

**Святослав Дутов**

## **АЗЫ ЛИЧНОЙ ПРОФФЕКТИВНОСТИ**

**Как выполнять больше дел  
за меньшее время?**



## **ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Издатель приложил все усилия к тому, чтобы настоящий отчет был максимально точным и полным. Однако издатель не может гарантировать, что его содержание всегда будет оставаться точным из-за быстро меняющейся природы интернета.

И хотя было сделано все возможное для проверки информации, представленной в этой публикации, издатель не несет ответственности за ошибки, упущения или неправильную интерпретацию ее содержания. Любые факты неуважительных высказываний в адрес определенных людей, народов и организаций являются непреднамеренными.

Книга практических советов, как и любые советы, не гарантирует получения доходов. Читатели должны действовать в сложившихся обстоятельствах по своему усмотрению.

Книга не предназначена для использования в качестве источника советов по юридическим вопросам, ведению бизнеса, учету и финансам. При необходимости читателям рекомендуется обращаться за помощью к специалистам в области права, предпринимательства, учета и финансов.

Для удобства чтения книгу можно распечатать.

***Всячески приветствуется свободное распространение книги!***



## **Содержание**

*Введение*

*Глава 1: Основы проффективного тайм-менеджмента*

*Глава 2: Цели нужно ставить!*

*Глава 3: Красивая расстановка приоритетов*

*Глава 4: Отвлечения — долой!*

*Глава 5: Страшный зверь — прокрастинация*

*Глава 6: Основы планирования*

*Глава 7: Фокусы фокусировки*

*Заключение*



# Введение

*Время гораздо дороже любых денег, и для тех из нас, кто хотел бы работать на себя, создать лучшую жизнь для своей семьи, построить бизнес, помогать другим и так далее, с каждым днем появляется все больше пунктов в списке дел.*

*И будь вы самым эффективным на свете человеком, всех дел вам никогда не переделать.*

## **Что такое проффektivность?**

**Проффektivность** — это придуманный мной термин, объединяющий в себе такие понятия как продуктивность, эффективность и профессионализм. То есть это качество, большее, чем продуктивность, помноженная на эффективность, помогающее выполнять больше дел за меньшее время.

Данная книга предназначена для тех, кто жаждет изменить свою жизнь, избавиться от лишней каши в голове и повысить свою проффektivность, но пока не представляет, как.

В книге излагаются самые базовые принципы увеличения проффektivности.

*Если вы уже знакомы с тайм-менеджментом, или хотите больше практики, то вам необходимо ознакомиться с бесплатным практикумом [«Безболезненный тайм-менеджмент. Как успеть ВСЕ и не сойти с ума»](#).*



## Глава 1: Основы проффективного тайм-менеджмента

*Навыки организации личного времени являются ключевыми для эффективных людей. Люди, которые практикуют эти стратегии, обычно более успешны в любых сферах жизни — от бизнеса и спорта до общественной работы.*

*Грамотно используя эти навыки, вы сможете действовать максимально плодотворно, даже при очень напряженной работе.*

*Более того, как только вы освоите эти навыки, вы обнаружите, что вольны сами распоряжаться своей рабочей нагрузкой, и сказать "Прощай!" стрессу, который возникает у большинства людей из-за перегруженности работой.*

### **Управление временем — как это?**

Термин тайм-менеджмент, в переводе означающий не что иное как управление временем, изначально содержит в себе парадокс, и поначалу у многих вызывает недоумение. Ведь мы пока еще не научились подчинять себе время, правда?

Тем не менее, термин довольно широко используется. Я предпочитаю говорить о тайм-менеджменте как об управлении собой во времени, или же как о самоорганизации.

Основная концепция тайм-менеджмента состоит в изменении привычного мышления:

Сосредоточьтесь на результате вашей деятельности, а не



на том, что вы в принципе заняты какой бы то ни было деятельностью.

Многие люди проводят дни, месяцы и годы в неистовой деятельности, но делают очень мало, так как не концентрируют свои усилия на тех задачах, которые дают максимальный результат.

Чтобы научиться эффективно действовать, необходимо начать с постановки целей и планирования. Когда вы понимаете, куда идете, вам легко разобраться, что именно нужно делать, и в каком порядке. Без соответствующей постановки цели вы будете лишь зря тратить свое время, выполняя задачи без всякой последовательности.

Люди склонны игнорировать постановку цели, впрочем, как и планирование, так как это непривычные задачи, требующие усилий. То небольшое время, которое они могли бы уделить этим вещам, помогает сэкономить невероятное количество времени и усилий и избежать трудностей в будущем.

Особенно важно расставить приоритеты в выполнении дел. Без этого вы будете работать очень тяжело, но не достигнете желаемых результатов, так, будто ваша работа не имеет стратегического значения.

У многих людей есть "список текущих дел" в том или ином виде. Проблема многих списков в том, что дела в них накапливаются. Список составляется, как получится, поэтому и работа выполняется так же неорганизованно. Чтобы работать эффективно, нужно браться за самые значимые и приоритетные задачи. И тогда вам не придется самые важные дела брать штурмом в последнюю минуту.



Наличие плана и определение приоритетов - это одно и то же. Следующий вопрос - что нужно сделать, чтобы свести к минимуму препятствия, с которыми вы сталкиваетесь в течение дня? Широко известно, что менеджеры уделяют очень мало времени работе над приоритетными задачами. Звонки, запросы данных, вопросы от сотрудников и целый ряд других дел, которые появляются из ниоткуда. Некоторые из них решаются быстро и легко, с другими нужно повозиться.

"Займусь этим потом" - эта фраза погубила не одного хорошего работника. После многих "потом" дела сваливаются в одну большую кучу, такую высокую, что любая работа кажется невыполнимой.

Откладывание дел со дня на день - прокрастинация - так же соблазнительно, как и губительно. Лучший способ победить - это признать, что вы тратите время впустую. Затем вам нужно выяснить, почему так происходит. Может быть, вы боитесь сделать что-то не так?

Когда вы знаете, почему откладываете дела, у вас появляется возможность разработать план, чтобы избавиться от этой привычки. Заставьте себя делать работу до конца, регулярно напоминайте себе о неприятных последствиях ее невыполнения!

Большая часть управления временем сводится к его эффективному планированию. После того, как вы определите свои цели и приоритеты, необходимо понять, как построить календарный план, чтобы не сбиться с пути и защитить себя от напряжения.

Это значит разобраться с факторами, влияющими на время, которое вы тратите на работу. Недостаточно составить только график приоритетных работ,



необходимо также оставить место для отвлекающих факторов, зарезервировать время для непредвиденных событий, которые в противном случае сделают из вашего расписания сплошной бедлам.

Создавая большой график, содержащий приоритетные дела и резервную копию ваших личных целей, вы получаете выигрышную комбинацию, которая позволит вам контролировать свое время и жить в равновесии.

*Самые простые, эффективные и действенные отборные техники тайм-менеджмента излагаются в бесплатном практикуме [«Безболезненный тайм-менеджмент»](#)*





## Глава 2: Цели нужно ставить!

*Если вы хотите добиться успеха, нужно ставить перед собой цели. Без цели вы теряете фокус внимания и направление. Постановка целей не только позволит вам распоряжаться жизненным направлением, она расставляет вехи, по которым видно, действительно ли вы - успешный человек.*

*Помните: иметь миллион долларов в банке - единственное доказательство успеха, если одна из ваших целей - накопление богатства.*

*Если вашей целью является, к примеру, спасение морских котиков от вымирания, то поддержание собственного дохода будет иметь очень мало отношения к вашей успешности.*

### **Хитрости в постановке целей**

Чтобы достичь своих целей, необходимо знать, как их правильно ставить. Вы не можете просто сказать "Я хочу" и ждать, чтобы что-то произошло.

Постановка целей - это процедура, которая начинается с преднамеренного рассмотрения того, чего вы хотите достичь, и заканчивается упорной работой для ее достижения. Между постановкой цели и результатом есть несколько четко выделяющихся шагов, которые есть у каждой цели, независимо от ее особенностей. Знание этих шагов позволит вам ставить только достижимые цели.



Когда ставите цели, важно, чтобы они вас стимулировали: Это значит осознать, что цель важна для вас, и ее достижение имеет ценность. Если вас мало волнует конечный результат, или если он бесполезен в контексте более крупных целей, вероятность того, что вы осуществите задуманное, усердно работая, крайне мала. Мотивация - ключ к достижению цели.

Физическое действие, когда вы ставите или записываете свою цель, делает ее актуальной и ощутимой. У вас теперь нет оправданий, чтобы забыть о ней. По мере того, как вы пишете, используйте слово "сделаю", а не "хочу" или "может быть".

Например: "Я повышу свой доход в этом году на 10%". Неправильно: "Я хотел бы в этом году увеличить свой доход на 10%". В первом утверждении цели есть сила, и вы можете "видеть", что ваш доход растет, во втором варианте не хватает страсти, и сохраняется возможность дать задний ход.

В процедуре постановки целей созданием плана действий часто пренебрегают. Вы так сосредоточены на результате, что забыли спланировать все шаги, необходимые на этом пути. Когда будете писать отдельные шаги и по окончании пройдетесь по каждому из них, вы поймете, что уже продвинулись к своей цели. Это особенно важно, если ваша цель большая, трудоемкая или долговременная.

Помните, постановка цели - это непрерывный процесс, а не только однократное определение средств достижения. Сделайте себе напоминки, которые не позволят вам сбиться с пути, и не переставайте думать о своей цели.

Ваша конечная цель может оставаться неизменной на



протяжении длительного времени, но разработанный план действий может постоянно меняться. Каждый раз проверяйте, остаются ли такими же высокими актуальность, важность и необходимость тех или иных дел.

Постановка цели — это нечто гораздо большее, чем просто сказать себе: я хочу, чтобы это произошло.

Ваши шансы на успех значительно снизятся, если вы четко не укажете, что именно вы хотите, и не поймете, почему вы это хотите.

Соблюдая эти правила, вы сможете уверенно ставить цели и получать удовлетворение, которое приходит вместе со знанием, что вы сделали то, что намеревались. Какую цель вы поставите себе сегодня?

*Из бесплатного практикума «[Безболезненный тайм-менеджмент](#)» вы узнаете, как проще всего определить ближайшие цели и начать достигать их!*



*Расстановка приоритетов является необходимым навыком для того, чтобы наилучшим образом использовать свои и чужие силы. Это особенно важно, когда установлены фиксированные сроки, а требования кажутся безграничными. Это позволит вам мудро расходовать свое время, освобождая людей от менее значительных задач, которые можно выполнить позже.*

*При целесообразной расстановке приоритетов вы сможете навести порядок в неразберихе, полностью избавиться от стресса и с успехом двигаться вперед. Без этого вы будете блуждать в потемках и вязнуть в противоречивых требованиях.*

### **Наведение порядка**

На начальном уровне вы можете расставить приоритеты в зависимости от ограничений по времени, ожидаемых преимуществ или прибыльности выполняемой задачи. Как вариант, в зависимости от напряжения, с которым выполняется та или иная задача.

Расстановка приоритетов в зависимости от значимости проекта или его прибыльности - вероятно, самая частая и разумная основа для определения очередности выполнения задач.

Независимо от того, на чем она основана - на личных предположениях о ценности или на скрупулезной

финансовой оценке, такая расстановка чаще всего дает наиболее эффективные результаты.

Ограничения по времени имеют большое значение, когда от вас зависят другие люди. Особенно, если ваши обязательства касаются выполнения критически важного проекта. В таком случае ваша небольшая, но напряженная работа может играть очень большую роль.

И только отчаянный (а может, просто глупый) человек будет прятаться от собственного понимания «не хочется, но надо» или от давления начальства, требующего закончить тяжелую работу, когда такое давление справедливо и оправданно.

Начните записывать все свои дела, которые необходимо сделать. Если они большие, разбейте их на составные части. Если части тоже большие, разбейте и их. Разукрупняйте так любые проекты до тех пор, пока не зафиксируете все, что должны выполнить, и пока для завершения одного дела не потребуется не больше одного-двух часов.

У вас может получиться большой и пугающий список, но наша следующая задача - сделать его осуществимым!

Далее, работайте с этими задачами, расставляя приоритеты от А (очень важные или очень напряженные) до F (малозначительные, либо без напряжения). Если получилось слишком много дел с высоким приоритетом, пройдите по списку еще раз и уберите самые незначительные. После того, как вы это сделали, перепишите список в приоритетном порядке.

Тогда у вас будет точный план, которого можно придерживаться, чтобы покончить с возникшими



проблемами. Вы можете справляться с ними в порядке важности или срочности. Это позволит вам отделить важную работу от большого количества кропотливых и малозначительных задач!

*Самый простой и гениальный фильтр задач, помогающий расставлять приоритеты буквально по щелчку пальцев, описан в бесплатном практикуме [«Безболезненный тайм-менеджмент»](#).*



## Глава 4: Отвлечения — долой!

*Сколько раз вас потревожили в течение дня? Скорее всего, очень много. Распоряжаетесь ли вы своим графиком? Если ответ "нет", хотели бы вы начать управлять перебоями в своей работе?*

### **Сведите отвлекающие факторы к минимуму**

Перебои в работе обычно случаются, когда возникает конфликт приоритетов между вами и коллегами по работе. Они поглощают ваше время, как губка. Избавьтесь от конфликтов, и вы перекроете им кислород.

Вы хозяин СВОИХ отвлекающих факторов?

Вы используете отвлекающие факторы в качестве предлога, чтобы избежать работы? Если вас отвлекли, это отличный предлог перестать что-то делать. Напишите себе напоминание о том, чем вы занимались до того, как вас отвлекли, и убедитесь, что сразу вернетесь к работе, когда решите отвлекший вас вопрос.

Вы беретесь за новую задачу, не закончив предыдущую? Каково это, просто закрыть ОДИН вопрос, прежде чем заняться другим? Незавершенные дела отбирают у вас силы. Хотя завершенная работа занимает больше времени, это поможет вам сэкономить время в будущем.

Просто попробуйте не переключаться между задачами без лишней необходимости — это дает неожиданные результаты.



Вы бездельник?

Хватит бездельничать, начните действовать — немедленно!

Вы расстроены? Выключите радио, зашторьте окна, если внешний мир вас раздражает и переставьте стол так, чтобы сидеть спиной к двери.

Если вы работаете в офисе, передвиньте стулья для посетителей, чтобы сотрудникам было не так удобно вас отвлекать. Если работаете дома, попросите знакомых звонить перед визитом к вам - в конце концов, вы бы не хотели, чтобы их поездка была напрасной!

Вы пользуетесь голосовой почтой? Если да, начинайте пользоваться ею в течение нескольких часов в день — таким образом, вас будут меньше отвлекать неотложными звонками, и у вас появится непрерывное время, чтобы преуспеть в работе.

Если политика вашей компании требует, чтобы клиент общался с "реальным человеком", как насчет того, чтобы попросить коллегу брать ваши звонки на себя? Потом вы можете оказать ему ответную услугу, когда ему нужно будет, чтобы его какое-то время не отвлекали.

Отвечайте на звонки в тот же день, но позже и заведите привычку ежедневно выделять для себя "час звонков". Объединение звонков значительно снизит затраты по времени, так как они больше не будут вас отвлекать.

Не затягивайте разговор или делайте все, чтобы меньше отвлекаться. Если кто-то к вам подошел или вызывает к себе — не садитесь, стойте. Такая поза наименее удобна





для разговора и, как правило, сокращает беседу.

Постарайтесь ежедневно планировать "свое время". Это время, когда вы можете закрыть двери, повесить табличку "Не беспокоить" и заниматься своей работой.

Также желательно запланировать время, когда вы будете доступны для общения с людьми. Когда вы приучите людей, они быстро привыкнут к мысли, что вы свободны только между десятью и двенадцатью.

Вот несколько приемов, которые помогут донести информацию о том, что вы заняты - не оскорбляя никого.

Извините, не могу говорить прямо сейчас, но я буду свободен после одиннадцати, если хотите, я перезвоню вам в это время.

Прямо сейчас я уйду - могу ли я перезвонить вам завтра с утра?

С вами очень приятно общаться, но именно сейчас я должен закончить отчет. Давайте поговорим об этом завтра (на следующей неделе).

Пользуйтесь электронной почтой вместо того, чтобы постоянно отвлекаться, стимулируйте коллег, чтобы они обменивались с вами вопросами и мыслями по электронной почте.

Эта простая хитрость высвобождает кучу времени.

*Из бесплатного практикума «[Безболезненный тайм-менеджмент](#)» вы узнаете о 13-ти самых распространенных отвлекающих факторов.*



## Глава 5: Страшный зверь — прокрастинация

*Если вы поймали себя на том, что снова и снова откладываете критически важные дела, знайте: вы не одиноки.*

*Все мы склонны лениться в той или иной степени. Однако есть такие люди, которые хронически оттягивают любое дело, и это не позволяет им реализовать свой потенциал и мешает карьерному росту.*

*Ключ к обузданию этой деструктивной привычки заключается в том, чтобы осознать, когда начинается прокрастинация, понять, почему это происходит, и предпринять активные шаги, чтобы начать эффективнее управлять своим временем и результатами.*

*Делайте так, и вы обуздаете прокрастинацию.*

### **Перестаньте откладывать**

Осознайте, что вы теряете время впустую! Если вы честны с собой, то наверняка знаете, когда начинаете оттягивать дела.

Вот вам тест для самопроверки. Если вы согласны хотя бы с одним пунктом, значит, склонны к откладыванию.

- Вы заполняете рабочий день делами с низким приоритетом из списка дел.



- Вы многократно читаете электронные письма, не начиная работать над ними и даже не решаете, что вообще с ними делать.
- Вы беретесь за задачу с высоким приоритетом и постоянно выходите, чтобы попить кофе.
- Вы каждый раз заносите в список дел один и тот же пункт, даже если знаете, что он крайне важный.
- Вы постоянно говорите "да" незначительным делам, которые вас просят сделать другие люди, и склонны скорее заполнить день этими делами, чем ключевой задачей из своего списка.
- Вы ждете "подходящего настроения" или "правильного времени", чтобы энергично взяться за висящее над вами критически важное дело.

Причина, по которой вы тянете волынку, может зависеть и от вас, и от самой работы. Но в каждом конкретном случае важно определить, какая из причин более значительна, чтобы можно было найти оптимальный подход и победить сопротивление движению.

Одна из причин прокрастинации кроется в том, что человек считает определенную работу неприятной и всеми силами старается ее избежать. Один из подходов здесь, зачастую самый лучший - быстро сделать дело и забыть о нем, переключившись на более приятные аспекты задачи.

Еще одна причина заключается в том, что человек попросту не организован. Организованные личности отгоняют от себя соблазн побездельничать, потому что у



них есть такие вещи, как списки приоритетных дел и повестки дня, из которых ясно, насколько важна данная часть работы, и точно знают, когда ее нужно сделать.

Они могут реалистично спланировать, сколько времени займет та или иная работа, поэтому им легко определить, когда нужно взяться за дело, чтобы успеть вовремя.

Организованные личности имеют больше шансов избежать прокрастинации, потому что они умеют разбивать работу на легко выполнимые "шаги".

Прокрастинация - это глубоко укоренившаяся модель поведения, привычка каждый день откладывать на завтра. Привычки перестают быть вашими привычками, только когда вы целенаправленно перестаете им следовать, поэтому используйте все возможные планы атаки на прокрастинацию.

Вот несколько идей, которые помогут вам в мотивации, чтобы начать что-то делать.

Установите для себя поощрения и награды. Например, пообещайте себе что-нибудь вкусненькое на обед, если выполните определенную работу. Будьте уверены: вы прочувствуете, насколько приятно завершать дела!

Попросите кого-нибудь проконтролировать вас. Давление окружающих работает!

Посмотрите, что будет, если НЕ выполнить работу.

Посчитайте, сколько стоит ваше время. Вы получаете деньги за выполнение дел, которые кто-то считает важными, и если вы эту работу не выполняете, значит, вы не окупаете полученные деньги. Устыдитесь, и начните



двигаться вперед!

Помните: чем дольше вы действуете, не откладывая, тем больше у вас шансов навсегда избавиться от этой вредной привычки!

*Хотите узнать, как очень просто перестать откладывать решение любых задач? Заберите бесплатный практикум «[Безболезненный тайм-менеджмент](#)»!*



*До сих пор мы рассматривали приоритеты и цели, очерчивая то, что можно сделать со своим временем. Планирование - это точка, в которой ваши целевые установки встречаются с реальностью.*

### **Что и когда делать**

Планирование - это процедура, с помощью которой вы просматриваете имеющееся у вас время и планируете, как его использовать, чтобы достичь поставленных целей.

*Правильно используя план, вы можете:*

- Понять, что можно в действительности сделать со своим временем;
- Распланировать время так, чтобы использовать его наиболее эффективно;
- Выделить достаточно времени для обязательных дел;
- Зарезервировать время на непредвиденные обстоятельства;
- Минимизировать напряжение, избегая чрезмерной ориентации на других людей или внешние обстоятельства.

Хорошо продуманный план позволяет вам выполнять свои обязанности, и в то же время у вас остается



возможность заняться своими делами, поэтому план - ваше самое мощное оружие в борьбе с рабочей перегрузкой.

Планирование лучше проводить на постоянной основе, например, в конце каждой недели и каждого дня.

Начните с определения того времени, которое вы хотите посвятить работе. Оно зависит от вида работы и ваших жизненных целей.

Дальше набросайте процессы и задачи, которые необходимо решить для выполнения значимой работы.

Например, если вы работаете с людьми, вам необходимо время на обучение, супервизию и работу с текущими вопросами. Аналогично, нужно выделить время на общение с боссом и другими ключевыми фигурами в вашем окружении.

Пересмотрите свой список дел и распланируйте высоко приоритетные, неотложные дела, как если бы это было, к примеру, исключительно важное техобслуживание, которое нельзя ни перепоручить, ни пропустить.

Далее зарезервируйте соответствующее время на непредвиденные обстоятельства. Вы узнаете из своего опыта, сколько на это нужно оставлять времени. Обычно, чем более нерегулярная у вас работа, тем больше времени нужно оставлять на непредвиденные обстоятельства.

У многих людей вся работа состоит из одних отвлекающих факторов: и, конечно, заранее совершенно неизвестно, когда это случится. Но, оставляя для них место в своем плане, вы обеспечиваете себе необходимую гибкость для



перестройки своего графика так, чтобы самым эффективным образом выполнять неотложные дела.

Теперь нужно зарезервировать "время на свои нужды": время, когда вы занимаетесь личными приоритетными делами и достигаете своих целей. Посмотрите на свой расписанный по приоритетам список дел и личные цели, оцените время, необходимое для выполнения этих действий и включите их в план.

Может оказаться, что времени на свои дела очень мало, или вообще не остается. В таком случае пересмотрите предположения, которые вы использовали в первых четырех шагах. Задавайтесь вопросами: действительно ли эта задача чрезвычайно важна, можно ли ее перепоручить, можно ли ее решить в сокращенном варианте?

Помните, что один из главных путей, которыми люди учатся добиваться успеха, **заключается в том, чтобы по максимуму задействовать систему рычагов управления своим временем**. Они увеличивают объем выполняемой работы, делегируя работу другим людям, отдавая на аутсорсинг ключевые задачи или используя технологии автоматизации большей части своей работы. Это позволяет им добиваться своих целей.

Бесплатный практикум [«Безболезненный тайм-менеджмент»](#) содержит инструкции для освоения 3 уровней безболезненного планирования.





*Фокусироваться не всегда просто, но и не всегда сложно. Грамотная концентрация и фокусировка на задачах порой демонстрирует самые настоящие фокусы и чудеса.*

### **Сосредоточьтесь и сконцентрируйтесь**

Когда у нас много дел, мы часто хватаемся за все сразу. Когда внимание расщеплено, страдают все дела. Концентрируясь каждый раз только на одном деле, вы получаете возможность выполнить его быстрее и сделать больше важной работы.

Применять фокусирование в жизни не так уж сложно. Планируйте каждый день. Что действительно важно? Что необходимо сделать сейчас? Сделайте отдельный список, состоящий только из критически важных дел. Не забудьте включить в этот список свою тренировку, время с детьми и т.д. Это важные вещи.

Очень важно относиться к этому списку не так, как к обычным спискам дел, а совершенно особым образом. В реальности нужно запланировать эти задачи, чтобы они вошли в жизненно важное расписание вашего дня.

А теперь займемся концентрацией. Раз вы выкроили на это время, отставьте все остальное и сосредоточьтесь на данной задаче. Закройте почту, включите на телефоне автоответчик - вот вам и пространство, где вас никто не побеспокоит.

Если для выполнения задачи вам нужны компьютер или сеть, обязательно закройте все посторонние вкладки и окна. Иначе соблазн обновить страницу и посмотреть письма может оказаться слишком сильным. Но больше всего отвлекают социальные сети вроде Вконтакте, Facebook, YouTube и им подобные.

Если все окна и вкладки закрыты, то для проверки соц. сети или почты вам придется принять осознанное решение. А вы уже знаете, что это может разрушить концентрацию внимания, и способны принять верное решение. Чем больше порядка на вашем экране, столе и т. п., тем легче сфокусироваться.

Вот и пусть все будет легко: что нужно сделать и когда нужно сделать, а остальное просто отключите. В первый раз вам, возможно, захочется проверить автоответчик, посмотреть почту и т. д.

Каждый раз, когда у вас возникнет такое желание, не позволяйте себе этого делать, вспомните о силе концентрации и возвращайтесь к своей задаче.

Гарантирую, что у вас все начнет получаться быстрее и лучше. А если вы будете успевать больше за меньшее время, у вас будет больше свободного времени, чтобы делать то, что вы хотите.



# Заключение

Эта книга учит самым базовым основам тайм-менеджмента и личной эффективности. Это простые практические стратегии, которые помогли выдающимся лидерам достичь вершин в карьере и личной жизни.

Навыки, о которых было рассказано, помогут вам действовать гораздо эффективнее, чем раньше. Вы увидели, как выделять те действия, которые дают максимальную отдачу, и как концентрироваться на них.

Инвестирование в эти методы управления временем поможет вам на деле сэкономить время и работать не упорнее, а быстрее и эффективнее. И, что не менее важно, эти стратегии помогут вам избавиться от перегруженности работой - главного источника напряжения.



## Приглашаю вас познакомиться с другими моими проектами

- Бесплатный практикум «Безболезненный тайм-менеджмент. Как успеть ВСЕ и не сойти с ума»: [successfill.ru/sp/bezboleznenny-taym-menedzhment](http://successfill.ru/sp/bezboleznenny-taym-menedzhment)
- Интерактив «Практика ведения прибыльной рассылки»: примите участие и получите в подарок книгу «Основы ведения рассылки»: [subs.successfill.ru](http://subs.successfill.ru)
- Бесплатный курс по раскрутке сайта «Азбука продвижения контентом»: [content-factory.ru/azbuka](http://content-factory.ru/azbuka)
- Бесплатная книга «Как продавать ЧТО угодно КОМУ угодно»: [sales.successfill.ru](http://sales.successfill.ru)
- Фабрика веб-контента — написание текстов для солидных сайтов: [content-factory.ru](http://content-factory.ru)
- Мой блог о наполнении и улучшении сайтов и рассылок, о саморазвитии: [successfill.ru](http://successfill.ru).

