

ИСТОРИИ (/STORY/)

## 10 лайфхаков от топ-менеджеров, которые все успевают

Анастасия Яковлева

(/author/yakovleva/) 14:31, 15 марта 2018

Мы собрали десять лайфхаков от российских топ-менеджеров, с помощью которых им удается обуздать бесконечный поток задач.



(https://rb.ru/media/upload\_tmp/soloviev\_bhWFQPf.png)

Георгий Соловьев (<https://rb.ru/story/workplace-skyeng/>), основатель Skyeng

« Я тщательно планирую каждый день предстоящей недели, заносю все встречи в календарь. Также у меня есть специальный файл, в котором я веду учет времени уже по ходу дня. Часто делаю это постфактум, за несколько дней сразу – не успеваю, а иногда просто ленюсь заполнять вовремя. В выходные анализирую и корректирую согласно ему план на будущую неделю. Примерно такой же файл есть у меня и по сотрудникам: когда и с кем у нас запланированы встречи, каковы их темы и продолжительность».



(https://rb.ru/media/upload\_tmp/sinelnikov.png)

Владимир Синельников (<https://rb.ru/story/workplace-sinelnikov/>), управляющий партнер агентства Aero

« Если вам нужен лайфхак, как стать нормальным, заведите детей. Они помогут вам выстроить эффективный тайм-менеджмент. Хочешь не хочешь – приходится успевать.

Другой прием, которому меня научил наш руководитель по клиентскому опыту: включить на системных часах (я работаю на Mac) произношение времени каждый час – «It's eleven hours». Помогает чувствовать время».



([https://rb.ru/media/upload\\_tmp/green.png](https://rb.ru/media/upload_tmp/green.png))

Дмитрий Грин (<https://rb.ru/story/workplace-grin/>), вице-президент «Рыбаков фонда»

« Важно соблюдать принцип "один день – одно важное дело". Ставьте минимум одно, максимум три важных задачи на день, иначе можно либо ошибиться, либо перегрузить себя. А это снизит качество принятых решений. То есть планировать надо так, чтобы важных дел было не больше трех, остальное – подготовительная работа или аналитическая, которая не требует принятия каких-то важных решений».



([https://rb.ru/media/upload\\_tmp/kibkalo\\_Bj7CQfE.jpg](https://rb.ru/media/upload_tmp/kibkalo_Bj7CQfE.jpg))

Дмитрий Кибкало, совладелец сети магазинов «Мосигра»

« Если накопилось много дел или направлений, до которых не доходили руки, я беру волю в кулак и провожу "субботник" – выделяю специальный день или время и не занимаюсь ничем другим: не лезу в почту, иногда даже отключаю телефон. Это дает возможность сконцентрироваться на конкретном деле и продвинуться в нем».



([https://rb.ru/media/upload\\_tmp/rozhkov.png](https://rb.ru/media/upload_tmp/rozhkov.png))

Анатолий Рожков (<https://rb.ru/story/rabochee-mesto-anatoly-rozhkov/>), директор медиапроектов Mail.Ru Group

« День я обычно планирую в трех календарях. Один личный и два рабочих: общий, куда сотрудники могут вносить события самостоятельно, и индивидуальный календарь для локальных встреч и задач. Веду рабочий блокнот в (<https://rb.ru/story/rabochee-mesto-anatoly-rozhkov/rb.ru/tag/evernote>)Evernote: записываю резюме встреч, мысли, идеи. Не брезгую и стикерами».



([https://rb.ru/media/upload\\_tmp/blablacar.jpg](https://rb.ru/media/upload_tmp/blablacar.jpg))

Алексей Лазоренко (<https://rb.ru/story/workplace-blablacar/>), руководитель BlaBlaCar в России

« Я сова, но если раньше в первой половине дня я чувствовал себя разбитым, то сейчас научился контролировать режим. Это очень важное и полезное умение. Пик моей суточной эффективности приходится на 3-4 часа дня. При этом все самые интересные и смелые идеи в голову приходят в районе девяти вечера. Не употребляю никаких внешних стимуляторов, повышающих эффективность или дающих энергетически заряд. В том числе недавно совершенно отказался от кофе, когда стал замечать зависимость от него. Самое главное – контролировать свой режим, прислушиваться к организму, правильно питаться. Очень помогает медитация – приучает мозг к концентрации и заряжает энергией».



([https://rb.ru/media/upload\\_tmp/shebenok.png](https://rb.ru/media/upload_tmp/shebenok.png))

Денис Шубенок (<https://rb.ru/story/workplace-shubenok/>), исполнительный директор «Ашманов и партнеры»

« Я стараюсь фокусироваться на том, что делаю в текущий момент времени. Давно взял за правило: чтобы выполнять много задач, нужно перестать быть "многозадачным". Лучше концентрироваться на чем-то одном и быть последовательным. Кроме этого регулярно веду задачи в Trello. У меня со временем появился спортивный интерес к тому, чтобы выполнять больше, видеть прогресс. Эта практика помогает поддерживать баланс между рабочими и личными делами».



([https://rb.ru/media/upload\\_tmp/airbnbceo.jpg](https://rb.ru/media/upload_tmp/airbnbceo.jpg))

Андрей Вербицкий (<https://rb.ru/story/workplace-airbnb/>), генеральный директор Airbnb в России

« Я стараюсь следовать принципам матрицы Эйзенхауэра (метод тайм-менеджмента для определения приоритетов дел дня по принципу "важно-неважно" и "срочно-несрочно" – прим. ред.) и не допускать ситуаций, когда горят дедлайны. Еще использую метод Помидора, помогающий сконцентрироваться на важных задачах. По сути, это способ вырваться из бесконечной рутины и посвятить какому-то делу полное и безраздельное внимание. Почти все уведомления с почты и соцсетей у меня выключены, то же самое и со звуком на телефоне. Честно признаться, не помню, когда мой телефон в последний раз звонил».



([https://rb.ru/media/upload\\_tmp/qleanservice.jpg](https://rb.ru/media/upload_tmp/qleanservice.jpg))



Александр Коровин (<https://rb.ru/story/workplace-korovin/>), сооснователь сервиса Qlean

« Я прислушался к совету по декомпозиции источников входящей информации, который нашел в книге Глеба Архангельского о тайм-менеджменте (<https://www.mann-ivanov-ferber.ru/books/mif/005/>). Теперь все запросы оседают в таск-менеджере Things. Они разбиваются на важные, срочные и так далее. Исходя из этого, я их планирую».



Если вы хотите поделиться опытом работы в крупной компании или маленьком стартапе, рассказать о перипетиях своей карьеры и раскрыть секреты профессии, пишите на [careerist@rb.ru](mailto:careerist@rb.ru) (<mailto:careerist@rb.ru>). Лучшие рассказы опубликуем на Rusbase.

---

#### Материалы по теме:

Как в Facebook практикуют медитацию для эффективной работы: рассказ дизайнера (<https://rb.ru/story/meditaciya-v-facebook/>)

Простой способ повысить эффективность сотрудников в офисе (<https://rb.ru/howto/effective-work/>)

Почему календари эффективнее списков дел (<https://rb.ru/story/calendar-vs-todo/>)

Как планировать встречи с помощью календарей Google и OS X (<https://rb.ru/howto/planning-meetings/>)



Актуальные материалы – в **Telegram-канале** (<https://t.me/rusbase>) @Rusbase

---

Нашли опечатку? Выделите текст и нажмите Ctrl + Enter

---