

# ЕЖЕДНЕВНИК

Метод Стивена Кови



«Альпина Паблишер»  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Москва 2013

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

УДК 65.012.2+058.3

ББК 65.290-231

E37

Ежедневник: Метод Стивена Кови. — М.: Альпина Паблишер, 2013. —  
E37 376 с. + вклейка 56 с.

ISBN 978-5-9614-2278-8

УДК 65.012.2+058.3

ББК 65.290-231

*Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельца авторских прав.*

© FranklinCovey Products, LLC

© Издание на русском языке, перевод, оформление.  
ООО «Альпина Паблишер», 2013

ISBN 978-5-9614-2278-8

---

Руководитель проекта *A. Васilenko*

Корректор *E. Аксенова*

Компьютерная верстка *K. Свищёв*

Подписано в печать 10.10.2012. Формат 60×90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная № 1. Печать офсетная.  
Объем 27,0 печ. л. Тираж 3000 экз. Заказ № .

ООО «Альпина Паблишер»  
123060, Москва, а/я 28  
Тел. (495) 980-53-54  
[www.alpinabook.ru](http://www.alpinabook.ru)  
e-mail: [info@alpinabook.ru](mailto:info@alpinabook.ru)

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

# ЕЖЕДНЕВНИК

## Метод Стивена Кови

Эффективный человек мыслит не проблемами, а возможностями.  
Эффективные люди подпитывают возможности и морят голодом  
проблемы.

*Стивен Р. Кови*

**ИМЯ** \_\_\_\_\_

**ДОМАШНИЙ АДРЕС** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ДОМАШНИЙ ТЕЛЕФОН** \_\_\_\_\_

**МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН** \_\_\_\_\_

**E-MAIL** \_\_\_\_\_

**РАБОТА** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ АДРЕС** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН** \_\_\_\_\_

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

## КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЕЖЕДНЕВНИКОМ

«Ежедневник: Метод Стивена Кови» состоит из основной части и вкладки.

В основной части располагаются листы для ежедневного планирования. С их помощью вы сможете контролировать ваши приоритетные задачи на каждый день. Внизу каждой страницы вас ждет цитата, посвященная одному из семи навыков, взятая из бестселлера Стивена Кови «Семь навыков высокоэффективных людей».

На вкладке, сделанной из плотной бумаги, находятся листы для еженедельного и ежемесячного планирования: еженедельный компас и планинг. Вы можете отдельить листы еженедельного компаса (для этого специально сделана перфорация) и использовать их как закладки, чтобы вы всегда видели ваши еженедельные приоритеты при планировании каждого дня.

На вкладке также располагается рабочий лист планирования целей и ценностей, а также таблица годовых расходов и доходов.

## ВВЕДЕНИЕ В РУКОВОДСТВО ПО ПЛАНИРОВАНИЮ

Управление временем. Вы постоянно слышите этот термин, но что в действительности он означает? Как, собственно, нужно «управлять временем»? Можете ли вы управлять им или собой в рамках определенного периода, который есть у вас каждый день? Купив ежедневник, вы сделали первый шаг на пути к более эффективному управлению временем и своей жизнью. «Ежедневник: Метод Стивена Кови» поможет вам сосредоточиться на самом главном и испытать больший успех в достижении самых важных для вас целей. Это руководство по планированию даст вам необходимый импульс!

Ежедневник составлен по образцу «книжечки» Бенджамина Франклина, которую он носил с собой, записывал в нее свои ценности, цели и планы, затем отслеживал по ней свои успехи. Мы трансформировали эту идею в инструмент, который в сочетании с изучением книги «Семь навыков высокоэффективных людей» помогает людям использовать время более разумно, чтобы они могли сосредоточиться на самом ценном.

Руководство по планированию поможет вам выявить приоритеты и планировать исходя из них.

## ДОСТИЖЕНИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ ЦЕЛЕЙ

У Бенджамина Франклина был трехэтапный метод планирования и осуществления своих целей, который начинался с ценностей. Сначала он их определял, затем расставлял среди них приоритеты и уточнял каждую. Модель пирамиды продуктивности показывает четыре этапа, позволяющие сосредоточить время на том, что является для вас самым ценным и чего вы хотите добиться в жизни, — ваших самых приоритетных целях. Давайте подробнее рассмотрим каждый из этих этапов.

Если вы не разработаете собственный план жизни, велика вероятность, что вы попадете в план кого-то другого. Как вы думаете, что они запланируют для вас? Немного.

Джим Рон

### Этап 1: Определяйте ценности

Ценности лежат в основании пирамиды продуктивности, потому что наши ценности представляют собой то, что имеет для нас самое большое значение. Они являются источником наших желаний и помогают определять, на что направить свою энергию. Наши ценности должны быть движущей силой буквально всего, что мы делаем. Если этого нет, то мы можем забыть, что самое главное в нашей жизни — нашей

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua](#)

личной пирамиды — имеется трещина, что может вести к нестабильности всей структуры.

## Этап 2: Ставьте цели

Прекрасная жизнь создается и строится поэтапно, как пирамида. Думаете, древние египтяне начинали строительство без какого-либо проекта? Цели — это своего рода проект вашей жизни. Давайте узнаем, как эффективно ставить цели.

Просмотрите **Действие 4: Быть, делать, иметь** (на вкладке, с. 32) и по каждому пункту наметьте определенную цель. Делите крупные цели, например — иметь новый дом с садом, на более мелкие.

**Рабочий лист планирования целей** (с. 41). Определите и пронумеруйте каждую цель (например, иметь дом). Подробно опишите, в чем состоит каждая из них и что требуется для ее осуществления. Определите временные рамки для каждой цели, которые помогут вам оценить свой успех.

Разбейте свою цель на этапы и задачи и пронумеруйте их. Например, сколько денег нужно, чтобы купить описанный вами дом? Как вы предполагаете их заработать? Может быть, вашим первым шагом будет приобретение новых рабочих навыков, которые помогут вам получить повышение.

**Полезный совет:** На листе планирования целей записывайте их так, чтобы было понятно, как их достичь. Например, вместо того чтобы писать нечто абстрактное (допустим, «Я хочу быть более сострадательным»), напишите что-нибудь более четкое и измеримое (например, «Я стану волонтером в благотворительной организации»).

Пользуйтесь ежедневными страницами и ежемесячным планингом. Просматривайте свои цели и решайте, когда вы будете выполнять каждую из отдельных задач.

Если ваша долгосрочная цель — собственный дом, то в качестве первого шага вы можете начать откладывать \$200 в месяц на первый взнос. (Это должно быть записано на листе планирования целей.) Запишите: «Организовать прямой перевод \$200 с текущего счета на сберегательный». Или если вы уже знаете день, в который хотите выполнить задачу, запишите ее в список приоритизированных задач на этот день.

**Примечание:** Если какую-либо из этих задач пока не нужно или невозможно выполнить, запишите ее в список задач на следующие месяцы.

## Этап 3: Планируйте еженедельно

Поскольку мы не знаем, что для нас действительно важно, важным кажется всё. Поскольку важным кажется всё, нам приходится делать всё. К сожалению, другие люди видят, как мы делаем всё, поэтому ожидают, что мы будем делать всё. Делая всё, мы так заняты, что у нас нет времени подумать, что действительно для нас важно.

*Неизвестный автор*

Доводилось ли вам испытывать нечто подобное? Большинству из нас когда-либо приходилось. Матрица управления временем служит инструментом, разработанным, чтобы вы могли понять, на что именно тратите свое время. Это инструмент, который изменит ваш образ мыслей и поможет вам отфильтровать бессмысленные срочные дела.

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



Модель матрицы управления временем была разработана как часть бестселлера Стивена Кови «Семь навыков высокоеффективных людей». Используя концепции важности и срочности, Кови понял, что всю нашу ежедневную деятельность можно легко поделить на четыре категории: важная и срочная, важная, но несрочная, срочная, но неважная и неважная и несрочная. Матрица управления временем разделена на четыре квадрата. Давайте более подробно рассмотрим каждый из них.

### Матрица управления временем



Квадрат I, или Квадрат необходимости, содержит задачи, которые являются одновременно срочными и важными, как показано на модели. Под Квадратом I вы увидите Квадрат III, Квадрат-обманщик. В нем содержатся срочные задачи, которые часто кажутся важными, но в действительности таковыми не являются. Часто это приоритеты других людей. Справа от Квадрата III расположен Квадрат IV, Квадрат пустой траты времени и излишеств. Сюда попадает и злоупотребление телевизором! Если вы будете держаться подальше от Квадратов III и IV, у вас появится больше времени на деятельность из Квадрата II.

В Квадрате II, Квадрате продуктивности и баланса, содержатся важные, но не срочные виды деятельности. Какую деятельность вы отнесли бы к Квадрату II?

Толстая горизонтальная линия, которую вы видите в матрице управления временем, отделяет важное от неважного. Если вы будете жить к северу от этой линии, в Квадратах I и II, то ваша жизнь будет более продуктивной и сбалансированной. В этом весь смысл!

Чтобы тратить больше времени в Квадрате II, нужно планировать дела еженедельно. Вы проактивно планируете, как потратите свое время, а не реагируете на происходящее.

Начиная еженедельное планирование, важно не забывать о трех вещах. Во-первых, план нужно составлять до того, как неделя началась. Во-вторых, возможно, вам будет легче всего это сделать в тихом месте. И, в-третьих, запланируйте на этот процесс 20–30 минут.

На этапах 1 и 2 используйте карточку еженедельного компаса, входящую в ваш ежедневник. Этот инструмент, как настоящий компас, поможет вам не сбиться с пути и будет показывать направление в течение недели. Попасть обращайтесь к нему, чтобы он напоминал вам, что действительно важно.

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

## Три шага к еженедельному планированию

1. **Просмотрите свои роли.** Первый шаг в еженедельном планировании — это просмотреть свои роли. Не забудьте о себе! Это роль «Затачивайте пилу» и ее четыре измерения, отмеченные в Компасе (физическое, социально-эмоциональное, интеллектуальное, духовное). Имейте в виду, что время от времени ваши роли могут меняться. Возможно, будут недели, когда ваши обязанности в определенных ролях будут минимальными. Это не обязательно значит, что вы больше не играете эту роль — просто в эту неделю у вас небольшая передышка. На следующей неделе так может и не повезти!

### 2. Выбирайте «крупные камни».

«Крупные камни» — это ваши самые важные приоритеты на неделю. Просматривая роли и выбирая «крупные камни», спросите себя: «Что самое важное я могу сделать в этой роли, что окажет самое большое положительное влияние?» Если вы живете, задавая себе этот вопрос при недельном планировании, то как вы можете поступить неправильно?

Представьте, что вам дали кучу камней — некоторые из них довольно большие, а некоторые маленькие — и попросили набрать в ведро как можно больше. Лучший способ уместить все камни — сначала положить большие, а затем дать мелким камешкам заполнить пространство вокруг них. Сравните этот образ с вашей неделей. Сначала распределите самые важные дела, а затем — менее важные вокруг них. И каков результат? Более высокая производительность и внимание к делам, имеющим для вас высший приоритет.

Выбрав «крупный камень» для каждой роли, запишите его. У вас не всегда может найтись «крупный камень» для каждой роли, и может оказаться больше одного «камня» для конкретной роли. Не забывайте о роли «Затачивайте пилу»! Некоторые выбранные вами «крупные камни» могут представлять собой встречи или задачи на неделю.

3. **Составьте расписание на неделю.** Третий этап недельного планирования заключается в составлении расписания на неделю. Сначала расставьте «крупные камни», а затем заполните промежутки остальными. Сила недельного планирования — в распределении сначала «крупных камней», прежде чем мелкие заполнят вашу неделю — а они заполнят! «Крупные камни» могут превратиться во встречи и задачи или стать сферой основного внимания на неделю. Задачи, связанные с личным развитием, которые невозможно включить в расписание, например «Внимательно слушай», остаются в карточке еженедельного компаса в качестве напоминания. Сейчас хороший момент просмотреть на цели, так как в них могут найтись пункты, которые, возможно, вам захочется включить в расписание на неделю.

Большинство «крупных камней» относятся к типу задач в Квадрате II (важно, но не срочно). Когда вы составили расписание и неделя началась, не позволяйте другим срочным задачам отвлекать вас от выполнения задач для сохранения

### ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ КОМПАС

Что самое важное я могу сделать на этой неделе?

Дата 5 июня–11 июня

#### Роли и «крупные камни»

Роль: Затачивайте пилу

Физическое измерение	Прогулка на природе
Социально-эмоциональное измерение	Извиниться перед Анной
Интеллектуальное измерение	Посетить конференцию
Духовное измерение	Работа в хосписе
Роль: Друг	
«Крупные камни»	Пригласить Марию пообщаться и выслушать ее Собрать деньги на подарок Виктору

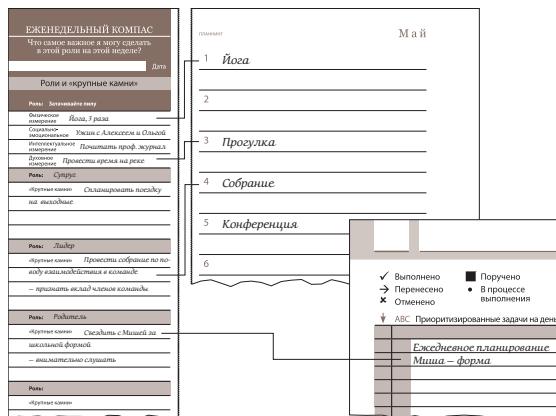
Купите книгу на сайте [kniga.biz.ua](http://kniga.biz.ua) ➤

контроля над ситуацией, продуктивности и ощущения спокойствия в течение недели.

## Этап 4: Планируйте ежедневно

Мы добрались до вершины пирамиды продуктивности! Каждое утро выделяйте от пяти до десяти минут, чтобы спланировать день. Как и в еженедельном, в ежедневном планировании есть три важных шага:

- Проверьте сегодняшние договоренности.** Договоренности — это обещания себе или другим уделить чему-то определенное время. Поскольку вы уже выделили его в своем расписании, остальные задачи на день вам придется планировать вокруг них. Поэтому логично начинать каждый день с проверки договоренностей.
- Составляйте реалистичный список.** Список не должен быть заполнен сверху донизу. Слишком плотно заполненный список может обескуражить вас, и вы почувствуете, что теряете контроль, так как у вас не остается возможности проявить гибкость или спонтанность. Вместо этого, проверив договоренности на день, определите количество оставшихся свободных часов, а затем расставьте разумное количество задач, которое вы сможете выполнить за это время.



- Расставьте приоритеты (ABC, 123).** После того как вы составили реалистичный список дел на день, пора расставить в нем приоритеты. Расставляя приоритеты, вы определяете ценность и порядок пунктов в вашем списке, что позволяет не тратить время на то, что не представляет для вас ценности, и не жертвовать самыми важными вещами в вашей жизни в пользу менее существенных дел. Вы получаете прекрасную возможность определять, на чем сосредоточить свое внимание и свою энергию.

Составить список приоритетов легко по принципу ABC, 1 2 3. А, В и С обозначают ценность каждой задачи, а 1, 2 и 3 — порядок или последовательность, в которой вы будете выполнять эти задачи.

И, наконец, на каждой странице планировщика над списком приоритизированных задач на день вы найдете условные знаки, которые помогут вам легко отслеживать прогресс по каждой задаче. Вы найдете в нем знаки, указывающие, что задача была выполнена, переадресована, удалена, поручена кому-то другому или находится в процессе выполнения.

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



## ЦЕННОСТИ/МИССИЯ

Живете ли вы в соответствии со своими главными ценностями? Осознаете ли вы, что они собой представляют? Хватает ли у вас времени четко определить их для себя и честно спросить себя, как вы планируете свою жизнь, основываясь на них?

Эти вопросы кажутся простыми, но над ними нужно размышлять. В этом разделе с помощью предлагаемых действий вы подумаете о том, что доставляет вам в жизни самую большую радость. Далее следует несколько видов действий, которые помогут вам понять свои ценности и роли. Эти действия помогут вам накопить идеи, пока вы не будете готовы написать свое собственное Заявление о личной миссии.

### Действие 1: Прояснение ценностей

Первый вид действий поможет вам определить свои ценности и написать позитивные, проясняющие утверждения о себе и своих ценностях. Ваша интерпретация ценности не обязательно должна быть точно такой же, как чья-то еще. Для вас честность может означать «Я никогда не лгу», а для кого-то другого — «Я честный, мне можно доверять в личных делах и бизнесе». Если вы вносите ясность в свои ценности, они становятся для вас более реальными. Когда вы пишете проясняющие утверждения, обязательно употребляйте положительные выражения, такие как «Я являюсь», «Я делаю», «Я буду».

Думайте о вещах, которые вы цените больше всего, например честность, приключения или баланс, и используйте рабочие листы вкладки **Действие 1: Ценности** (с. 26), чтобы их записать. Другие возможные ценности могут включать, но не ограничиваться следующими:

Цельность личности	Сострадание	Хорошая физическая форма
Красота	Смелость	Благодарность
Любовь	Командная работа	Верность
Терпение	Уважение	Духовность
Карьера	Образованность	Юмор

После того как вы определили и прояснили свои ценности, вы готовы определить свои роли.

### Действие 2: Выявление и определение своих ролей

В центре внимания большинства людей находится несколько основных областей их жизни. Например, выступая в роли родителя, бегуна и менеджера проектов, вы будете иметь цели, относящиеся к семье, спортивным достижениям и карьере. Роли представляют эти различные области. Роль — это основное отношение, область ответственности или вклад. Размыслия о своих ролях в жизни, обдумайте четыре следующих признака:

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

- Виктор:** товарищ, опекун, волонтер, сотрудник.
- Мария:** жена/мать, стоматолог, член родительского комитета, художник.
- Дмитрий:** лидер, помощник, менеджер по работе с клиентами, друг, гражданский лидер.
- Михаил:** муж/отец, менеджер, коуч, хозяин, исследователь.

Роли отражают важные для вас отношения и основные обязанности или характеристики, связанные друг с другом. Выявляя и записывая свои роли, вы можете представлять, как бы вы хотели сыграть каждую из них. Например, если у вас есть роль супруга, ее основной характеристикой может быть поддержка. Вы начнете думать о том, как хотели бы себя вести, чего достичь и т. д.

Воспользуйтесь рабочими листами **Действие 2: Роли** (с. 28 вкладки), чтобы перечислить свои роли и основных людей, с которыми связана каждая из них. Например, с ролью родителя будут связаны дети. И, наконец, запишите разъясняющее утверждение, которое будет определять идеальное исполнение этой роли. Закончив, вы будете готовы перейти к видам действий, которые помогут вам написать Заявление о личной миссии.

### **Действия 3–6**

Эти четыре вида действий (см. с. 30–37 вкладки) помогут вам написать Заявление о личной миссии (см. с. 38). Что вы цените: карьеру, отношения, свободное время? Пришло время провести мозговой штурм. Ниже перечислены четыре вида действий, которые вам помогут.

**Действие 3:** Начальные вопросы.

**Действие 4:** Быть, делать, иметь.

**Действие 5:** Что бы вы хотели услышать о себе.

**Действие 6:** Оценивающие вопросы.

Каждый вид действий помогает дополнительно прояснить, что вы цените и хотите включить в жизненные планы. В верхней части каждого рабочего листа имеются краткие инструкции. Закончив описывать виды действий 1–6, вы будете подготовлены к написанию Заявления о личной миссии.

### **Действие 7: Заявление о личной миссии**

Теперь, когда вы обдумали все то, что больше всего цените, и определили, на что хотите тратить свое время, вы готовы написать Заявление о личной миссии. Ваше Заявление о личной миссии — это письменное провозглашение того, кто вы такой и что вы за человек. Оно должно отражать все то, в чем вы хотите поучаствовать за свою жизнь, что хотите сделать и каким человеком хотите быть. Ваше Заявление о личной миссии является утверждением ваших самых высоких приоритетов, которые вы определили в процессе предыдущих видов деятельности.

Личная миссия — это не то, что можно написать за вечер. Она требует углубления в себя, тщательного анализа, продуманных выражений и множества переработок в поисках окончательного варианта. Могут пройти недели, даже месяцы, прежде чем вы полностью удовлетворитесь достигнутыми результатами, почувствуете, что у вас получилось исчерпывающее и сжатое изложение ваших сокровенных ценностей и устремлений. И даже тогда вы будете регулярно возвращаться к написанному, внося некоторые корректизы, по мере того как с годами будут изменяться ваши взгляды и обстоятельства.

Стивен Р. Кови

«Самые не寻常ные высокоеффективные люди»

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

## ЛИЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

При запуске ракеты в космос в первые минуты она расходует больше энергии, чем за несколько следующих дней полета на расстояние почти миллион километров. Как и сила земного притяжения, привычки тянут нас к земле. Часто самой сложной частью отказа от дурной привычки или начала привыкания к эффективному навыку является первое усилие. Следующие советы могут помочь вам на стадии «взлета», когда вы меняете свои привычки:

- Разбивайте задачу или цель на несколько маленьких, достижимых целей.
- Делитесь своими успехами с человеком, который может помочь и поддержать вас.
- В случае неудачи сразу же начинайте сначала.

Самая важная часть достижения успеха в овладении семью навыками — это ваши обязательства действовать. Пожалуйста, потратьте немного времени на то, чтобы дать себе обещание добиться успеха и выполнить его.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

обещаю, что:

- прочитаю все, что решил прочитать, и сделаю все, что решил сделать;
- еженедельно буду уделять некоторое время реализации на практике изученных принципов и навыков.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## А ТЕПЕРЬ ВСЕ ЗАВИСИТ ОТ ВАС

Мы желаем вам добиться успеха в осуществлении Семи навыков в вашей личной и профессиональной жизни. Приложите усилия, и вы добьетесь удивительных результатов.

[купить книгу на сайте kniga.riz.ca >>>](#)

✓ Выполнено

→ Перенесено

**×** Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

## Навык 1: Будьте проактивны



По природе своей мы проактивны, и если наша жизнь стала зависеть от различных обстоятельств, то это потому, что мы — сознательно или нет — сделали свой выбор и позволили этим силам управлять нами.

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

Выполнено

→ Перенесено

**×** Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

## Расписание

Q

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

	Section A
	Line 1
	Line 2
	Line 3
	Line 4
	Line 5
	Line 6
	Line 7
	Line 8
	Line 9
	Line 10
	Line 11
	Line 12
	Line 13
	Line 14
	Line 15
	Line 16
	Line 17
	Line 18
	Line 19
	Line 20
	Line 21
	Line 22
	Line 23
	Line 24
	Line 25
	Line 26
	Line 27
	Line 28
	Line 29
	Line 30
	Line 31
	Line 32
	Line 33
	Line 34
	Line 35
	Line 36
	Line 37
	Line 38
	Line 39
	Line 40
	Line 41
	Line 42
	Line 43
	Line 44
	Line 45
	Line 46
	Line 47
	Line 48
	Line 49
	Line 50
	Line 51
	Line 52
	Line 53
	Line 54
	Line 55
	Line 56
	Line 57
	Line 58
	Line 59
	Line 60
	Line 61
	Line 62
	Line 63
	Line 64
	Line 65
	Line 66
	Line 67
	Line 68
	Line 69
	Line 70
	Line 71
	Line 72
	Line 73
	Line 74
	Line 75
	Line 76
	Line 77
	Line 78
	Line 79
	Line 80
	Line 81
	Line 82
	Line 83
	Line 84
	Line 85
	Line 86
	Line 87
	Line 88
	Line 89
	Line 90
	Line 91
	Line 92
	Line 93
	Line 94
	Line 95
	Line 96
	Line 97
	Line 98
	Line 99
	Line 100

#### **Навык 2: Начинайте, представляя конечную цель**



В еще большей степени недостаток лидерства ощущается в нашей личной жизни. Мы с головой бросаемся в управление, ставим перед собой цели и достигаем их еще до того, как проясним собственные ценности.

**Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>**

- Выполнено
- Поручено
- Перенесено
- В процессе выполнения
- Отменено

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

## Расписание

Заметки

SUMMARY

**Навык 3: Сначала делайте то, что необходимо делать сначала**



Наверняка возникнут такие ситуации, когда вы как личность, опирающаяся на принципы, должны будете так же, как вы планировали свою неделю, подчинить свой план более высокой ценности. И поскольку в центре вашей жизни

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

✓ Выполнено

→ Перенесено

 Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

ABC Приоритизированные задачи на день

## Расписание

Q

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

## Sumatra

#### **Навык 4: Лумайте в духе «Выиграй/Выиграй»**



«Проиграл/Проиграл» — философия в высшей степени зависимого человека, лишенного внутренней ориентации, человека несчастного, считающего, что и все остальные тоже должны быть несчастными.

**Купите книгу на сайте [kniga.biz.ua](http://kniga.biz.ua) >>>**

- ✓ Выполнено
- Перенесено
- ✗ Отменено

- Поручено
- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

	Actual	Target
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Заметки

SANTORINI

#### **Навык 6: Достигайте синергии**



[Когда я ценю различия], я не только расширяю свой кругозор, я и вас укрепляю в вашем мнении. Я предоставляю вам психологический кислород. Я снимаю ногу с педали тормоза и нейтрализую ту негативную энергию, которую вы испытываете, когда видите, что я не согласен с вами.

**Купите книгу на сайте [kniga.biz.ua](http://kniga.biz.ua) >>>**

Выполнено

→ Перенесено

Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

ABC Приоритизированные задачи на день

Расписание	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

SUMMARY

#### **Навык 6: Достигайте синергии**



Синергия представляет собой деятельность самого высокого порядка — подлинную проверку и проявление всех остальных навыков, соединенных вместе.

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

✓ Выполнено

→ Перенесено

**×** Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

	Расписание	Q
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Заметки

Семь навыков: общее представление

 Одно из важнейших проявлений цельности — это лояльность к отсутствующим. Проявляя лояльность к тем, кто отсутствует, вы приобретаете доверие присутствующих.



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

✓ Выполнено

→ Перенесено

 Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

## Расписание

Q

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

**Навык 5: Сначала стремитесь понять, потом — быть понятым**



Логос — это логика, рациональная сторона выражения своих взглядов.

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

✓ Выполнено

→ Перенесено

**×** Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

#### **Навык 6: Достигайте синергии**



Суть синergии заключается в том, чтобы ценить различия между людьми — различия в менталитете, в эмоциональной сфере и психологические различия. А ключ к тому, чтобы ценить различия, содержится в осознании того, что все люди

**Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>**

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Выполнено | <input checked="" type="checkbox"/> Поручено   |
| <input type="checkbox"/> Перенесено           | <input type="checkbox"/> В процессе выполнения |
| <input checked="" type="checkbox"/> Отменено  |  |

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19

Заметки

SUMMARY

## Навык 1: Буйте проактивны



Я хочу предложить вам пройти тридцатидневный тест на проактивность... В течение тридцати дней действуйте исключительно в вашем круге влияния. Берите на себя небольшие обязательства и выполняйте их. Будьте для других образцом. Пусть судят. Показывайте пример - и не будьте частью решения, а не частью проблемы.

- ✓ Выполнено
- Перенесено
- ✗ Отменено

- Поручено

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

Расписание

Заметки

#### **Навык 4: Думайте в духе «Выиграл/Выиграл»**



Отношения, при которых эмоциональный банковский счет значителен и обе стороны глубоко прониклись мышлением «Выиграл/Выиграла», становятся идеальным тоамплином для возникновения колоссальной синergии.

**Купите книгу на сайте [kniga.biz.ua](http://kniga.biz.ua) >>>**

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Выполнено | <input checked="" type="checkbox"/> Поручено   |
| <input type="checkbox"/> Перенесено           | <input type="checkbox"/> В процессе выполнения |
| <input checked="" type="checkbox"/> Отменено  |  |

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

Расписание	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

## SUMMARY

**Навык 5: Сначала стремитесь понять, потом — быть понятым**



Когда кто-то говорит, мы «слушаем», как правило, на одном из четырех уровней. Мы можем игнорировать говорящего... Мы можем делать вид... Мы можем слушать избирательно... Еще мы можем внимательно слушать... Но лишь немногие из нас используют пятый уровень языковой коммуникации — эмпатическое сущдование.

- Выполнено
  - Поручено
  - Перенесено
  - В процессе выполнения
  - Отменено

#### ↓ ABC Приоритизированные задачи на день

	Расписание	Q
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Заметки

#### **Навык 4: Думайте в духе «Выиграл/Выиграл»**



Безусловно, мышление «Выйграй/Проиграй» вполне оправданно в ситуации истинной конкуренции и низкого доверия. Но большая часть жизни не является конкуренцией или соревнованием. Нам не нужно каждый день своей жизни посыпать соревновательной пылью, сосредоточившись на вопросе: «Кто выиграет в вашем браке?» — вопрос неделей. Ещё проще: [купить книгу на сайте kinga.biz.ua](http://www.kinga.biz.ua) >>

✓ Выполнено

→ Перенесено

**×** Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

## Расписание

Q

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

SUMMARY

#### **Навык 6: Достигайте синергии**



Во взаимозависимых ситуациях синергия особенно могущественна при противостоянии негативным силам, препятствующим развитию и переменам.

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

- ✓ Выполнено
- Перенесено
- ✗ Отменено

- Поручено

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

Расписание

Заметки

SANTORINI

**Навык 5: Сначала стремитесь понять, потом — быть понятым**



При эмпатическом слушании вы слышите ушами, но, кроме того, — и это гораздо важнее — вы слышите глазами и сердцем. Вы слышите не только смысл, но и чувства. Вы «слушаете» поведение человека. Вы используете как левое,

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Выполнено | <input checked="" type="checkbox"/> Поручено   |
| <input type="checkbox"/> Перенесено           | <input type="checkbox"/> В процессе выполнения |
| <input checked="" type="checkbox"/> Отменено  |  |

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

Расписание	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

## SUMMARY

#### **Навык 7: Затачивайте пилу**



Духовное измерение — это ваша сердцевина, ваш центр, ваша приверженность собственной системе ценностей. Это очень личная и одновременно чрезвычайно важная сфера жизни. Ее питают источники, вдохновляющие и возвращающие вас связанным с вашими нравственными истинами. Каждый Человек занимается обновлением своего духовного измерения.

- Выполнено
  - Поручено
  - Перенесено
  - В процессе выполнения
  - Отменено

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

	Расписание	Q
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Заметки

#### **Навык 2: Начинайте, представляя конечную цель**



Эффективная цель направлена прежде всего на результат, а не на действие. Она определяет конечную точку пути, а во время движения помогает определить, где вы находитесь. Она предоставляет вам важную информацию, помогающую добиться места назначения и вдохновляющую вас на действие. Она придает смысл и направленность вашим действиям.

✓ Выполнено

→ Перенесено

 Отменено

Поручено

- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

Расписание	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

SUMMARY

#### **Навык 4: Лумайте в духе «Выиграй/Выиграй»**



Если мы не способны принимать на себя и выполнять обязательства — как в отношении самих себя, так и в отношении других, — то эти обязательства становятся бессмысленными.

**Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>**

- ✓ Выполнено
- Перенесено
- ✗ Отменено

- Поручено
- В процессе выполнения

↓ ABC Приоритизированные задачи на день

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Заметки

## Навык 1: Будьте проактивны



**Способность давать себе обещания и выполнять их — это база для развития основных навыков эффективности.**

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](#)