

ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ

12 книжок в одній, що допоможуть підвищити
продуктивність, зменшити стрес
та досягати поставлених цілей більш ефективно



«Моноліт Bizz»
Харків — 2024

УДК 37.032
Я 44

Я 44 Тайм-менеджмент. 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно/упор. ТОВ «Моноліт Бізз». — Харків: Моноліт Бізз, 2024. — 232 с.

ISBN 978-617-8119-91-1

Як обхитрити час і встигати більше, працюючи менше? Як правильно складати переліки справ, щоб раціонально організувати робочий процес? Що ставити пріоритетом: кількість виконаних справ чи почуття насолоди від обраної роботи? Як мотивувати себе до роботи за 5 секунд? На всі ці запитання ви зможете відповісти, прочитавши збірник самарі «Тайм-менеджмент. 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно». Нетрадиційні погляди світових гуру на давно знайоме поняття тайм-менеджменту примусить вас по-новому поглянути на своє життя, переглянути цінності, навчитися обирати справді важливі для вас цілі та вибудовувати свою діяльність виважено, спокійно та ефективно.


УДК 37.032

Аудіоверсія

Код для завантаження:  за адресою <https://bit.ly/49wnioY>

© ТОВ «Видавництво “Моноліт Бізз”», 2024

Усі права захищені, зокрема й право часткового або повного відтворення у будь-якій формі.

Правову підтримку видавництва забезпечує компанія Web-protect  WEB-PROTECT
центр боротьби з піратством

PAN

ISBN 978-617-8119-91-1

[Ознайомитись більш детально на сайті видавництва «Моноліт Бізз»](#)

Зміст

1

Деймон Захаріадіс

Формула списку справ. Посібник зі створення списків справ, які працюють без стресу!..... 11

Список справ: простий засіб із секретом
Парадокс продуктивності. Як перелік справ перешкоджає успіху
Чому ваші списки не працюють
Оцініть свої навички
Як негативні емоції знижують вашу продуктивність
10 Найпопулярніших систем складання переліків завдань
Як створити ідеальний список завдань
Вісім порад, щоб переліки завдань працювали
Як вбудувати переліки завдань у життя
Список «Виконано»
10 найліпших думок

2

С. Дж. Скотт

Новий погляд на перелік важливих справ: Як встигати виконувати все основне..... 33

Вступ
Сім помилок, яких припускаються, складаючи список справ, і як їх уникнути
Дозвольте презентувати — чотири списки
Перший список: список ідей
Другий список: список проєктів
Третій список: список щотижневих справ
Четвертий список: список найважливішого на день
Вісім кроків для досягнення максимальної ефективності
Як почати діяти (навіть коли зовсім не хочеться)?
Висновок

[Ознайомитись більш детально на сайті видавництва «Моноліт Бізз»](#)

3

Джим Бенсон, Тоніан Де Марія Беррі

Персональний канбан.

Карта роботи / Навігатор життям 55

- Вступ
- Правила персонального канбану
- Побудова персонального канбану
- Кількість і якість
- «Звичайний» перелік справ проти персонального канбану
- Тягни-штовхай
- План роботи — плюс чи мінус?
- Вибір пріоритетів
- Висновок

4

С. Дж. Скотт

Нуль у «Вхідних»:

Перевірені методи керування електронною поштою 67

- Вступ
- Шкідливі міфи про електронну пошту
- Ваші нові звички
- Додаткові хитрощі в роботі з електронною поштою
- Що робити із завалами, які вже є?
- Висновок

5

Марк Форстер

Зроби це завтра та інші секрети тайм-менеджменту 81

- Вступ
- Думка, рішення, дія
- Креативність, порядок і ефективність

- Сім принципів керування часом
- Видимість чи реальна робота
- Ранжувати справи за зобов'язаннями
- Буфер між запитом і виконанням
- Зараз чи сьогодні?
- Принцип «маньяна»
- Підвести ризику
- Щоденник завдань
- Як розбирати завали
- Висновок

6

Олівер Беркмен

4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних. 101

- Життя коротке, але...
- Пастка ефективності
- У полоні в часу
- 10 способів прожити свої 4000 тижнів з користю й радістю
- 10 найліпших думок

7

Бенджамін Тодд

80 000 годин. Як побудувати успішну кар'єру і прислужитися світові. 117

- Шукаємо роботу мрії
- Допомагаємо людям
- Бачимо перспективу
- Обираємо кар'єру по собі
- Йдемо до мрії
- 10 найліпших думок

8

Кел Ньюпорт

Не турбувати!

Як сфокусуватися в інформаційному шумі 131

Чому поглиблена робота така важлива (особливо в наші дні)

Як опанувати навичку поглибленої роботи

10 найліпших думок

9

Мел Роббінс

Правило 5 секунд.

Трансформуйте своє життя, роботу та впевненість за допомогою щоденної сміливості 149

Вступ

Що таке «правило п'яти секунд»

Сила рішучості

Як за допомогою правила підвищити продуктивність і побороти звичку прокрастинувати

Правило п'яти секунд як спосіб подолати свої страхи

Висновок

10

Білл Гейтс

Бізнес зі швидкістю думки.

Як досягти успіху в цифрову еру. 161

Інформаційний потік — кровоносна система бізнесу

Інтернет змінює все

Керування знаннями і стратегічне мислення

Переосмислення бізнес-процесів

Попереджений — озброєний

10 найліпших думок

11

Пітер Друкер

Практика менеджменту 179

Менеджмент — не точна наука, але...

Керування бізнесом

Керування організацією

Кадрова політика

10 найліпших думок

12

Пет Флінн

Злетить — не злетить?

Як протестувати бізнес-ідею, щоб не втратити час і гроші 199

Метод ліпший за інтуїцію

Перевірити ідею — і досягти успіху

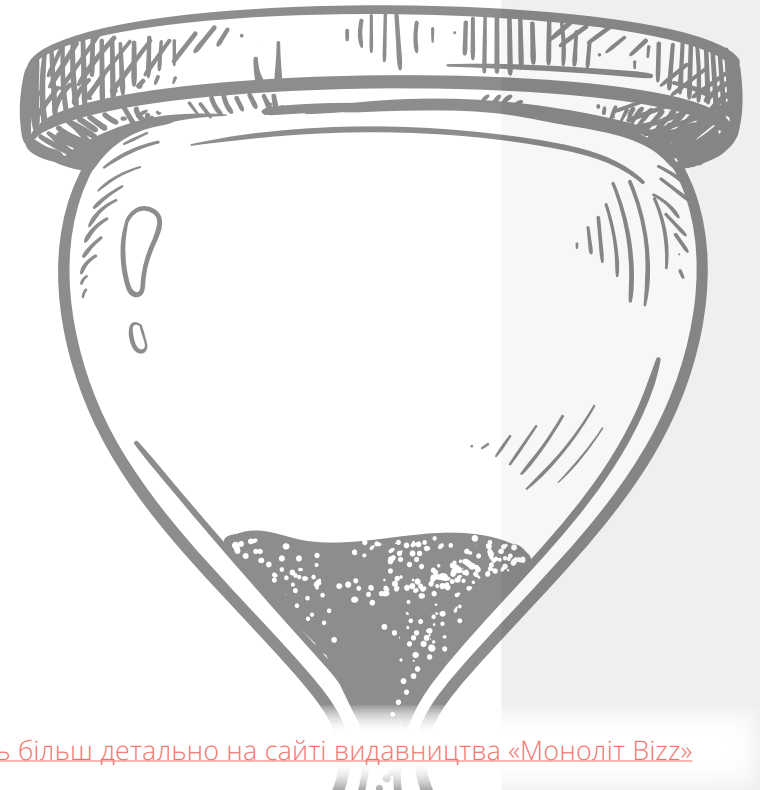
Особистий вимір

10 найліпших думок

Деймон Захаріадіс

Формула списку справ

Посібник зі створення списків справ, які
працюють без стресу!



СПИСОК СПРАВ: ПРОСТИЙ ЗАСІБ ІЗ СЕКРЕТОМ

Складання переліку справ — один із найпростіших способів керування завданнями. Проте для багатьох людей він не працює. Одна з причин — мало хто проходив формальний тренінг зі складання ефективних списків справ, тому часто люди використовують неефективні методи.

Що може дати вам якісний підхід до складання переліку справ? Це можливість контролювати, що ви робите протягом дня, над чим треба попрацювати, а що можна відкласти. Ви зможете виконувати все потрібне вчасно, розставляючи пріоритети на основі важливості й терміновості справ. Ви будете впевнені, що робите правильну справу в потрібний момент часу. Ви уникаєте витрати цінного часу на «гасіння пожеж». Оцінюючи ситуацію на підставі своєї поточної завантаженості, ви зможете вирішити, на що витратити час. Також перелік справ допоможе вам упоратися з емоціями, щоб ваші рішення були правильні й робили вас максимально ефективними. Бути ефективним означає виконувати більше потрібних справ за менший час.

Складання переліків справ допомагає істотно знизити стрес, уникаючи неприємного, вбивчого для креативності тиску, що виникає, коли ви не вкладаєтесь у терміни.

У вас також поліпшиться сфокусованість: ви зможете працювати над важливими завданнями й відмовлятися від дрібних і непотрібних. Ви забудете, що таке почуття провини через зрив дедлайну, працюватимете більш продумано й цілеспрямовано.

ПАРАДОКС ПРОДУКТИВНОСТІ. ЯК ПЕРЕЛІК СПРАВ ПЕРЕШКОДЖАЄ УСПІХУ

Деймон Захаріадіс наводить статистику від iDoneThis — розробника програми продуктивності:

- 41 % справ із переліків ніколи не виконують;
- 50 % справ виконують за день;
- 18 % справ виконують за годину;
- 10 % робіт виконують за хвилину.



Перший висновок із цих цифр — багато переліків справ не ефективні, бо побудовані на неефективних системах керування завданнями.

Другий висновок: оскільки багато завдань можна виконати швидко, деякі буквально за хвилину, отже, люди вважають за краще братися за прості завдання. Нам властиво не зважати на пріоритетність завдань і втішатися фальшивим відчуттям, що ми добре попрацювали.

Третій висновок: чимало списків справ задовгі, перевантажені, що створює стрес. Ви змушені відкладати їх на потім або зовсім не робити. Крім того, багато хто з людей складає переліки, не маючи чіткого розуміння свого поточного розкладу й завантаженості.

Перед нами Парадокс продуктивності. Створюючи переліки справ, щоб керувати своїм часом і давати собі раду зі справами, ви ненавмисно вбиваєте власні зусилля, тому що використовуєте непродумані системи керування завданнями.

ЧОМУ ВАШІ СПИСКИ НЕ ПРАЦЮЮТЬ

В ідеалі наприкінці кожного дня всі справи з вашого переліку мають бути викреслені, тобто виконані. Є вісім найпоширеніших причин, чому цього не відбувається.

- 1 Ви створюєте список, не замислюючись про мету.** Основна мета переліку — допомогти вам організувати свої справи і проекти. Списком, який ви бачите перед очима, значно легше керувати, ніж тим, що зберігається у вашій голові. Правильно складений перелік сфокусує вашу увагу на найважливіших завданнях і не дасть витратити весь час на найменш критичні.
- 2 Ви не вказуєте терміну виконання.** Перелік справ без термінів — це список бажань, не більше. Терміни допомагають визначити пріоритети завдань і проектів з погляду важливості й потрібних часових витрат. Без терміну немає імпульсу до дії, без імпульсу нічого не відбувається. Визначення термінів допомагає впоратися з прокрастинацією, оцінити ефективність вашої системи керування справами й вибирати ті завдання, що сприяють досягненню ваших цілей.

3 Ваші списки задовгі. Занадто довгі списки розпорошують увагу великим вибором справ. Вони нереалістичні й змушують вас відчувати стрес через те, що ви не виконали запланованого. Якщо ситуація повторюється знову й знову, ваш мозок звикає до невдач і прокрастинації. Оцініть, скільки завдань ви реально можете зробити за той час, який маєте.

4 Ваші списки дуже різнопланові. Якщо важливі і несуттєві, складні і прості справи стоять поруч, ви постійно відриватиметеся, продуктивність буде вкрай низькою, а стрес зросте.

5 Вам важко розставляти пріоритети. Подивіться, як наш мозок продукує рішення.

- Щодня ми прокидаємося з певним запасом розумового ресурсу, який призначений для того, щоб щось вирішити. Вранці рішення даються нам легко, а надвечір навіть найпростіший вибір стає складним. Виникає втома від вирішування. Вона впливає і на здатність визначити, як багато часу потрібно на виконання того чи іншого завдання.

Великі переліки змушують постійно вирішувати, яка справа важлива, а яка — ні. Ви вибираєте ту справу, що дасть швидкий результат, а не важливішу, якщо вона потребує більших зусиль. Поступово ви втрачаєте бажання бодай щось вирішувати, а тим паче діяти.

6 Ви не вказуєте подробиць щодо кожного завдання. Одна з основних причин, чому переліки не працюють, — брак короткого опису завдань. Без інформації про пріоритетність, орієнтовний час і значущість кожного завдання для досягнення мети важко зрозуміти, чи можливо його виконати в запропонованих обставинах, які ресурси потрібні, коли варто за нього братися. Так перелік справ перетворюється на бар'єр, а не на інструмент ефективності.

7 Ваші завдання занадто масштабні. Якщо завдання надто великі за обсягом, у них немає чіткого початку і кінця, ви не можете оцінити прогрес і якість виконання — це призводить до прокрастинації. Великі завдання варто розбивати на дрібніші. Розбивши проект на підзавдання, легко побачити прогрес.

8 **Ваші завдання не прив'язані до конкретної мети.** Усі ваші дії мають якусь мету.

- *Наприклад, ви замінюєте оливу у двигуні вашого автомобіля, щоб він і далі благополучно вас возив. Або бронюєте столик в улюбленому ресторані, щоб не чекати в черзі.*

Саме наші цілі змушують нас діяти. Ми значно менше прокрастинуємо, якщо знаємо, який конкретний позитивний результат матимемо від виконання цього завдання. За інших рівних умов що глибше ми впевнені в результаті, то більша ймовірність того, що ми почнемо діяти.

ОЦІНІТЬ СВОЇ НАВИЧКИ

Замало просто знати, що ви не встигаєте виконати все заплановане, потрібно розуміти, чому це відбувається.

Для цього є короткий опитувальник. Оцініть кожен із наведених нижче пунктів за шкалою від 1 до 5: 1 — вам потрібна допомога з цим пунктом, 5 — вам усе вдається.

- 1 Ви розумієте основну роль переліків справ у системі керування завданнями.
- 2 Ви вказуєте терміни (конкретну дату) кожного завдання.
- 3 У ваших списках не більш як 10 завдань (3 бали). У ваших списках не більш як 7 завдань (5 балів).
- 4 Ви групуєте завдання в різні списки за ступенем складності й трудовитратами.
- 5 Ви плануєте саме стільки справ, скільки можете встигнути.
- 6 Ви додаєте інформацію про важливість завдання й час, який потрібен на його виконання.
- 7 Ви описуєте свої завдання коротко, чітко і можете швидко визначити, виконані вони чи ні.
- 8 Ви пов'язуєте кожне завдання з конкретною метою.

Підсумуйте оцінки. Якщо ви набрали від 32 до 40 балів, вважайте себе експертом зі складання переліків справ. Якщо у вас від 19 до 31, то ви непогано даєте собі раду, але все-таки деякі сфери вашої стратегії

керування завданнями можна поліпшити. Якщо у вас 18 балів і менше, вам потрібно змінити свій підхід до складання переліків завдань.

ЯК НЕГАТИВНІ ЕМОЦІЇ ЗНИЖУЮТЬ ВАШУ ПРОДУКТИВНІСТЬ

Дуже важливо розуміти, як емоції впливають на продуктивність. Якщо ми нещасні, відчуваємо стрес чи страх, продуктивність падає. Ми не хочемо долучатися до роботи незалежно від того, яку роль вона відіграє в досягненні наших цілей. Ми стаємо менш креативними, і нам важко щось вирішувати. Ми втрачаємо фокус і дуже легко відриваємося від роботи. Зрештою ми робимо вкрай мало.

Подумайте про це з погляду правильно складених переліків справ. Навіть якщо ваші переліки недовгі, пов'язані з конкретними цілями, мають терміни і всю належну інформацію щодо пріоритету завдань, ваші результати можуть бути недостатньо добрими. Негативні емоції можуть просто не дати вам сконцентруватись і закінчити справи. Постарайтеся з'ясувати, що спричиняє ці негативні емоції, і вживіть заходів, щоб змінити щось у своєму житті й зменшити стрес.

10 НАЙПОПУЛЯРНІШИХ СИСТЕМ СКЛАДАННЯ ПЕРЕЛІКІВ ЗАВДАНЬ

№ 1. Довгі списки «все враховано»

У цій стратегії немає нічого елегантного. Ви просто записуєте кожну справу, яка спадає вам на думку, в єдиний список.

Ви вже бачите недоліки, які має цей підхід. По-перше, ваш список буде задовгий, по-друге, у ньому буде забагато можливостей для вибору, і, по-третє, він буде занадто різноплановий. Хочеться зазначити, що такі переліки мають право на життя. Просто це перший крок складання переліків. Після того як ви запишете всі справи, які спадуть вам на думку, потрібно буде організувати їх з урахуванням важливості, пріоритету, змісту та інших характеристик.



№ 2. Список «Завдання + дата початку + термін виконання»

Привабливість такого варіанта переліку справ у його простоті. Крім того, в ньому є один із найважливіших елементів — терміни. Такий список дає змогу сфокусуватися на невеликій кількості завдань. Ви можете надавати увагу завданням, які вже розпочаті або мають бути розпочаті цього дня, і відкласти ті, дата початку яких ще не настала. Крім того, ви зможете уникнути ситуації, коли починаєте працювати над завданням останньої хвилини. Дата початку, яку ви зазначили, підкаже, що вже треба починати працювати над справою, щоб виконати вчасно. Цей спосіб теж має вади, але він значно ліпший, ніж перший варіант переліку «все враховано».

№ 3. Парні списки: основний список і список справ на день

Цей підхід передбачає, що у вас є два окремі списки: ваш основний перелік справ і список на день. Основний перелік — це, по суті, місце зберігання всіх ваших завдань незалежно від їх пріоритету, термінів, часу на виконання і проєктів, з якими вони пов'язані. Другий список — перелік справ на день, який ви тримаєте напохваті й періодично переглядаєте, щоб відстежувати прогрес.

Як працюють ці списки разом? Щодня ви переглядаєте свій основний перелік справ і вибираєте завдання, які потрібно виконати найближчим часом. Ви переносите їх до свого переліку справ на день, зважаючи на те, чи у вашому розкладі досить часу на їх виконання. Такий підхід може бути ефективним, якщо щодо кожного завдання визначено термін виконання, зміст, пріоритетність і час, потрібний на його реалізацію.

№ 4. Стратегія 3 + 2

Цю систему можна описати дуже простою формулою: три великі завдання і два невеликі. Щодня ви відбираєте п'ять завдань, над якими працюватимете.

- Великі завдання забирають від однієї години до двох, невеликі
- завдання мають бути виконані не довше ніж за 30 хвилин.

Основною перевагою цієї стратегії є те, що вона обмежує кількість справ, які ви робите за день: їх п'ять, не більше і не менше.

- Стратегію можна поєднувати з «технікою помідора».
- Розділіть одне зі своїх великих завдань на чотири
- «помідори», кожен по 25 хвилин, і заплануйте п'ятихвилинні
- перерви.

Однією з переваг цього підходу буде мінімізація перескакування із завдання на завдання. Оскільки ваш перелік справ охоплюватиме лише кілька завдань, на яких потрібно сфокусуватися, ви навряд чи постійно перемикатиметеся з одного на інше. Звичайно, недоліки в цього підходу теж є. Він жорсткий, не дає змоги виявити гнучкість і підлаштуватися. Крім того, у ньому немає вказівок, як вибирати ці п'ять завдань на день. Автор рекомендує використовувати стратегію 3 + 2 так: складіть основний перелік усіх справ, які вам потрібно зробити, зазначивши подробиці кожного завдання, терміни й цілі. І щовечора відбирайте з нього три великі завдання і два невеликі на наступний день.

№ 5. Правило 1–3–5

Правило 1–3–5 — це різновид стратегії 3 + 2. Ви вибираєте одне велике завдання, три завдання середнього розміру і п'ять невеликих завдань, щоб виконати все це протягом дня. Отже, кількість завдань зростає до дев'яти. Цей підхід гнучкіший, ніж техніка 3 + 2: по-перше, можна зробити дев'ять справ, а не п'ять, по-друге, з'являється третя категорія завдань, по-третє, кількість завдань усе ж таки обмежена. Вади теж є: цей підхід не враховує змісту завдань і не підказує, за яким принципом відбирати поточні завдання із загального переліку справ.

№ 6. Система, яка ґрунтується на проєктах

У цій системі ви розбиваєте завдання на категорії на основі проєктів, з якими вони пов'язані. Як наслідок, виходить кілька переліків, по одному на проєкт. Плюс у тому, що прив'язка до основної мети закладена від початку і ви бачите прогрес у роботі над усіма проєктами. Ви можете

легко вибрати завдання, над яким почнете працювати, залежно від того, який проєкт зараз найактуальніший для вас. Недоліки цієї системи: вона не визначає структури вашого дня і містить мало деталей щодо кожного завдання (не відомо, скільки потрібно часу і які пріоритети).

№ 7. 3-MIT-підхід

MIT — це абревіатура від most important task, що в перекладі означає «найважливіше завдання». Її популяризував Лео Бабаута із ZenHabits.net. Спочатку ця стратегія означала, що ви обираєте одне найважливіше завдання і фокусуєтесь на його виконанні протягом дня, не відриваючись ні на що інше. Тільки завершивши це завдання, ви беретеся до чогось іншого. Підхід 3-MIT — поширений варіант. Як передбачає назва, потрібно відібрати три пріоритетні завдання, сфокусуватися на них протягом дня й виконати їх, хоч би що сталося. Така ідея практична. Але якщо ви недостатньо мотивовані, схильні до прокрастинації, часто не даєте ради зі своїм навантаженням, цей підхід вам навряд чи підійде.

№ 8. Метод Канбан

Метод Канбан — рай для візуалів. Це чудова стратегія, якщо вам подобається бачити свої проєкти й завдання на різних стадіях виконання.

- Як це працює: візьміть настінну дошку та пачку стикерів.
- На дошці зробіть три колонки: ліва колонка «Завдання», середня «У процесі», права «Виконано». Кожне нове завдання записуйте на стикері і приклеюйте його до колонки «Завдання». Розпочавши роботу над завданням, ви переклеюєте стикер у середню колонку «У процесі». Коли завдання завершено, наклейка переміщується в колонку «Виконано».

Цей підхід має кілька істотних переваг. Передусім це дуже наочна презентація ваших проєктів і завдань. Він дає змогу вибирати найважливіші завдання й легко розставляти пріоритети відповідно до терміновості. Метод Канбан допомагає вам відстежувати



прогрес виконання завдань, і кожне завдання може бути легко пов'язане з проєктом, якого воно стосується, якщо ви використовуєте наклейки різних кольорів.

- Електронні інструменти для методу Канбан — Trello,
- KanbanFlow, LeanKit, Kanbanote.

Один із недоліків системи Канбан — про якусь невелику справу можна запросто забути, якщо вона загубиться в загальній масі.

№ 9. Матрична система

Цю систему представив Стівен Кові у своїй книжці «7 звичок надзвичайно ефективних людей». Її також називають матрицею Ейзенгауера.

Матриця складається з чотирьох квадрантів:

- важливе термінове;
- важливе нетермінове;
- неважливе термінове;
- неважливе нетермінове.

Усі завдання розподіляють по квадрантах відповідно до цих характеристик.

Завдання з першого квадранта мають бути виконані негайно.

Завдання з другого квадранта не такі термінові, але їх виконання має бути заплановане на певний час у найближчому майбутньому.

Завдання з третього квадранта можна делегувати комусь, а завдання з четвертого взагалі можна не виконувати.

Ця система дає вам простий спосіб зрозуміти, які завдання потребують вашої уваги, а які можна проігнорувати. Вона змушує фокусуватися на завданнях, які безпосередньо пов'язані з вашими цілями.

Ви постійно запитуватимете себе: «Чи важливе це завдання для мене?». Неважливі завдання можна не виконувати без будь-якого



почуття провини. Недоліки матриця теж має: вона не передбачає розшифрування завдань (тобто ви не знаєте, як багато часу вам потрібно на виконання завдань) і, крім того, може виникнути проблема, якщо у вас назбирається дуже багато справ в одному з квадрантів (особливо важко вирішити, на чому фокусуватися, якщо багато завдань у другому квадранті).

№ 10. Як упорядкувати справи (GTD)

Система Девіда Аллена «Як упорядкувати справи» — одна з найвідоміших систем керування завданнями. Якщо коротко, у нашій голові крутиться надзвичайно багато завдань, які ми маємо зробити. Більшість із них ніяк не категоризовані з погляду змісту, пріоритету й очікуваного ефекту. У нас немає жодного плану дій, тож формується відчуття незакінченості. Ми хочемо виконати ці завдання, але не вдаємося для цього до жодних дій, що призводить до стресу.

Система «Як упорядкувати справи» змушує нас узяти всі ці думки з голови й перенести їх на папір. Маючи такий перелік, ми структуруємо завдання відповідно до їхнього змісту: створюємо кілька списків і розподіляємо завдання за ними. Раз на тиждень переліки оновлюємо.

Це дуже приблизний опис системи «Як упорядкувати справи», про неї написана ціла книжка. У цього підходу є і плюси, і мінуси: наприклад, він не дає змоги оцінити всю сукупність завдань, не дає уявлення про пріоритети й не пов'язує завдання з метою, але ж саме цей зв'язок забезпечує фокус.

ЯК СТВОРИТИ ІДЕАЛЬНИЙ СПИСОК ЗАВДАНЬ

Багато людей недооцінює вплив переліків завдань на нашу продуктивність. Але такі переліки справді відіграють вирішальну роль. Вони допомагають знижувати стрес, фокусуватися й уникати перешкод на шляху виконання завдань.

Крок 1. Відокремте поточні завдання від майбутніх

Створіть два переліки завдань: «Поточні завдання», на які витратите свій час та увагу щодня, і «Майбутні завдання», щоб відстежувати всі завдання, які потребують вашої уваги (його ви переглянете тільки наприкінці дня, щоб створити перелік справ на наступний день). Цей простий крок — відокремити поточні завдання від майбутніх — критичний. Працюючи зі списком «Поточні завдання», ви побачите, як він мотивує вас і надихає. Є щось підбадьорливе в тому, щоб викреслювати кожне виконане завдання з вашого переліку справ. Наприкінці дня ви будете радіти своєму успіху.

Крок 2. Визначте, до якого результату приведе вас виконання кожного завдання

Єдина причина почати щось робити — це наблизитися до якоїсь конкретної мети. Ми починаємо діяти, щоб досягти конкретного результату. Подумайте про це з погляду ваших переліків завдань. Як часто ви не можете впоратися з якоюсь справою або навіть не починаєте працювати над нею, тому що вона несуттєва для вас? Найпростіший спосіб упоратися зі справами у вашому списку — це визначити причину для кожного завдання. Треба усвідомити, навіщо це завдання з'явилося у вашому переліку. Визначте, чому потрібно його виконати, і запишіть цю причину поруч із завданням. Треба насправді записати цю причину — це надасть їй матеріальності. Тоді дія означатиме, що ви рухаєтеся до мети, якої хочете досягти.