



ДЕЙМОН ЗАХАРІАДІС

ФОРМУЛА СПИСКУ СПРАВ

**Посібник зі створення списків справ,
які працюють без стресу!**

Переклад з англійської Аліси Бондар

Житомир
«Морфеус»
2023

Перекладено за виданням:

Damon Zahariades To-Do List Formula: A Stress-Free Guide To Creating To-Do Lists That Work! — Columbia SC : An ArtOfProductivity.com Action Guide, 2016. — 107 p.

Захаріадіс Деймон

3-38 Формула списку справ. Посібник зі створення списків справ, які працюють без стресу! — Житомир : Морфеус, 2023. — 108 с.

ISBN 978-617-95317-0-5

Робота, дім, друзі, хобі — сучасна людина є багатозадачною. Щодня ми плануємо зрушити гори, але далеко не все вдається. Невиконані обіцянки, нереалізовані завдання, незавершені проєкти обертаються розчаруваннями, комплексами й стресами.

Деймон Захаріадіс, експерт із питань продуктивності (США), дає поради, як упорядкувати короткострокові й довгострокові плани у чіткі та потужні списки справ. Його перевірена формула працює і є доступною вам у цьому посібнику.

Книжку вперше перекладено українською мовою. Вона стане в пригоді всім, хто цікавиться персональним менеджментом, прикладною психологією і потребує професійних алгоритмів на шляху саморозвитку.

УДК 159.923.2



ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
ЯКА МЕТА ВАШИХ СПИСКІВ СПРАВ?	7
ПАРАДОКС ПРОДУКТИВНОСТІ: ЯК ВАШІ СПИСКИ СПРАВ ЗАВАЖАЮТЬ ВАШОМУ УСПІХУ	10
ЧОМУ ВИ НЕ ЗАВЕРШУЄТЕ ВСІХ ПУНКТІВ ВАШОГО СПИСКУ СПРАВ?	13
10 НАЙПОПУЛЯРНІШИХ СИСТЕМ СТВОРЕННЯ СПИСКІВ СПРАВ	30
ЯК СТВОРИТИ ІДЕАЛЬНИЙ СПИСОК СПРАВ?.....	53
ЯК ПІДТРИМУВАТИ НАЛАГОДЖЕНУ СИСТЕМУ СПИСКІВ СПРАВ?	74
ОФЛАЙН VS ОНЛАЙН: ДЕ СТВОРЮВАТИ СПИСКИ СПРАВ?	91
ЯК ІНТЕГРУВАТИ КАЛЕНДАР У ВАШІ СПИСОК СПРАВ?.....	96
ЩО ТАКЕ СПИСОК «ВИКОНАНО» І ЧИ ВАРТО ЙОГО ВЕСТИ?.....	99
ВИСНОВКИ ПРО СТВОРЕННЯ ЕФЕКТИВНИХ СПИСКІВ СПРАВ	102
ЧИ МОЖНА ПОПРОСИТИ ВАС ПРО НЕВЕЛИКУ ПОСЛУГУ?.....	104
ПРО АВТОРА	106



ПЕРЕДМОВА

Список справ — одна з найпростіших систем керування завданнями, що використовуються сьогодні. Проте мільйони людей продовжують розчаровуватися в ньому. Можливо, ви один із них.

По-перше, це не ваша вина. Мало хто навчається складати ефективні списки справ. Цього рідко навчають у школі. І до того часу, як більшість із нас приходить на роботу, ми вже застосовуємо поганий, неефективний підхід до виконання справ.

По-друге, без ґрунтовної підготовки ви, радше за все, використовуєте метод керування завданнями, який саботує вашу здатність виконувати завдання. Я називаю це «парадоксом продуктивності», який ми детально обговоримо за кілька хвилин.

Результати катастрофічні.

Без належної стратегії керування завданнями наші дні виходять з-під контролю. Рівень стресу стрімко зростає, коли першочергові справи затримуються після закінчення дедлайну. Тим часом на нас постійно навалюється потік нових завдань, які вимагають нашої уваги. Ми починаємо почуватися перевантаженими, коли наші списки справ переходять ту межу, за якою ми можемо обґрунтовано очікувати, що все встигнемо зробити.



Це життя мільйонів людей.

Саме тому я написав книгу *«Формула списку справ»*. Я покажу вам, як керувати завданнями та створювати списки справ, які допоможуть вам виконати важливу роботу. Завдяки цій одній-єдиній навичці більша частина стресу, який ви відчуваєте, випарується.

«Формула списку справ» — це коротка книга, покликана допомогти вам діяти якомога швидше. Це дуже важливо. Ви читаєте її тому, що почуваетесь заваленими горою завдань, проєктів та обов'язків. Система, яку я опишу для вас, покаже вам, як відновити контроль над своїм робочим днем і залишатися на крок попереду.

Цей посібник не призначений для того, щоб його можна було пробігти очима і відкласти на полицю. Його потрібно прочитати і застосувати прочитане на практиці. Хороша новина полягає в тому, що матеріал написаний і організований таким чином, щоб його можна було швидко прочитати. Ви також можете прочитати лише ті розділи, які вважаєте важливими для себе.

Застосування матеріалу залежить від вас.

Назва цієї книги *«Формула списку справ»* не означає, що єдиний, ідеальний підхід до керування завданнями годитиметься кожному. Навпаки, мета полягає в тому, щоб визначити підхід, який найкраще доповнює ваш особистий робочий процес.

Для цього я опишу кілька систем списків справ, які використовуються сьогодні. Кожна з них має як і переваги, і помітні недоліки.

Після того, як ми обговоримо ці системи, я покажу вам, як створювати ефективні списки. Я проведу вас через цей процес покроково.



Наприкінці цього посібника ми поговоримо про те, як підтримувати «машину» в належному стані, щоб вона продовжувала бездоганно працювати на вас день за днем. Я закликаю вас узяти на озброєння підхожу вам тактику і відмовитися від усього зайвого.

Як я вже підкреслював у своїх інших книгах, ви — капітан свого корабля. Я дам вам карту і дієві рекомендації. Ви прокладете курс.

І останнє зауваження: нехай вас не лякає зміст цієї книги. Я організував цей матеріал так, щоб ви могли легко знайти розділи, які матимуть найбільший вплив на ваше життя. Ви не зобов'язані читати їх усі, якщо не хочете. Прочитайте ті, які вас цікавлять зараз, а інші відкладіть на потім.

Однак, якщо ви почуваєтеся повністю пригніченими, я рекомендую вам прочитати цей посібник від початку до кінця.

Ви дізнаєтеся, чому ваш поточний підхід до керування завданнями дає збої. Ви також дізнаєтесь, які зміни вам потрібно зробити, щоб вкластися в дедлайни, знизити рівень стресу та знайти більше радості в повсякденному житті.

Коли ви дочитаєте *«Формулу списку справ»*, ви знатимете, як створювати списки завдань, які не просто відображають пункти дій, а справді допоможуть вам виконати завдання. Щобільше, вони допоможуть вам виконувати *важливі* завдання. Це може означати різницю між боротьбою з хронічним стресом і почуттям провини та насолодою від розслабленого, вільного від тиску робочого тижня.

Ви дізнаєтеся про систему, яка докорінно змінить ваш підхід до роботи і в офісі, і вдома.

Готові розпочати? Якщо так, то почнімо.



ЯКА МЕТА ВАШИХ СПИСКІВ СПРАВ?

Ось чим вам допоможе надійна стратегія складання списку справ:

По-перше, це дасть вам можливість контролювати свій робочий день. Ви знатимете, над чим потрібно працювати, а що можна відкласти на потім. Хороша система керування завданнями зробить ваш робочий день менш хаотичним.

По-друге, ви зможете дотримуватися дедлайнів. Ґрунтовний список справ покаже вам головні пріоритети на день, виходячи з їхньої важливості й терміновості. Він миттєво покаже вам, чому саме вам варто приділити свій час та увагу.

По-третє, ваш список справ гарантує, що ви будете працювати над потрібними завданнями в потрібний час. Відповідно, ви виконаєте термінові справи і зможете зосередитися на менш термінових, коли дозволить час. Замість того, щоб почуватися перевантаженим, ви відчуватимете, що випереджаєте події.

По-четверте, ви не витратимете дорогоцінний час на гасіння пожеж. Пам'ятайте, що ваш список завдань покаже вам, над чим потрібно попрацювати, виходячи з терміновості кожного пункту. Ви навчитеся покладатися на нього в керуванні своїм часом. Правильно складений список не дасть вам



реагувати на події, які здаються кризовими. Натомість ви оцінюватимете кожну ситуацію, виходячи з вашого поточного робочого навантаження, і прийматимете раціональні рішення щодо того, на що витратити свій обмежений час.

Варто зазначити, що небагато «криз» є справжніми надзвичайними ситуаціями. Вони здаються такими лише тоді, коли ми реагуємо на них емоційно. Ви, напевно, знаєте це з власного досвіду. Ваш список завдань прибирає емоції, щоб ви могли приймати правильні рішення, які максимізують вашу продуктивність.

Продуктивність означає, що завдяки правильному списку справ ви зробите більше за менше часу. Важливо, щоб ви робили *правильні* речі. Пам'ятайте, що продуктивність — це не про виконання довгого списку завдань. Це означає не залишатися зайнятим, а зосереджуватись на важливих справах, які допоможуть вам досягти поставлених цілей.

По-п'яте, список завдань значно зменшить ваш стрес.

Ви будете дотримуватись дедлайнів, а отже, не відчуватимете постійного неприємного тиску, що вбиває творчий потенціал, який спричиняє виконання завдань із запізненням. Ви не відволікатиметеся на уявні кризи, що дасть вам змогу краще контролювати свій робочий день. Ви сконцентруєтесь на важливих завданнях, що гарантує вам максимально ефективне використання часу.

По-шосте, правильно складений список справ покращить вашу концентрацію. Коли справа доходить до виконання завдань, зосередженість — це те, де виграється битва. Як уже зазначалося, ваш список покаже вам, на що витратити свій час. Ви знатимете, які завдання мають вищий пріоритет, ніж інші, а отже, заслуговують на негайну увагу та час.



Зосередженість — це те, що дає вам змогу виконувати важливу роботу, а не витратити час на другорядні або тривіальні дії.

Нарешті, хороший список завдань усуне розчарування і почуття провини, яке ви відчуваєте, коли не встигаєте з проєктами. Він допоможе вам працювати більш плідно і з більшою цілеспрямованістю. Ви зосередитеся на пунктах, які наближають вас до ваших цілей, що дасть вам справжнє відчуття досягнення наприкінці кожного дня.

У наступному розділі ми поговоримо про те, як ваші поточні списки справ заважають вам виконувати їх. Я називаю це парадоксом продуктивності.



ПАРАДОКС ПРОДУКТИВНОСТІ: ЯК ВАШІ СПИСКИ СПРАВ ЗАВАЖАЮТЬ ВАШОМУ УСПІХУ

Погляньте на нижче наведені цифри, люб'язно надані розробником застосунків для підвищення продуктивності iDoneThis.

- ▶ 41% справ ніколи не завершуються.
- ▶ 50% завершених справ виконуються впродовж дня.
- ▶ 18% завершених справ виконуються впродовж години.
- ▶ 10% завершених справ виконуються впродовж хвилини.

Про що говорять такі цифри? По-перше, вони показують, що більшість списків справ є неефективними. Зокрема, неефективними є системи керування завданнями, які пов'язані із списками. Зрештою, понад 40% завдань ніколи не завершуються. Це призводить до того, що їх переносять на наступний день, відкладають на невизначений термін або взагалі відкидають. Це не є ознаками ефективної системи керування завданнями.

По-друге, багато пунктів списку справ виконуються швидко, деякі — за лічені хвилини. Це свідчить про те, що у списках багатьох людей не вказано, скільки часу потрібно для виконання окремих завдань. Це також демонструє, що люди схильні обирати завдання, які здаються легкими для



виконання. Проблема такого підходу полягає в тому, що він не враховує пріоритетність завдань. Велика кількість справ може бути викреслена зі списку, але немає жодних ознак того, що це *саме* ті справи, які є важливими. Це дає людині хибне відчуття завершеності.

По-третє, це свідчить про те, що більшість списків справ занадто довга. Вони перевантажені завданнями. Це викликає у нас стрес, оскільки ми знаємо, що ніколи не зможемо виконати всі пункти наших списків. Ми будемо змушені переносити їх або відмовлятися від них.

Дані свідчать про те, що більшість із нас навіть не наближається до завершення кожного пункту у своїх списках справ.

За даними iDoneThis, 41% наших справ зазвичай залишаються незавершеними. Ця проблема є поширенішою, ніж більшість людей собі уявляє. Згідно з опитуванням LinkedIn, майже 90% професіоналів зізнаються, що не дають раду своїм списками завдань на регулярній основі.

По-четверте, наведені дані свідчать про те, що багато людей підходять до керування завданнями, не маючи чіткого уявлення про свій графік і доступність. Знову ж таки, візьміть до уваги, що 41% завдань залишається незавершеним. Це тривожно високий показник, якщо ми вимірюємо нашу продуктивність за рівнем завершеності завдань.

Я вже описав парадокс продуктивності. Ми створюємо списки справ, які допомагають нам організувати завдання і виконувати їх, керуючи своїм часом.

Але через те, що ми покладаємося на непродумані системи керування завданнями, ми ненавмисно створюємо списки, які заважатимуть нашим зусиллям.



Таким чином, ми втрачаємо продуктивність: робимо менше замість зробити більше.

У наступному розділі ми детально розглянемо вашу поточну систему списків справ. Якщо ви не пройшли формального тренінгу з керування завданнями, є велика ймовірність, що ваші списки заважають вашому успіху.



ЧОМУ ВИ НЕ ЗАВЕРШУЄТЕ ВСІХ ПУНКТИВ ВАШОГО СПИСКУ СПРАВ?

В ідеалі, ви повинні вміти викреслювати кожен пункт, який з'являється у вашому списку справ наприкінці кожного дня. Якщо вам важко це робити, уважно прочитайте цей розділ.

Я розповім про вісім найпоширеніших причин, через які люди не можуть упоратися зі своїми списками. Будь-яка з них може знизити вашу продуктивність і завадити вам зробити все вчасно.

Причина **№ 1.** **Ви неправильно розумієте мету списків справ**

Навіщо ви створюєте списки справ? Чого ви сподіваєтеся досягти за допомогою них?

Більшість людей відповідають: «Щоб щось зробити». Але це не є метою правильно складеного списку справ.

Основна мета вашого списку справ — допомогти вам організувати свої завдання і проєкти та виділити головне. Він дає змогу викинути з голови все, де є ймовірність того, що щось залишиться поза увагою. Записавши їх, ви зберете їх в одному



місці і зможете побачити свої найбільші пріоритети з висоти пташиного польоту.

Зі списком справ, який ви бачите перед собою, набагато легше впоратися, ніж із тим самим списком, який крутиться у вашій голові. Ви можете легше організувати завдання відповідно до того, коли їх потрібно виконати, і відповідно спланувати свій день. Це вже допоможе вам зосередитися на найважливіших справах.

Більшість людей неправильно розуміє функцію списку справ. Вони вважають, що це інструмент, який повинен допомогти їм виконати кожне завдання, яке, на їхню думку, заслуговує на увагу. Навпаки, якісний список справ зосередить вашу увагу на правильній роботі і не дасть вам відволіктися на менш важливі пункти.

Ваш список завдань — це не інструмент для того, щоб виконати все, що завгодно. Радше, це інструмент, який забезпечить вам виконання *потрібних* справ.

Важливо розуміти різницю. Якщо ви неправильно розумієте мету своїх списків справ, ви будете створювати і використовувати їх неефективно. Це, своєю чергою, гарантує, що ваші списки не підвищать вашу продуктивність, а навпаки, знизять її.

Далі в цьому посібнику я покажу вам, як саме створювати списки, які працюватимуть на вашу користь. Звісно, ви захочете модифікувати мою систему, щоб пристосувати її до свого робочого процесу та особистих уподобань. Але ви побачите, що основні принципи, які лежать в основі надійної системи списків справ, є універсальними.



ПРИЧИНА № 2. Ви нехтуєте дедлайнами

Список справ без дедлайнів — це список бажань і нічого більше. Без дедлайнів ми схиляємося до бездіяльності.

Дедлайни не просто створюють відчуття терміновості, а допомагають нам розставляти пріоритети між завданнями та проєктами, виходячи з того, скільки часу в нас є на їх виконання. Крім того, коли вони насуваються, то спонукають нас діяти.

Подумайте про це: як швидко ви оплатили би рахунок за кредитною карткою, якби не було кінцевої дати платежу? Як швидко ви заплатили б за реєстрацію автомобіля? Якщо ви схожі на більшість людей, то відклали б обидві справи на невизначений термін.

Такий самий результат трапляється, коли люди створюють списки справ і нехтують дедлайнами для кожного завдання. Без дедлайнів немає стимулу діяти. А без стимулу нічого не робиться. Саме тому так багато списків справ виходять з-під контролю, стають все довшими й довшими з кожним днем, а завдання залишаються невиконаними.

Це серйозна проблема, адже більшість людей борються з прокрастинацією*. Навіть ті з нас, кому вдалося приборкати цю звичку, повинні бути постійно пильними, щоб вона не підняла голову і не повернулася в наше життя.

Дедлайни — ворог прокрастинації. Вони мотивують нас діяти і виконувати завдання, а також допомагають оцінити ефективність наших зусиль із керування часом. Якщо ми постійно виконуємо важливі справи вчасно, то все робимо правильно.

* Прокрастинація — зволікання; з лат. «перенесення на завтра» (прим. ред.).