

Игорь Манн

Ренат Шагабутдинов

Бизнесхак

на каждый день



Экономьте время,
деньги и силы

Игорь Манн

**Бизнесхак на каждый
день. Экономьте
время, деньги и силы**

«Манн, Иванов и Фербер»

2017

УДК 005:304.3
ББК 60.8+88.3

Манн И. Б.

Бизнесхак на каждый день. Экономьте время, деньги и силы
/ И. Б. Манн — «Манн, Иванов и Фербер», 2017

Лайфхак – это полезный совет, который помогает быстро решить какую-либо проблему. А бизнесхак – это совет, который делает проще жизнь делового человека. И таких советов здесь более 240: работа с электронной почтой, данными, статистикой, секреты Excel и Google Таблиц, навыки ведения переговоров и деловых встреч, повышение собственной продуктивности и многое другое. И если вы владелец мелкого или среднего бизнеса, менеджер, аналитик или студент экономического вуза, эта книга для вас.

УДК 005:304.3
ББК 60.8+88.3

© Манн И. Б., 2017
© Манн, Иванов и Фербер, 2017

Содержание

От авторов	6
Игорь Манн	6
Ренат Шагабутдинов	7
Как внедрять изменения?	9
Продуктивность	10
1. Минные растяжки	11
2. Четыре обеда	12
3. Don't break the chain	13
4. Лягушки по утрам	14
5. 1000 важных дел в году	15
6. Развернутый экран	16
7. Правило двух минут	17
8. Правило пяти минут	18
9. Всего один день	19
10. Структурная прокрастинация	20
11. Стерильная кабина	21
12. Спасите наше время: Rescuetime	22
13. Баланс между личным и бизнесом	23
14. Пятнадцать минут в день на Facebook: Stayfocusd	24
15. Никогда не делайте несколько дел одновременно	25
16. Кайросы	26
17. Самое продуктивное время	27
18. Отказ от новостей	28
19. Слепая печать	29
20. Умение говорить «Нет»	31
Конец ознакомительного фрагмента.	32

Игорь Манн, Ренат Шагабутдинов

Бизнесхак на каждый день.

Экономьте время, деньги и силы

© Игорь Манн, Ренат Шагабутдинов, 2017

© Оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2017

* * *

От авторов

Игорь Манн

После успеха книги «Лайфхак на каждый день»¹ я решил второй раз вступить в ту же воду – и написать еще одну книгу на похожую тему.

Удивительно, подумал я, что никто еще не написал книгу про бизнесхаки (когда я придумал это слово, его еще и в интернете не было – ни в Яндексe, ни в Google).

Если есть лайфхаки – советы, которые делают лучше каждодневную жизнь, – то почему бы не быть бизнесхакам – советам, которые делают лучше жизнь делового человека? Бизнесхак – это прием, трюк или технология, позволяющая сэкономить время, деньги, усилия или другие ресурсы; сделать что-то в бизнесе правильнее, проще, быстрее или экономичнее.

Я предложил продолжить работу над этой книгой Фариду Каримову – моему соавтору по книге «Лайфхак на каждый день», но он отказался: «Не моя тема...» И тогда я нашел нового соавтора – мастера «Бюро спикеров» Рената Шагабутдинова. Это точно была его тема – мало перед кем прошло и проходит столько хороших советов по бизнесу.

Ренат согласился, взялся за работу – и во многом благодаря его умению доводить все дела до финиша книга в ваших руках.

Отдельное спасибо всем нашим соавторам, тем, кто прислал нам бизнесхаки.

Есть краудфандинг, есть краудсорсинг, а у нас получился краудрайтинг – и это еще один бизнесхак, который стоит взять на вооружение: «Один IQ хорошо, а много IQ – лучше».

Надеюсь, книга вам понравится и вы тоже поделитесь с нами своими новыми бизнесхаками.

С миру по нитке... Второму изданию, расширенному и дополненному, – быть!

И главное.

Помни, читатель: важно не просто прочитать лайфхак или бизнесхак, а начать его использовать, сделать его привычкой.

Или, как я люблю говорить, главное – это знать, что делать, как делать, а потом взять и сделать.

Поэтому берите бизнесхаки (а их более 240) и делайте, делайте, делайте.

¹ Манн И., Каримов Ф. [Лайфхак на каждый день](#). М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.

Ренат Шагабудинов

В мае 2015 года я увидел в блоге Игоря Манна сообщение о новом наборе участников в его «Бюро спикеров». Анонсированных тем было больше десяти, и среди них нашлась одна, показавшаяся мне интересной: «Как сделать, как довести до конца задуманное и запланированное».

Я написал Игорю и через некоторое время стал одним из участников его «Бюро». Позднее Игорь предложил поработать с ним вместе над книгой «Бизнесхак на каждый день» – продолжением «Лайфхака на каждый день», успешной и популярной книги, написанной в соавторстве с Фаридом Каримовым.

Я занимаюсь отбором книг в МИФе, через меня проходят сотни текстов по личному развитию и бизнесу. Многое приходится внедрять, чтобы успевать совмещать спорт, работу, преподавание и другие дела. И я с радостью откликнулся на предложение Игоря – было чем поделиться. Ну а сколько читает о бизнесе, маркетинге и личном развитии Игорь Манн – думаю, вы уже знаете, если это не первая его книга, которую вы держите в руках.

Мы взялись за работу над «Бизнесхаком на каждый день», потому что пропускаем через себя много книг, информации, общаемся с интересными людьми и имеем, как нам кажется, достаточный опыт, чтобы подготовить такую «выжимку», концентрат лучших практик и приемов.

Соответственно, мы делали эту книгу не только вдвоем, опираясь на собственные бизнесхаки и идеи. На нашу просьбу поделиться любимыми и самыми полезными бизнесхаками откликнулись авторы МИФа, наши читатели, друзья и коллеги. Мы очень благодарны всем, кто участвовал в создании книги, и указали авторов всех «гостевых» бизнесхаков.

Мы собирали сотни идей из книг, идеи из писем читателей и коллег, каждый из нас вносил свои бизнесхаки на рассмотрение – и мы проходились по этому «лонг-листу», фильтруя его и отбирая все лучшее. В результате нескольких таких встреч, на каждой из которых были проанализированы списки из сотен бизнесхаков, и сформировался итоговый список.

Уверен: даже если вы уже прочитали немало книг по личной эффективности, продуктивности и бизнесу, то все равно сможете найти как минимум несколько (а то и несколько десятков) идей, которые вам помогут в бизнесе и жизни.

Например, знали ли вы, что информацию с визиток можно моментально считывать с помощью специального приложения? А что короткий дневной сон может поднять вашу продуктивность на 34 %? А, например, о том, как погладить рубашку в гостинице без утюга – и без хлопот? О том, как без (или почти без) вложений развивать своих сотрудников? Как в несколько раз быстрее набирать электронные письма?

«Бизнесхак на каждый день» не обязательно читать линейно: это не книга-повествование, а книга-сборник, как и «Лайфхак на каждый день». Читайте все советы подряд и внедряйте понравившиеся или сразу выбирайте интересные вам разделы. Если вы аналитик или маркетер, вам могут пригодиться советы по Excel (мы вынесли их в приложение, чтобы не пугать тех, кому они не пригодятся ☺) и статистике. Маркетеру и продавцу, конечно, поможет соответствующий раздел [«Маркетинг и продажи»](#). Если вас беспокоит, что вы тратите слишком много времени на обработку писем, – вам в раздел [«Электронная почта»](#). Вы руководите небольшим бизнесом? Обратите внимание на разделы о найме, менеджменте, переговорах и деловых встречах. А раздел [«Продуктивность»](#), уверен, поможет любому специалисту, менеджеру, студенту – каждому, кто хотел бы успевать больше, тратя меньше времени на рутину, оставляя его для главного, и находить мотивацию для важных, но не всегда желанных дел.

Мы будем рады обратной связи, замечаниям, предложениям и критике. Пишите:
renat@howtoexcel.ru

Как внедрять изменения?

Знать о лайфхаке/бизнесхаке – это полдела: его нужно внедрить в свою жизнь. Переход от «знать, что делать» к «взять и сделать» – тема отдельных книг, и мы не будем обсуждать его слишком подробно, но порекомендуем те бизнесхаки из этой книги, которые не столько ценны сами по себе, сколько могут помочь внедрить изменения.

Среди них:

- [Don't Break the Chain](#);
- «Сжигайте корабли»;
- «1000 важных дел в году»;
- «Лягушки по утрам»;
- «Как не забывать про важные, но нерегулярные задачи – [HassleMe](#)»;
- «Минные растяжки»;
- «Дайте четкие указания».

Если вы хотите изучить тему смены привычек и внедрения изменений более подробно, обратите внимание на книги:

- Чарльз Дахигг. Сила привычки. Почему мы живем и работаем именно так, а не иначе².
- Келли Макгонигал. Сила воли. Как развить и укрепить³.
- Кэролайн Арнольд. Микрорешения. Проверенный путь к достижению больших целей⁴.

Ренат Шагабутдинов:

Я всегда печатаю план по внедрению новой привычки – по дням – и кладу себе на рабочий стол, отмечая галочкой выполненные задачи. Это похоже на приложения Break the Chain, о которых вы подробнее прочитаете в соответствующем бизнесхаке в книге.

Еще мне очень помогает публичное (или личное – даже лучше) обещание. См. бизнесхак [«Четыре обеда»](#) – очень сильный инструмент.

Игорь Манн:

Я купил браслет – и стараюсь 21 день делать что-то подряд: пользуюсь новым приложением, внедряю новую привычку или стараюсь закрепить старую. Не получилось, «цепь прервалась», – я перевешиваю браслет с правой руки на левую. И снова цель – продержаться 21 день.

И согласен с Ренатом: «сжечь мосты» – заявить что-то публично и пообещать что-то экстраординарное – для меня это рулит!

² Дахигг Ч. Сила привычки. Почему мы живем и работаем именно так, а не иначе. М.: Карьера-Пресс, 2016.

³ Макгонигал К. [Сила воли. Как развить и укрепить](#). М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.

⁴ Арнольд К. [Микрорешения. Проверенный путь к достижению больших целей](#). М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.

Продуктивность

Нелегко найти человека, который все успевает, все время работает продуктивно и не испытывает проблем с мотивацией. У большинства из нас всегда есть простор для улучшения своих результатов. Бизнесхаки из этого раздела помогут тратить меньше времени на рутину, оставляя его для главного, и находить мотивацию для важных, но не всегда желанных дел.

1. Минные растяжки

Никогда не полагайтесь только на свою память: удержать в ней все вопросы и задачи невозможно.

Продумайте те точки, в которых нужно фиксировать важные напоминания, рабочие вопросы для обсуждения, чек-листы и т. д.

Их называют «минными растяжками». Бытовой пример такой растяжки – записка на двери, в которой указан список вещей для путешествия. Здесь реализован ключевой принцип: «растяжка» должна находиться в том месте, которое вы не пропустите.

Пример из моей практики: к каждой еженедельной встрече с руководителем готовится список вопросов в Evernote.

Любой вопрос, который возникает в течение недели, сразу туда записывается (даже если нет времени, можно записать его кратко, чтобы не забыть, и подробно расшифровать чуть позже). Перед началом каждой встречи просматривается одна заметка в Evernote – все вопросы уже в ней, ничего не будет пропущено.

Перед подготовкой к спортивному соревнованию можно положить чек-лист с необходимым инвентарем на паспорт или кошелек – тот предмет, который вы точно не забудете перед выходом из дома.

Если вы часто пишете похожие электронные письма, используйте шаблон и перечислите в нем темы, на которые нужно обратить внимание. Это отличный способ сэкономить время и не забыть о важных вопросах.

Некоторые авторы книг по личной эффективности рекомендуют переворачивать зубную щетку, чтобы не забыть о каком-либо важном вопросе утром.

«Минные растяжки» можно использовать не только для того, чтобы ничего не упустить самому, но и для того, чтобы проверять других.

Есть известная история от Михаила Иванова, сооснователя издательства МИФ, об одном из российских руководителей, который закупил тираж деловой книги для своих топ-менеджеров и в каждой книге на 35-й странице написал: «Дочитаешь до этого момента, зайди ко мне – обсудим». Говорят, что никто не зашел...

Любопытная история с проверкой связана с группой Van Halen и M&M's⁵. Не поручусь, что это правда (вероятнее всего, все-таки да: на некоторых западных сайтах мне удалось найти даже скриншот с изображением соответствующего пункта в контракте), но ход мыслей, как говорилось в известном анекдоте, мне нравится...

У этой группы в контракте было требование: в гримерной должна стоять чаша с конфетами M&M's. Казалось бы, ничего неординарного. Но был один небольшой нюанс: в чашке не должно было находиться коричневых конфет, и это указывалось в контракте.

Дело не в том, что музыканты издевались над организаторами мероприятий и совсем зазнались. Вокалист группы Дэвид Ли Рот объяснял это так: у группы довольно сложное оборудование, требование по его настройке и, соответственно, огромное количество нюансов в контрактах. И если музыканты замечали коричневые конфеты в гримерке, то понимали, что организаторы концерта не прочитали внимательно контракт и, скорее всего, другие важные мелочи тоже не учтены.

⁵ No Brown M&M's: What Van Halen's Insane Contract Clause Teaches Entrepreneurs, <https://www.entrepreneur.com/article/232420>.

2. Четыре обеда

Очень мощный инструмент, о котором нам рассказал бизнес-тренер Филипп Гузенюк (сайт Филиппа <http://happinessinaction.ru>).

Мы проверяли – работает! Спасибо Филиппу.

Схема следующая.

1. Найдите партнера «на обед» – человека, который поддержит вас в развитии и при этом не даст отказаться от собственных обещаний. Здорово, если это будет коллега, и не важно, из какого отдела (даже хорошо, если это будет чужой отдел – очень ценный обмен опытом). Вы можете даже выбрать коллегу случайным образом.

2. Договоритесь о четырех обедах. Обед – это условность. Можно встречаться по скайпу. Можно ужинать за бокалом вина. Можно обедать в офисе. Длительность встречи – 45–60 минут. Первый обед назначайте сразу, как решитесь, а следующие – на каждом очередном.

3. Пусть во время обеда каждый рассказывает о прошедшей неделе и делится:

- своими победами – что ему удалось на неделе, что хорошо получилось;
- уроками или ошибками, из которых он сделал выводы;
- планами и обещаниями – что хочется попробовать на грядущей неделе, что он будет делать по-другому.

Такой формат общения и мотивирует, и вдохновляет, и позволяет сплотиться, подружиться, лучше узнать о рутине, проблемах и процессах коллег из других отделов. Очень эффективно!

3. Don't break the chain

Это простой метод, который оказывается весьма эффективным для многих людей.

Суть его в том, чтобы начать цепочку из дней, проведенных с полезной привычкой (или, наоборот, без вредной), и постараться не прерывать ее как можно дольше.

Например, вы принимаете решение не начинать день с проверки электронной почты и отмечаете на календаре дни, в которые соблюдали это ограничение.

Или решаете не курить как можно дольше, если сейчас страдаете от этой привычки.

Главное – продержаться первые дни, а дальше вас захватит азарт, и вам не захочется прерывать длинную успешную цепочку дней!

На практике для применения этого инструмента можно либо распечатать и повесить на стену календарь, либо купить или скачать приложение для смартфона или планшета (например, это: Don't Break The Chain! <https://goo.gl/mJssW9>).

4. Лягушки по утрам

Глеб Архангельский, основоположник российской школы тайм-менеджмента, рекомендует начинать день с небольших, но неприятных дел – так называемых лягушек (у испанцев есть поговорка «Каждый день съедай лягушку»). Выполнение неприятного дела подарит вам облегчение и приятное настроение на весь день. А вот если его не сделать, оно будет висеть дамокловым мечом до конца дня.

5. 1000 важных дел в году

Этот бизнесхак прислала спикер и форум-тренер Яна Агарунова (кроме того, см. бизнесхак от Яны [«Баланс между личным и бизнесом»](#)).

Каждый вечер я пишу три самые важные бизнес-задачи на следующий день. Это помогает мне концентрироваться и с легким сердцем отказываться от мелких бесконечных дел, завершать день с чувством удовлетворения. Я делаю более тысячи важных дел в году:)

Добавим: если вы привыкли записывать задачи не на бумаге, а в смартфоне, то к этому бизнесхаку от Яны подойдут приложения One Big Thing и JustFree.

6. Развернутый экран

Лайфхак от нашего читателя Фатали.

Уже завтра нужно сдать статью или главу книги, но вот никак не удается дописать первую страницу. Ну правильно: на улице кризис, интересно же, что там с ценами на нефть, с курсом доллара, да еще кто-то лайкнул пост в Facebook...

Разверните на полный экран свой документ в Word или каком-нибудь другом текстовом редакторе: это позволит вам сосредоточиться только на текущем документе, не отвлекаясь на другие элементы рабочего стола.

Максим Дорофеев (mnogosdelal.ru):

Если для работы над документом хотя бы на ближайшие 10–15 минут не требуется интернет, то на ноутбуке можно вообще включить режим «в самолете» и поработать спокойно.

Добавим, что в том же Word и других приложениях MS Office можно свернуть ленту инструментов, чтобы совсем минимизировать все отвлекающие элементы. Чтобы свернуть ленту, нажмите Ctrl + F1.

7. Правило двух минут

Очень простое, но полезное правило: если можете сделать что-то за две минуты, сделайте не откладывая. Если не можете – не держите в голове: перенесите в бумажный ежедневник, в план Evernote, поставьте напоминание в смартфоне или в электронную почту (см. бизнесхак [«Как не забывать про важные, но нерегулярные задачи – HassleMe»](#)). Ничего не доверяйте своей памяти – она изменяет.

8. Правило пяти минут

Если вам нужно заняться неприятной или неинтересной для вас задачей, договоритесь с собой о том, что посвятите ей только пять минут. Сложно найти доводы, чтобы не выделить такое небольшое время на задачу. Это позволит преодолеть прокрастинацию и начать – а дальше вы, скорее всего, втянетесь и сможете поработать над проблемой больше пяти минут.

9. Всего один день

Мы часто не можем сделать что-то важное, все откладывая и откладывая это на потом.

Попробуйте выделить для этого один день.

В этот день ничего не делайте – кроме этого дела.

Почта отключена, смартфоны выключены, уведомления в соцсетях отключены – только вы и это дело.

Игорь Манн:

Я всегда побеждаю в этот день. Надеюсь, сможете победить и вы.

10. Структурная прокрастинация

Главный принцип прокрастинации был сформулирован еще 85 лет назад и звучит примерно так: «Любой человек может сделать любой объем работы, если это не то, что нужно делать сейчас».

Джон Перри, автор книги «Искусство прокрастинации»⁶, предлагает это использовать и обманывать себя, размещая в своих списках дел в качестве первых задач не самые важные – и тогда вы будете «прокрастинировать» и откладывать их, приступая к другим, якобы неважным. Такой вот метод структурной, как ее называет автор, прокрастинации.

Ренат Шагабутдинов:

Вот сегодня, например, мне нужно попасть на прием к стоматологу.

Я не люблю (а кто любит?) ходить к стоматологу – и поэтому всячески оттягиваю неприятный момент: пишу этот текст, публикую очередную рецензию на книгу, делаю другие дела – более приятные, но тоже важные...

Да, метод структурной прокрастинации кажется самообманом – но чуть позже, когда мы будем говорить про теорию игр в свете личного развития, вы поймете, что это не самообман, а игра между вашим «я», желающим добиться поставленных целей, и «я», желающим отдыха, сна, безделья, мгновенных наград и т. д.

Так что обманывать себя не так уж и зазорно, если вы обманываете «ленивую» часть «я», добиваясь своего.

Вот так может выглядеть список дел «структурного» прокрастинатора:

Сходить к зубному.

Подготовить отчет.

Написать рецензию на книгу.

Помыть посуду.

⁶ Перри Дж. [Искусство прокрастинации. Как правильно тянуть время, лоботрясничать и откладывать на завтра](#). М.: Ад Маргинем Пресс, 2015.

11. Стерильная кабина

Термин «стерильная кабина» – из авиации⁷.

При взлете и посадке – наиболее ответственных, сложных и опасных этапах – в кабине допускаются разговоры только на темы, связанные с полетом. Когда высота уже набрана, можно обсуждать последние игры Лиги чемпионов, новости, девушек и все прочее. Но не на взлете.

Устройте и вы себе «стерильную кабину» – время и пространство для сосредоточенной работы и концентрации.

Яна Агарунова:

Когда работаю, отключаю звук у телефона, не отвечаю на почту, не смотрю соцсети. Максимальная концентрация – 45 минут, потом 10 минут отдыха, потом еще 45 минут работы. Выделяю два-три временных отрывка в день, когда отвечаю на письма и сообщения.

Если вы работаете дома – обговорите с близкими, что в определенное время вас нельзя беспокоить (или сделайте табличку с двумя цветами: красный – нельзя отвлекать или входить в комнату, зеленый – можно). А для коллег, которые тоже работают удаленно, установите в календаре встречу на ваше «стерильное» время и назовите ее, например, «мораторий на встречи и звонки» (спасибо Артему Степанову за идею!). Расскажите коллегам, что в это время можно звонить только по срочным делам.

⁷ http://asrs.arc.nasa.gov/publications/directline/dl4_sterile.htm.

12. Спасите наше время: Rescuetime

Первый шаг к экономии времени – учет. Он позволяет понять, на что уходят ресурсы и где есть резервы.

Программа RescueTime осуществляет мониторинг времени, проведенного вами за компьютером. Вы узнаете, на какие сайты вы тратите больше всего времени, сколько часов посвятили электронной почте, на что отвлекались, какие сайты посещали.

Программа может заблокировать бесполезные сайты.

13. Баланс между личным и бизнесом

Совет от Яны Агаруновой.

Каждый вечер делитесь друг с другом пятью хорошими вещами, которые произошли за день. Подводите итоги, узнавайте, что каждого из вас радует, сближайтесь. Подробнее читайте в книге «Мой муж – предприниматель»⁸.

Яна Агарунова:

Это не совсем бизнесхак, но традиция, которую я ввела в семье, и она отлично прижилась.

⁸ Агарунова Я. [Мой муж – предприниматель. Как создать семью, сохранить страсть и реализоваться как личность](#). М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.

14. Пятнадцать минут в день на Facebook: Stayfocusd

StayFocusd – это надстройка для браузера, которая ограничивает время на бесполезных сайтах.

Вы можете самостоятельно решить, сколько минут в день готовы потерять на развлекательных порталах (и определить их список). Время, установленное вами, отводится на все сайты из списка, его нельзя разделить.

Во время пользования запрещенными сайтами иконка приложения в правом верхнем углу браузера будет становиться красной. Когда до конца отведенного на развлечения времени останется пять минут или всего одна, программа вас об этом оповестит.

Как только вы исчерпаете время, сайты станут недоступными до конца дня.

Программу можно активировать только на будни.

15. Никогда не делайте несколько дел одновременно

Почему многие жалуются на нехватку времени?

Ведь всегда и у всех количество времени одинаково.

Но вот внешних раздражителей прибавилось. Это и электронная почта (о ней мы поговорим в отдельном разделе – это очень важно), и социальные сети, и мобильная связь с программами-мессенджерами и т. д.

Интуитивно сложно догадаться, что постоянное «дерганье» и переключение с одной задачи на другую крайне неэффективно.

Наоборот, у вас создается иллюзия движения, активной работы, постоянной занятости.

Но с нейробиологией не поспоришь – многозадачности не существует. Рейс 401 компании Eastern Airlines⁹, к величайшему сожалению, разбился из-за невозможности людей концентрироваться на нескольких задачах (и трагической случайности). При посадке в Майами командир корабля опустил рукоятку выпуска шасси, но соответствующая лампочка не загорелась. Капитан полез разбираться, задел штурвал (и отключил автопилот), позже привлек помощника, бортинженера и механика из Boeing, который – так уж вышло – тоже летел этим рейсом в кабине. Все занимались извлечением лампочки из панели и просто забыли про управление самолетом, который врезался в болото. А оказалось, что лампочка просто перегорела, хотя шасси работало.

⁹ Eastern Air Lines, Inc., L-1011, N310EA, Miami, Florida, December 29, 1972. (NTSB/AAR-73-14). <http://libraryonline.erau.edu/online-full-text/ntsb/aircraft-accident-reports/AAR73-14.pdf>.

16. Кайросы

Некоторые задачи невозможно привязать к конкретной дате или тем более к определенному времени. Они должны выполняться при наступлении определенных обстоятельств или в момент посещения определенного места. Такие обстоятельства и называют кайросом («благоприятный момент» на древнегреческом) в противоположность хроносу (последовательно текущему времени).

Например:

- буду **в офисе** – спрошу у Виктора Николаевича о его проекте;
- буду проезжать **мимо банка** – зайду продлить договор;
- приеду **к родителям** в гости – оплачу квитанции за дом.

Попробуйте использовать стикеры в ежедневнике – их можно переносить на другой день, если в этот день не сложилось, не было кайроса.

Кроме того, вы можете сделать майнд-мэп (интеллект-карту), где на первом уровне будут ваши кайросы, а на нижнем – соответствующие им задачи.

Выполненные дела можно отмечать какой-либо иконкой, переносить в отдельный майнд-мэп выполненных задач или попросту удалять.

Еще один вариант для работы с кайросами – приложения для смартфона, позволяющие привязать задачу к определенному месту на карте, а не ко времени.

Подробнее о кайросах вы сможете прочитать в книгах гуру тайм-менеджмента Глеба Архангельского.

17. Самое продуктивное время

Обязательно проведите анализ – в какое время вы наиболее продуктивны, если вы еще не выяснили это при помощи специальных наблюдений.

Для этого нужно в течение недели-двух вставать пораньше, пробовать работать ночью, рано утром, днем.

Обычно у большинства людей спад активности происходит днем после обеда. Это отличное время для короткого дневного сна, о котором мы говорили ранее.

Пики продуктивности чаще всего приходятся на утро и вечер.

Не проверяйте в самое продуктивное время электронную почту. Оставьте это время для ключевых задач, требующих концентрации, энергичности, осознанности.

Наименее продуктивное время оставьте для простых дел – это могут быть задачи из квадрантов С и D, рутинные составляющие задач из квадрантов А и В, спортивные тренировки, изучение легкой, но полезной бизнес-литературы, отдых.

Кстати, согласно исследованиям Дэна Ариели, эксперта по поведенческой экономике и профессора психологии, у подавляющего большинства людей самое продуктивное время – с 9 утра до полудня (40 % опрошенных), на втором месте – период с 6 до 9 утра (более 20 % опрошенных).

18. Отказ от новостей

Про «медиадетокс» в 2015–2016 годах вышло несколько хороших книг («Цифровая диета»¹⁰, «Интеллектуальный инсульт»¹¹). Нассим Талеб¹² писал про важность отказа от новостей еще в «Черном лебеде»¹³ и пришел к очень интересному выводу: чем дольше живет идея, тем выше вероятность, что она продолжит жить.

Незачем тонуть в потоках некачественного контента и отсеивать его, когда есть фундаментальные книги, авторы, пресса и концепции. Их значимость вечна или долгосрочна. Даже на них у нас не хватает времени, поэтому изучать информацию, значимость которой сохраняется 5–100 минут, обидно. Бесценный и ограниченный ресурс – внимание – может тратиться на генерирование знаний (написание статьи, чтение учебника, посещение тренинга) или на генерирование эмоций (чтение новостей в сети).

Условно говоря, лучше читать Бертрана Рассела, которого изучают и издают уже очень давно. А новость про скачок курса акций компании N на 0,3 % будет значимой в течение 15 минут и забудется. А вот потраченного на нее времени (внимания) не вернешь.

Еще один важный аргумент для отказа от новостей (во всяком случае, от тех, которые не важны для профессиональной деятельности): негативные новости привлекают больше внимания и способствуют повышению рейтинга. Про авиакатастрофу или другое печальное событие говорят несколько дней в подавляющем большинстве СМИ. Получается, что такой «негативный отбор» формирует не очень веселую новостную картинку, хотя мы живем в один из самых благополучных и безопасных периодов истории.

¹⁰ Сиберг Д. Цифровая диета. Как победить зависимость от гаджетов и технологий. М.: Альпина Паблишер, 2015.

¹¹ Николаев К., Абдуллаева Ш. Интеллектуальный инсульт. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.

¹² Талеб Нассим Николя (р. 1960) американский экономист и трейдер. Основная сфера научных интересов – изучение влияния случайных и непредсказуемых событий на мировую экономику и биржевую торговлю, а также механизмы торговли производными финансовыми инструментами.

¹³ Талеб Н. [Черный лебедь. Под знаком непредсказуемости](#). М.: КоЛибри, 2015.

19. Слепая печать

*Если бы у меня было восемь часов на то, чтобы срубить дерево,
я потратил бы шесть часов на то, чтобы наточить топор.
Приписывается Аврааму Линкольну*

Что такое слепая десятипальцевая печать?

При такой печати каждый палец отвечает только за определенные символы (нельзя нажимать на эти клавиши другими пальцами).

При этом пользователь смотрит на экран или на текст, который перепечатывает.

Это навык, доведенный до автоматизма, – вы не задумываетесь, где находится та или иная клавиша. Благодаря этому скорость значительно выше, чем при «зрячей» печати.

Какие преимущества вам даст освоение слепой печати?

Сэкономится время при работе с почтой, отчетами, любым текстом.

Высвободится время на более сложные и важные задачи.

Улучшится осанка.

Меньше станет портиться зрение.

Уменьшится количество опечаток.

Снизится утомляемость.

Основные правила слепой печати:

- во время набора текста на клавиатуру смотреть нельзя;
- каждый палец нажимает только определенные для него клавиши;
- после каждого нажатия на клавишу палец возвращается «на исходную позицию»;
- пробел нажимается одним или двумя большими пальцами;
- Shift нажимается мизинцем свободной руки (той, что не печатает символ в данный момент).

На каждой клавиатуре есть засечки на А и О для правильного расположения пальцев (на них нужно разместить указательные пальцы). Исходная позиция – средний ряд (ФЫВА ОЛДЖ в русской раскладке). После каждого нажатия палец возвращается на средний ряд (исходная позиция).

Как и в любом обучении, на пути у вас возникнут некоторые сложности, но итоговый результат будет стоить того, чтобы потерпеть. Вы сэкономите очень много времени при написании писем, статей, книг и любых других текстов. Так что сделайте эти инвестиции, вложите немного усилий и времени.

Сначала вы будете печатать медленнее, чем обычно, – «затачивать топор». Не подглядывайте, даже если клавиша оказалась сложной, – вспоминайте. Если вы некоторое время подумаете и вспомните расположение клавиши, то почти наверняка ее запомните. Если же будете подглядывать, упражнение пройдет насмарку.

Как учиться слепой печати?

Начать с клавиатурного тренажера (полчаса в день).

После изучения всех клавиш (от недели до месяца) начать использовать метод в работе.

Продолжать делать сложные упражнения на тренажере по полчаса в день, совмещая с основной работой (перестать печатать «зрячим методом»).

Для изучения лучше всего купить клавиатурный тренажер (программу) для компьютера (я рекомендую «Соло на клавиатуре»¹⁴ – можно работать и в программе, и в онлайн-

¹⁴ Обучающая программа, предназначенная для обучения слепому десятипальцевому методу печати. Автор курса маши-

режиме) или делать упражнения из книги по слепой печати (таких книг в продаже десятки, стоят они до 100 рублей).

20. Умение говорить «Нет»

Самое смешное желание – это желание нравиться всем.

Гёте

Если вы уже читали книгу «Номер 1»¹⁵, то знакомы с этим навыком. Впрочем, и в других хороших книгах по личному развитию он упоминается часто – и не зря!

Это очень важное и непростое умение – говорить «нет».

Что оно даст?

- Вы начнете отказываться от мероприятий и встреч, которые не имеют для вас ценности, но от участия в которых вам неудобно отказываться.
- Вы не станете общаться с теми, кто вам неприятен, кто жалуется вам на жизнь и свои проблемы – вместо того чтобы их решать.
- Откажетесь от вредных привычек и бессмысленного времяпрепровождения.

Всегда делайте осознанный выбор, не пытайтесь угодить всем.

Как и в любом деле, самое сложное здесь – начать, а лучшая тренировка – практика.

В первые разы бывает тяжело. Так, в своей книге «Инструменты развития»¹⁶ Алан Фокс рассказывает, как вежливо, но твердо отказал незнакомке, попросившей его бинокль на баскетбольном матче. Он описывает свои чувства: «Мне было приятно, но не по себе, потому что я разочаровал человека, который мог в ответ испытать ко мне неприязнь или разочаровать меня. Я знал, что эта тревога абсурдна, но какой-то древний призрак все еще нашептывал мне свою устаревшую “мудрость”».

Нам всем тяжело отказывать. Но этому нужно учиться. Вам наверняка приходилось слышать что-то подобное от друзей, коллег, родных:

- «Одолжи денег до зарплаты».
- «Помоги мне с компьютером».
- «Заполните анкету, пожалуйста».
- «Купите еще вот это, отлично подойдет».
- «Сходим сегодня в бар?»

В следующий раз попробуйте вежливо отказаться. Помните, что люди гораздо легче воспринимают отказ, если слышат причину – и она не обязательно должна быть веской.

¹⁵ Манн И. [Номер 1. Как стать лучшим в том, что ты делаешь](#). М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.

¹⁶ Фокс А. [Инструменты развития. Правила счастливой жизни, успеха и крепких отношений](#). М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.