

ЭФФЕКТИВНОСТЬ БЕЗ ВЫГОРАНИЯ

Как делать больше, тратя меньше энергии



Дарья Радионова

Инженер · Аналитик · Коуч

1

АУДИТ ВРЕМЕНИ

Прежде чем оптимизировать, нужно понять, куда реально уходит ваше время. Не то, как вам кажется, а как есть на самом деле. Одна неделя честного наблюдения даёт больше, чем месяцы размышлений.

Как провести аудит:

- ✓ В течение 7 дней записывайте каждый блок времени (30–60 мин)
- ✓ Фиксируйте: что делали, сколько времени, какой результат
- ✓ Не оценивайте, а наблюдайте, как учёный
- ✓ Включайте всё: работу, соцсети, отдых, дорогу, ожидание

Совет: Используйте таблицу или заметки в телефоне. Записывайте сразу, а не вечером по памяти – мы склонны приукрашивать.

2

СОРТИРОВКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Когда у вас есть реальная картина, рассортируйте каждую деятельность по трём папкам:

- **Движет к цели**
Работа, обучение, проекты, общение с нужными людьми. Всё, что приближает вас к результату.
- ~ **Восстанавливает энергию**
Отдых, хобби, спорт, время с близкими. Без этого эффективность обнулится.
- × **Может быть убрано**
Бесцельный скроллинг, ненужные встречи, дела из чувства долга, привычные но бесполезные ритуалы.

Ключевой вопрос: «Если бы я начинал с нуля, стал бы я делать это?» Если нет – это кандидат на удаление.

3

ОПТИМИЗАЦИЯ

Для каждой деятельности из первой папки (движение к цели) задайте вопрос: можно ли сделать это быстрее, проще или чужими руками?

Три стратегии оптимизации:

Убрать

Перестать делать то, что не даёт результата. Это самый мощный инструмент, который освобождает и время, и энергию.

Делегировать

Передать задачи, которые не требуют лично вас.

Автоматизировать

Используйте ИИ и инструменты: шаблоны для повторяющихся задач, автопостинг, автоматические ответы на типовые письма.

ИИ как помощник:

- Генерация текстов, постов, писем – минуты вместо часов
- Анализ данных и структурирование информации
- Создание шаблонов, таблиц, документов
- Исследование и поиск решений

4

БЕЗ МИКРОМЕНЕДЖМЕНТА

Делегировали – отпустите контроль над процессом. Ваша задача – проверить результат, а не наблюдать за каждым шагом.

- Дайте чёткое ТЗ: что на выходе, в какие сроки, критерии качества
- Назначьте контрольные точки (25%, 50%, результат), а не ежечасные проверки
- Не переделывайте чужую работу – дайте обратную связь
- Доверяйте. Если не можете – пересмотрите процесс подбора людей

Микроменеджмент съедает ваше время и демотивирует команду. Освободившееся время – ваш ресурс для стратегических задач.

5

УСИЛИЯ VS РЕЗУЛЬТАТ

Если вы вкладываете значительно больше усилий, чем получаете результата – это сигнал. Но важно различать два случая:

Новый проект (это нормально)

При запуске нового дела всегда уходит больше ресурсов: вы учитесь, строите систему, набираете базу. Это инвестиция, а не потеря.

Существующая деятельность (сигнал к пересмотру)

Если вы давно это делаете и отдача всё ещё низкая, то пересмотрите либо саму цель, либо путь к ней.

Правило Парето (80/20):

20% ваших действий дают 80% результата. Найдите эти 20% и сфокусируйтесь на них. Остальное необходимо пересмотреть или оптимизировать.

6

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГИЕЙ

Эффективность – это не про «больше часов». Это про работу в правильное время с правильной энергией.

Практические принципы:

- Самые сложные задачи – в пик энергии (обычно утро)
- Рутину и переписку – в спады (обычно после обеда)
- Перерывы каждые 90 минут – мозг работает циклами
- Фокусируйтесь на задаче в отведённое время. Длительные проекты не требуют внимания 24/7

Освободившееся время посвятите тому, что вас заряжает. Наполните жизнь впечатлениями, которые дают энергию на новые проекты (см. гайд «Энергия и драйв»).

7

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРОГРЕССА

Выберите 3–5 ключевых показателей, по которым вы за секунды понимаете: всё идёт по плану или нужно вмешаться. Не пытайтесь отслеживать всё – только то, что действительно влияет на результат.

Как описать показатель:

- Название: что измеряем (доход, кол-во клиентов, расходы)
- Единица: валюта, штуки, проценты, часы
- Цель: какое значение означает «хорошо»
- Периодичность: как часто проверяем (неделя, месяц)

Показатель	Итог	Янв	Фев	Мар	Апр	Май
Доход (€)	5 000	2 000	2 800	3 500	1 200 ↓	4 800
Клиенты	15	3	5	7	9	12
Расходы (€)	< 2 000	1 500	1 800	1 600	2 400 ↓	1 700

↑ требует внимания: резкое падение дохода в апреле

Регулярно проверяйте динамику: растёт – отлично, стагнация – ищите причину, падает – действуйте сейчас.

8

ВЫСТРОЙТЕ СВОЮ СИСТЕМУ

Соберите всё вместе. Не нужно менять всё за один день – начните с одного шага и постепенно стройте систему, которая работает именно для вас.

Ваш чек-лист эффективности:

- ✓ Провести аудит времени (1 неделя)
- ✓ Рассортировать деятельность по 3 папкам
- ✓ Определить, что убрать, делегировать, автоматизировать
- ✓ Отпустить микроменеджмент – контролировать результат
- ✓ Проверить соотношение усилий и результата
- ✓ Найти свои пиковые часы и перестроить день
- ✓ Создать визуализацию ключевых показателей
- ✓ Регулярно проверять динамику

Эффективность – это достижение максимального результата
при оптимальном использовании ресурсов.



Главный секрет

Настоящая эффективность – это не гонка и не жертва. Это умение достигать результатов, не теряя вкус жизни. Успевать впечатляться, проводить качественное время с близкими, находить то, что заряжает – и при этом уверенно двигаться к своим целям.

Помните:

- Отдых – не награда за работу, а условие продуктивности
- Сказать «нет» – значит сказать «да» чему-то важному
- Система важнее мотивации: мотивация уходит, система работает
- Идеальная эффективность – когда вы довольны и результатом, и процессом
- Время и энергия – ваши главные ресурсы, защищайте их

*Делайте меньше, но лучше.
Это и есть настоящая эффективность.*

Готовы начать?

Все инструменты и гайды на сайте space-to-plan.com
Для личной работы запишитесь на бесплатную консультацию.

space-to-plan.com · info@space-to-plan.com · [@space.to.plan](https://twitter.com/space.to.plan)