

# ЧАС ТИШИИ НЫ

**И еще 34 инструмента,  
которые сохраняют  
ваше время и энергию**

ДЭВИД ХОРСАГЕР

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

## *Простые стратегии*

Совет № 1. Преимущества 90-дневных планов . . . . .	13
Совет № 2. СВД — самые важные дела дня . . . . .	21
Совет № 3. Час тишины . . . . .	29
Совет № 4. Сосредоточьтесь . . . . .	35
Совет № 5. Решайте немедленно . . . . .	41
Совет № 6. Сначала зерна . . . . .	45
Совет № 7. Управляйте своей энергией . . . . .	51
Совет № 8. Записывайте всё . . . . .	57
Совет № 9. Совершенство, но не перфекционизм . . . . .	63
Совет № 10. Планируйте будущее сегодня . . . . .	67
Совет № 11. Будьте энергичными . . . . .	73
Совет № 12. Будьте всегда наготове . . . . .	79
Совет № 13. Эффективная электронная почта . . . . .	85

Совет № 14. Телефонные привычки . . . . .	91
Совет № 15. Добивайтесь от совещаний максимума . . . . .	97
Совет № 16. Ваш «полетный план» . . . . .	103
Совет № 17. Вставайте пораньше . . . . .	109
Совет № 18. Наведите порядок на рабочем столе . . . . .	115
Совет № 19. Не стесняйтесь использовать в переписке готовые образцы . . . . .	123
Совет № 20. Азбука планирования . . . . .	129
Совет № 21. Делайте всё быстрее . . . . .	133
Совет № 22. Диаграмма связей, или Интеллект-карта . . . . .	139
Совет № 23. Сохраняйте и обновляйте данные . . . . .	145
Совет № 24. Освобождайтесь от бумаг . . . . .	149
Совет № 25. Пользуйтесь горячими клавишами . . . . .	155
Совет № 26. Не будьте заложниками устройств . . . . .	159
Совет № 27. Не попадайтесь на крючок телевизора . . . . .	163
Совет № 28. Оптимизируйте работу компьютера . . . . .	169
Совет № 29. Объединяйте дела . . . . .	175

Совет № 30. Не закливайтесь на сложности своих проблем . . . . .	181
Совет № 31. Держите всё по рукой . . . . .	187
Совет № 32. Умейте сказать «нет» . . . . .	193
Совет № 33. Больше размышляйте о жизни . . . . .	199
Совет № 34. Меняйте свои привычки . . . . .	205
Совет № 35. Помните: главное — окружающие вас люди . . . . .	211
Ваша очередь! . . . . .	215
Благодарности . . . . .	216
Об авторе . . . . .	218

## СВД — самые важные дела дня



**Б**ывало у вас так: весь день трудились засучив рукава, но ничего не сделали? Многие смотрят на свои списки дел и так подавлены, что все заканчивается ничем. Тактика СВД — самых важных дел — дает замечательную ясность. Она особенно хороша в случаях, когда у вас есть 90-дневные планы действий. Тактика СВД успешно применялась Чарльзом Швабом, одним из руководителей металлургического гиганта Bethlehem Steel Company и первым американцем, получившим ежегодную заработную плату в 1 млн долл.

**Эта стратегия предполагает максимальную сосредоточенность на главном.** Она поможет повысить результативность вашей деятельности больше, чем что бы то ни было. Заведите себе привычку следовать стратегии СВД каждый день, и она серьезно повлияет на всю вашу жизнь.

Вот как она работает.

### Стратегия СВД

1. Утром первым делом возьмите в руки стикер.
2. Вверху напишите самую важную для вас текущую цель.
3. Ниже расставьте номера от 1 до 5.
4. Рядом с цифрами запишите самые важные сегодняшние дела, которые помогают достижению вышеизложенной цели.
5. Теперь у вас есть план из пяти пунктов по самым важным делам на сегодня, которые приблизят вас к решению стратегической задачи.

Когда вы будете составлять список самых важных дел дня, постарайтесь учесть следующее.

**Он должен строиться по принципу «сначала самое важное».** Расставьте приоритеты и работайте именно в таком порядке. Не начинайте второго дела, пока не закончили первое. Иначе не исключены серьезные трудности, и вам может потребоваться помощь. Ваши СВД — самое важное, что предстоит сделать в течение дня! Не намечайте

более пяти важнейших дел, иначе они вас захлестнут и в итоге вы не сделаете ничего. Если вы не можете выделить пять простых и ясных задач, тогда, возможно, лучше переосмыслить и переформулировать вашу стратегическую цель.

**Он должен включать стратегическое видение и понимание важнейших текущих задач.** СВД — план пяти конкретных дел, которые вы должны завершить сегодня, чтобы продвинуться вперед. Они должны быть объединены одним видением вашей стратегической цели и помочь добиться важнейших текущих приоритетов.

**Он должен сопровождаться цифрами.** СВД не будет настоящим списком важных дел без конкретных цифр. Иными словами, «Позвонить перспективным клиентам» — не СВД, а «Сделать 10 звонков перспективным покупателям» — это СВД. «Привести в порядок рабочее место» — тоже не СВД, а «Потратить на уборку на рабочем месте 20 минут» или «Разобрать два письменных ящика» — СВД.

Особо подчеркну: *список важных дел дня должен основываться исключительно на том, что можете сделать лично вы.* «Сделать три звонка трем разным людям» — это СВД, поскольку эти действия не зависят от того, ответят вам или нет. А вот «Продать пять устройств» — не СВД: тут многое зависит от других людей и их готовности купить. Если в составлении списков вы будете последовательны, то добьетесь хороших результатов.

Каждый раз, когда вы полностью выполняете свой СВД, вычеркните завершенные дела. Сам вид списка с зачеркнутыми пунктами доставит вам удовольствие. В нашей консалтинговой компании когда-то работал молодой стажер, который пришел к нам сразу после колледжа. Каждый день он аккуратно зачеркивал выполненные пункты в своем СВД и приклеивал стикер к стенке над своим столом. На следующий день он делал то же. Думаете, кому-то приходило в голову его контролировать? Никогда! На стене перед его рабочим местом всегда красовалось свидетельство того, что он неукоснительно выполняет свои СВД в движении к общей цели.

## Советы по составлению СВД

**Будьте сосредоточены.** Когда вы составляете списки важных дел, будьте конкретнее. СВД — самое важное для вас руководство к действию на день. Никогда не составляйте больше трех СВД одновременно. Если вам не удастся свести их к нескольким простым пунктам, еще раз обдумайте стратегическую цель, которой вы хотите добиться в перспективе.

**Списки должны быть ясными.** Ваши СВД должны быть четкими и количественно измеримыми. В центре внимания — ваши действия, а не результаты. Вам нужно точно знать, что именно вы делаете. «Сделать 10 звонков» или «Поработать час в интернете» гораздо лучше, чем



«Больше продать» или «Поработать над предложениями клиентам».

**Будьте реалистом.** Ваши СВД не дадут результата, если вы не сможете выполнять внесенные в них пункты. Не вносите в список каждый день по пять пунктов, если твердо знаете, что не выполните больше двух.

**Будьте ответственны перед собой.** Постарайтесь выстраивать свой день с учетом списка. Если уж вы взялись за СВД, то сделайте записанные в нем дела приоритетными по отношению ко всем другим, вроде встреч, чтения и написания электронных писем и других менее важных занятий. Я часто заканчиваю выполнение своих СВД к 11 утра, потому что занимаюсь ими в первую очередь. Распорядок остатка дня определяется текущими нуждами, но, выполнив СВД, я уже совершаю нечто весьма полезное для себя и своей компании, а также тех, кому мы служим.

**Пример.** Менеджер по продажам, который хочет зарабатывать на комиссионных 10 тыс. долл. в месяц, должен понимать, что для этого каждый месяц ему необходимо находить четырех новых клиентов. Он должен договариваться об одной встрече в день, а значит, совершать 20 звонков с предложениями ежедневно. Теперь у него есть четкий пункт его СВД на каждый день: совершить 20 звонков, желательно в первой половине дня. Сделав этот

*пункт важнейшей составляющей рабочего дня, менеджер может больше не отвлекаться на текущие входящие звонки, встречи и другие дела — может, и срочные, но не такие важные.*

---

Никогда не путайте движение  
с действием.

Эрнест Хемингуэй

---

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

# Простота

сводится к двум шагам:  
определите для себя  
**главное**  
и откажитесь  
от всего остального.

Лео Бабаута\*

---

\* Лео Бабаута (род. 1973) — популярный американский писатель и блогер, занимающийся темой саморазвития, улучшения качества жизни, воспитания полезных привычек и навыков. Активно внедряет в свои работы учение дзен-буддизма. *Прим. перев.*

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)



[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)



[Почитать описание, рецензии  
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:



Mifbooks



Mifbooks



Mifbooks



издательство  
**МАНН, ИВАНОВ И ФЕРБЕР**

Максимально полезные книги