

A hand is shown adjusting a large, ornate, glowing clock face. The clock face is circular with Roman numerals and is surrounded by a highly decorative, dark metal frame. The clock face itself is glowing with a bright yellow light, and there are visible cracks and sparks around the edges. The hand is wearing a dark, textured glove. The background is a dark, cloudy sky.

Владимир Малянкин

Время под контролем, 150 пособников

Владимир Малянкин

**Время под контролем,
150 пособников**

«Автор»

2026

Малянкин В. Ю.

Время под контролем, 150 пособников / В. Ю. Малянкин —
«Автор», 2026

Вы проверяете почту 15 раз в день. Ваш список задач никогда не заканчивается. Вы работаете по 10 часов, но к вечеру не можете вспомнить, на что ушло время. Знакомо? Тайм-менеджмент, которому вас учили, не работает. Потому что временем управлять нельзя. Можно управлять только своим вниманием, своей энергией и своим страхом сказать «нет». Эта книга — не скучная теория про матрицы и помидоры. Это арсенал. 150 конкретных, боевых техник, разобранных по категориям: от настройки мозга с утра до автоматизации рутины и найма виртуального ассистента за копейки. Вы узнаете: Почему серый режим телефона экономит 2 часа в день (и как его включить). Как метод «Yesterbox» превращает почту из врага в слугу.

© Малянкин В. Ю., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Глава 1. Фундамент: Как перепрошить мозг и пространство за 48 часов	7
Конец ознакомительного фрагмента.	15

Владимир Малянкин

Время под контролем, 150 пособников

Дисклеймер (Осторожно, эта книга меняет реальность)

Автор и издательство предупреждают: данная книга не является волшебной таблеткой, медицинским препаратом или гарантией того, что вы станете Илоном Маском за две недели.

В этой книге содержится 150 инструментов управления временем. **Ваша главная ошибка — попытаться применить их все одновременно.** Если вы проснетесь завтра с твердым намерением следовать всем 150 пунктам, вы гарантированно выгорите к среде и будете чувствовать себя белкой в центрифуге, а не продуктивным человеком.

Автор снимает с себя ответственность за:

Гневные письма от ваших коллег, которые не понимают, почему вы вдруг перестали отвечать в мессенджерах мгновенно.

Чувство вины перед холодильником за то, что вы стали проводить с ним меньше времени в рабочее время.

Внезапно появившееся свободное время по вечерам, которое придется чем-то заполнять (спойлер: увлечениями, а не серфингом отчетов).

Применяйте на свой страх и риск. Побочные эффекты: рост дохода, улучшение сна и странное желание жить свою жизнь осознанно.

Для кого эта книга?

Эта книга — манифест для тех, кто устал от бесконечного бега в колесе, но не готов бросать всё и уходить в монастырь на Тибете. Она написана на стыке нейробиологии, армейской дисциплины и хитрой бытовой смекалки.

Кому стоит прочесть эти 150 страниц (или 150 способов)?

«Трудоголикам-неудачникам». Тем, кто работает по 12 часов, но к концу недели не может вспомнить, на что ушло время, кроме разгребания почты и «тушения пожаров».

Фрилансерам и самозанятым. У кого начальник, подчиненный и уборщица — один и тот же человек. У кого холодильник находится в трех метрах от рабочего стола и гипнотизирует сильнее, чем дедлайн.

Руководителям, чей календарь похож на тетрис. Кто хочет разорвать порочный круг «бэк-ту-бэк митингов» и наконец-то заняться стратегией, а не операционкой.

Молодым родителям. Людям, которые научились ценить 15 минут тишины в туалете дороже, чем золото. Эта книга научит вас высыпаться и работать в те самые волшебные 45 минут детского дневного сна.

Прокрастинаторам со стажем. Тем, кто откладывает даже чтение книг по тайм-менеджменту. Для вас у нас короткие, на 2 минуты, техники. Просто откройте на любой странице.

Как применять эту книгу (Инструкция по выживанию)

Пожалуйста, не читайте её как детектив от корки до корки за ночь. Это не сработает. Это как прийти в тренажерный зал и в первый же день попытаться поднять штангу в 150 кг.

Алгоритм внедрения «Не сойти с ума»:

Правило 3-х пунктов. Пролистайте оглавление. Выберите **ТОЛЬКО ТРИ** способа, которые показались вам самыми привлекательными или самыми легкими для старта. Например: «Чистый стол на ночь», «Серый режим телефона» и «Правило 1-3-5».

Карантин 21 день. Внедряйте только эти 3 привычки в течение 3 недель. Не хватайтесь за новые техники, пока эти три не станут автоматическими, как чистка зубов.

Аудитный четверг. Раз в неделю открывайте книгу на случайной странице. Читайте один новый способ. Если он «ваш» — добавляйте в арсенал, если «не ваш» — вычеркивайте карандашом и не мучайте себя чувством вины.

Кладбище методов. Заведите отдельный лист «Это работает у всех, но не у меня». Не бойтесь отказываться от того, что не ложится на ваш характер. Метод Pomodoro может бесить, если вы гиперфокусный «Волк». Вы имеете на это право.

Глава 1. Фундамент: Как перепрошить мозг и пространство за 48 часов

(Способы 1–20)

Прежде чем составлять списки дел, нужно убрать «песок из ботинок». Если ваш рабочий стол похож на место преступления, а телефон жужжит как пчелиный улей, никакой тайм-менеджмент не поможет. В этой главе мы наведём порядок в голове и вокруг неё.

1. Правило 5-секундного старта (Обратный отсчёт)

Суть: Вы лежите на диване и знаете, что надо встать и пойти работать. Мозг мгновенно генерирует 1000 причин этого не делать: «ещё 5 минут», «начну в ровный час», «надо проверить почту». Это саботаж миндалевидного тела.

Как работает: Посчитайте вслух или про себя «5-4-3-2-1 — ПУСК». На счёт «Пуск» ваше тело должно физически подняться. Это древний механизм запуска действия, отключающий префронтальную кору, которая любит «подумать».

Задание: Сейчас. Прямо сейчас. Захотелось пить? 5-4-3-2-1 — встать. Просто встать.

2. Метод «Чистого рабочего стола на ночь» (Закрытие гештальта)

Суть: Закрытие абсолютно всех вкладок браузера и уборка физического стола перед уходом ко сну.

Научная база: Эффект Зейгарник говорит, что незавершённые дела (раскиданные бумаги, открытая таблица в Excel) занимают оперативную память мозга всю ночь. Вы спите, а мозг держит эти файлы открытыми.

Внедрение: Последние 5 минут работы посвятите не работе, а уборке её следов. Утром вы зайдете в «чистую операционную», а не на «поле боя».

3. Температурный контроль продуктивности

Суть: Поддержание температуры в помещении 21-22 °С.

Данные: Исследование Корнельского университета показало, что при повышении температуры до 25 °С и выше количество опечаток и ошибок возрастает на 44%, а производительность падает на 30%. В холоде организм тратит энергию на обогрев, в духоте — на охлаждение. Ищите баланс.

Совет: Если не можете регулировать батареи, пейте ледяную воду — это физиологически бодрит префронтальную кору.

4. Правило одной касательной (Монитор-убийца)

Суть: Физическое отключение второго монитора на время выполнения задач, требующих глубокого погружения.

Почему это работает: Периферийное зрение человека — хищник. Любое движение на втором экране (мигнувший чат, смена слайда презентации) вынуждает мозг переключить фокус, тратя до 23 минут на восстановление концентрации.

Действие: Для «глубокой работы» — только один монитор ноутбука, остальное выключено.

5. Настройка серого режима на смартфоне

Суть: Экран телефона становится черно-белым.

Нейробиология: Красный значок уведомления, ярко-синяя иконка Facebook, зеленая иконка WhatsApp — это эволюционные триггеры спелых фруктов и ягод. Цвет вызывает микро-выброс дофамина. Убираем цвет — убираем 80% желания бесконечно скроллить ленту. Телефон становится скучным инструментом, а не аттракционом.

Как включить: Настройки — Универсальный доступ — Экран — Светофильтры — Оттенки серого.

6. Утренние страницы (3 листа А4 от руки)

Суть: Сразу после пробуждения, не глядя в телефон, исписать 3 листа бумаги (или 750 слов) любым бредом, который придет в голову. «Я не знаю что писать, ручка скрипит, кот смешно спит, сосед сверлит стену...»

Цель: Слив «шума». В голове утром десятки фоновых процессов. Пока вы их не выгрузите на бумагу, они будут жужжать и отвлекать от работы.

Инструмент: Ручка и бумага. Только не клавиатура. Письмо от руки задействует ретикулярную формацию, фильтрующую внимание.

7. Метод «Швейцарский сыр» (Дырявим задачу)

Суть: В огромной, страшной задаче (например, написать диплом или годовой отчет) нужно проделывать «дырки» — выполнять самые маленькие, легкие и смешные кусочки. Оформить титульный лист. Поменять шрифт. Написать подзаголовок.

Психология: Страх возникает перед монолитом. Когда в монолите появляются дырки, он перестает быть монолитом. Глаз цепляется за сделанное, и доделывать легче.

Пример: Не «Написать книгу», а «Создать файл Word и назвать его "Моя Книга.docx"». Готово. Первый шаг сделан.

8. Определение хронотипа по Бреусу (Лев, Медведь, Волк, Дельфин)

Суть: Перестать насиловать свой организм ранними подъемами, если вы Волк, или ночной работой, если вы Лев.

Виды:

Львы (15%) — ранние пташки. Вся энергия до обеда.

Медведи (55%) — живут по солнцу. Пик 10:00-14:00.

Волки (15%) — ночной креатив. Продуктивны с 17:00 до полуночи.

Дельфины (10%) — тревожные, спят урывками, пик хаотичен.

Внедрение: Перенесите самую сложную задачу дня на свой естественный пик. Не воюйте с биологией — вы проиграете.

9. Двухминутная перезагрузка (Дыхание «Квадрат» от спецназа)

Суть: При вспышке гнева, паники или резкого стресса (когда сердце стучит в горле) выполнять дыхание 4-7-8.

Техника: Вдох носом (4 секунды) — Задержка (7 секунд) — Выдох ртом с усилием (8 секунд).

Эффект: Принудительная активация парасимпатической нервной системы. За 2 минуты уровень кортизола падает, возвращается способность мыслить рационально, а не убегать от тигра.

10. Отказ от утреннего выбора одежды (Капсула Стива Джобса)

Суть: Ношение одного и того же комплекта одежды каждый день.

Философия: Усталость от принятия решений (Decision Fatigue). Каждое решение, даже «какие носки надеть», тратит глюкозу и силу воли. Если вы освободите мозг от этого мусора с утра, у вас останется больше топлива для принятия реально важных решений по бизнесу и проектам.

Задание: Соберите 5 одинаковых футболок, 2 пары одинаковых джинс. Упростите утро до безобразия.

11. Правило «Нет новостям до 10:00»

Суть: Полный информационный карантин в первые 1-2 часа после пробуждения.

Почему: Утренний мозг находится в тета- и альфа-ритмах, близких к медитативным. Вливая в него поток негатива, тревоги и чужого мнения из новостной ленты, вы окрашиваете весь день в цвет тревоги. Дайте мозгу «загрузить операционную систему» в тишине.

12. Создание «Парковочного места для идей»

Суть: Если во время работы пришла мысль «О, надо бы купить корм коту» или «Гениальная идея для стартапа!», вы не переключаетесь на нее. Вы записываете её **одним словом** в специальный блокнот (или файл) и возвращаетесь к работе.

Инструмент: Это не To-Do лист, это «Парковка». Вы не потеряли мысль, но и не позволили ей угнать ваш фокус-мобиль.

13. Метод «Две минуты» (Gettings Things Done)

Суть: Если входящая задача требует меньше 2 минут на выполнение — **сделайте её немедленно.**

Пример: Пришло письмо с вопросом «Где отчет за прошлый месяц?», а отчет лежит рядом. Нажать «Переслать» — 5 секунд. Не надо писать: «Вышлю позже, сейчас занят». Это создает висяк. Две минуты — и дело закрыто.

14. Ревизия уведомлений (Великое Отключение)

Суть: Зайдите в настройки телефона прямо сейчас. Оставьте звук и всплывающие баннеры только для: 1) Звонков от избранных контактов; 2) Мессенджеров (без звука, только счетчик).

Жесткое правило: У всего остального (Viber, Wildberries, игры, новости, банки) — **Запретить уведомления**. Вы будете проверять их, когда УДОБНО ВАМ, а не когда приложение решило вас дернуть за ниточку.

15. Правило 20/20/20 (Защита зрения = Защита энергии)

Суть: Каждые 20 минут смотреть на объект на расстоянии 20 футов (6 метров) в течение 20 секунд.

Связь с тайм-менеджментом: Усталые, сухие глаза провоцируют головную боль и раздражительность. Вы думаете, что устали работать, а на самом деле устал ваш зрительный нерв. Вставать или отвлекаться не нужно — просто перефокусируйте взгляд за окно.

16. Техника «Лягушка на завтрак»

Суть: Выполнение самого неприятного и противного дела первым пунктом в расписании.

Эффект: Весь оставшийся день, чтобы ни случилось, будет казаться раем. Вы уже сделали худшее. Если съесть лягушку утром, ничего хуже этого с вами за день не случится.

Исключение: Если вы «Волк», ваша лягушка может быть съедена в 17:00, когда у вас прилив сил.

17. Метод «Римской комнаты» для списка покупок (Экономия времени в магазине)

Суть: Не писать список на бумаге, а «расставлять» продукты в воображении в знакомой комнате (например, в спальне: на кровати хлеб, на стуле молоко, на тумбочке яйца).

Польза: Вы тратите 0 минут на поиск списка в телефоне, стоя с тележкой. Просто идете по памяти. Это тренирует мозг запоминать задачи без внешних носителей.

18. Отказ от перфекционизма на старте (Принцип «Тяп-ляп и в продакшн»)

Суть: Разрешить себе сделать плохо, но быстро. Особенно в новых проектах.

Пример: Не надо писать идеальный пост в блог 3 часа. Напишите черновик за 30 минут. Глаза боятся, а руки делают. Доведение до совершенства — это отдельная задача на потом. Сначала надо выйти на плато действия.

Слоган: *Done is better than perfect* (Сделано лучше, чем идеально).

19. Анализ «Поглотителей времени» (Метод «Трех дней»)

Суть: В течение 3-х дней записывать каждые 30 минут, что вы делали (не примерно, а честно: «Ютуб», «ТикТок», «Смотрел в стену»).

Результат: Шок. Обычно человек обнаруживает 2-3 часа времени, потраченного в цифровую пустоту. Вы не можете управлять тем, что не измеряете.

20. Якорение состояния (Запах, Звук, Действие)

Суть: Создание условного рефлекса «запах кофе = начало работы».

Внедрение: Включите **одну и ту же** фоновую мелодию (например, звуки дождя или плейлист Deer Focus) **ТОЛЬКО** на время глубокой работы. Через неделю мозг будет входить в состояние потока автоматически, услышав эти звуки. Не слушайте эту музыку в машине или на прогулке. Это якорь для работы, и только для нее.

Глава 2. Планирование без иллюзий: Как перестать быть белкой в колесе

(Способы 21–45)

Большинство людей путают планирование с мечтанием. Они пишут список из 47 пунктов на завтра, а вечером чувствуют себя ничтожеством, сделав 5. В этой главе мы научимся планировать так, чтобы реальность совпадала с ожиданиями, а список дел превратился из палача в верного слугу.

21. Матрица Эйзенхауэра 2.0 (Добавляем ось «Энергия»)

Суть: Классический квадрат «Важно/Срочно» велик, но неполон. Мы вводим третье измерение — **текущий уровень энергии**.

Как работает: Задача может быть Важной и Срочной (Квадрат А), но если у вас сейчас температура 38 или вы не спали сутки — делать её **нельзя**. Вы навредите.

Модификация: Перед выбором задачи задайте вопрос: «Есть ли у меня сейчас РЕСУРС на это?». Если нет — выбирайте задачу из Квадрата В (Важно, не срочно, но энергозатратно) или Квадрата С (Срочно, не важно, но требует мало энергии).

Пример: В 16:00, когда мозг превратился в тыкву, не пишите стратегию на год. Разберите почту или наведите порядок на рабочем столе.

22. Правило 1-3-5 (Жесткий лимит дня)

Суть: Ваш список дел на день **НЕ МОЖЕТ** превышать 9 пунктов.

Структура:

1 большая задача. То, что требует 3-4 часов концентрации. (Например: «Написать первую главу отчета»).

3 средние задачи. То, что занимает 1-2 часа. (Например: «Созвон с клиентом», «Проверить смету»).

5 мелких задач. То, что делается за 15-30 минут. (Например: «Оплатить интернет», «Заказать воду в офис»).

Почему это гениально: Человеческий мозг не способен удержать в фокусе больше 7 ± 2 объектов. Список из 30 пунктов — это деморализация. Список из 1-3-5 — это выполнимый челлендж.

23. Стратегия Уоррена Баффета «25/5» (Искусство НЕ делать)

Суть: Самый богатый инвестор мира советует записать 25 целей на ближайшие 5 лет. Затем обвести **5 самых главных**. Оставшиеся 20 целей — это не список «Когда-нибудь потом». Это список «**ИЗБЕГАТЬ ЛЮБОЙ ЦЕНОЙ**».

Жесткая правда: Эти 20 целей — ваши любимые отговорки. Они кажутся полезными (например, «Выучить испанский», «Научиться играть на гитаре»), но они отъедают фокус от Главной Пятерки.

Задание: Прямо сейчас выпишите свои 25 хотелок. Отрежьте 20. Похороните их на отдельном листе и уберите в дальний ящик до следующего года.

24. Закон Парето для встреч (80/20 в действии)

Суть: 80% результата любой встречи достигается в первые или последние 20% времени.

Тактика:

Вход: Если вы организатор, первые 5 минут четко проговорите: «Цель встречи X. Решение, которое мы должны принять — Y. Если мы не придем к Y за 30 минут, встреча провалена».

Выход: Если вы участник, и через 20% времени поняли, что цели нет — извинитесь и покиньте встречу. Ваше время дороже вежливости.

Вопрос-фильтр: «Если бы я заплатил 10 000 рублей за час этой встречи из своего кармана, пошел бы я на неё?»

25. Метод АБВГД (Алфавит выживания)

Суть: Проставление букв напротив каждой задачи в списке.

Расшифровка:

А (Атомная война). Не сделаю — будут катастрофические последствия. Уволят. Штраф. Смерть репутации.

Б (Беспокойство). Не сделаю — будет неприятно. Поругают, но не убьют.

В (Вкусняшка). Сделать приятно. Не обязательно. Кофе с коллегой, просмотр смешного видео.

Г (Гони). Делегировать. Отдать тому, кто сделает это лучше и быстрее, даже за деньги.

Д (Долой). Удалить навсегда. Задача-паразит.

Правило: Никогда не делайте Б, пока висит А. Никогда не делайте В, пока висит Б. Это азбука взрослой жизни.

26. Техника обратного календаря (Планирование от дедлайна назад)

Суть: Вы знаете дату сдачи проекта. Поставьте её в календарь. Теперь двигайтесь назад.

Пример: Сдать отчет 30-го числа.

29-е: Финальная вычитка. (1 день)

28-е: Оформление графиков. (1 день)

25-27-е: Написание текстовой части. (3 дня)

24-е: Сбор данных у смежников. (1 день).

Буфер 50%: Теперь умножьте каждую цифру на 1.5. Потому что 24-го числа смежник заболеет, а 27-го отключат свет. Итог: **Начать надо было 15-го, а не 24-го!** Эта техника отрезвляет.

27. Тематические дни в стиле Джека Дорси (Сооснователь Twitter и Square)

Суть: Каждый день недели посвящен одной крупной теме. Мозг не тратит энергию на переключение контекста.

Пример распределения:

Понедельник: Администрирование и финансы.

Вторник: Продукт и разработка.

Среда: Маркетинг и коммуникации.

Четверг: Встречи с партнерами и клиентами.

Пятница: Культура компании, найм и свободный креатив.

Результат: В понедельник вы не думаете про маркетинг. Вы в танке. И это освобождает огромное количество ментальной энергии.

28. Метод «Слона по кусочкам» (Salami Slice)

Суть: Разница между «Швейцарским сыром» (Способ 7) и «Салами» в том, что здесь мы режем задачу не на случайные дырки, а на **последовательные, логические куски**, как колбасу.

Пример: Задача «Купить квартиру».

Кусок 1: Найти риелтора.

Кусок 2: Получить одобрение ипотеки.

Кусок 3: Посмотреть 5 вариантов.

Кусок 4: Внести аванс.

Правило: Каждый кусок должен быть настолько мал, чтобы его можно было сделать за **один присест без перерыва**.

29. Техника «Трех горизонтов» (Заимствовано из стратегического менеджмента)

Суть: Все задачи делятся на три временных пласта.

Горизонт 1 (Сегодня-Завтра). Операционка, пожары, рутина. Требуется 70% времени.

Горизонт 2 (Месяц-Квартал). Проекты развития. Улучшение процессов. Требуется 20% времени.

Горизонт 3 (Год). Мечты. Стратегия. Обучение. Резкая смена курса. Требуется 10% времени.

Ошибка новичков: Залипать в Горизонте 1 на 100%. Тогда через год вы придете туда же, где были, только уставший.

Внедрение: Каждую пятницу заносите хотя бы ОДНО действие из Горизонта 2 в план на следующую неделю.

30. Метод «Картотека» или «43 папки»

Суть: Физическая или цифровая система для бумаг и обязательств.

Инструмент: 12 папок с названиями месяцев (Январь-Декабрь) и 31 папка с числами (1-31).

Как работает: Вы получили счет на оплату, который надо оплатить 15 марта. Вы кладете его в папку «15». Утром 15-го числа вы открываете папку, видите счет, оплачиваете. Пусто.

Цифровой аналог: Функция «Отложенные письма» в почте или «Напомнить позже».

31. Правило «Трех дел» перед сном

Суть: Не «Что я буду делать завтра?», а «Какие 3 ДЕЛА сделают завтрашний день успешным?».

Пример: (1) Отправить договор Иванову. (2) Пробежать 5 км. (3) Позвонить маме.

Психология: Засыпая, вы даете мозгу конкретную, короткую программу. Он перестает тревожиться о гигантском списке дел. Он знает: сделаю три — я молодец. Остальное — бонус.

32. Планирование по методу «Временных блоков» (Time Blocking)

Суть: В календаре (Google/Outlook) раскрашены не только встречи, но и ваши собственные задачи. Буквально: с 9:00 до 11:00 стоит блок «Работа над презентацией».

Почему это круче списка: Список говорит «Сделай». Календарь говорит «Когда именно ты будешь это делать». Без привязки ко времени задача висит в воздухе.

Лайфхак: Закрасьте блок «Сон» и «Спорт» в календаре. Это визуально сокращает доступное рабочее время и заставляет шевелиться быстрее.

33. Метод «Второго мозга» (Tiago Forte / PARA)

Суть: Хранение всей цифровой информации в 4 папках, независимо от приложения (Заметки, Яндекс.Диск, Гугл.Док).

Структура PARA:

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.