

Жизненный план

НАТАЛЬЯ МОРОЗОВА



**РАБОТАЙ НЕ  
СУТКАМИ,  
А ГОЛОВОЙ**

Ежедневник для борьбы  
с хаосом дома и на работе



Издательство  
АСТ  
Москва

УДК 159.9  
ББК 88.3  
М80

*Все права защищены. Никакая часть данной книги  
не может быть воспроизведена в какой бы то ни было  
форме без письменного разрешения  
владельцев авторских прав.*

**Морозова, Наталья.**

М80      Работай не сутками, а головой. Ежедневник для борьбы с хаосом дома и на работе / Наталья Морозова. — Москва : Издательство АСТ, 2026.— 224 с. — (Жизненный план).

ISBN 978-5-17-183834-8

Работать сутками — не значит быть эффективным. Правильное планирование не только экономит время, но избавляет от тревоги по поводу дедлайнов, прокрастинации и выгорания. В отличие от традиционных планеров, этот ежедневник помогает не просто составить расписание или список дел, а бережно относиться к себе, распределять силы и не бегать «белкой в колесе».

В основе ежедневника — система и методики, которые доказали свою эффективность и легли в основу бестселлера Стивена Кови «Семь принципов высокоэффективных людей».

Однако применять их не так просто, а в повседневной суете легко отвлечься на второстепенное. Ежедневник поможет внедрить систему в жизнь без лишних усилий. Начать работать с ним можно в любой день, вопросы и задания максимально просты. Все, что вам нужно — открыть и начать заполнять первую страницу.

Ежедневник рассчитан на три месяца — за это время у вас сформируется устойчивая привычка эффективного планирования.

**УДК 159.9  
ББК 88.3**

Макет подготовлен редакцией  
«Прайм»

ISBN 978-5-17-183834-8

© Морозова Н., 2026  
© ООО «Издательство АСТ», 2026

РАБОТАТЬ НУЖНО не 12 часов,  
а ГОЛОВОЙ!

*Стив Джобс*



МЕТОД «АЛЬПЫ»

5 ШАГОВ:

- СПИСОК ЗАДАЧ
- ОЦЕНИТЬ ВРЕМЯ
- ЗАПЛАНИРОВАТЬ БУФЕРНОЕ ВРЕМЯ
- РЕШЕНИЯ О ПРИОРИТЕТАХ
- ПОДВЕСТИ ИТОГИ

*Лотар Зайверт*

# ПОЗДРАВЛЯЮ!



В ваших руках – не просто блокнот,  
а мощный инструмент для организации жизни,  
снижения тревожности  
и достижения целей.



Если вы когда-либо чувствовали,  
что тонете в делах, забываете о важном  
или откладываете мечты «на потом» –  
этот дневник поможет навести порядок и вернуть контроль.

Ведь, как говорил Стив Джобс:  
«Работать нужно не 12 часов, а головой!»

## ЭТОТ ЕЖЕДНЕВНИК СОЗДАН, ЧТОБЫ ПОМОЧЬ ВАМ:



Вы не найдете здесь жестких рамок или универсальных рецептов – наоборот, здесь будет **ГИБКИЙ ПОДХОД**, который легко адаптировать под ваш ритм жизни.



Здесь собраны **ИНСТРУМЕНТЫ**, которые зарекомендовали себя в самых разных сферах – от управления бизнесом до личного развития.

Каждый из этих инструментов – как **КОМПАС**, который поможет вам ориентироваться в повседневной суете и не сбиться с курса.



Вы можете использовать их по отдельности или комбинировать между собой, создавая **СОБСТВЕННУЮ СИСТЕМУ ПЛАНИРОВАНИЯ**.

# РАБОЧИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

## МЕТОД «АЛЬПЫ»

Метод «Альпы» – это эффективный инструмент планирования времени, который помогает снизить внутреннее напряжение, бороться с забывчивостью и развивать самодисциплину. Он позволяет определить приоритеты, сосредоточиться на действительно важных задачах и грамотно распределить рабочее время.




### Как пользоваться

#### **ШАГ 1** Сформируйте список задач на день


- ✓ Запишите все реальные и необходимые задачи, которые планируете выполнить в течение дня.
- ✓ Расположите дела по степени важности и срочности – приоритетные задачи должны быть в начале списка.
- ✓ Разделите задачи на краткосрочные и длительные.
- ✓ Не включайте в список второстепенные или мало-значимые дела – только то, что действительно нужно сделать.



## ШАГ 2 Заложите время на выполнение

- ✓ Для каждой задачи определите приблизительное время, необходимое для ее выполнения.
  - ✓ Старайтесь придерживаться установленного времени, чтобы избежать затягивания.
- 

## ШАГ 3 Оставьте дополнительное время

- ✓ Планируйте выполнение задач на 60 % рабочего времени. Оставшиеся 40 % – резерв на непредвиденные ситуации, срочные дела или отдых. Например: если ваш рабочий день длится 8 часов, то на выполнение запланированных задач должно уходить не более 5 часов. Оставшиеся 3 часа – это резерв.
  - ✓ Если запланированные задачи занимают более 60 % времени, пересмотрите список.
    - Уточните приоритеты.
    - Делегируйте часть задач.
    - Сократите время на выполнение некоторых пунктов.
    - Если после оптимизации задачи все еще не укладываются в лимит – перенесите часть из них на другой день.
- 

## ШАГ 4 Пересмотрите список задач

- ✓ Уточните приоритеты и время, необходимое для выполнения каждого пункта.
- ✓ Убедитесь, что план реалистичен и сбалансирован.

## ШАГ 5 Выполните план

- ✓ Приступайте к выполнению задач согласно плану.
- ✓ В течение дня контролируйте соблюдение графика и при необходимости корректируйте действия.

---

### **ВАЖНО!**

*Если, заметили, что какое-то дело регулярно переносится, тогда необходимо:*

- выполните его как можно скорее — откладывание может привести к стрессу и срыву сроков;
- если задача утратила актуальность — смело удалите ее из списка.

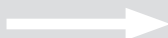


## ЭТО ИНТЕРЕСНО

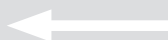
Необходимо запомнить формулу, описывающую здоровый график работы и личного времени, и придерживаться ее, составляя ежедневный план.

**ФОРМУЛА: 10–3–2–1–0.**

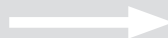
10 часов до сна:  
нет кофеину



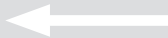
3 часа до сна:  
нет еде и алкоголю



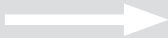
2 часа до сна:  
нет работе



1 час до сна:  
нет электронным  
гаджетам

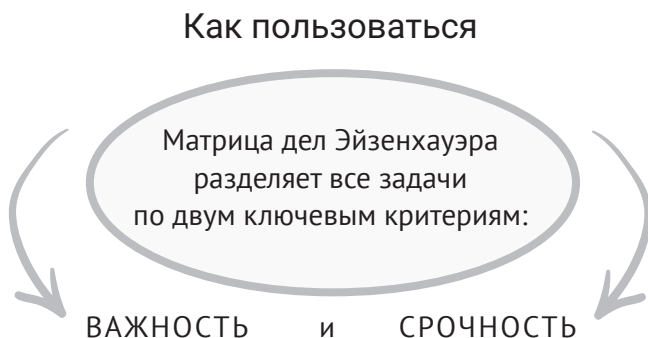


0 раз: столько раз можно  
нажимать кнопку  
«Отложить» на будильнике



# ТЕХНИКА ЭФФЕКТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ – МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

Матрица Эйзенхауэра – это простой, но мощный инструмент управления временем, позволяющий сосредоточиться на действительно важных задачах, сократить количество срочных, но незначительных дел и освободить время для полноценного отдыха. Использование этой методики помогает избежать «пожирателей времени» и повысить личную эффективность.



**В результате получаются четыре категории дел.**

- ✓ Важные и срочные (квадрат **A**).
- ✓ Важные, но несрочные (квадрат **B**).
- ✓ Неважные, но срочные (квадрат **C**).
- ✓ Неважные и несрочные (квадрат **D**).

В зависимости от категории  
каждая задача  
требует определенного подхода

СДЕЛАТЬ ЛИЧНО И НЕМЕДЛЕННО <b>A</b>	СДЕЛАТЬ САМОМУ ИЛИ ПЕРЕПОРУЧИТЬ НАДЕЖНОМУ ИСПОЛНИТЕЛЮ <b>B</b>
<b>C</b> ОБЯЗАТЕЛЬНО ПЕРЕПОРУЧИТЬ	<b>D</b> НЕ ДЕЛАТЬ



### **ВАЖНО!**

*Не полагайтесь только на память.  
Записывая задачи и распределяя их по матрице,  
вы получаете четкое представление о приоритетах.  
Это помогает избежать перегрузки  
и повысить продуктивность.*



## ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ (А)

Это критические задачи, требующие немедленного внимания. Часто возникают из-за откладывания важных дел и могут вызывать стресс и перегрузку.

Примеры:

- незавершенные проекты с истекающим дедлайном;
- проблемы со здоровьем;
- кризисные ситуации;
- срочные поручения от руководства.

**Важно!** Старайтесь минимизировать количество таких дел. Если в этом квадрате одновременно более двух задач – это сигнал, что в ближайшее время эти дела начнут отнимать дополнительное личное время.

**Девиз – срочно сделать!**

## НЕВАЖНЫЕ, НО СРОЧНЫЕ (С)

Такие задачи требуют немедленного выполнения, но не приносят значимой пользы. Они отвлекают от действительно важных дел и не приближают к заветной цели, а, наоборот, тормозят события, откладывая выполнение действительно важных задач.

Примеры:

- телефонные звонки;
- внезапные просьбы коллег;
- мелкие бытовые дела;
- формальные отчеты.

**Важно!** Подобные дела необходимо перепоручать. С точки зрения экономии времени эти дела крайне невыгодно делать самостоятельно.

**Девиз – делегируй!**

## ВАЖНЫЕ, НО НЕСРОЧНЫЕ (B)

Это ежедневные дела. Они имеют стратегическое значение и напрямую влияют на ваше будущее.

Невысокая срочность задач позволит не принимать скоропостижных решений, это даст возможность выполнить все дела более качественно.

Примеры:

- долгосрочное планирование;
- образование и саморазвитие;
- подготовка к важным событиям;
- улучшение процессов.

**Важно!** Регулярно работайте над задачами из этого квадрата. Это залог стабильности и роста. Выделяйте под них время ежедневно.

**Девиз — сделать при первой возможности или перепоручить!**

## НЕВАЖНЫЕ И НЕСРОЧНЫЕ (D)

Эти задачи — настоящие «пожиратели времени». Они не приносят пользы и не способствуют достижению целей.

Примеры:

- бесцельный просмотр соцсетей;
- пустые разговоры;
- бессмысленные встречи.

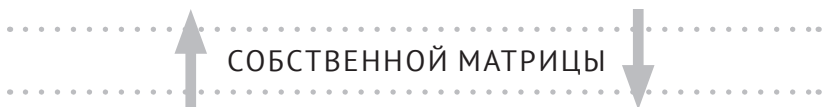
**Важно!** Исключите эти дела из своего графика. Вместо них лучше посвятите время качественному отдыху, семье, спорту или хобби.

**Девиз — отложи и забудь!**



## **ВАЖНО!**

Для внедрения метода в повседневную жизнь  
начните каждый день  
с составления



Сведите к минимуму количество задач из квадрата А — не более 1–2 дел.

Старайтесь, чтобы все задачи, имеющие стратегическое значение, находились в квадрате В. Привлекайте исключительно людей, которые компетентны в данном вопросе. Не забывайте закладывать время для контроля и исправления возможных ошибок!

Делегируйте задачи из квадрата С — не тратьте на них личное время.

Исключите задачи из квадрата D — замените их полноценным и осознанным отдыхом.





## ЭТО ИНТЕРЕСНО!



При применении матрицы Эйзенхауэра в производстве необходимо соблюсти пропорции между необходимостью и стоимостью. Принцип заключается в анализе товара и распределении его свойств по трем категориям.

### *Категория А.*

Основные функции,  
ради которых  
покупают продукт.  
Именно на них стоит делать акцент  
и инвестировать ресурсы.

### *Категория В.*

Второстепенные функции продукта,  
которые сопутствуют основным.  
Их наличие повышает  
привлекательность,  
но отсутствие не критично.

### *Категория С.*

Избыточные функции,  
отсутствие которых никоим образом  
не скажется на качестве товара.  
Их исключение помогает  
сократить издержки.