# Правило трёх поможет сосредоточиться на самом важном

 — **13.04.2020 23:00** Лайфхакер

Эту статью можно послушать. Если вам так удобно, включайте подкаст.

## **Что такое правило трёх**

Крис Бейли (Chris Bailey), автор книги «[Мой продуктивный год](https://www.litres.ru/kris-beyli/moy-produktivnyy-god-kak-ya-proveril-samye-izvestnye-metodiki-lichnoy-effektivnosti-na-sebe/?lfrom=47121009" \t "_blank)», сформулировал правило трёх следующим образом:

В начале каждого дня, прежде чем приступить к работе, решите, какие три задачи вы хотите выполнить к концу дня.

Зачастую мы оцениваем свою продуктивность, исходя из количества сделанных дел. Сделал много — хорошо, сделал мало — плохо. При этом мы забываем, что у этих дел может быть разная значимость. Что толку, если вы сделали девять дел из запланированных десяти, но десятое было самым важным?

Продуктивность — это не количество галочек, гордо поставленных в списке дел, а несколько правильно выбранных и доведённых до конца важных задач, от которых в наибольшей степени зависит успех вашего дела.

## **Почему стоит применять это правило**

### Вы можете осознанно планировать рабочее время

В большинстве случаев рабочее время сотрудника спонтанно распределяется между множеством сиюминутных дел: входящими звонками и письмами, срочными заданиями от руководства и прочей рутиной. Правило трёх позволяет расставить приоритеты и в первую очередь заниматься тем, что представляет для компании наибольшую ценность.

### Вас не так-то просто сбить с толку

В течение дня нас неизбежно что-нибудь отвлекает от дел, и порой бывает непросто вспомнить, на чём мы остановились. Но если у вас в планах есть всего три важных дела, вы всегда знаете, к чему вернуться.

### Следовать правилу трёх легко

В отличие от многих систем тайм-менеджмента, применять это правило очень просто: нужно всего лишь выбирать три важных дела каждый день.

### Неважное станет очевидным

Если некоторые второстепенные дела снова и снова переносятся на следующий день или неделю, это повод задуматься. Если задача в течение длительного времени ни разу не попала в топ-3, возможно, на неё вообще не стоит тратить время.

### Облегчите жизнь коллегам

Если вы руководите производственным отделом или группой, ответственной за выпуск продукта, в начале каждого дня ставьте перед командой три задачи (пусть даже маленькие), которые должны быть решены к вечеру. Это поможет команде яснее видеть цели работы и избавит всех от ощущения бесконечного завала.

## **Как пользоваться правилом трёх максимально эффективно**

### Применяйте его к долгосрочным планам

Подумайте, каких целей вы хотите достичь за неделю, месяц или год, выберите три главных вектора и стройте свои ежедневные планы таким образом, чтобы каждый день приближал вас к желаемым результатам. Правда, выбрать три цели на месяц гораздо сложнее, чем придумать три дела на день. Здесь вам поможет метод от противного: подумайте, что из нереализованного расстроит вас в конце недели или месяца меньше всего.

### Записывайте задачи в блокнот

Идея пользоваться бумагой и ручкой в цифровую эпоху может показаться странной, но в ней есть разумное зерно: записанное вручную лучше запоминается.

### Планируйте с вечера

Можно, конечно, обдумывать три дела на день по дороге на работу. Однако гораздо эффективнее планировать их перед сном, а утреннюю энергию потратить непосредственно на претворение планов в жизнь.

### Подводите итоги

В конце дня (недели, месяца, года) проанализируйте, справились ли вы с поставленными задачами. Удалось вам сделать всё намеченное? Привело ли вас это к желаемому результату? Постепенно вы научитесь лучше рассчитывать свои силы и время и ваша [продуктивность](https://lifehacker.ru/2016/03/24/spad-produktivnosti/" \t "_blank" \o "Как справиться с выгоранием и вернуть себе былую продуктивность) значительно возрастёт.

### Отступайте от правила, если потребуется

Если вы сделали три намеченных важных дела, а день ещё не закончился, займитесь менее важными. И не корите себя, если вам не удалось справиться с тремя задачами на сегодня: в любом случае вы сделали всё, что могли. Возможно, вы переоценили свои силы или сегодня просто не ваш день.

### Подстраивайтесь под ситуацию

Увы, иногда события принимают неожиданный оборот и рушат все планы. В такие моменты очень важно быстро переоценить обстановку. Чтобы обозначить новые цели и понять, как действовать дальше, постарайтесь ответить на следующий вопрос: «Что в данной ситуации принесёт максимальную выгоду для меня и компании?».

### Используйте правило трёх не только в работе

Успех важен не только в бизнесе — дома вас тоже ждут важные дела и большие планы. Когда вы научитесь пользоваться правилом трёх в рабочих целях, попробуйте применить его и в личной жизни.

Любые достижения мотивируют нас на новые победы. Только представьте, какое удовлетворение будет приносить вам жизнь, если каждый вечер вы сможете говорить себе: «Я сегодня сделал всё, что нужно».