonal88, Viktollio, Volodymyr Vasyukiv, Wako Megumi, wavebreakmedia, Krakenimages.com / Shutterstock / FOTODOM

Используется по лицензии от Shutterstock / FOTODOM

T14 Тайм-менеджмент. — Москва : Эксмо, 2025. — 128 с. : ил. — (Энциклопедия быстрых знаний. Для тех, кто хочет все успеть).

ISBN 978-5-04-217726-2

Научиться управлять своим временем так, чтобы успевать главное и не терять драгоценные часы впустую, — вот основная цель всех техник тайм-менеджмента. Эта книга объяснит, почему в этом деле перфекционизм и многозадачность на самом деле мешают, а не помогают, и подскажет, как справиться с прокрастинацией.

В ней собраны проверенные методы — от матрицы Эйзенхауэра до системы 5S. Практические советы помогут оставаться продуктивным и при этом сохранить ресурсы на жизнь вне работы.

УДК 159.92

ББК 88.5

ISBN 978-5-04-217726-2

© ИП Москаленко Н.В., текст и оформление, 2025

© Оформление. 000 «Издательство «Эксмо», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

На какие вопросы отвечает эта книга	4
Предисловие.....	6
Глава I. Что такое тайм-менеджмент и зачем он нужен?.....	8
Глава II. История возникновения и эволюция технологии управления временем.....	14
Глава III. Основные методы.....	26
Глава IV. Как выбрать наиболее подходящую для себя методику?	67
Глава V. Трудности, с которыми можно столкнуться, и ошибки, которых стоит избегать.....	73
Глава VI. Советы для повышения эффективности	92
Литература и другие источники.....	126

НА КАКИЕ ВОПРОСЫ ОТВЕЧАЕТ ЭТА КНИГА

ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?

Тайм-менеджмент — это совокупность техник и правил, позволяющих рационально использовать рабочее и личное время. Его главные цели — повышение продуктивности и борьба с прокрастинацией. *См. главу I*

КТО И КОГДА ПРИДУМАЛ ЭТУ НАУКУ?

Основоположителем тайм-менеджмента принято считать американского инженера Фредерика Тейлора, но попытки обуздать время и заставить его работать на благо человека в свое время уже предпринимали римский философ Луций Анней Сенека, итальянский художник и ученый Леонардо да Винчи и отец-основатель США Бенджамин Франклин. *См. главу II*

КАКАЯ ТЕХНИКА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА ОТНОСИТСЯ К ЧИСЛУ ЛУЧШИХ?

Согласно проведенным исследованиям, одной из лучших техник тайм-менеджмента является матрица Эйзенхауэра. Тем не менее это не означает, что она обязательно подходит каждому. *См. главу III*

ЧТО ТАКОЕ КАНБАН-ДОСКА?

Канбан-доска — это визуальный инструмент для управления проектами родом из Японии. С помощью такой доски намного проще проследить за этапами выполнения проекта, особенно когда им занимаются сразу несколько человек. *См. главу III*

ЧТО ТАКОЕ ПРОКРАСТИНАЦИЯ И ЧЕМ ОНА ОПАСНА?

Прокрастинация — это дурная привычка откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня. Чрезмерное увлечение прокрастинацией ведет к потере мотивации, тревожности и понижению самооценки, а также к ухудшению отношений с коллегами и начальством. *См. главу V*

ЧЕМ ЧРЕВАТА МНОГОЗАДАЧНОСТЬ?

Многозадачность увеличивает количество выполненных задач, зато существенно понижает их качество. Исследователями было доказано, что человек не способен хорошо выполнять два дела одновременно. Многозадачность провоцирует потерю концентрации и увеличивает риск ошибок и недочетов. *См. главу V*

ЧТО ТАКОЕ СИСТЕМА 5S?

Система 5S представляет собой методику организации и рационализации рабочего пространства. Она подразумевает сортировку, соблюдение порядка, содержание рабочего пространства в чистоте, стандартизацию и самосовершенствование. *См. главу VI*

ПРЕДИСЛОВИЕ

*Среди неизвестного
в окружающей нас природе
самым неизвестным является
время, ибо никто не знает, что
такое время и как им управлять.*
Аристотель

*«Берегите время:
это ткань, из кото-
рой соткана жизнь»*
(Сэмюэл Ричардсон,
английский
писатель,
основатель
сентиментальной
литературной
школы в Европе)

Рассуждать о времени и его превращениях можно бесконечно — было бы время. А его, если верить опросам, у современного человека с каждым годом становится все меньше и меньше. Вот в чем парадокс: согласно вполне серьезным научным исследованиям, человек с каждым годом работает все меньше, а свободного времени у него при этом больше не становится.

Исследователи предполагают, что виной всему — хлопоты по дому и уходу за детьми, которые в прошлом полностью ложились на плечи домохозяйек, а сегодня разделяются практически поровну между работающими супругами, а также стирание границ между работой и досугом благодаря появлению в нашей жизни высокотехнологичных гаджетов вроде смартфонов. Современному человеку больше не удается оставить работу в офисе, возвращаясь вечером домой: благодаря Интернету его офисом стал весь мир.

Известно, что среднестатистический человек проводит на работе около трети своей жизни. Это примерно 90 000 часов, к которым нередко добавляются сверхурочные и время,

потраченное на то, чтобы добраться до офиса утром, а вечером вернуться домой. У тех, кто работает удаленно, свободного времени ненамного больше, ведь размытие границ между домом и офисом рано или поздно приводит к тому, что каждая минута, проведенная не за компьютером, расценивается как уклонение от работы.

У каждого свои причины для освоения тайм-менеджмента. Кто-то интересуется им, желая стать продуктивнее и добиться больших успехов на работе, а кто-то сражается за право уделять больше времени родным или творческим занятиям, которые ему по душе. Все мы мечтаем о волшебной палочке, с помощью которой можно было бы в мгновение ока решить все свои проблемы, стать успешнее, богаче, спокойнее и счастливее.

Тайм-менеджмент — намного лучше письма из Хогвартса. Искусство управления временем — самое настоящее волшебство, с помощью которого можно в корне изменить свою жизнь, стать по-настоящему успешнее, богаче, спокойнее и счастливее. А еще его можно практиковать где и когда угодно, не привлекая к себе излишнее внимание маглов. Именно благодаря ему вы сможете решить, кем вы хотите стать для времени: хозяином или рабом.

ПО СТАТИСТИКЕ

Согласно исследованию, проведенному британским бизнес-тренингом Acuity Training в 2022 году, лишь один человек из пяти пользуется методикой тайм-менеджмента

ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?

*Кто умеет хорошо использовать время, будет
господином всего, что пожелает.*

Леон Баттиста Альберти

Соперничество со временем — неблагоприятное дело, заведомо обреченное на провал. Человеку не под силу ускорить или остановить его, запастись им впрок или повернуть его вспять — он может лишь научиться грамотно им распоряжаться. Таков закон каменных джунглей: если вам не удастся подчинить себе свое расписание, оно без особого труда подчинит себе вас.

Выход из этой непростой ситуации все же есть. Если время нельзя перехитрить, с ним следует подружиться.

«Время — золото, но никакого золота тебе не хватит, чтобы купить время»

(Китайская
пословица)

ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

Время, по мнению древнегреческого философа Теофраста, — «самое драгоценное из всех средств», но именно его мы тратим наиболее беспечно и необдуманно. В сутках каждого человека одинаковое количество времени — 24 часа, 1440 минут, 86 400 секунд, но каждый распоряжается бесценной монетой по-своему. Кому-то удается совмещать учебу с работой, а вдобавок вести насыщенную общественную жизнь, а кто-то жалуется, что ему некогда вынести мусор и разогреть в микроволновой печи обед.

Время редко представляется нам в образе друга. Нам с детства повторяют, что его мало и что оно вечно работает против нас, и с возрастом это

убеждение все сильнее закрепляется в нашем сознании. Принципы и техники, представленные специалистами по тайм-менеджменту, в основном нацелены на то, чтобы изменить к нему свое отношение, превратив из молчаливого врага в понимающего соратника.

Ваше время — это ваш капитал. Бенджамин Франклин первый отметил это в опубликованном им в 1748 году эссе «Советы молодому торговцу». Но, в отличие от денежного капитала, которого можно внезапно лишиться и порой с той же легкостью восстановить, потраченное время никогда не удастся вернуть или преумножить. Его можно лишь правильно вложить, чтобы впоследствии получить с него приятные дивиденды — свободное время на досуг, путешествия и общение с семьей.

Считается, что около 82 процентов людей не пользуются никакой техникой тайм-менеджмента, ограничиваясь базовым списком дел или ориентируясь на содержимое своего электронного почтового ящика. Увы, методика под названием «будем решать задачи по мере их поступления» далеко не всегда эффективна, а зачастую даже губительна для бизнеса. Современный человек просто не может позволить себе не использовать тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент — это совокупность техник и правил, позволяющих грамотно использовать свое время в офисе и за его пределами, чтобы личная жизнь не мешала профессиональной,



Теофраст (около 370 г. до н. э. — между 288 г. до н. э. и 285 г. до н. э.)

«Потерянного времени никогда не воротишь»

(Бенджамин Франклин, американский политический деятель, дипломат, изобретатель, ученый, философ)

и наоборот. Он учит правильно ставить перед собой цели и предоставляет комплекс инструментов для их достижения. Благодаря техникам управления временем можно перестать тратить его на пустяки и получать наибольшую отдачу за каждое вложенное в дело усилие, повысить свою продуктивность, улучшить концентрацию и самодисциплину, а также побороть прокрастинацию.

Следование принципам тайм-менеджмента влечет за собой не только внешние, но и внутренние изменения. Изменив отношение ко времени и улучшив успеваемость, вы попутно простиमुлируете самооценку и наконец почувствуете, что имеете контроль над своей жизнью.

КТО МОЖЕТ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТОМ?

Абсолютно все без исключения! Тайм-менеджмент не является прерогативой глав корпораций и офисных сотрудников, он будет одинаково полезен и фрилансерам на удаленке, и руководителям малого и среднего бизнеса, и школьникам, и пенсионерам. Деловые люди могут применять его принципы, чтобы вывести свой бизнес на новый уровень, студенты — чтобы оптимизировать учебное время и более эффективно готовиться к экзаменам, а многодетные домохозяйки — чтобы не позволить круговороту домашних дел поглотить всю свою жизненную

энергию и выкроить немного свободного времени для себя.

Кто угодно может воспользоваться его схемами, чтобы научиться все успевать и достичь равновесия между профессиональной и личной жизнью. Главное — выбрать самый подходящий для себя метод и честно выполнять все, что от вас требуется.



Тайм-менеджмент — больше чем искусство ценить время



Бенджамину Франклину принадлежит знаменитый афоризм
«Время — деньги»



Управлять своим временем не так сложно, как может показаться



«Кто время выиграл — все выиграл в итоге» (Мольер, «Тартюф, или Обманщик»)