

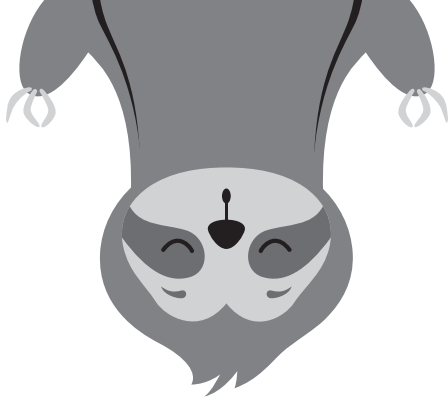
ДЕЙМОН
ЗАХАРИАДИС

дел ДО Ж*ПЫ

как вести список задач,
чтобы они выполнялись
сами собой

 **БОМБОРА**
ИЗДАТЕЛЬСТВО

Москва



ДЕЙМОН
ЗАХАРИАДИС

дел ДО Ж*ПЫ

как вести список задач,
чтобы они выполнялись
сами собой

 **БОМБОРА**
ИЗДАТЕЛЬСТВО

Москва

УДК 159.9
ББК 88.4
3-38

© 2016 by Damon Zahariades

Translated and published by Bombora Publishers/EKSMO Publishing House with permission from the Art of Productivity and DZ Publications.

This translated work is based on To-Do List Formula by Damon Zahariades.

© 2016 by Damon Zahariades

All rights reserved. The Art of Productivity and DZ Publications is not affiliated with Bombora Publishers/EKSMO Publishing House or responsible for the quality of this translated work. Translation arrangement managed RussoRights, LLC on behalf of the Art of Productivity and DZ Publications.

Захариадис, Деймон.

3-38 Дел до ж*пы. Как вести список задач, чтобы они выполнялись сами собой / Деймон Захариадис ; [перевод В. Валяева]. — Москва : Эксмо, 2025. — 208 с. — (Самые нужные навыки 21 столетия).

ISBN 978-5-04-207674-9

Хотите научиться управлять своим временем и наконец всё успевать? Перестать винить себя за невыполненные задачи? Деймон Захариадис, ведущий эксперт по продуктивности и автор бестселлера «Нет значит нет», представляет революционные методы планирования, которые изменят вашу жизнь! Забудьте о бесконечных списках дел – в этой книге вы найдете практические инструменты для эффективного управления временем: «Парные списки», «Метод 3+2», «Правило 1-3-5», «Подход 3-MIT» и «Метод Kanban».

УДК 159.923.2
ББК 88.53

© Валяев В., перевод на русский язык, 2024
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2025

ISBN 978-5-04-207674-9

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	7
Чего вы хотите добиться с помощью списков дел?	14
Парадокс продуктивности: как списки дел мешают вашему успеху	20
Почему вы не завершаете списки дел	26
Самостоятельная работа: проверяем уровень владения списками дел	51
Как негативные эмоции снижают вашу продуктивность	56
10 самых популярных систем составления списков дел	61
Как создать идеальный список дел	104
Как поддерживать отлаженную систему списков дел	146

Что делать при неудачах?	173
Оффлайн против онлайн: где лучше всего создавать списки дел?	177
Как внедрить календарь в списки дел	185
Что такое «список сделанного» (и нужно ли вам его вести?)	190
Как создать «список сделанного»	194
Заключительные мысли о создании эффективных списков дел	198
Об авторе	202

ПРЕДИСЛОВИЕ

Список дел — один из простейших способов управления задачами. И все же, несмотря на простоту, он остается неподвластным миллионам людей. Они просто не знают, как эффективно использовать этот инструмент. Вполне вероятно, вы купили эту книгу по той же причине. Давайте разбираться.

Во-первых, отсутствие навыка — не ваша вина. В школе этому не учат, а профессиональную подготовку по составлению эффективных списков проходят не все. Людям просто не приходит в голову, что этому можно и нужно учиться. Поэтому к моменту выхода на свою первую работу большинство людей уже привыкают использовать неэффективный подход к планированию дел.

Во-вторых, вы, не имея должной подготовки, вероятно, используете метод управления задачами, который только мешает вам их действительно выполнять. Я называю этот феномен «парадоксом продуктивности», и мы еще поговорим о нем подробно.

В результате получается просто кошмар.

**Без рабочей
стратегии
распределения
задач мы
теряем контроль
над повседневной
жизнью. Уровень
стресса пробивает
потолок,**

увеличиваясь из-за неумолимо надвигающихся дедлайнов.

И это одновременно с бесконечным потоком мелочей, которые так и норовят свалиться на голову и требуют нашего срочного внимания. Мы чувствуем, что не справляемся абсолютно ни с чем. А списки дел все разрастаются, выходя за пределы разумного — туда, где уж точно не стоит ждать выполнения хоть чего-нибудь. Так живут миллионы людей!

Именно поэтому я и написал это руководство.

Я расскажу, как распределять задачи и создавать списки дел, которые помогут вам выполнять важную работу. Обещаю: стоит только обрести этот навык, как большая часть вашего стресса просто испарится.

Это короткая книга, призванная помочь вам начать действовать как можно быстрее. Это очень важно. Ведь вы наверняка читаете эту книгу, потому что чувствуете себя погребенными под кучей дел, проектов и обязанностей. Я покажу основные принципы системы, которая поможет вам встать у руля в работе и всегда быть на шаг впереди.

**Руководство
создавалось
не для того,
чтобы вы его
пролистали
и отправили
пылиться на полку.
Оно предназначено**

Для мгновенного применения на практике.

Информация написана и организована таким образом, чтобы ее можно было изучать быстро. Если хотите, можете читать только те разделы, которые, по вашему мнению, наиболее важны.

Применяйте прочитанное на практике так, как вам будет угодно.

Не существует единой идеальной системы управления задачами, подходящей абсолютно каждому. Напротив, моя цель — помочь вам найти подход, который наилучшим образом впишется в ваш индивидуальный рабочий процесс.

В книге мы рассмотрим несколько актуальных систем планирования. Каждая из них обладает и полезными качествами, и существенными недочетами. О них обязательно поговорим.

А затем я научу вас составлять эффективные списки дел, покажу процесс от начала и до конца.

На последних страницах мы поговорим о том, как отладить ваш новообретенный механизм, чтобы он приносил пользу изо дня в день. Я советую перенять только те методики, которые полезны для вас, — от остальных можете спокойно отказаться.

Как я уже не раз говорил в своих предыдущих книгах, вы — капитан своего корабля. Я лишь даю вам путевую карту и толковые советы. А куда плыть — решаете вы сами.

И последнее: пусть вас не пугает оглавление этой книги. Я распределил все знания так, чтобы вы могли легко найти разделы, которые окажут наибольшее влияние на вашу жизнь. Так что, если вам не хочется читать все подряд, сначала откройте главы, которые вас заинтересовали. Остальные можно отложить на потом.

Впрочем, если вы чувствуете, что совсем не справляетесь с планированием, — советую читать книгу от корки до корки. По мере прочтения станет понятно, что не так с вашим текущим

ПРЕДИСЛОВИЕ

подходом. Вы осознаете, что следует изменить, чтобы впредь укладываться в сроки, снизить уровень стресса и просто жить в удовольствие.

К концу книги вы научитесь создавать списки дел, которые будут не просто наборами пунктов в столбик. Они будут помогать вам управляться с задачами. И, что еще важнее, позволят сфокусироваться на главном. А это, в свою очередь, даст возможность сменить привычную борьбу с хроническим стрессом и чувством вины на удовольствие от расслабленной, ничем не обремененной рабочей недели.

Вы познакомитесь с системой, которая перевернет ваш подход к делам не только на работе, но и в быту.

Готовы? Давайте приступим!

ЧЕГО ВЫ ХОТИТЕ ДОБИТЬСЯ С ПОМОЩЬЮ СПИСКОВ ДЕЛ?

Что вам даст грамотная тактика составления списков дел?

Во-первых, возможность контролировать свой рабочий день. Вы всегда будете знать, на чем нужно сосредоточиться, а какие задачи можно отложить на потом. Выстроенная система управления делами избавит от хаоса в рабочем времени.