

Таймбоксинг. Мистецтво зосереджуватись на одній справі

КУПИТИ

Один проміжок часу

Одна важлива справа

Один приголомшливий результат

Ви коли-небудь відчували, що, попри всі зусилля, ваша продуктивність недостатня?

Таймбоксинг — це метод, який допоможе усвідомити, як обирати найважливіші завдання, коли їх виконувати і як досягти максимального успіху в реалізації задуманого.

Безліч видатних особистостей, від Карла Юнга й Альберта Ейнштейна до Білла Гейтса і Стіва Джобса, використовували різні форми таймбоксингу для досягнення успіху.

На сторінках книжки ви знайдете:

- основні принципи таймбоксингу;
- переваги цього методу для бізнесу і повсякденного життя;
- перевірені способи запровадження цієї звички.

Автор книжки, бізнес-тренер Марк Зао-Сандерс, пропонує свіжий погляд на методику таймбоксингу, а також практичні поради, які допоможуть встигати все і навіть більше.

Зміст

Вступ

Частина 1. ВІРИТИ

Розділ 1. Вся справа у таймбоксингу.

Розділ 2. Це працює

Розділ 3. Контроль

Розділ 4. Спокій

Розділ 5. Мислити мудріше

Розділ 6. Співпраця

Розділ 7. Продуктивність

Розділ 8. Свідоме життя

Частина 2. ПЛАНУВАТИ

Розділ 9. Основи

Розділ 10. Список справ

Розділ 11. Створення таймбоксу

Розділ 12. Визначення розміру таймбоксу

Розділ 13. Упорядкування таймбоксів

Частина 3. РОБИТИ

Розділ 14. Нарешті саме цей розділ

Розділ 15. Початок-середина-кінець

Розділ 16. Спринт чи марафон

Розділ 17. Поширення

Розділ 18. «Кролячі нори» та інші відвабні фактори

Частина 4. ЗАСТОСОВУВАТИ

Розділ 19. Формування звички

Розділ 20. Усвідомленість

Розділ 21. Більше відпочивайте

Розділ 22. Спіть достатньо

Розділ 23. Засоби і технології

Розділ 24. Це працює для мене

Епілог. Штучний інтелект (ШІ) і письменництво

Подяки.

Історії про використання таймбоксингу з усього світу

ЧОМУ Я НАПИСАВ ЦЮ КНИЖКУ?

Я почав свою кар'єру трохи більш як 20 років тому. Тоді я зовсім не контролював свого життя: виконував замовлення, щойно вони надходили, і відповідав на найдошкульніші листи. У мене був список справ, але я не мав жодного уявлення, як розставити в ньому пріоритети. Я припускався елементарних помилок, залишав незавершеними найнагальніші справи й часто стикався з несхваленням і докорами. Після кількох місяців страждань я розробив просту систему, яку я назвав щоденним робочим планом: обрати пріоритетні пункти зі свого списку справ; умістити їх в електронну таблицю; оцінити, скільки часу піде на них (в одиницях по 7,5 хвилин, щоб вони склалися до чвертей, половин і цілих годин), і позначити виконані.

Так стало набагато краще. Я вчасно виконував важливі справи, міг адаптувати систему в процесі виконання, відчував більше контролю і бачив свої результати (за допомогою електронної таблиці я підраховував, скільки продуктивних результатів. Але система була ще далека від досконалості. Мені довелося узгодити електронну таблицю з моїми чинними зобов'язаннями — наприклад, зустрічами. Колеги не мали

доступу до мого файлу (це був початок 2000-х, ще до появи Dropbox і Google Drive), і я, звісно, я не міг «запросити» когось подивитися деталі конкретного окремого пункту. Найважливіше, що завдання в електронній таблиці не були пов'язані з певним часом доби. Це вимагало значних маніпуляцій і керування: не було зрозуміло, що і коли я маю робити, а також не було зрозуміло, чи встигаю я за графіком, чи відстаю від нього.

Трохи більш як 10 років тому я натрапив на статтю Денієла Марковіца в Harvard Business Review, який припустив, що перенесення списку справ до календаря матиме трансформаційний вплив на продуктивність. Марковіц стверджував, що самі по собі списки справ є недоцільними, оскільки їх важко розставити за пріоритетами, їм бракує контексту і вони не зобов'язують їхнього власника до виконання. Спільний календар вирішував усі ці проблеми, що викликало резонанс.

Тож на початку 2014 року я почав застосовувати цей метод щодня. Зараз цей метод відомий як таймбоксинг. Щоранку я витрачав 15 хвилин на те, щоб вирішити, що і як довго потрібно буде робити, і записував усе це в Google-календарі.

Це все змінило.

Я став набагато впевненішим у собі. Знав, що роблю, і був впевнений, що це саме ті речі, на яких варто зосередитися.

Я краще прогнозував, коли завершу свої завдання, а отже, міг обгрунтовано і впевнено брати нові замовлення чи відмовлятися від них. У моменти невпевненості та пригніченості я знаходив розраду в розробленій мною афірмації «зазирнути до календаря». Коли розпочав власний бізнес, я хотів бути прозорим і корисним керівником.

Таймбоксинг дав мені змогу продемонструвати і те й інше за допомогою відкритих та спільних записів усього, що я зробив і роблю, щоб кожен у команді міг це побачити.

І я став кращим у цьому. Коли я озираюся на останні 10 років записів у календарі, я бачу обнадійливу, значущу, повчальну еволюцію моєї практики таймбоксингу: прогалини в робочому дні зменшуються; розмір таймбоксів стає більш регулярним, їхні назви стають більш впізнаваними. Я почав позначати кольорами подібні таймбокси, щоб відразу бачити, скільки часу я витрачаю на різні сфери життя. І коли я побачив, що цей системний підхід може бути корисним і за межами роботи, я почав записувати в таймбокси дедалі більше видів діяльності, якими зайнятий у вільний від основної роботи час. Це справді змінило все.

Метод суттєво вплинув на те, що, коли і як я робив протягом більшої частини мого життя. Він був незамінним.

Я захоплювався цим новим способом життя дедалі більше.

За п'ять років я захотів, щоб інші також отримали з нього користь, тому написав власну статтю для Harvard Business Review (HBR) на цю тему. На той час я вже мав кілька років досвіду використання таймбоксингу і помітив деякі додаткові переваги, які зробили його ще більш ефективним:

- ☐ бачити проєкти з кольоровим кодуванням і зв'язок між
- ☐ ними з першого погляду;
- ☐ показувати іншим, над чим я працював і коли;
- ☐ вести корисний журнал усього, що я зробив;
- ☐ контролювати і відчувати, що все під контролем;
- ☐ просто швидше давати раду з роботою.

Ця стаття залишалася в списку найпопулярніших статей HBR протягом кількох років. Багато читачів писали мені особисто. Більшість людей просто розповідала, що ідея їм резонує, і вони спробують її реалізувати. Дехто писав, що вже давно застосовує цей метод і був радий

дізнатися його назву. Так, батько-одинак розповів мені, що саме цей метод допоміг йому впоратися зі складною життєвою ситуацією, коли життя здавалося нестерпним. Сам Марковіц вийшов на зв'язок! І багато хто запитував мене, як саме застосовувати цей метод.

І це був лише початок. У 2022 році заповзятливий творець ТікТок зняв відео про переваги цього методу і включив до нього мою статтю. За кілька тижнів відео зібрало десять мільйонів переглядів, а реакція на нього стала ще одним доказом значного інтересу до таймбоксингу.

Я знав, що сотні тисяч топменеджерів уже наймають персональних асистентів, які щодня застосовують таймбоксинг у ході керування календарем, підвищуючи рівень продуктивності, комфорту та щастя. Багато з видатних людей світу — Карл Юнг, Альберт Ейнштейн, Білл Гейтс і Мері Каллахан Ердоес, — також використовували ту чи іншу версію цього методу.

Здавалося, що ця концепція має надзвичайно широку аудиторію — від користувачів ТікТок з покоління Z до представників старшого покоління, керівників підприємств і деяких світових лідерів та іконоборців.

Щоранку робочого дня близько мільярда працівників інтелектуальної сфери прокидаються, тягнуться до піксельного екрана та обробляють інформацію протягом 8 і більше годин.

ridmi
ТВІЙ УЛЮБЛЕНИЙ КНИЖКОВИЙ

КУПИТИ