

Евгений Смирнов

A glowing, ethereal human figure stands in the center, surrounded by floating watches and numbers. The figure is composed of bright, swirling lines of light, giving it a sense of energy and movement. Several analog watches are scattered around the figure, some appearing to float in the air. Numbers, including 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, and 9, are also floating around the figure, some appearing to be part of the swirling light patterns. The background is a dark, gradient blue, and the overall composition suggests a theme of time, energy, and human potential.

**Эффективность 2.0:
Как управлять
временем, энергией
и намерением**

Евгений Смирнов
Эффективность 2.0: Как
управлять временем,
энергией и намерением

<https://litres.ru/73514489>

SelfPub; 2026

Аннотация

Ты пробовал планировать, но к вечеру выдыхаешься? Составляешь списки, а важное остается несделанным?

Время не растянешь. А энергию — можно.

Эта книга не про то, как запихнуть в сутки 25 часов. Она про другое: как перестать гнаться и вернуть себе контроль. Как планировать не только дела, но и свои силы. И главное — как понять, на что их тратить.

Проверенные методы: матрица Эйзенхауэра, «помидорки», «слоны» и «лягушки». Биология без воды: почему мы выгораем и как восстанавливаться. И сила намерения — то, что превращает просто «занятость» в реальные результаты.

Никакой магии. Только то, что реально работает. Для тех, кто хочет успевать главное и при этом не терять себя.

Содержание

Введение	4
Часть 1: Время – тактика дня	7
Конец ознакомительного фрагмента.	15

Евгений Смирнов

Эффективность 2.0: Как управлять временем, энергией и намерением

Введение

P.S. Не так давно, я написал две мини книги. Одна на тему тайм-менеджмента, другая про силу намерения. Прошло время, я стал мудрее и принял решение объединить эти книги в одну. Так, на мой взгляд, будет логично и принесет максимум пользы читателю.

Почему эффективности недостаточно, или как перестать быть биороботом

Собирательный образ – менеджер с красивым дипломом и плотным графиком. Он прошел обучение по методикам тайм-менеджмента, покупает курсы по продуктивности, планирует каждый час, но к концу дня чувствует себя как выжатый лимон. Его жизнь напоминает бег по кругу: много движения, но вот результат... Встречи накладываются друг на друга, задачи превращаются в хаос, а личная жизнь существует где-то там, на фоне усталости и раздражения.

Знакомо?

Я тоже через это проходил. Было время, когда я думал, что секрет успеха – в идеальном расписании. Я стал «биороботом»: без эмоций, без пауз, без права на ошибку. Я успевал всё – но какой, ценой? Ценой энергии, радости и смысла. Я управлял временем, но в то же время, время управляло мной.

Логично было задать себе простой, но неудобный вопрос: **зачем мне всё это успевать, если я не чувствую себя живым?**

Оказалось, что тайм-менеджмент – только первый, самый очевидный слой. Под ним лежит куда более важный пласт: **управление энергией**. Можно идеально спланировать день, но если к обеду ты истощён – никакой план не работает. Но и этого мало. Потому что даже с энергией можно тратить её на то, что не имеет для тебя значения. И тогда на сцену выходит третий, глубинный уровень: **сила намерения** – то, что превращает деятельность в осмысленное движение.

Эта книга – не просто сборник советов, как успевать больше. Это **инструкция по переходу от эффективности к осознанности**. Мы пройдем путь от тактики к стратегии:

Сначала научимся **управлять временем** – чтобы перестать терять его впустую.

Затем перейдем к **управлению энергией** – чтобы каждое действие было наполненным, а не вымученным.

Потом подключим **силу намерения** – чтобы знать, зачем мы делаем то, что делаем.

И наконец, освоим **мета-навыки** – чтобы адаптироваться к миру, который меняется быстрее, чем наши планы.

Вы не найдёте здесь магических формул или авторских секретов. Всё, о чём я пишу, проверено на практике – в том числе на моей собственной. Это синтез проверенных методик, нейробиологии, психологии и личного опыта – как моих побед, так и ошибок.

Эта книга для вас, если вы:
устали от чувства, что день прошёл, а важное осталось не сделанным;

хотите не просто «успевать», а успевать **то, что действительно важно**;

готовы думать не только о делах, но и о своих внутренних ресурсах;

ищете систему, а не разрозненные лайфхаки.

Мы начнём с основ и постепенно перейдём к глубинным принципам, которые превращают эффективность из техники – в искусство, из стресса – в поток, из обязанности – в осознанный выбор.

Готовы перейти от управления временем к управлению своей жизнью?

Тогда начнём.

Часть 1: Время – тактика дня

На что мы тратим свое время

Есть одна интересная фраза «мы не можем улучшить то, что не можем измерить». Как известно, время измеряется в часах, минутах, секундах.... В общем, вполне конкретная и измеряемая величина.

Первое на что нужно обратить внимание – экранное время телефона. Телефон давно перестал выполнять только одну функцию – звонки. Теперь это полноценный карманный компьютер. Это удобно, но есть риск бездарно потратить свое время. Зависание в социальных сетях, чтение новостей, игры – все это норма нашей жизни. Пользы при этом нет никакой. Время тратится впустую.

Для себя я установил следующие правила. Подписка буквально на несколько действительно важных и полезных для меня подписок (по факту одна и та же новость дублируется по многим каналам, и быть подписанным на большое количество источников информации бессмысленно). Все лишние подписки были безжалостно удалены. Оставил пару новостных каналов, и несколько по личным интересам. На новости отвожу не более 5 минут за утренним кофе. Что бы ни происходило, считаю бессмысленно постоянно листать новостную ленту. Если произойдут действительно важные события, поверьте, вы их очень быстро узнаете. Соблюдение этого про-

стого правила высвободит от часа дополнительного времени в сутки. Не меньше.

Телевизор – еще один «вор времени». Сериалы, различные шоу и прочие вещи, конечно, могут вызывать какой то интерес. В конце концов, все мы имеем право на досуг. Я, например не когда не откажу себе в удовольствии посмотреть хоккейный матч любимой команды. Но все должно быть в меру. Не в ущерб другим делам. Персонаж из известной программы, который разговаривает с телевизором, не должен быть примером.

Очень полезно провести аудит своего времени. Есть одна умная фраза «То, что вы делаете сегодня это инвестиции в ваше завтра». Не сложные действия и правила помогут найти дополнительное время для важных и интересных дел. Можно создать своего рода карту своего дня. Подробно проанализировать, чем занимались, буквально по минутам. Поверьте, найдется очень много «лишних» дел. Например, болтовня с коллегами на нерабочие темы, постоянные перекуры, чаепития, ну и конечно телефон.

Я задумался над проблемой на своей предыдущей работе. Мой коллега ушел в отпуск, и я впервые остался за него. При этом своих обязанностей с меня ни кто не снял. По факту это настоящее издевательство над сотрудниками, но обстоятельства тогда не позволили мне бунтовать. Был практически месяц ада на работе, но к концу отпуска коллеги я научился практически все успевать. Цена этого была такой

— никаких лишних чаепитий и бесед с коллегами, телефон только для служебных звонков, каждое действие просчитано и выполнялось строго в определенной последовательности. Я был своего рода биороботом (наверно о таких работниках мечтают работодатели). В общем, я справился, практически не оставаясь сверхурочно при этом. Признаюсь, больше я таких экспериментов над собой не позволял. Но данная ситуация заставила меня задуматься над организацией своей жизни. Первый опыт оптимизации своего времени дал толчок для дальнейшего развития в этой области. Тренинги, семинары, много всего было пройдено. А по факту все просто. Нужно лишь соблюдать и применять несколько несложных правил.

Откладывать жизнь на потом не стоит, она, как бы банально это не звучало, достаточно коротка. Можно успеть сделать гораздо больше полезных и интересных дел. Нужно для этого не так и много – рационально тратить свое время.

Ниже, остановимся на некоторых методах, которые помогают эффективно подходить к повседневным делам. По крайней мере, я в своей деятельности ими пользуюсь. Методы достаточно известные, но эффективные. Проверено лично не раз.

Метод Эйзенхауэра

Одним из самых известных методов управления временем является метод Эйзенхауэра. Давайте разберёмся, что это за метод и как им пользоваться.

Дайт Д. Эйзенхауэр 34-й президент США, который прославился не только своими политическими решениями, но и эффективным управлением временем. Он разработал метод, который помогает людям организовывать свои задачи и принимать правильные решения о том, что делать в первую очередь.

Метод Помодоро

Метод основан на разделении задач на четыре категории в зависимости от их важности и срочности. Это помогает понять, какие дела требуют немедленного внимания, а какие можно отложить или делегировать. Рассмотрим эти категории подробнее.

1. Важно и срочно

Эти задачи требуют немедленного выполнения. Это могут быть кризисные ситуации, срочные дела или важные встречи. Например, если у вас есть отчет, который нужно сдать завтра, это задача из этой категории.

2. Важно, но не срочно

Эти задачи важны для достижения ваших долгосрочных целей, но их выполнение не требует немедленных действий. Например, планирование нового проекта или обучение новым навыкам. Эти задачи стоит планировать и выполнять в спокойной обстановке. Но бесконечно откладывать нельзя. Задача может очень быстро перейти в первую категорию.

3. Срочно, но не важно

Эти дела требуют быстрого выполнения, но не способ-

ствуют вашим долгосрочным целям. Это могут быть телефонные звонки, электронные письма или другие мелкие задачи. Часто такие дела можно делегировать другим людям или выполнять быстро, не отвлекаясь от более важных задач.

4. Не срочно и не важно

Эти задачи не имеют большого значения и могут быть отложены или вовсе исключены из списка дел. Это могут быть ненужные встречи, просмотр социальных сетей или другие отвлекающие факторы. Лучше всего минимизировать время, потраченное на такие дела.

Как использовать метод Эйзенхауэра?

1. Составьте список задач. Запишите все дела, которые вам нужно выполнить. Включайте даже самые мелкие задачи.

2. Разделите задачи на категории. Пройдитесь по вашему списку и определите, в какую из четырёх категорий попадает каждая задача.

3. Расставьте приоритеты. Начинайте с задач из первой категории, затем переходите ко второй. Третьи и четвёртые категории можно выполнять по мере возможности или делегировать.

4. Регулярно пересматривайте список. Каждую неделю или месяц обновляйте свой список задач и пересматривайте приоритеты.

Метод полезный и действенный. Он помогает не только расставить приоритеты, но и снизить уровень стресса, свя-

занного с выполнением множества дел.

Поедание слона по кусочкам

Представьте себе, что у вас есть огромный слон, который нужно съесть. Это может показаться непосильной задачей, но если вы будете подходить к этому процессу постепенно, по кусочкам, то сможете справиться с этой задачей. В контексте управления временем это означает, что вместо того чтобы пытаться решить всю проблему сразу, вы разбиваете её на более мелкие, выполнимые задачи.

Почему это важно?

1. Большие задачи могут вызывать чувство тревоги и перегруженности. Разбив их на более мелкие части, можно сосредоточиться на одной задаче за раз, что значительно снижает уровень стресса.

2. Когда вы работаете над маленькими задачами, можно быстрее видеть результаты своих усилий. Это создает эффект "быстрого успеха", который мотивирует продолжать работу.

3. Разделение задач на более мелкие части позволяет лучше планировать свое время. Можно оценить, сколько времени потребуется на каждую задачу, и более эффективно распределять свои ресурсы.

4. Разбив большую цель на маленькие шаги, можно легче отслеживать свой прогресс и корректировать свои действия, если это необходимо. Это делает процесс достижения целей более управляемым и менее пугающим.

Как применять метод "поедания слона по кусочкам"?

1. Определите большую задачу. Начните с того, чтобы четко определить, что именно вы хотите достичь. Это может быть проект на работе, личная цель или что-то другое.

2. Разбейте задачу на части. Подумайте, какие шаги вам нужно предпринять для достижения вашей цели. Запишите их. Например, если ваша цель – написать книгу, ваши шаги могут включать: исследование темы, создание плана, написание первой главы и так далее.

3. Установите сроки. Для каждой мелкой задачи установите реалистичный срок выполнения. Это поможет вам оставаться на правильном пути и не откладывать дела на потом.

4. Сосредоточьтесь на одной задаче. Работайте над одной задачей за раз, не отвлекаясь на другие дела. Это повысит вашу продуктивность и позволит вам глубже погрузиться в процесс.

5. Отмечайте достижения. Не забывайте отмечать свои успехи. Это поможет вам поддерживать мотивацию и видеть, как вы продвигаетесь к своей цели.

Как съесть лягушку

Если представить процесс поедания лягушки, то большинству русскоговорящих людей станет, мягко скажем, неприятно. В жизни у нас часто встречаются дела, которые не хочется делать, они неприятны и вызывают внутреннее отторжение. В то же время сделать такое дело нужно обязательно. Так сложились обстоятельства. И мы стараемся как

можно на дольше отложить это дело. Сделаем потом. Поскольку это делать неприятно, то мысль об этом будет портить настроение и «отравлять» весь день, неделю, месяц... В тоже время, когда дело, в конце концов, будет сделано, мы почувствуем сильное облегчение. Поднимется настроение, повысится продуктивность.

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.