

УДК 658.5  
ББК 65.291.21  
Л57

Переводчик Варвара Васильева  
Редактор Ксения Герцен

**Лиланд К.**

Л57 Найти баланс: 50 советов о том, как управлять временем и энергией / Карен Тайбер Лиланд, Кит Бейли ; Пер. с англ. — М. : Альпина Паблишер, 2021. — 214 с.

ISBN 978-5-9614-4357-8

В погоне за результатами в эпоху многозадачности порой необходимо остановиться и осмыслить происходящее. Туда ли я бегу? Правильно ли трачу время? Могу ли я организовать жизнь так, чтобы работа приносила радость и оставалось время на отдых, семью и друзей? Чтобы найти ответы на эти вопросы, основательница международной компании, автор нескольких бестселлеров Карен Тайбер Лиланд и консультант по коммуникациям Кит Бейли предлагают разобраться в рабочих процессах. Опираясь на собственный опыт и наработки коллег, авторы советуют задуматься над тем, как вы получаете рабочие задачи, где их фиксируете, как и когда решаете. С помощью простых советов и упражнений вы научитесь управлять временем и энергией, чтобы успевать самое важное — хотя в сутках по-прежнему будет лишь двадцать четыре часа. Книга будет полезна руководителям, офисным работникам и всем, кто хочет стать продуктивнее и организованнее.

УДК 658.5  
ББК 65.291.21

*Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав. По вопросу организации доступа к электронной библиотеке издательства обращайтесь по адресу [nylib@alpina.ru](mailto:nylib@alpina.ru).*

© 2020 by Karen Tiber Leland and  
Keith Bailey

© Издание на русском языке,  
перевод, оформление.

ISBN 978-5-9614-4357-8 (рус.)  
ISBN 978-1-63265-177-8 (англ.)

ООО «Альпина Паблишер», 2021

# Содержание

**Введение** ..... 11

## Часть первая

**Оцените отношения со временем** ..... 17

1. Определите, грамотно ли вы обращаетесь со временем ..... 19
2. Поймите, как вы относитесь ко времени ..... 25
3. Перестаньте отрицать время ..... 28
4. Ведите дневник ..... 31

## Часть вторая

**Цель — работа — результат** ..... 37

5. Ставьте конкретные цели ..... 42
6. Добивайтесь целей каждый день ..... 45
7. Структурируйте цели и организуйте поддержку ... 47
8. Остерегайтесь антицелей ..... 50
9. Избавьтесь от сдерживающих привычек ..... 53

## Часть третья

**Не отвлекайтесь и избегайте**

**многозадачности** ..... 59

10. Ведите дневник отвлечений ..... 61
11. Не позволяйте другим отвлекать себя ..... 64
12. Перестаньте отвлекаться сами ..... 67

- 13. Откажитесь от многозадачности ..... 69
- 14. Сделайте прививку от прокрастинации ..... 72
- 15. Контролируйте звонки ..... 77

#### Часть четвертая

- Научитесь делегировать** ..... 81
- 16. Оцените свои навыки делегирования ..... 83
- 17. Определите, что поручать ..... 86
- 18. Составьте план делегирования ..... 89
- 19. Решите, кому поручить задачу ..... 93

#### Часть пятая

- Возьмите под контроль совещания** ..... 101
- 20. Структурируйте любое совещание ..... 103
- 21. Выработайте правильные привычки по организации совещаний ..... 106
- 22. Сделайте собрания привлекательными ..... 109
- 23. Укрепите навыки координации совещаний ..... 112
- 24. Внимание: видеоконференция ..... 115
- 25. Максимум на выезде ..... 117
- 26. Совещание как взгляд со стороны ..... 120
- 27. Используйте время на конференциях с умом ..... 125

#### Часть шестая

- Извлеките максимум из списков дел** ..... 129
- 28. Составьте список дел грамотно ..... 131
- 29. Перестройте систему приоритетов ..... 134
- 30. Используйте правило четырех «Д» ..... 138
- 31. Сделайте выбор: бумага или цифра ..... 142
- 32. Списки как источник энергии ..... 145

## Часть седьмая

<b>Сведите к минимуму незавершенное</b> .....	149
33. Разберите вещи .....	154
34. Укройте бумажного тигра .....	156
35. Разберите картотеку .....	159
36. Пересмотрите и обновите папки .....	161
37. Запишите открытые позиции .....	164
38. Разбейте задачу на части .....	167
39. Пересмотрите понятие «готово» .....	172

## Часть восьмая

<b>Сформируйте полезные привычки</b> .....	175
40. Ведите разговоры правильно .....	177
41. Не попадитесь в ловушку согласия .....	181
42. Двигайтесь .....	184
43. Позаботьтесь о сне .....	187
44. Отправьтесь в настоящий отпуск .....	190
45. Сохраните рассудок после отпуска .....	192

## Часть девятая

<b>Оптимизируйте социальные сети и электронную почту</b> .....	195
46. Наведите порядок в компьютере .....	197
47. Возьмите под контроль электронную почту .....	199
48. Разберитесь с папкой «Входящие» .....	200
49. Усовершенствуйте исходящие письма .....	203
50. Используйте соцсети с умом .....	206
<b>Заключение</b> .....	209
<b>Об авторах</b> .....	211