

12+

КОНСТАНТИН БЕРДМАН

6 шагов, чтобы перестать терять время впустую в бизнесе



Константин Бердман

**6 шагов, чтобы перестать
терять время впустую в бизнесе**

«Издательские решения»

Бердман К.

6 шагов, чтобы перестать терять время впустую в бизнесе /
К. Бердман — «Издательские решения»,

Это когда вы отвлекаетесь на второстепенное, забывая о главном. В бизнесе время — это самый ценный ресурс. Оно невосполнимо. В отличие от денег, которые можно заработать, или сотрудников, которых можно нанять, время нельзя купить или накопить. Каждый час, потраченный впустую, — это потерянная возможность: нереализованный проект, необработанный лид, неразвитый навык. Потеря времени — это одна из главных преград на пути к успеху. Вот 6 шагов, которые помогут вам стать более продуктивным.

Содержание

6 шагов, чтобы перестать терять время впустую в бизнесе	6
Понимание причин потери времени	8
Конец ознакомительного фрагмента.	9

6 шагов, чтобы перестать терять время впустую в бизнесе

Константин Бердман

© Константин Бердман, 2026

ISBN 978-5-0070-1762-6

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

6 шагов, чтобы перестать терять время впустую в бизнесе

Потеря времени — это одна из главных преград на пути к успеху. Вот 6 шагов, которые помогут вам стать более продуктивным.

Определение проблемы потери времени в бизнесе. Потеря времени — это не просто когда вы сидите без дела. Это когда вы занимаетесь тем, что не приближает вас к целям. Это когда вы тратите часы на совещания, которые не ведут к решениям. Это когда вы перепроверяете работу, которую могли бы делегировать. Это когда вы отвлекаетесь на второстепенное, забывая о главном. В бизнесе время — это самый ценный ресурс. Оно невозполнимо. В отличие от денег, которые можно заработать, или сотрудников, которых можно нанять, время нельзя купить или накопить. Каждый час, потраченный впустую, — это потерянная возможность: нереализованный проект, необработанный лид, неразвитый навык, неотдохнувший мозг.

Влияние потери времени на продуктивность и успех огромно. Компании, где время тратится неэффективно, работают медленнее конкурентов, теряют клиентов, не успевают за изменениями рынка, перегружают сотрудников, не могут масштабироваться. Сотрудники в таких компаниях чувствуют постоянную спешку, но при этом не видят результатов. Они выгорают, теряют мотивацию, уходят. Руководители, которые не умеют управлять своим временем, работают по 12—14 часов, но не могут понять, почему дела не движутся. Парадокс в том, что часто мы работаем много, но делаем мало. Ключ не в том, чтобы работать больше, а в том, чтобы работать над правильными вещами и не тратить время на всё остальное.

Цели и структура этой книги — представить шесть шагов, которые помогут вам перестать терять время впустую и начать использовать его с максимальной отдачей. Мы начнем с понимания причин потери времени, потому что нельзя решить проблему, не зная ее корней. Затем разберем шесть шагов: установление четких целей, приоритизация задач, оптимизация рабочего процесса, устранение отвлекающих факторов, эффективное делегирование, регулярный анализ и корректировка. Каждый шаг будет подробно разобран: почему он важен, как его реализовать, какие инструменты использовать, какие ошибки могут встретиться. Книга построена так, чтобы провести вас от хаоса к системе, от потерь к продуктивности.



Понимание причин потери времени

Прежде чем менять что-то, нужно понять, куда уходит время. Большинство людей не имеют точного представления о том, на что они тратят свои часы. Они чувствуют, что времени не хватает, но не могут сказать, куда оно исчезает. Первый шаг к эффективности — это диагностика.

Основные факторы, способствующие потере времени в бизнесе. Их можно разделить на несколько категорий. Организационные: отсутствие четких целей, неясные приоритеты, плохо организованные процессы, избыточные согласования, ненужные совещания. Личные: неумение планировать, склонность к прокрастинации, многозадачность, отсутствие концентрации, неумение говорить нет. Средовые: отвлекающие факторы на рабочем месте (уведомления, открытые вкладки, шум), неудобные инструменты, отсутствие необходимых ресурсов. Внешние: неожиданные запросы от клиентов, коллег, руководителя, срочные задачи, которые не были срочными, но стали такими из-за чьей-то плохой организации. Важно не просто знать эти факторы, но и понять, какие из них наиболее значимы для вас и вашего бизнеса.

Как выявить собственные привычки, которые ведут к неэффективности. Самый эффективный способ — провести аудит времени. В течение одной-двух недель фиксируйте, чем вы занимаетесь, с интервалом 30—60 минут. Не полагайтесь на память, записывайте. В конце каждой недели анализируйте. Сколько времени ушло на запланированные задачи? Сколько на незапланированные? Сколько на совещания? На переписку? На решение чужих проблем? На социальные сети? На принятие решений? Какие задачи принесли реальный результат? Какие были бесполезны? Вы будете удивлены, как много времени уходит на то, что не приближает к целям. Второй способ — попросить обратную связь от коллег, подчиненных, руководителя. Они могут видеть ваши слепые зоны. Третий способ — проанализировать свои ощущения. В какие моменты вы чувствуете, что время проходит впустую? Что вы делаете в эти моменты? Что чувствуете? Усталость? Скуку? Тревогу? Часто за потерей времени стоят не только внешние факторы, но и внутренние состояния.

Важность осознания потерь времени для повышения продуктивности. Осознание — это первый и самый важный шаг. Пока вы не знаете, куда уходит время, вы не можете его вернуть. Осознание снимает иллюзию, что вы работаете эффективно. Оно может быть болезненным, потому что вы увидите, сколько времени тратится впустую. Но это необходимо. Только увидев реальную картину, вы сможете принимать решения. Осознание дает вам данные, на основе которых вы будете строить новую систему. Оно превращает размытое чувство «времени не хватает» в конкретный список проблем, которые можно решать.

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.