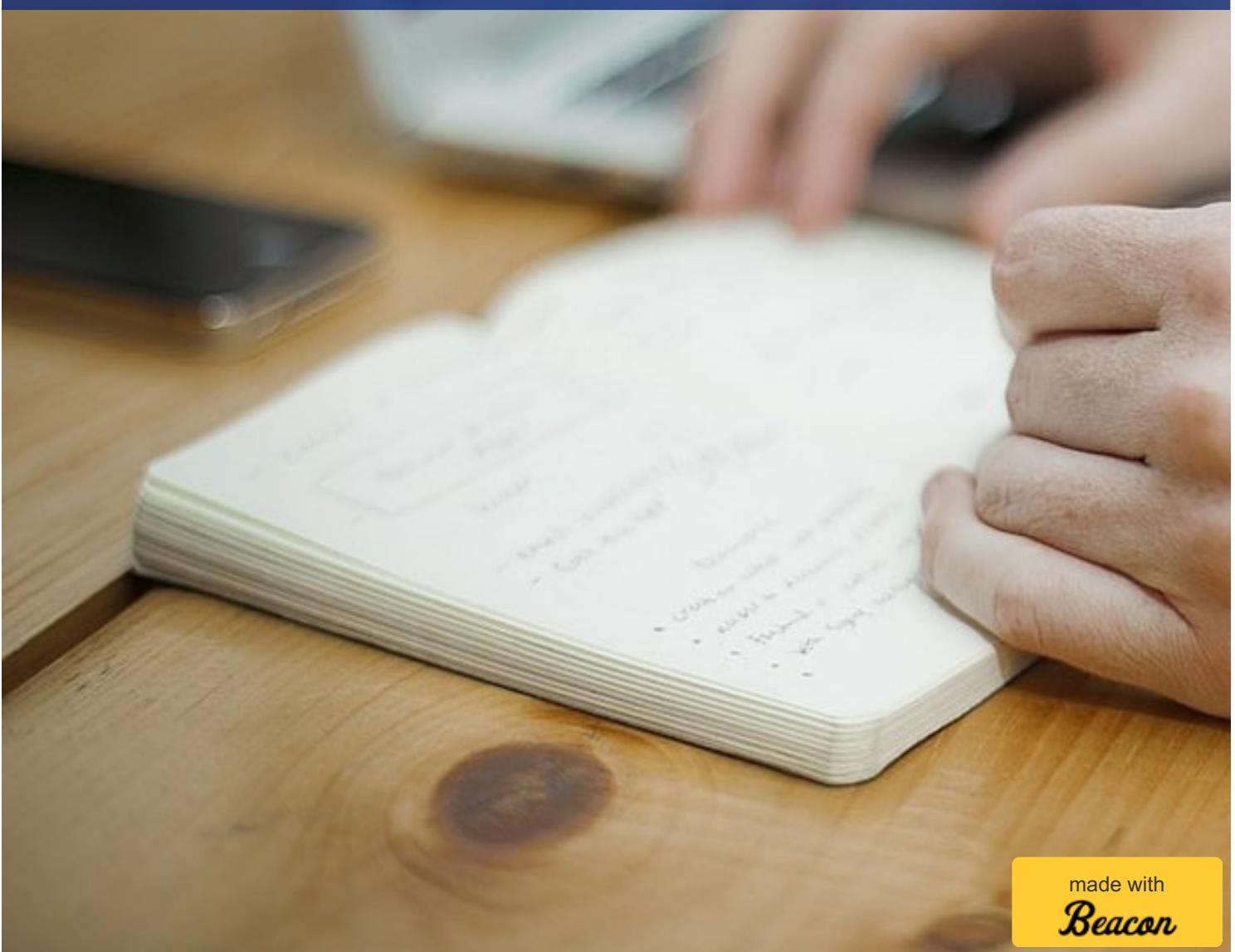




Клуб  
Директоров

# Как победить прокрастинацию

Как перестать откладывать дела на потом и  
начать всё успевать?



made with  
**Beacon**

# Коллекция Клуба

Самые лучшие статьи опубликованные в Клубе Директоров

*Дорогой коллега!*

*Нам очень приятно, что вы регулярно читаете наш сайт и интересуетесь материалами по бизнесу.*

*Мы решили сделать коллекцию электронных книг с лучшими статьями, опубликованными в Клубе Директоров.*

*В данной книге вы найдете 8 лучших материалов для тех, кто хочет побороть прокрастинацию. Как перестать откладывать важные дела на потом и начать всё успевать?*

*Приятного чтения.*

*Команда Клуба Директоров*



Клуб  
Директоров

Эффект акразии:  
почему мы не следуем  
планам и что с этим  
делать?

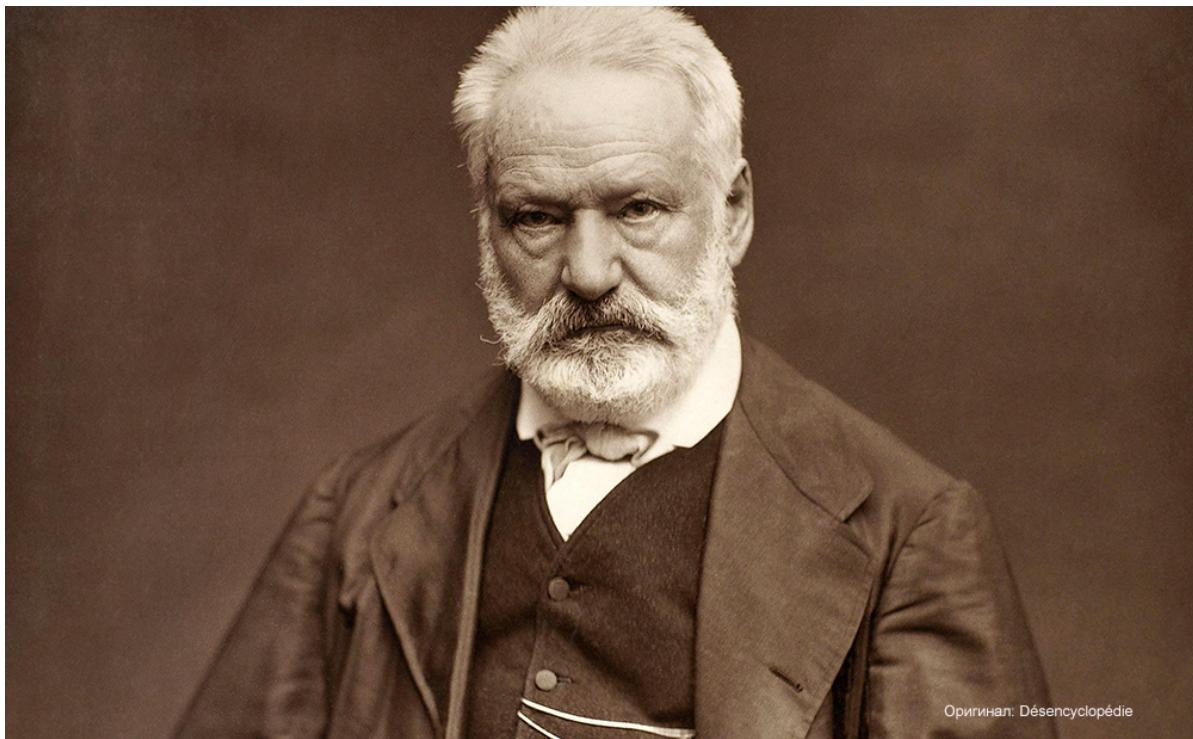


Хотел написать статью, но вместо этого час смотрел ролики на YouTube. Месяц назад купил абонемент в спортзал, но так ни разу туда и не дошел. Решила похудеть, но снова заедаю ужин тортом. Знакомо?

Оказывается, у этого распространенного явления, которое не щадит даже великих людей, есть звучное название — **акразия**. Почему так выходит и как вернуть контроль над происходящим в свои руки? [Рассказывает Джеймс Клир!](#)

## Рецепт от Виктора Гюго

Шел 1830 год. Двенадцать месяцев назад Гюго заключил контракт на издание новой книги, которую планировал назвать «Горбун из Нотр-Дам». Время шло, Виктор принимал гостей, решал насущные вопросы и постоянно откладывал работу над рукописью. Недовольный издатель установил строгий дедлайн — к началу февраля 1831 года произведение должно быть готово. Менее, чем через шесть месяцев!



Оригинал: Désencyclopédie

Гюго составил план, который должен был помочь уложиться в сжатые сроки, а затем избавился от всей своей одежды, оставив лишь большую шаль. Он предположил, что такой подход исключит все отвлекающие факторы, и оказался прав. Выйти из дома было банально не в чем, оставалось лишь сидеть в комнате и писать.

Стратегия сработала. Всю осень и зиму 1830 года Гюго ежедневно закрывался в кабинете и трудился над текстом. Роман был опубликован на две недели раньше назначенного срока — 14 января 1831 года.

## История явления

Считаете прокрастинацию проблемой современного общества, вызванной появлением интернета и социальных сетей? Оказывается, с ней сталкивались и наши далекие предки много веков назад. Еще древнегреческие философы Сократ и Аристотель придумали термин для этого явления — **акразия** (akrasia).

Так называют состояние, когда **действия человека расходятся с его намерениями и планами**. Можно сказать, что акразия — синоним отсутствия силы воли. Вы точно знаете, чем должны заниматься, но делаете совсем другое (скажем, вместо работы сидите в соцсетях).

## Почему мы планируем, но не действуем?

Одно из объяснений широкого распространения акрации звучит следующим образом: человеческий мозг оценивает сиюминутные бонусы выше, чем теоретические будущие достижения. Ученые называют это **«эффектом временного противоречия»**.



Оригинал: The Balance

Когда вы планируете похудеть, написать книгу или выучить иностранный язык, то, на самом деле, рисуете в воображении свою будущую личность. Вы решаете, каким хотите видеть себя, и в этот момент мозгу легко предвкушать выгоды.

А потом дело доходит до реализации. Теперь вы находитесь в настоящем, и мозг думает о преимуществах, которые можно получить прямо сейчас. Это одна из причин того, что вы можете ложиться спать, полные решимости начать утром новую жизнь, но просыпаться и снова действовать по-старому.

Вот почему так **важно научиться откладывать удовольствие на потом**. Если вы сможете противостоять соблазну, этот навык поможет преодолеть пропасть между тем, кто вы есть, и тем, кем хотите стать.

## Как побороть акрацию?

Вот три действенных способа преодолеть акрацию, победить прокрастинацию и выполнить то, что вы запланировали.

### Стратегия 1. Примените метод самоограничения

Когда Виктор Гюго лишился одежды, чтобы сфокусироваться на работе, он использовал так называемый «**метод самоограничения**». Нужно либо увеличить количество препятствий, которые отделяют вас от нежелательного поступка, либо упростить выполнение правильного действия.



Решили похудеть? Начните покупать продукты в меньших упаковках.

Удалите из телефона игры и приложения социальных сетей, и станет незачем постоянно держать его в руках.

Часто смотрите телевизор? Спрячьте его в шкаф и извлекайте только во время трансляции интересных спортивных матчей.

Чтобы начать откладывать деньги, настройте регулярный автоматический перевод определенной суммы с основного счета на резервный.

Обстоятельства могут быть разными, но суть одна: **ограничения помогают автоматизировать желаемые действия** вместо того, чтобы надеяться на силу воли.

## Стратегия 2. Не бойтесь начать

Чувство вины от постоянных проволочек и сорванных дедлайнов дается нам сложнее, чем выполнение работы. Элиезер Юдковски (Eliezer Yudkowsky) сказал: «*Находиться в середине пути к намеченной цели легче, чем переживать о том, что вы снова обошли задачу вниманием*».



Почему же мы так любим откладывать? Потому что **самое тяжелое в любом деле — начать**. Все наши страхи и переживания обычно связаны с этим. После того, как вы сделаете первый шаг, станет легче. Важно заставить себя действовать сразу, как только у вас возникла идея, не давая мозгу времени на опасения и переживания. Не беспокойтесь о результатах. Направьте свои усилия на то, чтобы без промедления стартовать.

### Стратегия 3. Составляйте график

Если действие нужно выполнить в конкретное время, включите его в свое расписание в таком виде: «Я буду работать над книгой в своем кабинете 30 минут, с 15.00 до 15.30, ежедневно, начиная с 30 марта».

Есть сотни примеров того, как расписание положительно влияло на выполнение любых задач, будь то спортивные тренировки или вакцинация против гриппа. Исследователи наблюдали за группой из 3 272 сотрудников компании, и оказалось, что те, кто запланировал прививку на конкретную дату и время, реализовали свое намерение в течение нескольких недель. **Привычка составлять детальный график в 2-3 раза повышает шансы на реализацию плана.**

### Победа над акразией

Мозг предпочитает сиюминутные бонусы — так уж он устроен. Зная об этой особенности, мы идем на самые невероятные ухищрения (вспомните Гюго),

**чтобы привести дела в порядок.** Но, если поставленные цели важны для вас, стоит уделить этому достаточно времени.



Оригинал: Playbuzz

Аристотель упоминает в своих работах термин энкратия (enkratia) — антоним акразии. Акразия характеризует склонность к откладыванию дел на потом, а энкратия описывает дисциплину и собранность. Применяя метод самоограничения, поборов боязнь первого шага и научившись составлять расписание, вы исключите влияние эффекта акразии и вернете контроль над ситуацией в свои руки.



Клуб  
Директоров

# 10 ежедневных фишек самых продуктивных людей



## Как научиться концентрироваться на работе?

Концентрируйся, фокусируйся, будь однозадачным! Достали. Это легче сказать, чем сделать.

Был ли у вас когда-нибудь подобный день? Вы готовитесь к очередному важному совещанию, а в следующий момент приходит срочное письмо, и вы начинаете судорожно сочинять ответ — и прежде, чем вы готовы нажать кнопку «Отправить», коллега присыпает сообщение с требованием немедленно явиться на ковер. Вы замечаете седую прядь, которой не было в прошлом месяце, и задаетесь вопросом: **я вообще что-нибудь сделаю за сегодня?**

Если для вас сложно фокусироваться и оставаться продуктивным, знайте, что вы точно не один, а в хорошей компании.

Одно из исследований МакКинзи обнаружило, что рутинные рабочие задачи обходятся компании дорого, потому что «высококвалифицированные сотрудники тратят 28% рабочего времени, отвечая на электронные письма».

Другое исследование, проведенное в Калифорнийском Университете, показало, что офисные сотрудники отвлекаются от работы каждые 3 минуты, а затем им требуется — готовы? — 23 минуты, чтобы вернуться к первоначальному заданию (мы еще обсудим это).

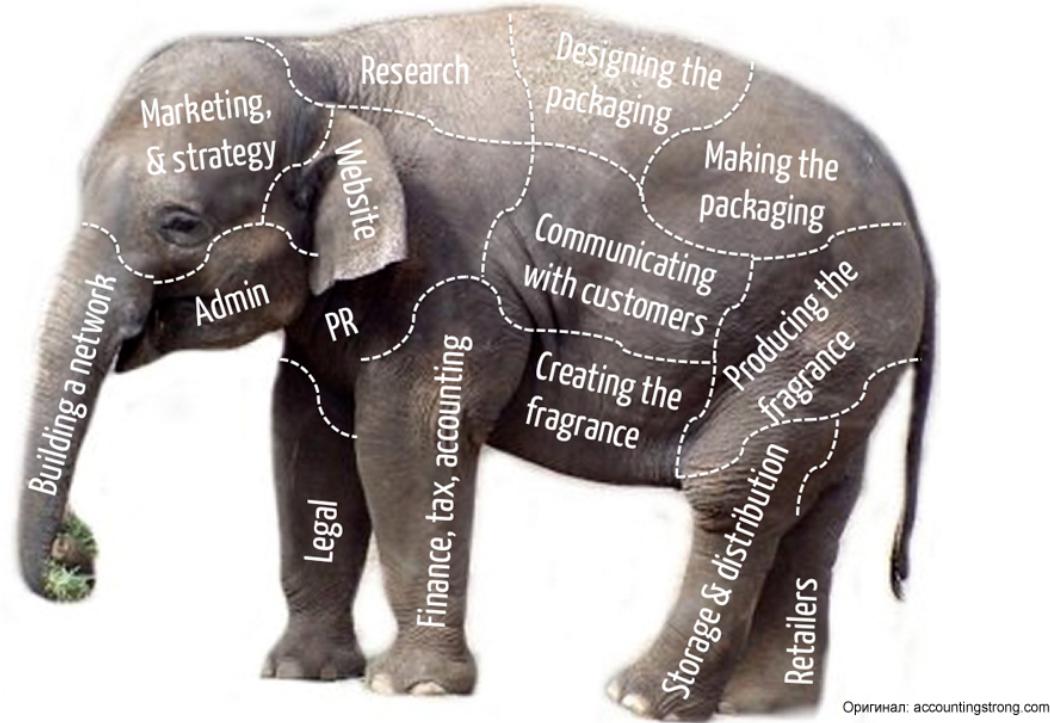
Если с подобными проблемами вы знакомы не понаслышке, то вам нужно научиться концентрироваться на задачах.

## 10 проверенных рецептов, которые вам обязательно помогут

### 1. Концентрируйтесь только на одной задаче

Вы по-прежнему считаете, что мультизадачность — успешная стратегия? Исследования подтверждают, что это миф: многозадачность на самом деле может разрушать мозг. Вы распыляесь на множество дел, теряете фокус, качество выполненной работы падает, ваши цели все больше отдаляются по времени.

Сосредоточенные люди умеют добиваться больших целей, разбивая их на маленькие этапы. Но они добиваются целей, выполняя не более одной задачи за раз, и уже потом переходят к следующей.



### 2. Поймите, в какое время суток вы наиболее продуктивны

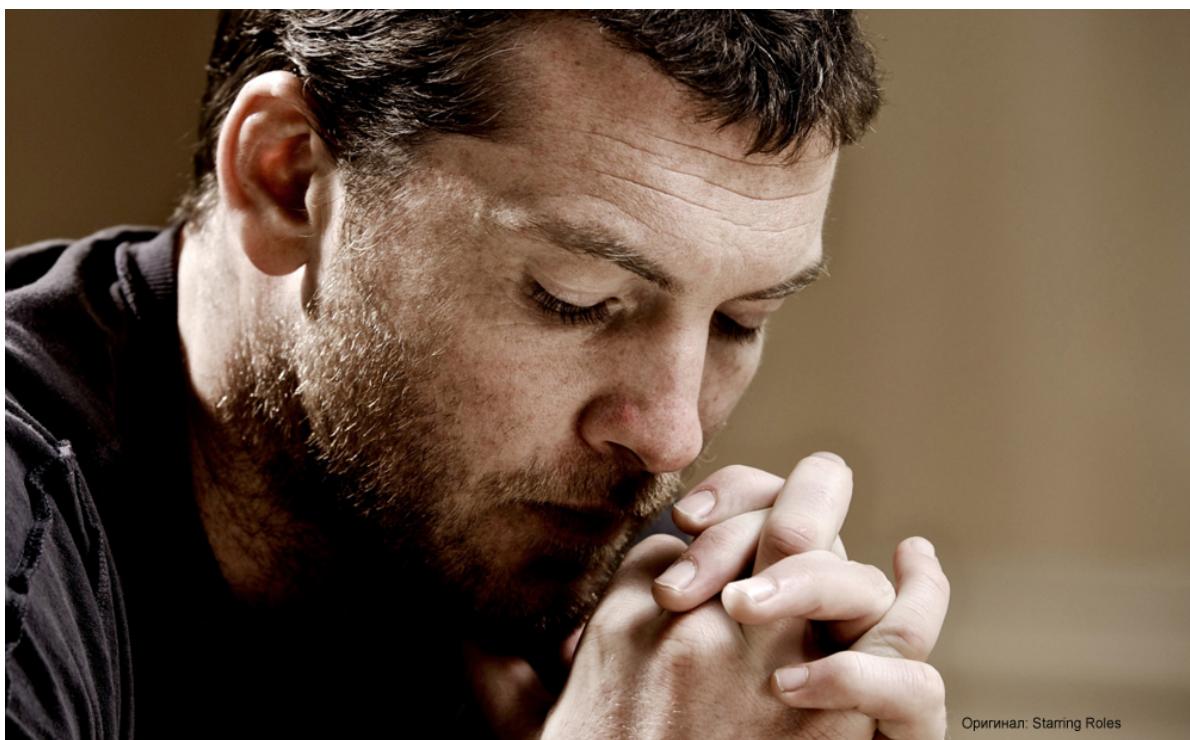
Некоторые люди обнаруживают у себя поразительную остроту ума рано утром. Определенно, это не мой случай. Поймите, когда вам легче всего концентрироваться (или когда вы с меньшей вероятностью будете отвлекаться), и забронируйте этот временной промежуток для заданий, которые, скорее всего, потребуют вашей собранности.

### **3. Перед началом работы выполните дыхательное упражнение**

Шон Эйкор, гарвардский исследователь темы счастья и автор бестселлера «Преимущество счастья», советует в течение 2 минут следить, как воздух при дыхании сначала заполняет легкие, а потом выходит из них. По его мнению, упражнение следует выполнять ежедневно. Это научит ваш мозг концентрироваться на одной вещи. (Эйкор говорит, что упражнение «повысит вашу внимательность, сделает вас счастливее и снизит уровень стресса»).

### **4. Осознавайте свои цели**

Несколько раз в течение дня стоит остановиться и подумать. Если вам кажется, что вы теряете контроль, остановитесь, пердохните и переосмыслите свои цели. Обращайте внимание на то, как, по мере осознания целей, от часа к часу меняется качество вашей работы.



Оригинал: Starring Roles

### **5. Делайте частые перерывы**

Короткие перерывы помогают, потому что высокий уровень концентрации вас быстро утомит. Вы можете просто-напросто устать! Возьмите себе в привычку примерно каждые 30 минут делать небольшой перерыв, так вы убережете мозг от изнурения. Можете просто выйти на свежий воздух, погреться на солнышке и прогуляться пару минут. Так вы наберетесь сил для нового марш-броска.

## **6. Прекратите постоянно проверять почту**

Это важно. Ритуал постоянной проверки новых писем — один из самых простых способов снизить свою продуктивность. Для начала можете перестать проверять ящик до обеда. Причина проста: если вы посвятите утро глобальным и важным задачам, не думая обо всех мелких проблемах, которые нужно обсудить в письмах, то проведете день гораздо более продуктивно.

## **7. В первую очередь фокусируйтесь на тех самых глобальных и важных задачах**

Даже если до самого конца дня вы не сможете уделить время другим вопросам, то все равно сделаете очень много. Причина начать день именно с самого важного дела проста: утром ваш энергетический уровень наиболее высок, а сразу после обеда он пойдет на спад. Так что разумно взяться за составление годового бюджета именно с утра.

## **8. Выполняйте разнообразные задачи**

Когда вы переключаетесь между сложными и простыми задачами, у вашего мозга появляется возможность отдохнуть от периода высокой концентрации. Допустим, вы взялись за важное дело из совета №7. Если за его выполнением вы провели уже 2-3 часа, переключитесь на что-то попроще — например, минут 30 наводите в офисе порядок, а затем снова вернитесь к сложной задаче.



Оригинал: abcnews.go.com

## **9. Ставьте на день 3 цели**

Сейчас мы говорим не только о задачах из списка дел на день. Цели должны включать в себя также и вещи, которые сделают вас лучше как личность, начальника, предпринимателя или (впишите свой вариант). Самые успешные из известных мне людей начинают день, думая о вещах, которые сделают их лучше. Что позволит вам вырасти, что наполнит вас энергией, что сделает вас счастливее и положит основу удачному и продуктивному дню?

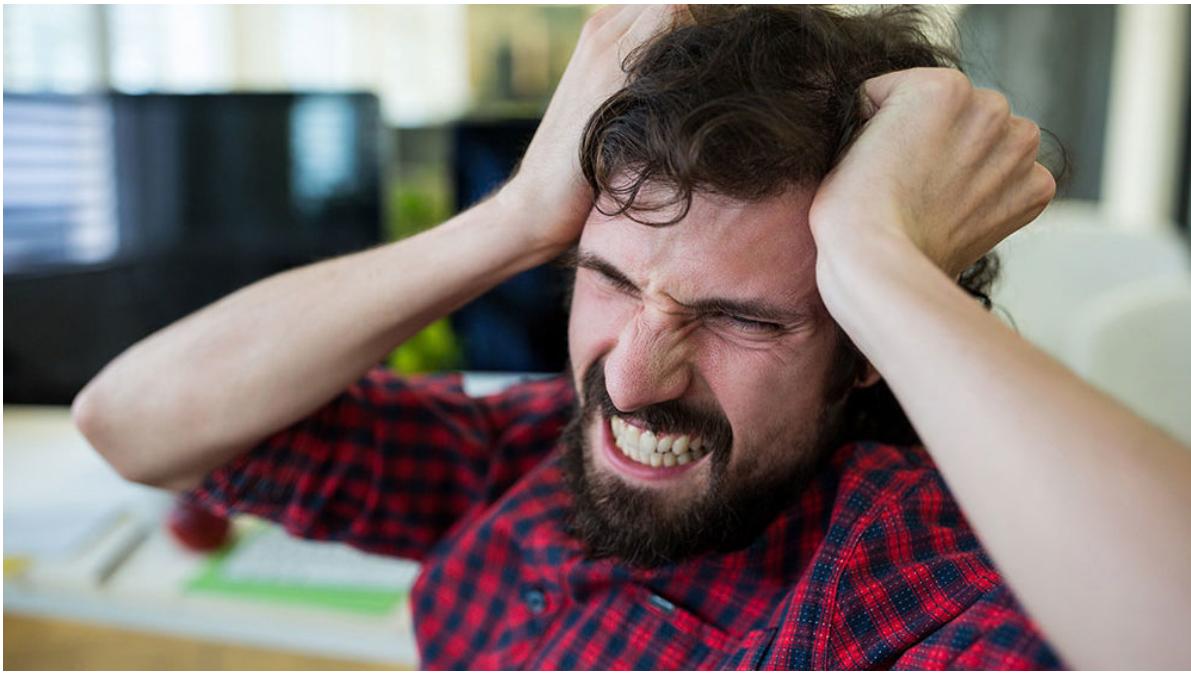
## **10. Пейте воду**

Я не шучу. Многие из нас (и я не исключение) просто не потребляют достаточного количества воды, а обезвоживание может вызвать усталость и замедлить ваши реакции. Без жидкости мозг не в состоянии работать на полную. Пейте воду, чтобы легче концентрироваться в течение дня.



Клуб  
Директоров

4 проверенных  
способа сохранить  
мотивацию, когда  
хочется все бросить



Как заставить себя работать? Такой вопрос появился в Quora — сети по обмену знаниями, где консультируют специалисты в разных сферах. [Вот что ответил на него Джон Миллер](#) (John L. Miller) — доктор философии, инженер-программист, который на протяжении последних 25 лет трудился на благо Microsoft, Amazon, Google и Oracle.

Работать «через не хочу» сложно, но рано или поздно это приходится делать большинству людей. Вот четыре приема, которыми обычно пользуюсь я:

## **1. Сесть за стол и ничем не заниматься.**

Не изучать сайты в интернете, не вести переписку в соцсетях, не читать е-мейлы, не брать в руки телефон. Я называю эти периоды «работа или ничего». Время от времени делаю небольшой перерыв и встаю.

Скука — эффективный мотиватор. Главное, чтобы у вас хватило дисциплины выдержать до тех пор, пока не появится жгучее желание взяться за работу.

## **2. Минимизировать воздействие отвлекающих факторов.**

Выделите время ежедневно или еженедельно, когда вас никто не будет беспокоить. Убедитесь, что в эти моменты вы работаете. Закройте почту, отключите телефон — уберите все, что выводит вас из зоны продуктивности. Исключите все аудио и визуальные раздражители.

Организуйте свое рабочее место так, чтобы перед вами находилась стена либо фиксированный вид, но не офис, по которому постоянно снуют сотрудники. Наденьте наушники, включите «белый шум», звуки природы или музыку без слов. В крайнем случае, используйте беруши.

### **3. Отмечать прогресс.**

Я записываю задачи, которые нужно выполнить в течение дня, на листе бумаги или доске. Чтобы увидеть список, достаточно поднять голову. Закончив то или иное дело, вычеркиваю его.

Когда меня в очередной раз посещает мысль, что ничего не сделано, смотрю на вычеркнутые пункты и понимаю, что кое-что все же выполнил.

### **4. Предпочтите работу с высоким уровнем нагрузки.**

Я более эффективен в случае, когда приходится выбирать от чего отказаться, чем когда выбор стоит между работой и бездельем. Высокая ответственность заставляет меня ускориться. Обожаю этот ритм!

Если сосредоточиться на работе не получается, а для вас очень важно быть продуктивным, либо пересмотрите свое отношение к текущему занятию, либо найдите новое.



Клуб  
Директоров

# Как сфокусироваться на главном? Секреты 10 предпринимателей



Сегодня быть бизнесменом — значит, распределять свое внимание между несколькими сферами деятельности. Опасность жизни в мире, где нормой считается быть на связи в режиме 24/7, состоит в том, что большая часть вашего времени уходит на телефонные звонки, е-мейл переписку и общение в социальных сетях. До запланированных дел можно так и не добраться. Это неправильно.

Корреспонденты журнала Entrepreneur поговорили с десятью предпринимателями и узнали, какие стратегии они используют, чтобы не сойти с намеченного маршрута и выполнить задуманное.

## 1. Не позволяйте входящим письмам перетянуть внимание на себя



*Оригинал: NerdWallet*

**Имя:** Тим Чен (Tim Chen).

**Компания:** NerdWallet.

**Стратегия:** Каждый понедельник я составляю список того, что хочу выполнить на этой неделе. Затем подвожу итоги прошедшей и рассылаю краткий отчет по е-мейлу своим сотрудникам. Это отличный способ освободить место в голове для следующих действий, в противном случае они будут спонтанными, навязанными другими людьми и обстоятельствами.

## 2. Разбейте день на блоки



Оригинал: BaubleBar

**Имя:** Даниэлла Якововски (Daniella Yacobovsky).

**Компания:** BaubleBar.

**Стратегия:** Я всегда составляю списки дел и расставляю их по приоритету, вынося в начало самое важное. Уверена, что нагрузку нужно распределять равномерно, поэтому разбиваю задачи на блоки, которые реально выполнить за 1-2 часа. Это позволяет справиться со всем, что запланировано.

### 3. Выполняйте одну задачу в каждый момент времени



Оригинал: Zocdoc

**Имя:** Оливер Харраз (Oliver Kharraz).

**Компания:** Zocdoc.

**Стратегия:** Когда-то я обучался в иезуитском монастыре. Мы знакомились со сложными текстами и погружались в себя, ограничивая область, которую охватывает наше внимание. Это похоже на медитацию. Направлять свои мысли в нужное русло может научиться каждый, это навык, который требует практики.

Выберите одну проблему или задачу, которую хотели бы решить, и думайте только о ней. Не давайте другим мыслям проникнуть в свой мозг. Начните с пяти минут и, практикуясь, со временем вы сможете концентрироваться в течение нескольких часов.

#### 4. Делайте перерывы



Оригинал: Food52

**Имя:** Меррилл Стаббс (Merrill Stubbs).

**Компания:** Food52.

**Стратегия:** На время забудьте о том, чем занимались: пройдитесь по улице, пообщайтесь с кем-то, кто не связан с вашим проектом, перекусите. Я обычно гуляю вокруг нашего офиса на Манхэттене.

## 5. Разбивайте задачи по категориям



Оригинал: Nicole Franzen

**Имя:** Дженни Риппс (Jennie Ripps).

**Компания:** Owl's Brew.

**Стратегия:** Я стараюсь разложить все дела по полочкам. Например, отвожу час до начала рабочего дня на то, чтобы отправить письма по электронной почте, и больше не возвращаюсь к папке «Входящие». Замечаю, что работаю эффективнее, когда делаю что-то одно, а не распыляюсь на десятки вопросов. Это сокращает «белый шум» вокруг и помогает сосредоточиться.

## 6. Говорите о своих планах и отчитывайтесь о результатах



Оригинал: HomeHero

**Имя:** Кайл Хилл (Kyle Hill).

**Компания:** HomeHero.

**Стратегия:** Мне нравится приложение Momentum. Это — расширение для браузера Chrome, которое позволяет создавать списки дел (стараюсь включать в них не более 5 пунктов). Я люблю контрольные списки, потому что они помогают мне сосредоточиться.

В нашей компании действует правило: на утренней встрече каждый отдел сообщает остальным о том, что планирует сделать сегодня. На следующий день мы снова собираемся и узнаем, были ли реализованы эти планы, и если нет, то почему. После того, как вы дали публичное обязательство, шансы на выполнение задачи возрастают.

## 7. Занимайтесь спортом



*Оригинал: Hootsuite*

**Имя:** Райан Холмс (Ryan Holmes).

**Компания:** Hootsuite.

**Стратегия:** Как и многие другие предприниматели, я уделяю внимание нескольким направлениям одновременно. Оставаться собранным и не терять фокус мне помогают тренировки. После пробежки, занятий йогой или катания на лыжах ум становится более ясным.

## 8. Держите свои цели в голове



*Оригинал: Eventbrite*

**Имя:** Джулия Хартс (Julia Hartz).

**Компания:** Eventbrite.

**Стратегия:** Извлекайте уроки из своих неудач. Начав бизнес, мы столкнулись со множеством проблем и постоянно находили креативные способы их решения. Каждый такой случай делал нас сильнее и укреплял отношения в команде. Но вопрос удержания фокуса остается актуальным: чем амбициознее ваша цель, тем больше возможностей придется постоянно рассматривать.

## 9. Отложите телефон



*Оригинал: Weebly*

**Имя:** Дейв Русенко (Dave Rusenko).

**Компания:** Weebly.

**Стратегия:** У меня есть правило — на встречах или дружеских посиделках не проверять телефон и уделять 100% внимания людям вокруг. На совещаниях мы с коллегами также убираем свои ноутбуки (все, кроме докладчика) — это позволяют сосредоточиться на обсуждаемом вопросе.

## 10. Останьтесь в одиночестве



*Оригинал: Casper*

**Имя:** *Джефф Чапин* (Jeff Chapin).

**Компания:** Casper.

**Стратегия:** Как я борюсь с отвлекающими факторами? Очень просто: надеваю наушники, включаю музыку без слов и работаю в офисе, где кроме меня никого нет.



Клуб  
Директоров

Баланс между  
работой и личной  
жизнью. Как найти и  
удержать?



Существует «Теория четырех конфорок» (The Four Burners Theory), которая описывает жизнь, как кухонную плиту. На ней четыре конфорки, каждая из которых характеризует один важный аспект:

1. Семья.
2. Друзья.
3. Здоровье.
4. Работа.

Теория гласит, что стать успешным можно, лишь отключив одну из конфорок. А для того, чтобы добиться сверхрезультатов, придется отказаться от двух.

В своей статье Джеймс Клир (James Clear) рассказывает о том, как попытался обойти это ограничение и какие выводы сделал. Возможно, вы почертнете несколько идей для себя.

## Можно ли не выбирать?

Первым делом я, возмущенный такой несправедливостью, начал искать обходные пути. Возможно, получится объединить две категории в одну? Скажем, здоровье и работу. Я слышал, что сидеть весь день вредно. Вероятно, пора заказать стол, за которым можно работать стоя! Но это вряд ли кардинально улучшит мое физическое состояние. Как же все успеть?

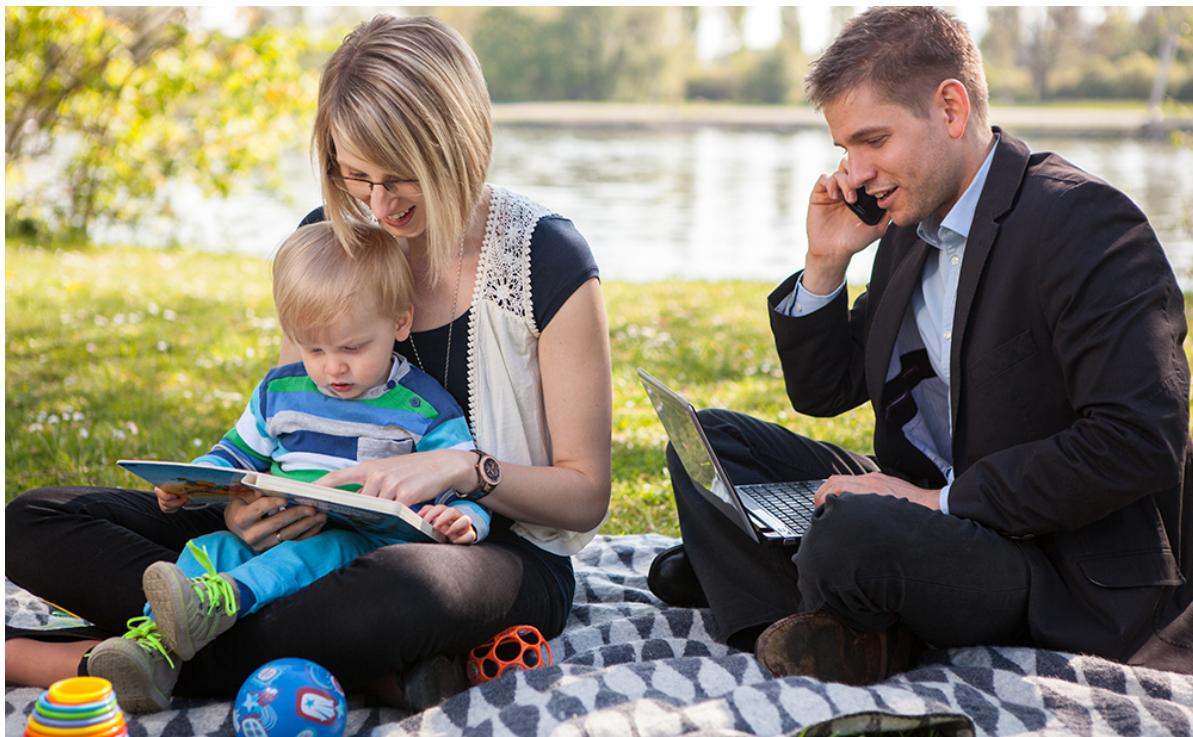
Вскоре стало понятно, что обходные пути нужны по одной простой причине: я не мог смириться с необходимостью поиска компромиссов.

Если вы хотите преуспеть в работе и построить крепкую семью, возможно, времени на встречи с друзьями не останется. Тем, кто настроен сохранить здоровье и добиться успеха на родительском поприще, часто приходится жертвовать карьерой.

Конечно, можно распределить время между всеми четырьмя сферами, но тогда реализоваться на 100% не удастся ни в одной из них.

**Нам постоянно приходится выбирать:** жить несбалансированной жизнью, но стать успешным в определенной области, или уделить время всему по чуть-чуть и постоянно ловить себя на мысли, что получается недостаточно хорошо.

Не могу утверждать, что нашел идеальное решение, но хочу поделиться некоторыми советами, которые помогут сбалансировать жизнь.



## Не пренебрегайте делегированием

Мы постоянно делегируем то или иное действие. Покупаем готовую еду потому, что не хотим или не успеваем готовить. Несем одежду в прачечную или химчистку, чтобы не тратить время на стирку. Не чиним свой автомобиль самостоятельно, а везем его в сервис. То же применимо и к некоторым сферам жизни.

Конечно, о здоровье не позаботится никто, кроме вас. А вот работу, к

примеру, можно доверить подобранныму и обученному специалисту.

Учитывая то, что именно эту «конфорку» большинство людей выключает в последнюю очередь, такой способ поможет выделить время на семью и друзей.

Прочтите мою статью «The 3 Stages of Failure». В ней я описал историю Сэма Карпентера (Sam Carpenter), который смог настроить бизнес-процессы в своей компании так, чтобы работать всего два часа в неделю, при этом получая прибыль.

Еще одна сфера, в которой это применимо — воспитание детей. Многие работающие родители вынуждены нанимать няню или отдавать своих отпрысков в садик.

Как и в примере с бизнесменами, эти люди платят кому-то другому за поддержание огня на этой конфорке, пока они тратят свои силы и время в другом месте. Преимущество аутсорсинга в том, что вы можете поддерживать определенную сферу своей жизни «включенной» и не тратить личное время.

К сожалению, не все так гладко, как может показаться. Многие предприниматели чувствуют себя потерянными, когда им не нужно ежедневно заниматься любимым делом. Большинство родителей предпочло бы провести время с детьми, а не водить их в сад ежедневно.

Аутсорсинг помогает не отказываться от той или иной сферы жизни, но является ли это решение лучшим из возможных?



## Смиритесь с ограничениями и учите их

Один из самых неприятных моментов «Теории четырех конфорок» состоит в том, что она акцентирует внимание на нереализованном потенциале. Легко начать думать: «Если бы у меня было больше времени, я заработал бы больше денег / был в лучшей форме / проводил больше времени с детьми».

А что, если перестать мечтать о несбыточном и начать максимально эффективно использовать имеющиеся ресурсы? В этом вам помогут правильные вопросы, например:

- Если я могу работать только с 9.00 до 17.00, как максимально увеличить доход?
- Учитывая, что у меня есть лишь 15 минут в день, как закончить книгу быстрее?
- Как мне достичь максимальных результатов, тренируясь 3 часа в неделю?

Ответив на них, вы начнете мыслить в позитивном ключе (как получить максимальную отдачу от того, что есть), а не в негативном (переживать о том, что времени постоянно не хватает). **Ограничения могут стать стимулом к росту вашей производительности!**

Конечно, есть и недостатки. Принять ограничения — значит, смириться с тем, что вы работаете не в полную силу. Да, есть много способов трудиться

эффективнее, но сложно игнорировать тот факт, что можно было бы успеть еще больше.



## Разделите жизнь на периоды

Вместо поиска идеального баланса между работой и личной жизнью раз и навсегда, можно периодически менять сферы, на которых вы фокусируетесь. Наши приоритеты многократно меняются.

В 20, пока нет семьи и детей, проще строить карьеру или уделять время серьезным спортивным тренировкам. Вступив в брак, мы задумываемся о продолжении рода, и работа зачастую уходит на второй план. Спустя десять лет, многие возвращаются к заброшенной когда-то бизнес-идее или возобновляют общение со старыми друзьями.

Не нужно отказываться от чего-то навсегда. **Добиться успехов во всех четырех сферах реально, если не пытаться сделать это в один момент.**

## Баланс между работой и личной жизнью. Какие конфорки вы отключите?

«Теория четырех конфорок» показывает, что каждому из нас приходится постоянно выбирать. Никто не любит, когда ему говорят, что невозможно получить все, но каждый имеет ограниченное количество времени и энергии.



Клуб  
Директоров

# «Правило 5/25». Почему так важно уметь сказать «нет»?



Писатель, инвестор и серийный предприниматель Джеймс Алтучер на примерах из собственной жизни поясняет, как опасно соглашаться на все предложения подряд. **Хотите взять жизнь в свои руки? Учитесь говорить «нет»!**

В 12 лет я был одержим книгой «Не говорите «да», когда хочется отказать», найденной на родительской полке. Это был хит популярной литературы по психологии 70-х годов. Я притворялся больным, оставался дома и перечитывал ее снова и снова. Истории завораживали.

## Провал первого бизнеса

Вот итоги моей первой бизнес-инициативы:

- мечта о запуске ТВ-шоу потерпела крах. Я был на полпути к старту двух программ на HBO в то время, когда ушел, чтобы стать бизнесменом;
- я потерял все заработанные на этом проекте деньги;
- деловые партнеры (братья и сестра жены) больше никогда со мной не разговаривали;
- я отказался от мечты написать роман;
- с 1995 по 2010 год (целых 15 лет!) я спал мало или не спал совсем, что негативно сказалось на работе мозга.

Я узнал, что такое беспокойство, стресс, ненависть и бедность, запустив свой бизнес.

**Жаль, что не смог отказатьсь от этой идеи.**



## К чему приводят занятия не своим делом

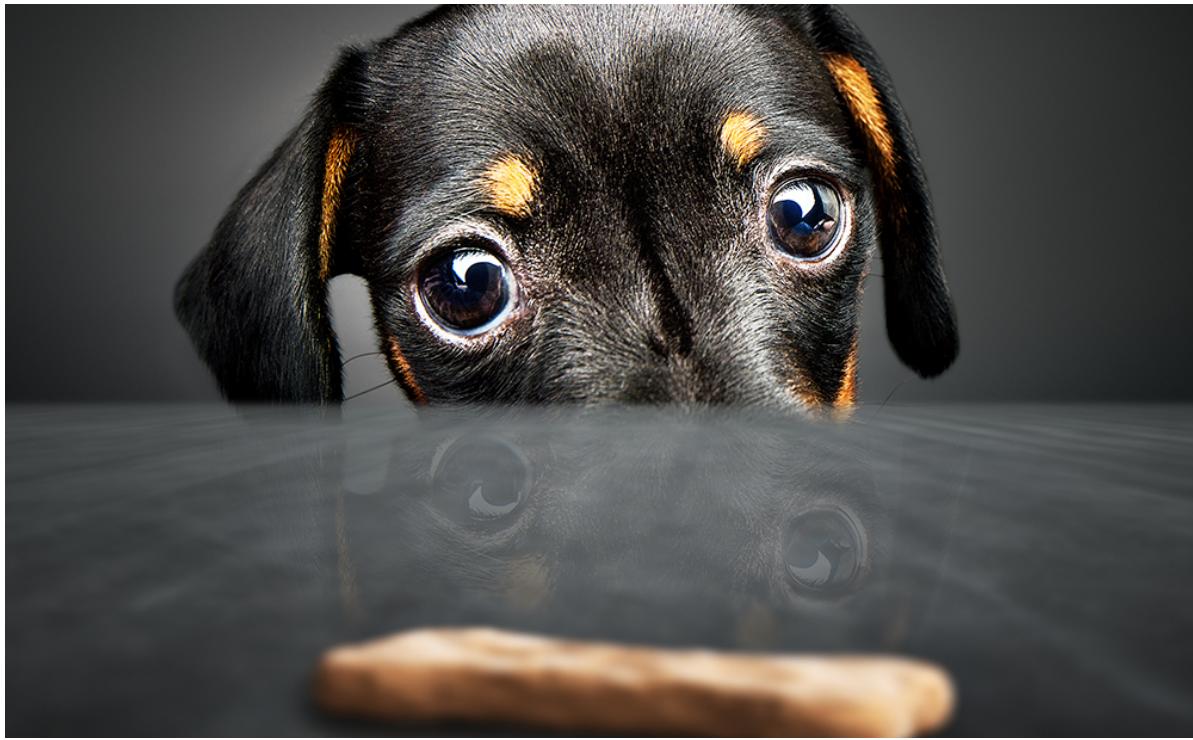
Я много лет управлял инвестиционным фондом, благодаря чему узнал обо всех секретах бизнеса. Ради этого пришлось отказаться от того, что получалось отлично (разработки веб-сайтов).

Первый фонд я создал в 2003 году, после двух лет работы на бирже. Прочел 200 книг о финансах, написал программное обеспечение для создания рыночных моделей, познакомился с менеджерами других фондов, начал писать статьи на эту тему.

Я стал экспертом во всем, что касается фондового рынка. И знаете, что? Уолл-стрит — это обман. Я презираю большинство людей, работающих здесь.

В 2006 году я вернулся к разработке сайтов. Первый же созданный ресурс достиг посещаемости около миллиона человек в месяц, и я выгодно продал его, спустя некоторое время.

**Жаль, что я не смог сказать «нет» соблазну.**



## Чего стоило мне участие в новостных программах

Каждый раз, когда звонили с канала CNBC, я соглашался. Был готов все бросить, а иногда — и совершил долгое путешествие, чтобы в течение трех минут красоваться на экране. Обычно происходило следующее. Я садился рядом с ведущей, она заглядывала в свои записи и интересовалась, как произносится моя фамилия. Я отвечал: «I'll... touch... her. А теперь быстрее: I'll-touch-her». И она смеялась до тех пор, пока не начинался эфир.

Долгие годы я участвовал в съемках дважды в неделю. Чтобы получить сюжет продолжительностью три минуты, требовалось около пяти часов моего времени (с момента прибытия в студию до выхода из нее). **Я потерял 1500-2000 часов потому, что не умел отказывать.**

«Мы просто пытаемся заполнить промежутки между рекламными роликами», сказал мне продюсер одного из ведущих каналов. Вот и все, что вам стоит знать о ценности новостных сюжетов.

**Жаль, что я не смог сказать «нет» своему тщеславию.**



## Учитесь фильтровать свои увлечения

Несколько недель назад я записался на курсы ди-джеев. А потом вспомнил о «правиле 5/25», о котором рассказывал Уоррен Баффетт. Какие 25 вещей вы обязательно хотите успеть сделать за свою жизнь? Ди-джеинг, верите вы в это или нет, был в моем списке. Я обожаю музыку.

Уоррен также учит:

*«Возьмите пять первых пунктов, отделите их от остальных и никогда больше не вспоминайте об оставшихся двадцати».*

Да, вам нравятся и эти двадцать занятий. Но они всегда будут отвлекать вас от пятерки лидеров, которые вы любите больше всего на свете.

Я очень люблю писать. Создавать подкасты. Смотреть комедии. Это все, чем я хочу заниматься. Поэтому я отказался от своих музыкальных экспериментов.



## К чему приводит неумение отказывать

Когда я был молод, то сказал «да» одной девушке. Разорвать отношения с ней впоследствии было крайне сложно.

Однажды я согласился стать членом совета директоров ради денег. Бизнес развалился, а судебные тяжбы продолжались еще несколько лет.

Я согласился купить дом. Дважды. И потерял на этом все.

Я согласился на 5000 встреч «на кофе». В 4950 случаях лучше было оставаться дома и почитать книгу.

Я согласился на предложение издателя написать книгу, хотя и не хотел этого. Результатом потраченного года стали 300 проданных экземпляров.



**«Да» крадет ваше время, которое не удастся вернуть.  
«Нет» его добавляет.**

На данный момент в моем электронном ящике 248 433 непрочитанных письма. Я начал говорить «нет» е-мейлам.

Я не читаю газеты. Не голосую. Не арендую жилье. Не оплачиваю счета. А еще — не трачу время на общение с токсичными людьми.

У меня нет медицинской страховки (это слишком сложно для понимания). Я не хожу на свадьбы и не выступаю на многих конференциях.

Годами я соглашался на покупку вещей. Книги, картины, игры, предметы коллекционирования, мебель — все больше и больше. В конце концов, я сказал «нет», и очистил свое жизненное пространство. Я не хочу, чтобы дети унаследовали неправильные установки.

**Я ни о чем не жалею. Все, чему я сказал «да», показало, как важно уметь отказывать.**



Клуб  
Директоров

Главный секрет  
продуктивной работы  
— найти время на  
отдых



Предлагаем вашему вниманию перевод [статьи](#) о влиянии переутомления на продуктивность, опубликованной на сайте журнала «Harvard Business Review». Её авторы (известный американский психолог Шон Ачор и его супруга Мишель Гилан) предупреждают — **трудоголизм опасен для здоровья!** И рассказывают, **как нейтрализовать его негативные последствия.**

Чтобы не терять время, многие бизнесмены работают во время перелётов. Зачастую это приводит к тому, что в пункт назначения они прибывают выжатыми и не способными решать накопившиеся вопросы. В чём причина? **В отсутствии времени на восстановление сил!**

Большинство из нас привыкло погружаться в работу с головой. Учёные называют такой подход в корне неправильным. Отсутствие времени на отдых резко снижает нашу способность добиваться целей. Исследования показали прямую связь между авралами, проблемами со здоровьем и неудачами на рабочем месте. Более того, измотанные сотрудники приносят компании убытки, так как в конечном итоге чаще болеют и не справляются со своими обязанностями.

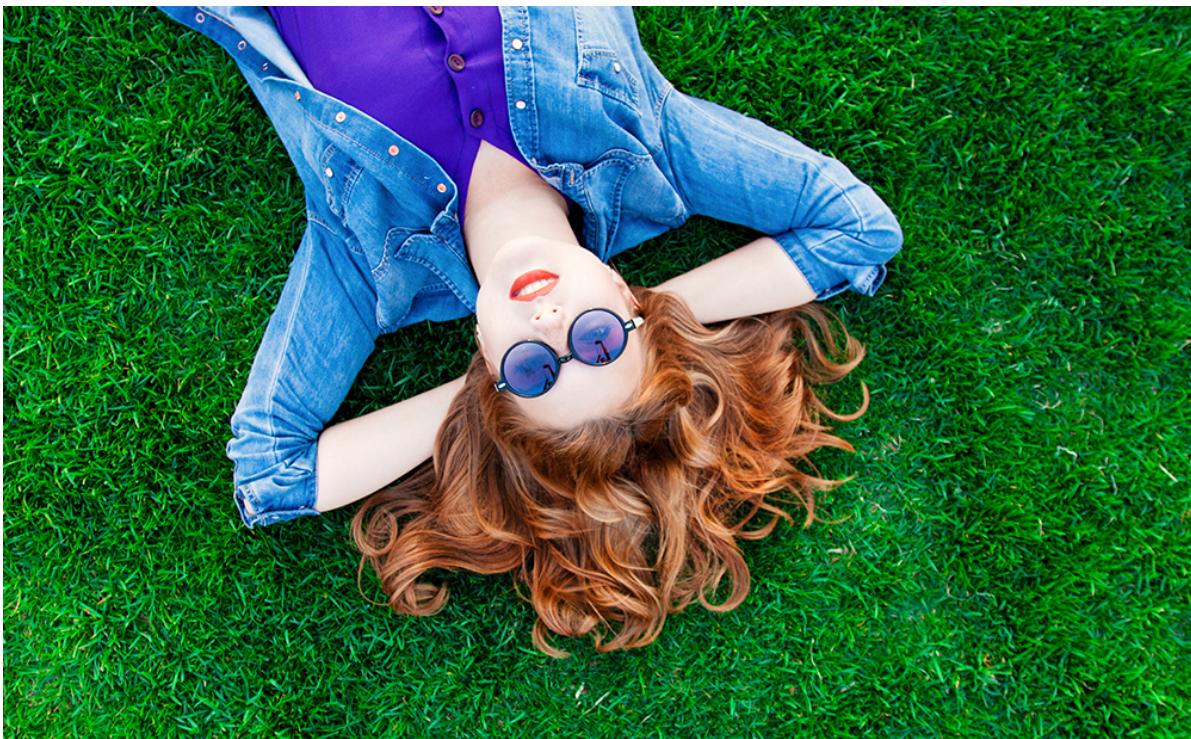


## Вовремя уйти из офиса — не значит отдохнуть

Если вы покинули свой кабинет в 18.00, но дома обсуждаете рабочие проблемы с женой, а потом обдумываете новый проект перед сном — мозг не перезагружается. Мы привыкаем жить так с юности. Помните, как допоздна корпели над сочинением или курсовой работой, а утром шли на учёбу уставшими? Это приводило к повышению раздражительности, росту количества ошибок и нервным срывам, от которых страдали окружающие. Знакомо? С такими же установками мы идём во взрослую жизнь.

**Работая по ночам, вы оказываете себе медвежью услугу.** В книге «Революция сна» Арианна Хаффингтон пишет: «Мы жертвуем сном во имя производительности, но, по иронии судьбы, это ведёт к её снижению. Американцы стараются работать всё больше, но в итоге теряют около 11 дней и недополучают порядка \$2280 ежегодно».

**Сделайте паузу, восстановите силы, и только потом продолжайте работу.** Эта рекомендация основана на фундаментальных правилах функционирования человеческого организма. Переутомившись, мы тратим огромное количество умственных и физических ресурсов на восстановление прежде, чем снова станем продуктивными.



## Простые правила полноценного отдыха

Многие уверены, что достаточно прекратить выполнять задачу (например, отвечать на письма по электронной почте), и мозг естественным образом восстановится. Но всем нам знакомы ситуации, когда ложишься в постель, а в мыслях работа. Действие прервано, но на следующий день вы можете чувствовать себя еще более уставшими.

**Если вы хотите стать продуктивнее на работе, потребуется достаточное количество полноценных периодов внутреннего и внешнего восстановления.** Внутреннее восстановление — это короткие перерывы в течение дня, позволяющие отвлечься. Внешнее восстановление имеет место за пределами офиса — это выходные, праздники и отпуск.

Во время отдыха стоит максимально дистанцироваться от любых раздражающих факторов — если вместо рабочих вопросов обдумывать язвительный ответ оппоненту на политическом форуме, ваш мозг не сможет отдохнуть и восстановиться в достаточной степени.

Эми Бланксон из Института исследований позитивной психологии рекомендует **проводить определенное количество времени ежедневно, отказавшись от использования гаджетов.**

Среднестатистический человек отвлекается на свой телефон до 150 раз в день. Если предположить, что дело ограничивается одной минутой (что случается редко), то впустую расходуются 2.5 часа!



Можно использовать специальные приложения (например, «Offtime» или «Unplugged»), которые автоматически переводят телефон в режим полёта. Или возьмите за правило каждые полтора часа ставить телефон на зарядку и не пользоваться им некоторое время. Попробуйте чаще гулять с друзьями на улице во время обеденного перерыва, но не говорить о работе.

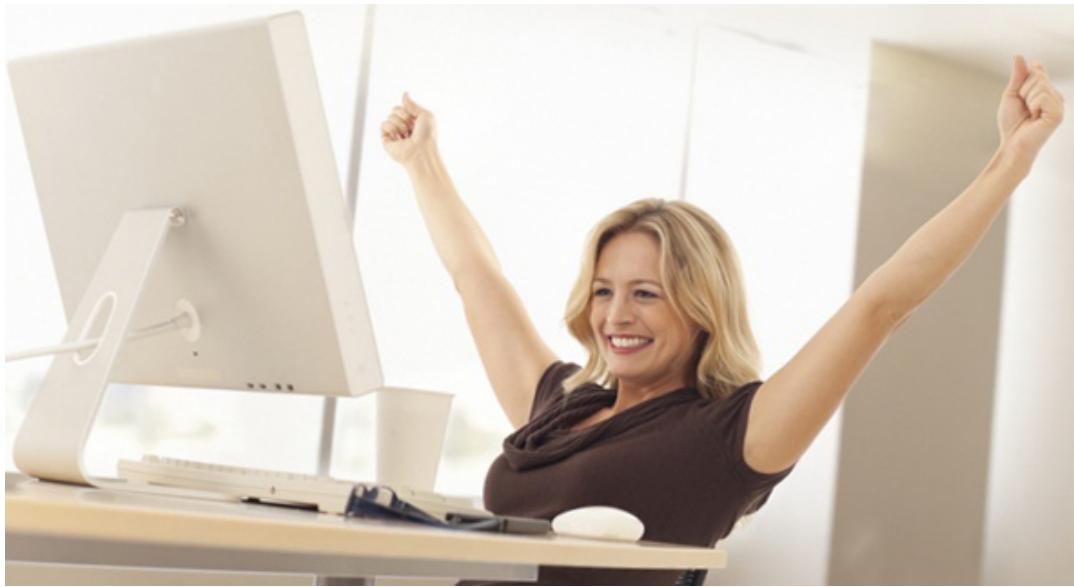
**Отправляйтесь в заслуженный отпуск, в конце концов, ведь это не только восстановит ваши силы, но и повысит вероятность повышения по службе.**

А время в полёте используйте для перезагрузки. Вместо того, чтобы работать, медитируйте, спите, смотрите фильмы, слушайте музыку или читайте журналы. Это позволит сойти на землю через несколько часов отдохнувшими и готовыми к трудовым свершениям.



Клуб  
Директоров

# Как успевать больше: 17 простых советов



Иногда мы хотим, чтобы в сутках было больше 24-х часов. К сожалению, мы не можем контролировать время, но мы можем контролировать свою продуктивность. Вдумчиво распоряжаться временем чрезвычайно важно, если вы хотите в течение дня успевать больше. Раньше просыпаться, медитировать, составлять списки дел — это лишь некоторые способы извлекать максимум из каждой минуты.

Если вы хотите стать более продуктивным, вот простые советы, которые помогут вам успевать в течение дня гораздо больше.

### **1. Просыпайтесь на час раньше**

Даже если вы не считаете себя жаворонком, вы можете им стать. Просто поставьте будильник на час раньше обычного (и не продолжайте спать, отключив его утром!), так вы получите целый час спокойного рабочего времени.

Некоторые исследования связывают раннее пробуждение с продуктивностью и успехом. Ранние птицы имеют ощутимое преимущество — у них появляется больше времени и в целом они отличаются более оптимистичными взглядами на жизнь.



Оригинал: Insider.gr

## **2. Составляйте список дел на день**

Ежедневно составляйте список реалистичных планов на предстоящие часы.

Пусть он будет максимально простым. Не стоит записывать дела, на выполнение которых уйдет несколько часов. Если вам нужно погладить белье, внесите это дело в список. Нужно позвонить доктору? Добавляйте и эту задачу.

Эти планы простых дел помогут ежедневно успевать больше, а также помогут достигать более глобальных целей.

## **3. Сначала выполняйте самые сложные задачи**

Первыми лучше выполнять наиболее сложные задачи. После того как вы избавитесь от их гнета, остаток дня освободится для более приятных дел. Так вы не только снизите уровень стресса, но и станете более продуктивным.

## **4. Разберите рабочий стол**

Как гласит народная мудрость, с глаз долой, из сердца вон. Ее можно применить и к необходимости сохранять концентрацию. Перед тем как приступить к работе, потратьте несколько минут на уборку, создайте рабочее место, которое поможет вам сосредоточиться и не отвлекаться на пустяки. Выбрасывайте ненужные вещи и сортируйте нужные.



Оригинал: Ibiowebcloud

## 5. Тренируйтесь по утрам

Выйдите на пробежку или займитесь йогой. Утренняя тренировка улучшит настроение и позитивно скажется на продуктивности. Профессор психиатрии из Гарварда доктор Джон Рейти объясняет, что упражнения являются необходимым условием «эффективности интеллектуального труда».

## 6. Создайте систему

Четкая система и организация действий даст вам ясное понимание текущих проектов. Так вам будет легче фокусироваться и контролировать происходящее. Это поможет расставить приоритеты.

## 7. Концентрируйтесь только на одной задаче

Закончите один проект и лишь потом переходите к следующему. Считается, что мультизадачность помогает успевать больше, но на самом деле метания между задачами не приносят большой пользы. Как показывает исследование Американской ассоциации психологов, попытки угнаться за двумя зайцами негативно сказываются на продуктивности. И хотя большинство из нас нехотя отвечает на звонки, печатая сообщение, дисциплину разлагают не мелкие, а более глобальные задачи. «Наш мозг не создан для работы в режиме многозадачности», — подводят итог исследователи.



#### 8. Начните говорить «нет»

Иногда сказать это короткое слово бывает сложнее всего. Но отказывать — это нормально. Важно соответствовать ожиданиям окружающих, так что если вы не уверены, что справитесь с заданием на отлично, лучше вообще за него не браться.

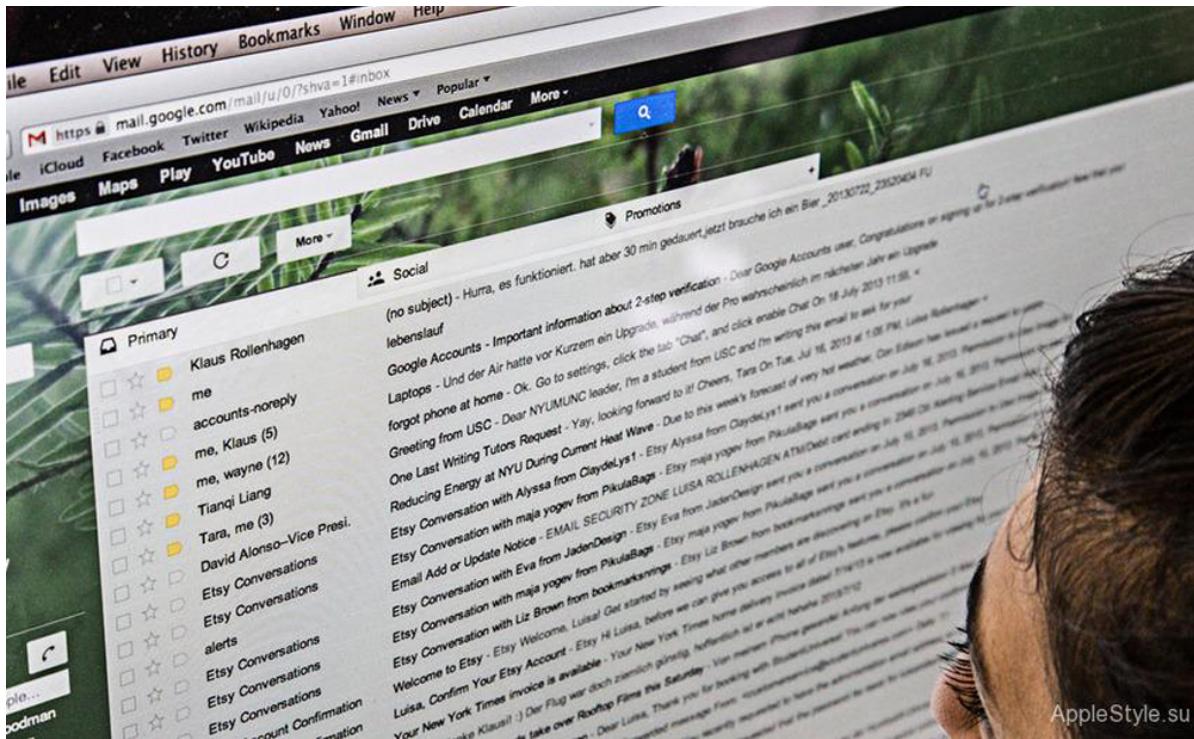
#### 9. Высыпайтесь

Это само собой разумеется, но все равно очень многие из нас просто-напросто не высыпаются ночью. Согласно данным Национального фонда по изучению вопросов сна, в среднем взрослому человеку необходимо 7-9 часов сна в сутки. Вы точно уделяете отдыху достаточное количество времени?

Может, стоит раньше ложиться спать. Здоровый сон значительно скажется на вашей продуктивности и хорошем состоянии.

#### 10. Наведите порядок в почтовом ящике

200 непрочитанных входящих сообщений любого заставят нервничать. Но также имеет значение не пропустить важные письма. Поддерживайте свой почтовый ящик в порядке, отвечая на важные и удаляя ненужные письма сразу после прочтения.



## 11. Откажитесь от социальных сетей

Передохните от суэты внешнего мира и старайтесь избегать Фейсбука, Твиттера и Инстаграмма. Они вас лишь дезориентируют. Тем же, кому социальные сети нужны для работы, можем посоветовать заходить туда исключительно с рабочих аккаунтов, чтобы не отвлекаться на пустяки.

## 12. Читайте, а не просматривайте

Важно внимательно читать, а не просто просматривать документы, попадающие к вам в руки. Страйтесь делать так, даже если вы не настроены на вдумчивое восприятие, ведь беглое просматривание наоборот займет больше времени, так как повышается вероятность, что вы пропустите важную информацию, к которой впоследствии придется возвращаться.

## 13. Не отвлекайтесь во время периодов работы

Если уж вы взялись за работу, *не отвлекайтесь*. Конечно, легче сказать, чем сделать. Вам стоит определить для работы временные отрезки, в течение которых вас никто и ничто не будет отвлекать. Возможно, это означает, что вам нужно выключить телефон и закрыть вкладку с электронной почтой. Создайте среду, в которой вы сможете сфокусироваться исключительно на своем задании.

Согласно данным исследования Microsoft, мозгу требуется 15 минут, чтобы снова сфокусироваться на задаче после того, как вас отвлекли. Так что если вас постоянно прерывают, на выполнение задачи уйдет гораздо больше времени.



Оригинал: 7 Liputan Berita

#### 14. Наденьте наушники

При этом неважно, будет ли в них играть музыка. Люди с меньшей вероятностью станут вас отвлекать, если увидят, что вы отгородились от остального мира с помощью наушников.

#### 15. Медитируйте перед работой

Сразу после пробуждения пару минут посвятите медитации. По данным фонда «Искусство жизни», утренние медитации особенно эффективны, потому что они дают заряд энергии и готовят вас к предстоящим свершениям.

#### 16. Снизьте количество необязательных встреч

Личное деловое общение необходимо, но иногда бесконечные длинные совещания могут быть просто пустой тратой времени. Планируя встречи, удостоверьтесь, что они действительно необходимы, что вы не сможете обсудить возникшие вопросы по телефону или в переписке.

Если вы планируете личную встречу, выделите ей всего 30 минут, чтобы говорить конкретно и по существу. Когда люди ограничены во времени, они скорее перейдут к важным вопросам.



### 17. Принимайте решения за 60 секунд

Если вы хотите успеть больше, то должны работать быстрее. Страйтесь принимать решения в более сжатые сроки.

Принятие решений — один из наиболее затратных по времени процессов, ускорив его, вы освободите уйму свободных минут, если не часов. К тому же, скорее всего, вы примете то же решение, на котором бы остановились после двадцатиминутных раздумий.

*— Топи меня так глубоко, как хочешь, Братец Лис, — говорит Кролик, — только не заставляй меня разбирать почту.*

*Источник*

# Понравилась книга?

Тогда загляните в Библиотеку Клуба Директоров.

В ней находятся:

+ 82 материала по маркетингу, PR, менеджменту, личной эффективности, клиентоориентированности и управлению продажам?

+ 45 часов практических мастер-классов

+ Среди авторов материалов Андрей Зинкевич, Вадим Дозорцев, Роман Тарасенко, Андрей Гавриков, Дмитрий Кот, Дмитрий Чередник, Алексей Урванцев, Катерина Ерошина, Виктория Бехтерева, Илья Балахнин и ряд других практиков.

Посмотреть библиотеку Клуба  
Директоров