

Оглавление

Введение. Как сделать больше за меньшее время.....	5
Глава первая. Психология управления временем	9
Глава вторая. Управление временем посредством целей и намерений.....	35
Глава третья. Фундамент грамотного тайм-менеджмента — самоорганизация	65
Глава четвертая. Правильная расстановка приоритетов	87
Глава пятая. Культивирование привычек, помогающих в работе	123
Глава шестая. Управление многозадачными проектами.....	145
Глава седьмая. Приемы экономии времени и методы борьбы с шестью основными факторами его потери	167
Глава восьмая. Борьба с прокрастинацией.....	191
Глава девятая. Используйте время с максимальной пользой, чтобы не отставать и идти в авангарде	213
Глава десятая. Как сэкономить время, работая с людьми	243
Глава одиннадцатая. Приемы тайм-менеджмента для торговых агентов	273
Глава двенадцатая. Философия тайм-менеджмента	301



ВВЕДЕНИЕ

Как сделать больше за меньшее время

Успех — это фокусирование всех сил своей личности на том, что вы страстно желаете достичь.

Уилферд Петерсон

Спасибо за то, что читаете данную книгу. Я знаю: вы заняты настолько, что времени не хватает даже на то, чтобы прочитать руководство по управлению временем. Обещаю, что на этих страницах вы найдете множество идей, методов, стратегий и техник, которые можно незамедлительно применять на практике. Все перечисленное поможет вам успевать гораздо больше и быстрее, чем раньше.

На протяжении веков величайшие умы человечества пытались отыскать ответ на вопрос, как обрести счастье. Зигмунд Фрейд — отец современной психологии — писал, что господствующим мотивом, движущим человеческими существами, является *принцип удовольствия* — постоянное стремление к тому, что дарит нам удовольствие и приятные ощущения.

[<<< Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

В конце концов, все мы хотим быть счастливыми. Большую часть жизни человек тратит на то, чтобы найти необходимое сочетание компонентов жизни (отношений, работы, денег, спорта, хобби и прочих элементов), которое обеспечило бы ему глубокое ощущение счастья и благополучия. В этой книге по тайм-менеджменту содержатся сотни ценных идей. Вы можете сразу же применять их на практике, чтобы упорядочить свою жизнь, получить желаемое и обрести собственное счастье.

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ – ЭТО ИНСТРУМЕНТ

Управление временем можно рассматривать как инструмент для создания замечательной жизни, отмеченной блестящими достижениями и глубочайшим чувством удовлетворенности и реализованности. Управление временем можно рассматривать как *средство*, способное перенести вас из того места, где вы находитесь сейчас, туда, куда мечтаете попасть. Управление временем можно рассматривать как совокупность *личных дисциплин*, овладение которыми позволяет заниматься всем, чем хочется или что необходимо для достижения успеха, приносящего величайшее счастье и удовольствие.

Данная книга представляет собой плод более чем двадцатилетних исследований и преподавания в области персональной эффективности. В ее основу положены двадцать пять лет моего опыта продаж, маркетинга, менеджмента и консультирования более чем в 500 компаниях.

ОБЩИЙ ЗНАМЕНАТЕЛЬ УСПЕХА

Чем больше я изучал успех и успешных людей, тем очевиднее становилось, что всех их объединяла одна общая черта. Все они высоко ценили свое время и неустанно ра-

ботали над собственной организованностью и эффективностью.

В конце концов я пришел к выводу, что никакой успех невозможен без отточенных навыков тайм-менеджмента. Нельзя даже представить счастливого состоявшегося человека, в жизни которого царят бардак и раздрай. Моим величайшим открытием стало осознание того, что, овладевая искусством управления временем, вы одновременно культивируете многие другие привычки, ведущие к высоким достижениям, богатству и успеху в каждом аспекте жизни.

Начальная точка развития навыков тайм-менеджмента приходится на понимание того факта, что управление временем по сути является управлением жизнью. То, как вы распоряжаетесь ценнейшим даром. Бенджамин Франклин однажды сказал: «Вы любите жизнь? Тогда не тратьте зря время, ибо это материал, из которого она соткана».

Став хозяином жизни, вы одновременно берете под полный контроль свое будущее.

РУКОВОДСТВО ПО ВЫСОКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Данная книга снабдит вас инструментами, которые понадобятся для достижения высшего мастерства в управлении временем и в карьере, и в личной жизни. В процессе чтения продумывайте, как незамедлительно найти предлагаемым идеям практическое применение. Выделяйте ключевые моменты и делайте пометки. Выполняйте упражнения-действия, приведенные в конце каждой главы. Будьте готовы читать и перечитывать книгу, если хотите как следует запомнить и впитать в себя все идеи. Интервальное повторение — важная составляющая обучения.

После овладения этими навыками у вас повысится личная эффективность, вы добьетесь высоких результатов.

тов, станете человеком с новым мировоззрением. За короткое время сможете успевать так много, как вам и не снилось, и будете полностью контролировать свою жизнь.

Когда все физические и умственные ресурсы сосредоточены на одной-единственной цели, способности разрешить проблему многократно увеличиваются.

Норман Винсент Пил



ГЛАВА ПЕРВАЯ

Психология управления временем

Предел устанавливает только разум. Если разум воображает, что человек в состоянии чего-либо достичь, то он достигнет этого, при условии что верит в результат на 100 процентов.

Арнольд Шварценеггер

Закон соответствия гласит, что внешняя жизнь — это зеркальное отражение жизни внутренней. Куда ни глянь, везде вы. Куда бы вы ни посмотрели, везде увидите свое отражение. Вы видите мир не таким, каков он есть, а таким, какими являетесь сами — внутри себя. Если хотите изменить окружающий мир (свои отношения, результаты, награды), то необходимо изменить происходящее в своем внутреннем мире. К счастью, это единственный аспект нашей жизни, который мы полностью контролируем.

ОТПРАВНАЯ ТОЧКА УСПЕХА

Отправная точка совершенствования в тайм-менеджменте — это желание. Практически каждый человек считает, что хромающие навыки управления временем могли

[<<> Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

бы быть куда лучше, чем есть сейчас. Люди раз за разом принимают твердое решение серьезнее относиться к планированию времени, фокусируясь на конкретном деле, грамотнее расставляя приоритеты и преодолевая прокрастинацию. Они намерены когда-нибудь заняться данным вопросом вплотную, но, к величайшему сожалению, «дорога в ад вымощена благими намерениями».

Ключ к мотивации — мощный стимул. Чтобы прошлое непреодолимое желание обладать властью над временем, вас должны максимально мотивировать сопутствующие этой власти блага. Вам необходимо так сильно стремиться к результатам, чтобы перебороть естественную инертность, побуждающую не выбиваться из привычной колеи. Предлагаю четыре веских повода применять на практике все прочитанное в данной книге. Вы сможете:

- 1) освободить два дополнительных часа в день;
- 2) повысить продуктивность и результативность;
- 3) усилить чувство контроля;
- 4) чаще общаться с семьей.

ОСВОБОЖДЕНИЕ ДВУХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЧАСОВ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Применяя на практике знания, почерпнутые из данной книги, вы получите два дополнительных продуктивных часа ежедневно. Только представьте, чего вы могли бы добиться, имея два лишних рабочих часа в сутки! Какие проекты могли бы начать и завершить, какие книги — написать и опубликовать, какие темы — изучить! Какие результаты вы получили бы благодаря двум дополнительным часам, в течение которых могли бы сконцентрироваться на выполнении особо важных задач!

Два дополнительных часа в сутки, умноженные на пять рабочих дней, составляют десять дополнительных часов в неделю. Десять дополнительных часов в неделю, умноженные на пятьдесят недель, дают пятьсот дополнительных продуктивных часов в год. А пятьсот часов превращаются более чем в двенадцать сорокачасовых недель, то есть в три дополнительных месяца каждый год.

Освободив два продуктивных часа ежедневно, вы сможете изменить личную и профессиональную жизнь. Появится возможность осуществить все задуманное, заметно повысить свой доход за последующие два-три года и, наконец, достичь финансовой независимости или даже разбогатеть.

ПОВЫШЕНИЕ ПРОДУКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

За следующий год ваша продуктивность, эффективность и доход увеличатся минимум на 25 процентов. Два продуктивных часа из восьми, во время которых вы работаете, эквивалентны не менее чем 25-процентному повышению.

Ваш сегодняшний доход представляет собой оплату за то, что вы производите. Если повысить продуктивность на 25 процентов, то вы неизбежно будете зарабатывать и получать на 25 процентов больше. И если нынешний руководитель не станет платить вам за увеличение продуктивности, то другой с радостью повысит зарплату за вашу способность выдавать лучшие результаты.

УСИЛЕНИЕ ЧУВСТВА КОНТРОЛЯ

Воплощение описанных идей обернется для вас большей энергией и меньшим стрессом. Используя силу времени, вы обретете контроль над работой и личной жизнью. Вы почувствуете себя хозяином собственной судьбы. Став-

нете более позитивным и результативным в каждом аспекте своей жизни.

На протяжении многих лет психологи проводили обширные исследования в области так называемого локуса контроля. Они обнаружили, что человек позитивно относится к себе и своей жизни в той степени, в какой может ее контролировать; у него внутренний локус контроля. С внутренним локусом он чувствует, что жизнь в его руках. Он самостоятельно принимает решения, несет ответственность за свои действия и получаемые результаты. Является главной творческой силой в собственной жизни.

Психологи также выяснили, что при наличии внешнего локуса контроля, когда контроль над жизнью перекладывается на внешние факторы (начальника, банковский счет, семью, здоровье или пр.), человек испытывает негативные эмоции, злость и депрессию. Он считает, что не может измениться. У него развивается выученная беспомощность, поскольку он рассматривает себя как заложника внешних обстоятельств и часто называет себя жертвой.

Обретите контроль над временем и жизнью

Один из секретов формирования сильного внутреннего локуса контроля — грамотное управление временем и жизнью. Чем грамотнее вы распределяете время, тем более счастливым и уверенным себя чувствуете. Тем отчетливее понимаете личную ответственность за свою судьбу. Тем здоровее и благополучнее себя ощущаете. Тем позитивнее и приятнее становится общение с вами.

БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ НА ОБЩЕНИЕ С СЕМЬЕЙ

Обретая контроль над своей жизнью, вы освобождаете больше времени для семьи и личных дел. Вы сможете уделять больше времени друзьям, отдыху, личностному

и профессиональному развитию и другим любимым занятиям.

Став хозяином времени и вернув себе два дополнительных часа в день, вы сможете использовать их, чтобы пробежать марафон, получить диплом колледжа, написать книгу, создать бизнес и построить выдающуюся жизнь. Благодаря двум дополнительным часам вы придадите немыслимое ускорение своей жизни и карьере и начнете двигаться вперед гораздо стремительнее, чем вам казалось возможным.

ТРИ МЕНТАЛЬНЫХ БАРЬЕРА К ВЛАСТИ НАД ВРЕМЕНЕМ

Если все согласны с тем, что грамотное управление временем является ценным навыком, почему же так мало людей можно описать как организованных, эффективных и продуктивных? Я не раз убеждался в том, что представления многих о тайм-менеджменте просто не соответствуют действительности. Но если вы верите в истинность чего-либо, то оно становится истинным для вас. Ваши убеждения заставляют вас видеть себя, окружающий мир и свое отношение к тайм-менеджменту в определенном свете. Негативные убеждения в любой области влияют на мышление и поступки, которые в итоге становятся вашей реальностью. Вы не то, что о себе думаете, но то, что думаете, и есть вы.

БАРЬЕР 1. ПЕРЕЖИВАНИЯ ИЗ-ЗА ПОТЕРИ ЕСТЕСТВЕННОСТИ И СПОНТАННОСТИ

Первый миф, или негативное убеждение, относительно тайм-менеджмента гласит, что чересчур организованные люди холодны, расчетливы и бесстрастны. Некоторым из них кажется, что они утратят спонтанность и свободу из-

за чрезмерной эффективности и работоспособности, лишатся способности плыть по течению, открыто и честно выражать свои мысли. Они считают, что управление временем делает их негибкими и жесткими.

Все это далеко от истины. Многие люди прячутся за этим ложным убеждением, используя его как отговорку, чтобы не пытаться формировать в себе самодисциплину. Но дело в том, что неорганизованные люди не спонтанные, скорее, они сумбурные, а зачастую просто суматошные. Нередко они испытывают сильный стресс. На самом деле чем лучше вы организованы, тем больше у вас времени и возможностей по-настоящему расслабиться, проявить спонтанность и быть счастливыми. У вас куда более выраженный внутренний локус контроля.

Основной момент — упорядочивание и систематизация, а именно: планирование наперед, учет непредвиденных расходов, тщательная подготовка, фокус на конкретных результатах. Только тогда вы сможете сохранять расслабленность и спонтанность при изменении ситуации. Чем большую организованность вы демонстрируете в отношении факторов, неподвластных вашему контролю, тем большей свободой и гибкостью обладаете, имея возможность быстро осуществлять изменения в случае необходимости.

БАРЬЕР 2. НЕГАТИВНОЕ МЕНТАЛЬНОЕ ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Второй ментальный барьер к совершенствованию навыков тайм-менеджмента — негативное программирование, которое зачастую перенимается от родителей, а также от других людей, влиявших на вас в детстве. Если ваши родители или кто-либо еще постоянно твердили, что вы неаккуратный, непунктуальный, никогда не доводите начатое до конца, то, став взрослыми, вы, вероятнее всего, будете

вести себя так, чтобы неосознанно следовать тем давним установкам.

Наиболее популярное оправдание, типичное для данного типа поведения, звучит так: «Вот такой я человек» или «Я всегда таким был». Но дело в том, что никто не рождается неаккуратным и неорганизованным или опрятным и продуктивным. Тайм-менеджмент и личная эффективность представляют собой навыки, которыми можно овладеть и которые можно усовершенствовать посредством практики и повторения. Если у человека сформировались вредные привычки относительно управления временем, он вполне способен *отучить* себя от них. И со временем заменить их хорошими привычками.

БАРЬЕР 3. САМООГРАНИЧИВАЮЩИЕ УБЕЖДЕНИЯ

Третий ментальный барьер к качественному тайм-менеджменту — негативное представление о самом себе, то есть самоограничивающие убеждения. Многие люди полагают, что не обладают способностью грамотно распределять время. Им почему-то кажется, что это неотъемлемая часть их наследственности. Но, если уж на то пошло, не существует гена или хромосомы, отвечающих за неумелое или разумное обращение со временем. Никто не рождается с генетическим дефицитом организованности. Ваше поведение в большей степени находится под вашим контролем.

Приведем пример в доказательство того, что большая часть наших поступков обусловлена степенью мотивации и желанием. Представьте, что некто предложил вам миллион долларов за безупречное управление временем на протяжении следующих тридцати дней. Весь этот период за вами будет следовать специалист по продуктивности с видеокамерой и блокнотом. Через тридцать дней при условии эффективного и продуманного управления своим време-

менем вы получите приз в один миллион долларов. Каким уровнем продуктивности вы могли бы похвастаться в течение следующего месяца?

Дело в том, что при достаточной мотивации (миллион долларов!) вы можете стать одним из самых работоспособных, методичных, организованных и собранных людей в мире. Самое приятное здесь то, что через месяц практической отработки лучших из известных навыков тайм-менеджмента вы сформируете привычки высокой продуктивности и качественной работы на всю жизнь.

ВЫ ВОЛЬНЫ ВЫБИРАТЬ

Организованность — во многом вопрос выбора. Вы выбираете эффективность или безалаберность. Вы предпочитаете концентрироваться и сосредоточиваться на самых важных задачах или расходовать время на занятия, приносящие мало пользы. И вы всегда свободны в своем выборе.

Отправной точкой исправления прежнего программирования и преодоления ментальных блоков должно стать ваше твердое, непоколебимое решение научиться мастерски распределять и расходовать время, минута за минутой и час за часом. Вы обязаны здесь и сейчас принять решение стать настоящим экспертом по тайм-менеджменту. Ваша задача — настолько грамотно и умело управлять временем, чтобы люди учились у вас и выбирали ваши ролевые модели для формирования своего стиля работы.

ПРОГРАММИРУЙТЕ СЕБЯ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ПРОДУКТИВНОСТЬ

Вы можете программировать себя на максимальную производительность при помощи нескольких ментальных техник.

Позитивный внутренний диалог

Первый из методов программирования подсознания — позитивный внутренний диалог, или использование положительных аффирмаций.

Это команды, которые вы передаете от сознания подсознанию. Аффирмации представляют собой утверждения, произносимые вслух либо про себя эмоционально и с энтузиазмом, благодаря которому фразы прочно фиксируются в подсознании в виде новых инструкций. Вот несколько примеров аффирмаций для совершенствования навыков управления временем.

Для начала постоянно повторяйте следующую фразу: «Я блестяще управляю временем!» Любой наказ, раз за разом произносимый в духе веры, благосклонного к себе отношения и убежденности, в конце концов будет принят вашим подсознанием. Затем подсознание организует слова, действия и чувства таким образом, чтобы они соотносились с новыми наказами.

Вы можете регулярно говорить себе: «Я всегда вовремя прихожу на встречи! Я всегда вовремя прихожу на встречи!» Или сформулировать собственные ментальные команды, например: «Я организованный человек!» либо «Я легко концентрируюсь на самых полезных задачах!». Моя самая любимая аффирмация звучит следующим образом: «Я правильно использую время. Я правильно использую время. Я правильно использую время». При регулярном обращении к позитивным аффирмациям постепенно начнет меняться ваше поведение.

Мысленное представление себя высокоеффективным

Вторая техника программирования подсознания — визуализация. Мысленные картины практически моментально воздействуют на подсознание. В психологии само-

восприятия человека, которого вы видите, есть человек, которым вы станете. Представляйте себя человеком организованным, продуктивным и эффективным. Воскрешайте и заново прокручивайте воспоминания и картины, когда вы достигли апогея. Вспомните те моменты, когда вы трудились эффективно и продуктивно, справляясь с огромным объемом работы. На экране своего разума снова и снова проигрывайте подобные картины с собой в главной роли.

В спорте это называется мысленной проработкой. Перед тем как приступать к физической активности, необходимо мысленно тренироваться и практиковаться. Чем более расслабленными вы себя чувствуете, когда визуализируете себя работающим на пике продуктивности, тем быстрее подсознание воспримет подаваемую команду, которая в дальнейшем станет частью мышления и поведения.

ПРАКТИКА МЫСЛЕННОЙ ПРОРАБОТКИ

Это простой метод. Сядьте или лягте в спокойном месте, где вы можете находиться в тишине и полном единении. А затем представьте, как проживаете важное приближающееся событие, например встречу, презентацию, переговоры или даже свидание. Полностью расслабьтесь, нарисуйте картину предстоящего мероприятия и вообразите, как идеально оно проходит. Вы чувствуете себя спокойно, позитивно, счастливы и абсолютно уверены в себе. Представляйте, как люди говорят и делают в точности то, что вы хотели бы видеть в реальности. Сделайте глубокий вдох, расслабьтесь и отпустите ситуацию, будто сделали заказ и доставка вам гарантирована.

Оптимальное время для мысленной проработки — ночь, когда вы находитесь в кровати. Последнее, что вы должны сделать перед тем, как погрузиться в сон, — это представить себя действующим на следующий день с максимальной отдачей. Вы удивитесь, как часто грядущее событие или мероприятие будет происходить в точности так, как вы нарисовали.

Для мастерского овладения тайм-менеджментом крайне важно практиковать мысленную проработку, постоянно представляя себя одним из самых организованных и собранных людей в мире. Рано или поздно эти картины закрепятся. И тогда вы будете автоматически использовать свое время рационально, независимо от выполняемых дел.

Исполняйте роль

Третья ментальная техника программирования подсознания на эффективность и продуктивность — исполнение роли высокоэффективного человека. Вообразите, что вас утвердили на роль в фильме или пьесе. Вам предстоит сыграть человека, чрезвычайно организованного во всех аспектах. В повседневной жизни представляйте себя актером, исполняющим заданную роль, тем, кто блестяще умеет распоряжаться временем. Ведите себя так, словно вы уже эффективно и продуманно используете время.

Притворитесь экспертом по личной эффективности. Притворяйтесь, пока не поверите в то, что делаете. Когда вы представляете, что блестяще распоряжаетесь временем, то в итоге ваши действия, находящиеся под вашим непосредственным контролем, сформируют в подсознании соответствующую установку или убеждение.