

Моим прекрасным друзьям, коллегам и партнерам, блестящим профессионалам — Дазну Хендриксону, Стиву Блэку, Гари Трою, Шерри Джексон, Митчу Хьюэму и Дрю Оуэнсу. Все эти годы вы помогли мне, ваша поддержка необходима мне как воздух, которым я дышу

Brian Tracy

Time Power

A Proven System for Getting More Done in
Less Time Than You Ever Thought Possible

AMACOM

American Management Association

New York • Atlanta • Brussels • Chicago • Mexico City • San Francisco
Shanghai • Tokyo • Toronto • Washington, D.C.

Брайан Трейси

Тайм-менеджмент по Брайану Трейси

Как заставить время
работать на вас

Перевод с английского



Москва
2009

УДК 658.513.4
ББК 65.290-23;88.5
Т66

Переводчик М. Иутина

Редактор Н. Казакова

Трейси Б.

Т66 Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси; Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. — 302 с.

ISBN 978-5-9614-1002-0

Брайан Трейси — один из лучших бизнес-консультантов в мире. Он посвятил более 25 лет изучению самых эффективных методов тайм-менеджмента, которые используются преуспевающими людьми во всех сферах деятельности. В своей книге автор описывает универсальную методику. С ее помощью вы сможете извлечь максимум из своего времени, работать в несколько раз продуктивнее и обеспечить стремительный рост своих доходов! В книге представлено множество важнейших инструментов и способов, которые помогут:

- получить в свое распоряжение два дополнительных часа в день;
- лучше и быстрее принимать решения;
- выполнять только те задачи, которые приносят максимум пользы и дохода;
- эффективнее управлять многозадачными проектами;
- справляться с проблемами, отнимающими время;
- никогда больше не медлить;
- а также многое другое!

УДК 658.513.4

ББК 65.290-23;88.5

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.

© Brian Tracy, 2004

Впервые издано на английском языке AMACOM, подразделением American Management Association, International, New York

© Издание на русском языке, перевод, оформление. ООО «Альпина Бизнес Букс», 2009

ISBN 978-5-9614-1002-0 (рус.)
ISBN 0-8144-7247-8 (англ.)



Оглавление

Введение.	Как успевать больше за меньшее время . . .	7
Глава 1.	Психология тайм-менеджмента	10
Глава 2.	Определение целей и задач	31
Глава 3.	Главное в управлении временем — организовать самого себя.	57
Глава 4.	Правильная расстановка приоритетов. . .	78
Глава 5.	Учимся работать правильно.	110
Глава 6.	Управление проектами	129
Глава 7.	Как справиться с факторами, отнимающими время.	149
Глава 8.	Борьба с промедлением	171
Глава 9.	Используйте время с максимальной пользой, чтобы всегда успевать и при этом быть впереди.	190
Глава 10.	Как сэкономить время при работе с людьми.	217

Глава 11. Методы тайм-менеджмента для торговых агентов	245
Глава 12. Философия тайм-менеджмента	270
Об авторе	300

Мы все хотим быть счастливыми. Вся наша жизнь уходит на поиск того, что составило бы наше счастье: любви, дружбы, хорошей работы, денег, спортивных и других увлечений и т. д. Я написал эту книгу, чтобы поделиться с вами идеями, которые вы можете начать использовать сразу, как только дочитаете последнюю страницу. Организуйте свою работу и отдых так, чтобы быть счастливым.

Тайм-менеджмент — это инструмент

С помощью тайм-менеджмента вы можете построить новую жизнь, полную успеха и благополучия. Тайм-менеджмент — это средство, которое перенесет вас на тот уровень развития или на ту социальную позицию, где вы хотите оказаться. Тайм-менеджмент — это набор методов, освоив которые, вы сможете стать другим человеком, получить все, о чем мечтали, и достичь успеха, который принесет вам счастье и удовлетворение.

Эта книга — результат более чем 20 лет исследовательской и преподавательской деятельности в области личной эффективности. В ее основу лег 25-летний опыт работы в сфере продаж, маркетинга, управления и консультирования в более чем 500 корпорациях.

Общий знаменатель успеха

Изучая жизнь преуспевающих людей, я все сильнее убеждался в том, что всех их объединяет одно: они умеют ценить время.

В конце концов я пришел к выводу, что успех просто невозможен без хороших навыков в области тайм-менеджмента. Трудно представить себе счастливого, состоявшегося человека, который не может организовать и привести в порядок собственную жизнь. Главным открытием для меня стало то, что, обучаясь тайм-менедж-

менту, вы одновременно развиваете в себе множество других полезных привычек, которые принесут удачу, здоровье и успех во всех сферах жизни.

Необходимо понять, что искусство управления временем — искусство управлять собственной жизнью. Это способ заботиться о самом драгоценном, что у вас есть.

Вы любите жизнь? Тогда не тратьте время, потому что это материал из которого сделана жизнь (Бенджамин Франклин).

Научившись контролировать свое время, вы одновременно сможете контролировать и свою жизнь. Ваше будущее в ваших руках.

Руководство по повышению продуктивности

Цель книги — дать вам все, что необходимо для освоения навыков тайм-менеджмента в работе и в жизни. Во время чтения постоянно думайте, как можно применить тот или иной метод в данный момент. Подчеркивайте важные мысли, делайте на полях пометки. Обязательно выполняйте практические упражнения в конце каждой главы. Будьте готовы к тому, что придется много раз возвращаться к этой книге, чтобы как следует усвоить материал. Повторение — очень эффективный способ обучения.

Овладев всеми необходимыми навыками, постоянно повышая свою эффективность, вы добьетесь огромных успехов. Вы станете другим человеком и будете по-новому смотреть на мир. Вы сможете больше успевать за меньшее время. Вы получите полный контроль над своей жизнью.

Когда все физические и умственные силы сосредоточены в одной точке, способность решить проблему возрастает во много раз.

НОРМАН ПИЛ

Мы вновь и вновь обещаем себе всерьез заняться распорядком дня, пытаемся сосредоточиться, выбрать самые важные дела и, не откладывая, сделать их. Мы действительно хотим управлять временем, но нередко благие намерения так и остаются намерениями.

Ключом к мотивации является «мотив». Чтобы желание получить власть над временем было достаточно сильным, нужно четко осознавать, как именно это изменит вашу жизнь к лучшему. Для преодоления инерции, которая будет тянуть вас к привычному распорядку, необходимо огромное стремление достичь успеха. Есть четыре хорошие причины применять знания, которые дает эта книга.

1. Получить два дополнительных часа в день.
2. Повысить свою продуктивность.
3. Почувствовать, что сами контролируете свою жизнь.
4. Освободить время для семьи.

Плюс два часа

Пользуясь советами данной книги, вы получите как минимум два дополнительных часа в день. Только подумайте! Сколько всего можно успеть, имея такой запас времени? Какие проекты можно начать и осуществить? Какие книги написать и опубликовать? Что изучить и какие навыки приобрести? Какие важные задачи можно выполнить при хорошей самоотдаче?

Два дополнительных часа в день, помноженные на пять дней рабочей недели, — это уже десять часов. Десять часов, помноженные на пятьдесят недель в году, составят солидный довесок к жизни — 500 часов ежегодно. А 500 часов рабочего времени — это более чем двенадцать 40-часовых недель или три месяца.

Два дополнительных часа в день позволят вам добиться улучшений в работе и личной жизни.

Вы сможете достичь всех своих целей, в ближайшие два-три года значительно увеличить свой доход, а со

временем обрести финансовую независимость и разбогатеть.

Повышение продуктивности

Ваша продуктивность и доход в течение следующего года вырастут по меньшей мере на 25%. Два дополнительных рабочих часа — это прибавка во времени, составляющая 25% от 8-часового рабочего дня.

Количество зарабатываемых денег напрямую зависит от продуктивности. Если она вырастет на 25%, то и доход увеличится на 25%. Даже если ваш нынешний начальник не захочет оплачивать повышение вашей продуктивности, то рано или поздно найдется другой работодатель, который с удовольствием предложит соответствующий заработок.

Ощущение контроля над своей жизнью

Заставив время работать на себя, вы приобретете уверенность как в делах, так и в отношениях с людьми. Вы почувствуете себя хозяином своей судьбы. Вы станете сильнее и удачливее.

В течение нескольких лет психологи проводили исследования так называемого «локуса контроля». Выяснилось, что человек доволен собой настолько, насколько уверен, что сам контролирует собственную жизнь, т. е. имеет «внутренний» локус контроля. Он сам принимает решения и несет ответственность за свои действия и их результаты. Он чувствует, что его жизнь в его руках.

Людам с сильно развитым «внешним» локусом контроля кажется, что они жертвы обстоятельств а не хозяева положения. Обстоятельством может оказаться что угодно — начальство, неоплаченные счета, семья, здоровье. Недовольство, злость и уныние становятся их верными спутниками. Они теряют веру в свои силы и способность

что-либо изменить. Со временем у них развивается так называемая привычная беспомощность, и они действительно становятся жертвами обстоятельств.

Возьмите судьбу в свои руки

Одним из способов усилить внутренний локус контроля является эффективное управление временем и жизнью. Чем лучше вы контролируете свое время, тем счастливее и увереннее становитесь. Ваша внутренняя сила растет. Вы чувствуете, что ваша судьба зависит только от вас. Вы становитесь более спокойным, доброжелательным и приятным в общении.

Больше времени для семьи

Когда вы научитесь управлять своим временем, у вас освободятся дополнительные часы для семьи и личной жизни. Вы сможете чаще общаться с друзьями и отдыхать. Появится время для личного и профессионального роста, а вместе с ним и возможность осуществить все, чего бы вы ни пожелали.

Получив власть над временем и отвоевав у него два часа в день, вы сможете достичь успехов в спорте, получить высшее образование, написать книгу, организовать свой бизнес и прожить замечательную жизнь. Два дополнительных часа в день ускорят ваш карьерный рост, и вы сможете невероятно быстро достичь любых результатов.

Три психологических барьера в обучении тайм-менеджменту

Если все согласны с тем, что умение управлять временем — полезный навык, то почему так мало людей можно назвать хорошо организованными и высокоэффективными работниками? Дело в том, что многие неправильно понимают

принципы тайм-менеджмента. А ведь если человек верит во что-то, то это и есть для него единственная правда.

Вы воспринимаете мир вокруг себя, свое место в жизни, а также и значение тайм-менеджмента в соответствии со своими убеждениями. Если вы негативно настроены по отношению к чему-либо, то ваши мысли отражаются на ваших действиях и в конечном итоге воплощаются в жизнь. Вы не тот, кем себя считаете, а наоборот, кем вы себя считаете — тем вы и становитесь.

Барьер 1. Опасения стать неестественным и слишком напряженным (куда уходит легкость)

Первый миф о тайм-менеджменте состоит в предубеждении, что хорошо организованный человек расчетлив и эмоционально скуп. Некоторые боятся, что если они преуспеют в жизни, то потеряют чувство личной свободы и свою непосредственность. Они не смогут больше «быть собой». Чтобы получить контроль над временем, им придется стать слишком строгими и непреклонными.

Все это не имеет ничего общего с действительностью. Многие прибегают к этой отговорке в попытке оправдать свою недисциплинированность. Дело в том, что неорганизованность совсем не то же самое, что непосредственность, а неорганизованные люди, как правило, растеряны и раздражены. Они подвержены стрессу намного больше, чем остальные.

Чем лучше вы организованы, тем больше у вас времени и возможностей для полноценного отдыха, когда вы по-настоящему счастливы и непосредственны. И тем сильнее ваш внутренний локус контроля.

Все, что вам нужно, — это разложить по полочкам и организовать свои дела: обдумать свое поведение, в том числе и на случай непредвиденных обстоятельств, направить все силы на достижение четко определенных целей. Только такой подход позволит вам справляться

с любыми трудностями. Чем лучше вы себя организуете, тем больше свободы получите в управлении ситуацией.

Барьер 2. Установка на неудачу

Вторым психологическим барьером в отношении тайм-менеджмента является установка на неудачу, которую мы зачастую получаем от родителей и других людей по мере взросления. Если в детстве вас называли неряхой, упрекали, что вы вечно опаздываете, никогда не заканчиваете того, что начали, то, возможно, вы и сейчас неосознанно следуете этим установкам.

Наиболее типичное оправдание у таких людей «Ну такой уж я есть, ничего не поделаешь» или «Я таким родился». На самом деле никто не рождается ни неряхой, ни разгильдяем, а аккуратность и успешность не являются врожденными. Способность управлять временем и добиваться успеха — навыки, которые мы изучаем и развиваем путем повторений и практических занятий. Если мы привыкли неправильно управлять временем, то пора отучаться от этой привычки. Постепенно плохие привычки заменятся хорошими.

Барьер 3. Предубеждения

Третьим психологическим барьером в обучении тайм-менеджменту является низкая самооценка или вера в невозможность собственного роста. Многие люди убеждены, что от природы не способны хорошо управлять временем. Они думают, что получили это качество от родителей при рождении. Но нет такого гена или хромосомы, которые бы отвечали за умение контролировать время. Никто не рождается генетически неспособным себя организовать. Ваше поведение почти всегда подчиняется вашему контролю.

Почти все ваши действия зависят только от желания и степени мотивации. Представьте себе, что вам пред-

лагают миллион долларов за то, что на протяжении следующих 30 дней вы будете отлично управлять своим временем. Весь месяц за вами будет ходить эксперт по эффективности с блокнотом и видеокамерой. В конце «испытательного срока», при условии, что вы использовали свое время наилучшим образом, посвящая каждый день только самым важным делам, вы получите приз в размере миллиона долларов. Насколько эффективно вы будете использовать время в следующем месяце?

Дело в том, что при соответствующей мотивации (миллион долларов) вы стали бы высокоэффективным, организованным человеком. Но самое интересное заключается в том, что навыки управления временем, приобретенные за месяц практики, остались бы у вас на всю жизнь.

Выбор за вами

Управлять своим временем или нет — решать только вам. Выбирайте, добиться успеха или остаться неорганизованным. Только вы можете решить, сосредоточиться на выполнении самых важных задач или тратить время понапрасну. Выбор всегда за вами.

Первое, что нужно сделать для преодоления психологических установок, мешающих управлять временем, — это принять четкое и безоговорочное решение достичь совершенства в управлении каждой минуты своей жизни. Вы должны прямо сейчас решить, что станете специалистом в области тайм-менеджмента. Ваша цель — управлять своим временем так хорошо, что окружающие начнут брать с вас пример.

Настройте себя на успех и продуктивность

Есть несколько психологических техник, позволяющих поднять свою эффективность.

Самовнушение

Первая техника заключается в воздействии на подсознание посредством определенных утверждений. Их можно также называть командами, которые ваше сознание отдает подсознанию. Вы проговариваете вслух или про себя определенные утверждения. Необходимо произносить их с чувством, с выражением, благодаря чему они перенесутся в ваше подсознание, откуда и начнут руководить вашими действиями. Вот несколько примеров утверждающих команд.

Начните с многократного повторения фразы «Я целиком и полностью контролирую свое время!». Любое утверждение, если вы в него поверите и повторите много раз, будет в конце концов усвоено вашим подсознанием. А дальше уже подсознание настраивает ваши чувства, слова и действия в соответствии с новыми установками.

Можно непрерывно повторять «Я никогда не опаздываю, я никогда не опаздываю!». Вы можете сами придумать для себя нужные установки, например «Я хорошо организованный человек» или «Я легко сосредотачиваюсь на самых важных делах!». Мое любимое утверждение — «Я правильно использую свое время. Я правильно использую свое время. Я правильно использую свое время». При постоянной тренировке эти команды начнут влиять на ваше поведение.

Представляйте себя успешным человеком

Вторая техника воздействия на подсознание — визуализация. Подсознание лучше всего воспринимает воображаемые зрительные образы. Психологи считают, что человек, которого вы видите, — это человек, которым вы станете. Начните мысленно рисовать себя хорошо организованным, продуктивным и успешным. Восстановите в памяти и воссоздайте в воображении образ самого себя в самые удачные минуты своей жизни. Вспомните тот случай, когда за небольшой промежуток времени вы

осилили огромный объем работы. Проигрывайте эту картинку в своем уме снова и снова.

В спорте такую технику называют мысленной тренировкой. Спортсмен сначала пробует и отрабатывает в уме все необходимые движения, а только потом применяет их на практике. Лучше практиковать визуализацию, будучи полностью расслабленным. Это позволит подсознанию быстрее усвоить новые команды, которые в будущем повлияют на ваши мысли и поведение.

ТЕХНИКА МЫСЛЕННОЙ ТРЕНИРОВКИ

Для начала найдите место, где вас никто не побеспокоит, и устройтесь поудобнее. Затем обдумайте предстоящее событие: собрание, публичное выступление, переговоры или даже свидание. Когда вам удастся полностью расслабиться, нарисуйте в воображении картину этого события и добейтесь полной ясности во всех деталях. Изобразите себя спокойным, счастливым и полностью контролирующим ситуацию. Представьте, что окружающие делают и говорят только то, что нужно вам, и все складывается наилучшим образом. В конце сделайте глубокий вдох и расслабьтесь, а затем позвольте событиям течь, как если бы ваши приказания были посланы по назначению, а их доставка гарантирована.

Лучшее всего заниматься мысленной тренировкой ночью в постели прямо перед сном. Засыпая, представляйте себе картину вашего завтрашнего успеха. Вы поразитесь тому, как часто будущие события будут в точности совпадать с воображаемыми.

Чтобы овладеть умением контролировать время, необходимо регулярно тренироваться, рисуя себя в своем воображении одним из самых хорошо организованных и преуспевающих людей. Постепенно мысленные картины зафиксируются в вашем подсознании, и вы начнете контролировать себя, совершенно не задумываясь об этом.

Люди играют роли

Третья техника воздействия на подсознание заключается в том, что вы играете роль преуспевающего человека. Представьте, что вас пригласили сниматься в фильме или играть в спектакле. Ваш персонаж прекрасно организован. Каждый день вживайтесь в роль человека, живущего в ладу со временем. Действуйте так, будто вы уже научились правильно и эффективно управлять собой. Вскоре у вас все начнет получаться. Своими действиями вы воздействуете на подсознание, а вместе с ним меняется и ваш характер.

Берите пример с успешных людей

Четвертой техникой достижения успеха является моделирование. Наверняка среди ваших знакомых найдется кто-то, чья способность к самоорганизации вызывает у вас восхищение. Пусть этот человек станет основой для моделирования вашего поведения. Когда не знаете, как лучше поступить, прикиньте, как бы он повел себя в этой ситуации, и сделайте то же самое.

Многие из наиболее преуспевающих американцев достигли своего положения в обществе благодаря тому, что в начале карьеры копировали поведение другого высокоэффективного человека и развивали в себе те его качества, которыми больше всего восхищались. Согласно закону соответствия то, что привлекает нас в других людях, становится частью нашей личности.

Станьте учителем

Чтобы освоить пятую технику воздействия на подсознание, представьте себя в роли учителя, который на протяжении года обучает людей тайм-менеджменту. Эта методика появилась в результате открытий в области психологии ускоренного обучения. Специалисты выяснили, что если вы одновременно с изучением материала думаете о том, как лучше его преподать, то материал усваивается намного лучше и быстрее.

Изучив какой-либо новый метод контроля над временем, подумайте, как вы сможете объяснить его другому человеку. Выберите из своих знакомых того, кому ваши знания особенно пригодятся. То, чему вы обучаете, равно как и то, о чем вы думаете, в конечном итоге становится чертой вашей характера. Скорость обучения возрастет, даже если вы просто будете думать о том, как могли бы преподнести тот или иной материал. Поэтому всегда старайтесь представить себя в роли учителя.

Один из способов скорейшего освоения новых идей и техник состоит в том, что необходимо как можно быстрее поделиться своими знаниями с другими людьми. Встретив в этой книге новую удачную идею, потратьте несколько минут, чтобы с кем-нибудь ее обсудить. Объясняя новый материал своими словами, вы на нем сосредотачиваетесь. Видимо, именно это и проталкивает информацию вглубь вашего подсознания, где она навсегда остается в долговременной памяти.

Станьте примером для окружающих

И наконец, шестая техника. Представьте, что окружающие считают вас образцом для подражания в вопросе управления временем. Сослуживцы руководствуются вашим примером при планировании и организации своей работы. Как именно вы измените свой рабочий день, если будете находиться под непрерывным вниманием всего коллектива? Как будете выполнять ежедневную работу? Как организуете свое время, зная, что с вас берут пример?

Наверняка вы постараетесь повысить свою производительность еще больше, чем если бы просто воображали себя продуктивным работником. Уверенность в собственных силах позволит вам добиться лучших результатов.

Ваша жизнь зависит от вашей самооценки

Влияние самооценки на все, что с вами происходит, является одним из важнейших факторов профессиональной эффективности и, возможно, главной темой психологии тайм-менеджмента.

Высокая самооценка является определяющей чертой уверенного в себе человека. Ответьте себе на вопрос «Как сильно я себе нравлюсь?». Чем сильнее вы себя любите и уважаете, тем успешнее вы работаете и взаимодействуете с людьми. Чем лучше вы к себе относитесь, тем больше ваша уверенность в себе. Высокая самооценка — ключ к профессиональной эффективности.

Самооценка очень важна для вашего душевного равновесия. Вот почему вы стараетесь во что бы то ни стало ее повысить или хотя бы защитить от людей и обстоятельств, способных ее занизить. Высокая самооценка — основа успеха и счастья. Без нее нет полноценной жизни.

Ключ к профессиональной эффективности

Определяющим фактором для самооценки является чувство самоэффективности. Оно зависит от того, насколько вы удовлетворены своим трудом. Когда вы знаете, что действительно хороши в своем деле, ваше чувство самоэффективности растет.

Одним из величайших открытий в психологии стало обнаружение связи между самооценкой и самоэффективностью. Мы уже знаем, что чем больше мы себе нравимся, тем лучше у нас все получается. А чем лучше у нас получается, тем больше мы себе нравимся. Самооценка и самоэффективность питают и усиливают друг друга. Именно это открытие делает тайм-менеджмент таким полезным во всех сферах вашей жизни. Чем лучше вы используете свое время, тем больше вы можете сделать

и тем сильнее у вас чувство самоэффективности. В результате вы начинаете себя ценить, обеспечиваете высокое качество в работе и продолжаете увеличивать свою производительность. Вся ваша жизнь становится лучше.

Три способа повысить самооценку

1. Определение жизненных ценностей.
2. Стремление контролировать ситуацию.
3. Четкое знание того, чего вы хотите.

Определение жизненных ценностей

Ваша самооценка сильно зависит от того, живете ли вы в согласии со своими ценностями. Люди с твердыми жизненными принципами уважают и ценят себя намного больше, чем те, которые не могут понять, что для них действительно важно.

Сразу же встает вопрос «Насколько вы цените свою жизнь?». Если человек ценит самого себя, то он и время свое будет использовать наиболее эффективно. Он знает, что его время — это его жизнь.

Закон обратимости гласит, что чувства и действия зависят друг от друга. Наши чувства влияют на наше поведение. Однако верно и обратное. Наше настроение зависит от наших действий. Если вы будете жить так, как если бы время имело для вас наивысшую ценность, то существенно вырастаете в собственных глазах. Эффективно управляя своим временем, вы начинаете себя ценить и становитесь лучше во всех отношениях.

Стремление контролировать ситуацию

Вторым фактором, влияющим на самооценку, является уверенность в том, что вы можете контролировать любую ситуацию.

Ваши знания и опыт в области тайм-менеджмента позволят вам усилить контроль над собой и своей жиз-

нию. Вы будете успешным и высокоэффективным, станете сильнее и продуктивнее.

Четкое знание того, чего вы хотите

Третьим фактором, оказывающим большое влияние на самооценку, являются то, насколько активно и целенаправленно вы двигаетесь к своей цели. Чем лучше ваши цели соответствуют вашим ценностям, тем увереннее вы себя чувствуете. Вы нравитесь себе больше и делаете свою работу лучше, когда выполняете действительно важную задачу и можете раскрыть свои способности. В следующей главе мы подробнее поговорим о целях.

Три метода повышения эффективности

Психология тайм-менеджмента держится на трех китах.

Во-первых, вы должны определиться со своими жизненными ценностями и решить, что будете жить только в согласии с ними.

Во-вторых, вы начинаете совершенствоваться в том, чем хотите заниматься.

В-третьих, вы должны удостовериться, что ваши цели и действия не расходятся с вашими жизненными ценностями.

Когда все три условия будут выполнены, вы сможете организовать свое время наилучшим образом и почувствуете небывалый прилив сил. У вас появится уверенность и заинтересованность в работе. Вы будете более профессионально и творчески подходить к своим обязанностям. Упорство и решительность станут вашими неотъемлемыми качествами.

Эффективное управление временем обеспечит вам большой объем и лучшее качество работы. Вы с радостью отметите, как выросла ваша самооценка. У вас появится больше поводов гордиться собой. Практикуя техники

тайм-менеджмента, вы вырастаете в собственных глазах и улучшаете свои отношения с окружающими.

Ваша жизнь сильно зависит от того, как вы управляете временем. Чем лучше и эффективнее вы используете каждую минуту, каждый час своего времени, складывая по кирпичикам собственную жизнь, тем выше ваша самооценка и тем большего успеха вы сможете добиться в любом деле.

Двенадцать проверенных принципов максимальной эффективности

Неуклонно следуя этим принципам, вы сможете максимально повысить свою результативность.

Принцип 1. Контролируя свое время, вы принесете больше пользы своей компании. Зная, что ваш вклад в работу превышает получаемую выгоду, вы будете сильнее себя уважать. Чем больше вы отдаете семье и работе, тем выше будет ваше самооценка. Эффективное управление временем позволит вам больше вкладывать в свою жизнь, и ценность вклада будет выше.

Принцип 2. Размер вашего вознаграждения, будь то деньги или благодарность, всегда равноценен тому, что вы сделали для общества.

Чем больше вы вкладываете, тем больше получаете. Управляя своим временем, вы в соответствии с пословицей «Что посеешь, то и пожнешь» сможете больше сеять и собирать более богатый урожай во всех сферах своей жизни. Если вы хотите увеличить вознаграждение за свой труд, вам нужно всего лишь повысить ценность своих услуг. А это полностью в ваших руках.

Принцип 3. Относитесь к своему развитию как к производственному процессу. Обычно выделяют три стадии

производства. На первой стадии необходимо подготовить материалы, найти время и возможность для работы, вложить финансовые и другие ресурсы. Это так называемые факторы производства, которые необходимы для создания конечного продукта.

Вторая стадия — это производственная деятельность. Она включает в себя работу оборудования, труд специалистов и услуги вспомогательного персонала. Эффективность производственного процесса определяет продуктивность как всего предприятия, так и каждого работника.

На третьей стадии формируется результат работы предприятия — произведенная продукция. Стоимость предприятия тем выше, чем больший объем и лучшее качество продукции оно сможет обеспечить при имеющихся ресурсах. Поэтому увеличение производительности является основной задачей управления на предприятии.

Высокоэффективные работники, в отличие от обычных исполнителей, всегда нацелены на конечный результат. Работник со средней продуктивностью больше беспокоится о своих затратах и усилиях. Он думает только о текущем этапе работы, тогда как высокопродуктивный работник целенаправленно движется к завершению проекта.

Чтобы правильно использовать свое время, постоянно спрашивайте себя: «Каким будет результат моей работы?», «Что именно я должен произвести?», «За что мне платят зарплату?».

Чем больше вы сосредоточены на конечном результате своего труда, тем лучше вы работаете и тем большую пользу приносите. Повысив свою продуктивность, вы станете более ценным работником для своей компании.

Принцип 4. Способность доводить до конца начатое дело напрямую зависит от умения правильно организовать время. Применяя на практике лучшие техники тайм-менеджмента, представленные в этой книге, вы достиг-

нете успеха и эффективности в любой области. Правильно используя свое время, вы будете больше успевать и работать более качественно.

Принцип 5. Время — самый ценный ресурс. Проблема нехватки времени на сегодняшний день стала одной из самых серьезных. Даже если у нас достаточно денег и имущества, мы не можем ими в полной мере насладиться. Нам всегда не хватает времени.

Время нельзя растянуть. Без времени нельзя обойтись, оно требуется всегда в любом деле. Его нельзя восполнить или чем-то возместить. Время постоянно уходит. Его нельзя сохранить или законсервировать. Если ушло, то ушло навсегда.

Принцип 6. Тренировка навыков тайм-менеджмента развивает логику, интуицию, уверенность в своих силах и самодисциплину. Эти качества присущи лидерам и людям с сильным характером. Тайм-менеджмент поможет вам справляться со своими профессиональными обязанностями, а это в свою очередь поднимет вас в глазах начальства и других людей.

Принцип 7. Тайм-менеджмент заставляет вас ориентироваться на результат. Способность видеть перед собой конечную цель работы свойственна всем успешным людям. Умея сосредотачиваться на достижении наиболее важных результатов, вы сможете быстро повысить свой заработок, подняться по служебной лестнице и в конце концов приобрести финансовую независимость.

Принцип 8. Тайм-менеджмент делает ваш труд не тяжелее, а результативнее. Многие неудачники на самом деле отдают работе больше сил, чем успешные люди. Но их результативность ниже, поскольку они не умеют управлять собой и своим временем.

Принцип 9. Правильное использование времени — это источник энергии, радости и душевного равновесия. С ростом продуктивности повышается и ваша самооценка. Справляясь с большим объемом работы, вы испытываете непрерывный прилив дополнительной энергии, что позволяет вам сделать еще больше.

Принцип 10. Ваш личный рост напрямую зависит от требований, которые вы к себе предъявляете. Самодисциплина, воспитываемая тайм-менеджментом, закаляет характер, придает уверенности в себе и позволяет поверить в собственные силы и способности.

Принцип 11. Устойчивая мотивация возможна только тогда, когда появляются определенные достижения и результаты. Чем больших успехов вы достигнете, тем лучше будете себя чувствовать и тем интенсивнее работать.

Принцип 12. «Сейчас» — время, которым вы располагаете. Если вы научитесь управлять каждой минутой, то часы и дни сами позаботятся о себе. Чем серьезнее вы относитесь к своему времени, тем быстрее станете целенаправленным, сильным, уверенным в себе человеком и сможете достичь значительных успехов в жизни.

Семь упражнений для обретения власти над временем

Чем больше вы тренируетесь, тем лучше сможете запрограммировать себя на эффективность и успех.

Во-первых, помните, кем вы себя считаете, так вы себя и ведете. То есть ваши действия всегда соответствуют тому образу «Я», который вы держите в уме. Практикуйте визуализацию и воображайте себя таким, каким хотите стать, а не каким когда-то были.

Вы можете навсегда изменить образ своего «Я», представляя себя высокоэффективным и успешным человеком. Мысленно рисуйте, как вы отлично управляете временем и собой. Проигрывайте эту картинку в воображении снова и снова до тех пор, пока она полностью не усвоится вашим подсознанием. И тогда вы станете контролировать свое время, не задумываясь, на автомате.

Во-вторых, помните, что для создания нового навыка требуется не менее трех недель упражнений и повторений. Ваши привычки в управлении временем формировались на протяжении всей жизни. Чтобы подсознание усвоило новые команды, образы и установки, требуется время и большое желание измениться. Будьте терпеливы. Не ждите, что сразу все получится.

В-третьих, дайте себе слово никогда не опаздывать и заниматься только самыми важными делами. Пообещайте другим людям, что будете работать эффективнее и в скором времени достигнете успеха.

Если вы анонсируете свои намерения, вам будет легче сдержать свое слово. Назвался груздем, полезай в кузов.

В-четвертых, развивая навыки управления временем, начните с той области своей жизни, где это особенно необходимо. Не пытайтесь изменить все и сразу. Поработайте над одной привычкой, где контроль над временем наиболее полезен. Наведя порядок в чем-то одном, вы заметите улучшения и во всех остальных делах.

В-пятых, приложите все усилия, чтобы выработать привычку в управлении временем. Если уж решили достичь совершенства в чем-то, идите до конца. Если пообещали себе никогда не опаздывать, то заставляйте себя приходиться заранее до тех пор, пока пунктуальность не станет чертой вашего характера. Если решили начинать работу пораньше и не отвлекаться по пустякам, принуждайте себя к этому каждый день в течение как минимум трех недель, пока полностью не привыкнете. Никогда не позволяйте себе отступать. Ни в коем случае не давайте себе поблажки и не пытайтесь оправдать свою лень.

Работайте над новой привычкой до тех пор, пока она не укоренится.

В-шестых, воспринимайте неудавшиеся попытки как шаги по дороге к успеху. Бесплезного опыта не бывает. Проанализируйте причины ваших неудач в тайм-менеджменте. Попробуйте объективно оценить ситуацию, когда не можете контролировать свое время, и спросите себя: «Почему я веду себя так, а не иначе?», «Что мешает мне хорошо работать в этой обстановке?». Обдумав свои действия, вы поймете, что нужно изменить в себе, чтобы переломить ситуацию в свою пользу.

Седьмой и, наверное, самый важный метод заключается в том, что вам нужно полностью поверить в свою способность отлично управлять временем.

Закон веры гласит: «То, во что вы верите, становится вашей реальностью». Чем сильнее вы верите в свою способность управлять временем, тем быстрее она у вас проявится и станет новой чертой характера.

Эффективное управление временем — такой же навык, как умение печатать на машинке или ездить на велосипеде. И ему тоже можно научиться путем упражнений и повторений. Вы можете прямо сейчас развить умение управлять временем. Главное — начать и не отступать до тех пор, пока новые привычки не укоренятся.

Тайм-менеджмент повысит вашу самооценку, позволит работать более продуктивно, вы станете преуспевающим и счастливым человеком. Управляя своим временем, вы преодолеете любые трудности и достигнете любых целей. Вы сможете сами строить свою жизнь и свое будущее. Тайм-менеджмент дает вам неограниченные возможности в достижении успеха.

Вы ищете тот волшебный ключ, что открывает дверь к источнику силы, в то время как держите его в руках и можете применить, как только научитесь контролировать свои мысли.

Практические упражнения

1. Выберите ту область деятельности, где навыки по управлению временем особенно пригодятся, и, не откладывая, приступайте к работе над собой.
2. Восстановите в памяти тот период своей жизни, когда вы работали наиболее эффективно. Вспоминайте и проигрывайте этот эпизод в своем воображении каждый раз, когда приступаете к новому заданию.
3. Чаще используйте самовнушение. Заучите мантру и повторяйте ее постоянно: «Я правильно и эффективно использую свое время!»
4. Представьте, что все окружающие берут с вас пример при планировании и организации своей работы. Ведите себя, будто так оно и есть.
5. Подумайте, как обучить тайм-менеджменту своих друзей и коллег. Что необходимо объяснить им в первую очередь?
6. Определите, какая деятельность доставляет вам наибольшее удовольствие, и придумайте, как повысить свою продуктивность в этой области.
7. Сегодня же примите решение работать и упражняться до тех пор, пока не станете одним из самых высокоэффективных, продуктивных и успешных людей. Приняв решение, сразу же приступайте к делу.