Метод Тима Феррисса

Тимоти Феррисс — популярный гуру продуктивности. Записи его публичных выступлений собирают миллионы просмотров, а книги расходятся такими же огромными тиражами.

Немудрено — кому не хочется «работать по 4 часа в неделю, не торча в офисе „от звонка до звонка“, и при этом жить где угодно и богатеть»? Одноимённая книга Феррисса стала номером один в списках бестселлеров The New York Times и The Wall Street Journal.

Его метод стоит на двух китах:

1. [Закон Парето](https://lifehacker.ru/princip-20-80-v-zhizni/): 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата. Это значит, что нужно сосредоточиться на деятельности, которая действительно важна.
2. Закон Паркинсона: работа заполняет всё время, отпущенное на неё. Это значит, что на задачу необходимо отводить ровно столько, сколько нужно для её выполнения.

Чтобы успевать больше, не нужно увеличивать продолжительность рабочего дня. Напротив, сокращайте её, фокусируйтесь только на действительно важном. Всё остальное отметайте, отдавайте на аутсорсинг или делегируйте.

Подходу Феррисса соответствует техника планирования 1–3–5. Её суть проста: в список дел вносится одно важное дело, три средних и пять мелких. Всего — девять. Они априори распределены по срочности, что помогает избавиться от ощущения аврала.

Феррисс — противник многозадачности и информационных перегрузок. При одновременном выполнении нескольких дел происходит расфокусировка внимания. В результате производительность не повышается, а падает. Так же обстоит дело с беспрерывным поглощением информации. Постоянная проверка почты, мессенджеров и соцсетей лишь создаёт ложное ощущение [занятости](https://lifehacker.ru/2015/03/25/postoyannaya-zanyatost/), но не приближает к цели.

А вот стрессы, напротив, Феррисс считает нашими помощниками.

*Страх — это индикатор. Страх — наш друг. Временами он показывает, чего не следует делать, но чаще показывает, что как раз стоит делать.*

Тим Феррисс

Следует отметить, что Тим Феррисс не единственный, кто стремится к продуктивности, работая меньше. Стивер Роббинс, автор книги «9 шагов к тому, чтобы работать меньше и успевать больше», предлагает для этого метод «активных дней», когда в определённый день назначаешь себе «контролёра», который будет следить за прогрессом.

**Вывод**

Этот метод подойдёт вам, если вы не можете следовать строгому графику и to-do-списки для вас не работают. Стройте свой день так, чтобы 20% времени занимали наиболее сложные и важные дела. Остальное пусть идёт своим чередом. Иными словами, если вам необходимо провести деловую встречу, то нужно выбрать день, время, продолжительность и строго следовать намеченному. Оставшуюся часть дня можно посвятить любой текущей работе.