

Бизнес-блокнот

**Высокоэффективный
тайм-менеджмент
по Матрице
Эйзенхауэра**

Издательство АСТ
Москва

УДК 331.44

ББК 65.24

В93

В93 **Высокоэффективный** тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / авт.-сост. А. Гений. – Москва: Издательство АСТ, 2016. – 320 с. – (Бизнес-блокнот).

ISBN 978-5-17-096229-7.

Метод распределения времени придумал американский президент – Дуайт Эйзенхаэр. Ну а кому, как не президентам, задумываться об управлении временем. Ведь руководя государством, за день приходится решать массу очень разных задач. Эйзенхаэр долго искал лучшие способы организации своей сложной работы. Но в итоге разработал собственную систему, разделив все свои цели и задачи на четыре категории в зависимости от важности и срочности.

Свой метод Эйзенхаэр назвал матрицей приоритетов. И на сегодня эта матрица является один из самых известных инструментов тайм-менеджмента, который помогает правильно организовать свое время и тем самым значительно повысить свою эффективность. Матрица Эйзенхауэра позволяет быстро и четко разобраться со списком дел, распределив их по категориям. В результате человек ясно видит важные и не важные дела, срочные и не срочные. В результате время используется рационально, и человек четко придерживается нужного вектора в движении к своей цели.

Поэтому более шестидесяти лет эта волшебная матрица помогает множеству людей по всему миру: от простых домохозяек до обычных клерков, от менеджеров среднего звена до руководителей крупных предприятий.

УДК 331.44

ББК 65.24

ПРЕДИСЛОВИЕ

Единственное место, где течет время, — это наша голова

«Мы должны использовать время, как инструмент, а не как диван», — как-то справедливо заметил 35-й президент США Джон Кеннеди. Но, наверное, так могут рассуждать только президенты. Для многих простых смертных это дальновидное замечание остается несбыточной мечтой. Как можно управлять часами, минутами, секундами, которые утекают, как песок сквозь пальцы? Попробуй останови прекрасное мгновенье!

Конец рабочего дня, вы случайно бросаете взгляд на часы и поражаетесь: о, боже! — уже семь вечера, а ведь казалось бы только полчаса назад было десять утра! Знакомая ситуация?

Или целый год вы ждете встречи с близким человеком, которого давно не видели, считаете месяцы, дни, часы. Время в ожидании тянется бесконечно долго. И вот наконец — ура! Вы в объятиях друг друга. У вас целая неделя общения — вы счастливы. Но... лишь мгновенье! Время, проведенное вместе, пролетает до обидного незаметно быстро.

Или шеф кладет вам на стол несколько папок — все отчеты надо перелопатить за три дня. Вы считаете, что

этого времени достаточно, чтобы справиться и не спеша начинаете работу — ведь впереди столько много времени. Но вот наступает последний день, когда нужно «сдаватьсь» шефу, и вы с ужасом понимаете, что эти дни промчались незаметно быстро, а просмотрена только половина папок...

Специалисты заметили, что многие из нас страдают «синдромом постоянной спешки» — так психологи называют феномен, когда человеку кажется, что он никуда не успевает. Делает сразу несколько дел и вечно торопится. Но при этом нас не покидает навязчивое ощущение, что время убегает прочь и медленно крадет нашу жизнь, мгновение за мгновением.

Однако многие замечали, что в определенных ситуациях минуты могут казаться часами, а сутки — целой неделей. Как такое возможно?

Еще Эйнштейн говорил: «Люди вроде нас, верящие в физику, знают, что разница между прошлым, настоящим и будущим — всего лишь упрямая и стойкая иллюзия». Люди не могут ухватить время, потому что времени не существует. Даже специалисты, которые синхронизируют время во всем мире, знают, что мир управляет по произвольно установленным отметкам, поскольку часы вообще не способны измерить время.

Сами посудите: секунды, минуты, часы и недели, которыми мы пользуемся для измерения собственной жизни, не связаны ни с какими природными явлениями — они придуманы человеком и представляют собой математическое деление времени. Дни, месяцы, годы — это, конечно, реальные явления, но даже они для нас превратились в абстракции: мы даем им различные названия и думаем о них как о последовательности. На самом деле в природе нет понедельника, нет февраля и нет года

под названием 2016: Земля просто вращается вокруг своей оси, Луна обращается вокруг Земли, а Земля — вокруг Солнца.

Поэтому единственное место, где течет время, — это наша голова.

И это недавно подтвердили исследователи из Медицинского колледжа Бэйлор в Техасе (США). Они выяснили: за чувство времени отвечает левая половина мозга, отвечающая за логику. А правая, отвечающая за интуицию, существует как бы «вне времени». В каждый конкретный момент мы мыслим и воспринимаем мир либо правой, либо левой половиной мозга. И когда находимся в «правом режиме», время в нашем восприятии замедляется или исчезает вовсе.

Выходит, что раз за время отвечает наш мозг, значит, секундами, минутами, часами можно запросто управлять!

И по своему желанию — сжимать, растягивать, ускорять, замедлять, приближать, отдалять и даже скручивать. Этим и занимается новая наука — тайм-менеджмент.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: стать властелином секунд

Практика показывает: тот, кто научился правильно планировать свое время, экономит себе треть жизни. И это не удивительно. Ведь в жизни человека, умеющего управлять временем, нет спешки, нет авралов, он никуда не торопится, никогда не опаздывает. А, значит, у него нет ни стрессов, ни депрессий. Он спокоен и уверен в себе, потому что знает, что у него всегда в запасе есть МАССА времени, чтобы выполнить МАССУ задач. Он знает, что все успеет. У него никогда нет катастрофической нехватки времени. А вечерами и в выходные он отдыхает на полную катушку. Такая волшебная жизнь наступает у каждого, кто активно пользуются тайм-менеджментом.

Суть его проста: так организовать свое время, чтобы всегда быть свободным. И здесь нет никакого парадокса! Ведь чем быстрее, четче, эффективней, профессиональней, результативней вы выполняете свои дела, тем быстрее они от вас уходят, освобождая место свободному времени. И наоборот — чем медленней, неохотней, ленивой, халтурней вы делаете свои дела, тем больше они «разбухают» и множатся. Ведь «косяки» приходится переделывать, а новые дела «наступают» на старые — недоделанные. Человек видит, что перед ним выросли горы дел. В такие-то моменты человек в отчаянии и восклица-

ет: «У меня нет ни секунды свободного времени!» В итоге — нервное напряжение, нервный срыв. Кто-то впадает в ступор, кто-то захочится в истерике. И в завершении — глубокая депрессия, которая может дать толчок любому заболеванию.

Как же успевать все и при этом еще иметь свободное время для любимых занятий? Вот несколько правил тайм-менеджмента.

Поставить цель

Японцы говорят: «Прежде, чем подниматься по лестнице, убедись, к той ли стене она приставлена». То есть, хорошенько подумайте прежде, чем куда-то двигаться. Конечный пункт своего пути надо четко себе представлять. Вы должны знать, чего вы хотите от жизни, каких высот достичь, что приобрести, кем стать. Менделеев хотел придумать периодическую таблицу химических элементов. Уолт Дисней хотел создать свою киностудию. Стив Джобс мечтал о недорогих и совершенных компьютерах. Или, например, для выпускницы школы целью может стать желание поступить в вуз, для девушки — удачно выйти замуж, для будущей мамы — родить здорового малыша, для молодого специалиста — найти работу по душе, для профессионала — увеличить свой доход.

Именно к обозначенной точке на горизонте должно быть устремлено ваше движение, и именно поставленной цели должны быть подчинены все ваши действия.

Конечно, у некоторых людей может быть несколько целей. Но тогда их надо упорядочить: выделить первостепенную цель, а остальные поставить в очередь. Фокусировка на одной цели лучше мобилизует все ваши силы

и весь ваш потенциал для ее достижения. Идя сразу к нескольким целям, вы можете «распылиться».

Чем более конкретно вы определитесь с целью, тем быстрее к ней придет. Поэтому каждая цель должна быть четко сформулированной и иметь четкий срок выполнения.

Планировать

Именно план наглядно отражает первоочередные задачи. Те, кто добился больших высот в жизни, всегда планировали свою жизнь на день, месяц, год и даже на пятилетку.

Практика показывает: когда человек строго следует составленному плану, то производительность и продуктивность его времени увеличивается на 25%. А 10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении.

Составляйте план на завтра вечером накануне. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки. Тогда утром, прийдя на работу, вы четко будете знать — что, как и сколько вам надо будет сделать. Расставьте приоритеты: на важные дела выделите много времени, на мелкие дела — мало. И избавляйтесь от ненужных дел!

Если шеф вам дал дополнительные задания, вы должны определить их срочность, важность и объем и вставить в план, чтобы весь список дел был у вас перед глазами. И не бойтесь, что список разрастается. Представьте, с каким удовлетворенным чувством выполненного долга, нескрываемой радостью и гордостью собой вы будете вычеркивать черным маркером выполненные задания!

Кстати, для того чтобы избегнуть гнетущего эмоционального напряжения, никогда не откладывайте на потом самые тяжелые, самые неприятные, самые сложные дела. Специалисты советуют их делать с самого раннего утра. Тогда есть вероятность, что день пройдет без стресса — тихо и спокойно.

Эксперты также советуют записывать на полях ежедневника, где вы пишите свои планы, бесполезные занятия, которые отняли у вас время и главное — сколько отняли. Когда подсчитаете — ужаснетесь тому, на какую фигню в день у вас уходят целые часы, которые за год превращаются в недели. Целые недели пустого времени, ни на йоту не приближающего вас к вашей заветной цели. Избавляйтесь от пустяков, которые воруют ваше время, но не приближают вас к вашей цели!

Говорить «нет»

Любой, даже самый крепкий план, может быть нарушен из-за форс-мажорных обстоятельств, ведь от непредвиденных ситуаций не застрахован никто. Поэтому если вы точно знаете, что не можете выполнить предложенную вам работу или помочь коллеге, другу, родственнику — научитесь говорить «нет» и быстро принимайте решение.

Если же вы начнете сомневаться — «а вдруг я все успею, и свое дело сделаю и того парня?», то возникнет большая вероятность того, что ваше важное дело отйдет на второй план, а решение «придет само собой» или его примет кто-нибудь за вас. Так вы потеряете контроль над своей жизнью, и вами можно будет легко манипулировать: навязать вам чужие планы, оторвать от задуманных действий, да и просто отвлечь пустой болтовней. Тогда

время не только уйдет из-под вашего контроля, а будет работать против вас. То есть вам надо определиться: вы будете работать на свои цели или на цели других?

Кроме того, научитесь отказываться и от тех заданий, которые только время отнимают, а пользы не приносят. Вскоре вы сами убедитесь, как слово «нет» неожиданно сэкономит вам массу времени.

Но, отказывая, будьте тактичны, чтобы человек, который вас о чем-то просит, понял: вы отвергаете не его лично, а задачу.

Те, кто не умеет говорить «нет», как правило, погрязают в куче своих невыполненных дел, их планы рушатся, а цель становится практически недостижимой.

Отсеивать ненужную информацию

Практика показывает: огромное количество времени у нас сегодня отнимает интернет, общение в соцсетях, электронная почта. Нам кажется, что мы обязательно должны обладать всей информацией, знать, что творится и в мире, и в голове вашей лучшей подружки. Это ложное ощущение контроля своей жизни и жизни других людей. На самом деле, это абсолютно пустая трата времени. Это те «дела», которые пожирают ваше и рабочее, и свободное время. Научитесь читать интернет по диагонали, достаточно вообще пробежать только по заголовкам. Научитесь проверять электронную почту в определенное время, например в 11 часов утра и в 19 часов вечера. Если вы будете туда заглядывать каждые полчаса, то вы не сможете сосредоточиться на выполнении своих дел, что опять-таки отодвинет вас от поставленной цели. Отвечайте только на важные письма — коротко и ясно. В со-

цсетях можно «потрепаться» по дороге на работу и обратно — в метро, в автобусе, на машине в пробках. И ехать веселее, и время сами у себя не воруете.

Сосредоточиться

Научитесь концентрировать свои усилия на важных делах и при этом отсекать от своей жизни все лишнее.

Не хватайтесь сразу за несколько дел одновременно. Практика показывает: дела легко «разгребаются», когда вы сначала до конца делаете одно дело, и только после него приступаете к следующему. Вообще, умение концентрироваться на одной задаче, не отвлекаться — качество всех деловых и удачливых людей, добившихся в жизни признания и успеха. Более того, наш мозг устроен таким образом, что ему легче продолжать какое-то одно дело, чем начинать что-то новое.

Но бывает, что дел в списке накапливается так много, что можно даже впасть в панику. В этом случае трудно сосредоточиться на чем-то одном. Это как раз тот случай, когда говорят: «Не знаю, за что хвататься!» Специалисты в этом случае советуют сделать глубокий вдох и сказать: «Я могу только то, что могу». И опять-таки прибегнуть к проверенному способу — составить список всей этой кучи дел. Когда вы проанализируете все проблемы, и распортируете их по важности и объему, то поймете, что у вас есть время, чтобы сделать самые главные задачи.

Кстати, во многих случаях можно перепоручить кому-то те дела, которые для вас кажутся не очень важными. На работе можно передать дела подчиненным, а дома — пригласить работника, чтобы тот помог справиться с рутинными проблемами.

Неудачники же часто терпят фиаско из-за того, что сами берутся выполнить сразу и быстро несколько задач, а в итоге одни дела остаются недоделанными, другие — плохо сделанными, а третья требуют переделки. Как результат — человек топчется на месте, отдаляя приближение к своей цели.

И теперь самое главное — разделить дела на очень важные и не важные

Причем, не важно, офисные они, домашние или очень личные. Например, в офисе вы должны определить первоочередные задачи, которые перед вами ставит начальство: составить план, написать отчет или провести совещание. Дома — или заняться уборкой, или съездить в супермаркет за продуктами, или записать ребенка в секцию. В личной жизни — сходить к косметологу или стоматологу, отдохнуть в бассейне или на йоге, навестить родственников или полежать на диване.

Конечно, сначала кажется, что все проблемы важные: и за день мы хотим успеть и составить отчет, и съездить в магазин, и позаниматься с ребенком. Но в итоге ничего не успеваем, и многие дела оказываются выполненными лишь наполовину. Так происходит только потому, что мы не определились, что для нас в данный момент действительно является важным.

Итак, все дела нужно разделить на 4 группы:

- ▣ **Срочные и важные;**
- **Важные, но не срочные;**
- **Срочные, но не важные;**
- **Не срочные и не важные.**

Этот метод придумал другой американский президент — Дуайт Эйзенхауэр. Ну а кому, как не президентам, задумываться об управлении временем. Ведь руководя государством, за день приходится решать массу очень разных задач. Эйзенхауэр долго искал лучшие способы организации своей сложной работы. Но в итоге разработал собственную систему, разделив все свои цели и задачи на четыре категории в зависимости от важности и срочности.

Свой метод Эйзенхауэр назвал матрицей приоритетов. И на сегодня эта матрица является один из самых известных инструментов тайм-менеджмента, который помогает правильно организовать свое время и тем самым значительно повысить свою эффективность. Матрица Эйзенхауэра позволяет быстро и четко разобраться со списком дел, распределив их по категориям. В результате человек ясно видит важные и не важные дела, срочные и не срочные. В результате время используется рационально, и человек четко придерживается нужного вектора в движении к своей цели.

Поэтому более шестидесяти лет эта волшебная матрица помогает множеству людей по всему миру: от простых домохозяек до обычных клерков, от менеджеров среднего звена до руководителей крупных предприятий.

1 квадрат **Срочные и важные**

Эти дела надо делать только сейчас, только самому и немедленно!

К ним относят: кризисные обстоятельства, экстренные проблемы, «горящие» планы, авралы.

Если их отложить на потом или не выполнить, то это может привести к нежелательным, а, возможно, и опасным последствиям. Например, если у вас заболел зуб, и вы не пошли к врачу, то вы можете лишиться зуба. Или если вы не уплатили вовремя кредит, то вам грозит денежный штраф. Если вы не выполнили задание шефа, то вам грозит увольнение. Если директор вовремя не заключил договор с арендатором, то он может остаться без помещения.

Авралов, как правило, очень много у директоров крупных предприятий, у бизнесменов, у кризис-менеджеров. Они без конца составляют отчеты, посещают множество заседаний, отвечают на бесконечные письма и телефонные звонки, их постоянно отвлекают от важных дел.

Если этот квадрат заполнен больше, чем все остальные, то, как правило, эти люди привыкли откладывать все до последнего момента. И берутся за дело лишь тогда, когда «гром грянул». Люди с массой срочных и важных дел чаще всего подвержены стрессам, они находятся в состоянии хронической усталости и постоянной борьбы.

По большому счету, первый квадрат должен всегда оставаться пустым. Это свидетельство того, что человек действительно умеет управлять своим временем и грамотно планировать. Ведь если бы все «горящие» дела были выполнены заранее, то они бы не «горели».

Специалисты советуют людям, у которых очень много важных и срочных дел, найти все те причины, которые мешают их продуктивной работе. Всегда гораздо легче предотвратить возможные неприятности, чем ликвидировать последствия.

2 Квадрат

Важные, но не срочные

Эти дела можно отложить, но ненадолго. Всего пару-тройку раз, не больше, иначе они могут стать очень срочными и перейти в первый квадрат.

Как правило, сюда вписывают задачи по достижению своих целей, анализ результатов и планирование новых проектов. К важным, но не срочным делам также относят профилактическую деятельность, будь это ваша плановая диспансеризация или техосмотр вашего автомобиля. Сюда же относят встречи с деловыми партнерами для установления более тесного контакта и поиск новых возможностей для развития своего бизнеса.

Эйзенхауэр считал этот квадрат самым важным. Потому что все дела, помещенные в этот квадрат, можно выполнять последовательно, без спешки, тратя столько времени, сколько требуется.

Люди, у которых больше дел находится в этом квадрате, как правило, четко видят перспективу, могут балансировать в разных сложных ситуациях, налаживать плодотворные личные отношения взаимопомощи с разными полезными людьми. Они много достигают в жизни, потому что дисциплинированы. Все дела держат под строгим контролем. И в их жизни кризисные ситуации случаются крайне редко.

Специалисты рекомендуют вносить в этот квадрат те задачи, которые направлены на достижение ваших целей и которые требуют максимального внимания и приложения всех своих сил.