

Содержание

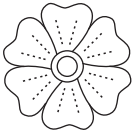
- | | | | |
|----|--------------------------------------|----|---|
| 10 | Сразу же приступайте к делу | 38 | Мой личный тренер |
| 11 | Мои символы | 40 | Я есть то, что я ем |
| 12 | Разложите по полочкам всю свою жизнь | 42 | Мои друзья, семья и родственники |
| 13 | Колесо жизненного баланса | 43 | Мои установки |
| 14 | Мой ежедневник | 44 | Моя копилка |
| 18 | Мой ежемесячник | 45 | Мое свободное время |
| 20 | Решение задач | 46 | Мой ежемесячник |
| 22 | Трекер задач | 48 | Трекер задач |
| 24 | Мои цели в сфере жизненного баланса | 50 | Мое предназначение |
| 25 | Мой ежедневник | 54 | Очистите свой гардероб |
| 26 | Персональный проект | 55 | Книги, которые стоит прочитать. Музыка, которую стоит послушать. Фильмы, которые стоит посмотреть |
| 27 | Узугение вопроса | 56 | Моя копилка |
| 28 | Как доставить себе радость | 57 | Мое свободное время |
| 30 | Моя копилка | 58 | Мой ежемесячник |
| 31 | Я прекрасна! | 60 | Трекер задач |
| 32 | Мой ежемесячник | 62 | Проблемы |
| 34 | Трекер задач | | |
| 36 | Обустройство дома | | |

- 64 Вот чего я себя лишаю
- 65 Трекер сна
- 66 Мои увлечения
- 68 Моя копилка
- 69 Мое свободное время
- 70 Мой ежемесячник
- 72 Трекер задач
- 74 Мои убеждения
- 77 Выработка новых привычек
- 78 За что я благодарю
- 80 Моя копилка
- 81 Мое свободное время
- 82 Мой ежемесячник
- 84 Трекер задач
- 86 Закон привлечения
- 88 Места, которые хотелось бы посетить
- 89 План путешествий
- 90 Я проверяю здоровье
- 91 Личностные изменения
- 92 Моя копилка
- 93 Мое свободное время
- 94 Мой ежемесячник
- 96 Трекер задач
- 98 Визуализируйте поставленные цели
- 99 Моя доска визуализации желаний
- 100 Чего я хочу?
- 101 Может, так, а может, и нет. Поживем – увидим!
- 102 Что в моей сумке?
- 103 Моя одежда
- 104 Моя копилка
- 105 Мое свободное время
- 106 Мой ежемесячник
- 108 Трекер задач
- 110 Как организовать свое время
- 111 Спонтанные идеи
- 112 Цветник моих желаний
- 114 План по привлечению
- 115 Личностные изменения
- 116 Моя копилка
- 117 Мое свободное время
- 118 Мой ежемесячник
- 120 Трекер задач
- 122 Дорогие воспоминания

- 124 Список моих целей
- 126 Капающий кран дел
- 128 Моя копилка
- 129 Мое свободное время
- 130 Мой ежемесячник
- 132 Трекер задач
- 134 Важные номера
- 135 Супермаркет
- 136 Значение слова «нет»
- 137 Ваш пароль
- 138 Мои навыки
- 139 Личностные изменения
- 140 Моя копилка
- 141 Мое свободное время
- 142 Мой ежемесячник
- 144 Трекер задач
- 146 Мои необходимые дела
- 148 Мои успехи
- 150 Моя копилка
- 151 Мое свободное время
- 152 Мой ежемесячник
- 154 Трекер задач
- 156 Что меня вдохновляет

- 157 Личностные изменения
- 158 Моя копилка
- 159 Мое свободное время
- 160 Колесо жизненного баланса
- 161 Уния практики
стоит точно теории
- 162-213 Дневник для личных
заметок на каждую неделю
- Нед.1
- Нед.2
- Нед.3
- Нед.4
- Нед.5
- Нед.6
- Нед.7
- Нед.8
- Нед.9
- Нед.10
- Нед.11
- Нед.12
- Нед.13
- Нед.14
- Нед.15

Heg.16	Heg.39
Heg.17	Heg.40
Heg.18	Heg.41
Heg.19	Heg.42
Heg.20	Heg.43
Heg.21	Heg.44
Heg.22	Heg.45
Heg.23	Heg.46
Heg.24	Heg.47
Heg.25	Heg.48
Heg.26	Heg.49
Heg.27	Heg.50
Heg.28	Heg.51
Heg.29	Heg.52
Heg.30	
Heg.31	214 Адреса моих друзей
Heg.32	222 Быстрый взгляд на прошедший
Heg.33	год
Heg.34	
Heg.35	
Heg.36	
Heg.37	
Heg.38	



Сразу же приступайте к делу

Сразу же начинайте «призгать» эту книгу работать с вами и на вас. Открыв странички «Мой ежемесячник» и «Мой ежегодник», впишите туда названия следующих двенадцати месяцев. В результате у вас получится готовая форма для списка необходимых дел на весь год начиная с сегодняшнего дня.

Впишите туда названия упражнений, которые вы выполняете, чтобы добиваться самых лучших результатов.

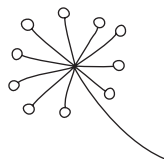
Используйте странички «Трекер задач» для того, чтобы эффективно распределять свои усилия и успешно справляться с возникающими проблемами; «Моя копилка» – для того, чтобы организовывать денежные дела; страничку «Что мне еще нужно?» – для того, чтобы не забыть о каких-то дополнительных задачах. В «Еженедельнике» с разделом для лигных заметок вы можете указывать свои дела, встречи и контакты на будущую неделю, чтобы успешно двигаться вперед в течение этого времени. Вы можете изменять содержание книги, по мере необходимости удаляя или добавляя новые пункты.



Ожидаемые трудности станут легче,
если заранее разложить их по полочкам.

Джейн Остин

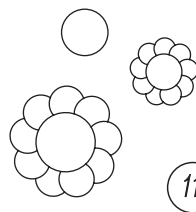
— Мои символы —



Записывая свои цели и задачи на бумаге и графически изображая стадию их выполнения, вы освобождаете свою память. Ведь все незавершенные дела постоянно занимают наши мысли, вызывая беспокойство.

Создайте собственный набор символов или воспользуйтесь предложенными ниже:

- Сделать
- Не закончено
- Срочно
- Поручить кому-то
- Сделано / Отменено





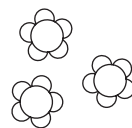
Разложите по полочкам всю свою жизнь



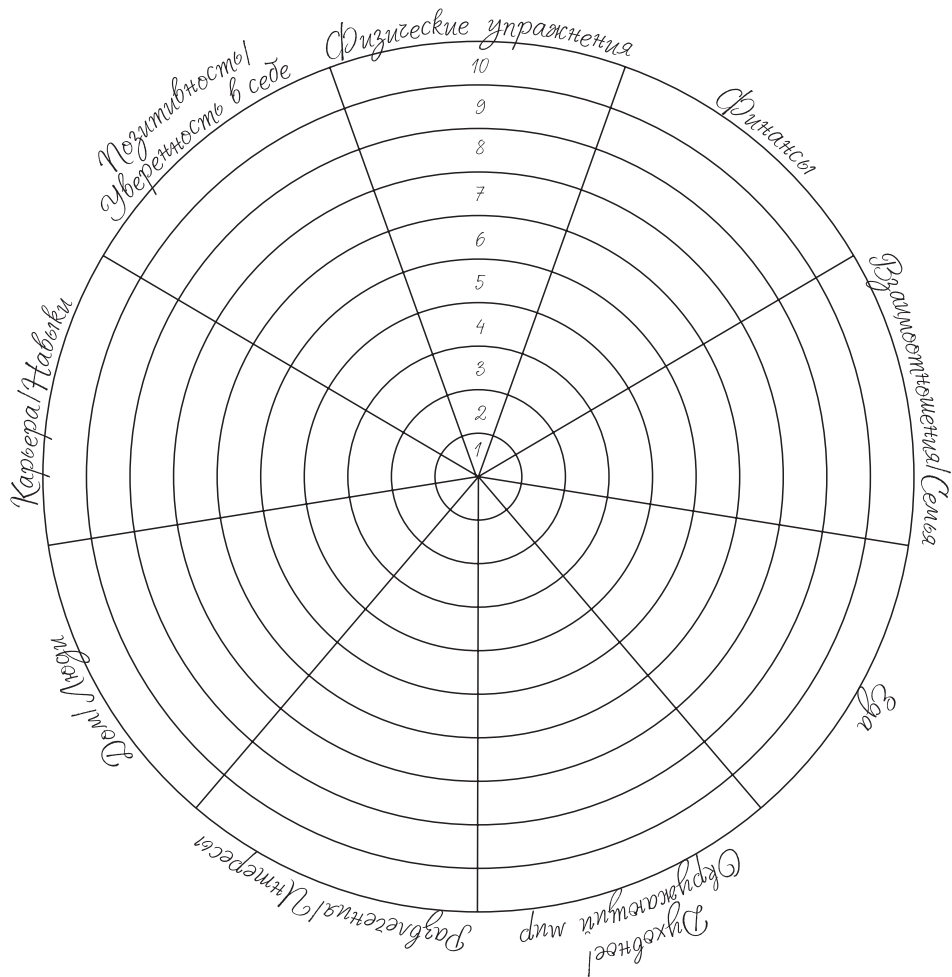
Проведя качественную оценку своей жизни и организовав ее по-новому, вы сможете не только поддерживать ее на должном уровне, но и увидеть более масштабную картину своих целей, задач и приоритетов, осветив те области своей жизни, в которых с наибольшей вероятностью можете добиться успеха.



Проанализируйте все сферы своей жизни и заштрихуйте на «Колесе жизненного баланса» сектор, соответствующий тому месту, которое данная сфера занимает в вашей жизни.



Колесо жизненного баланса



Время от времени пересматривайте эту страницу, отмечая изменения.

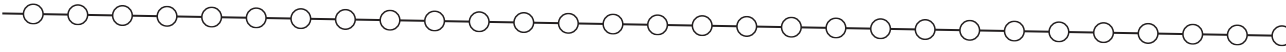
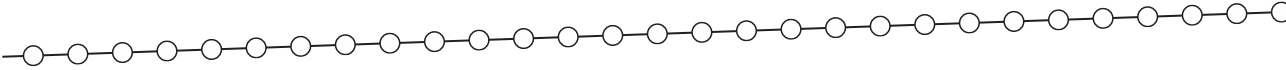
Май ежегодник

Укажите в графах названия месяцев и внесите в каждую из них список дел на каждый месяц на год вперед. Перенесите информацию в «Мой ежемесячник».

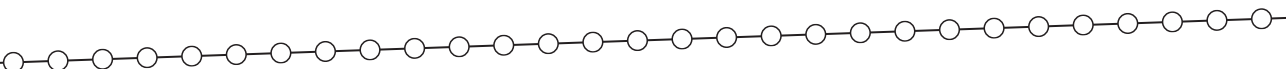
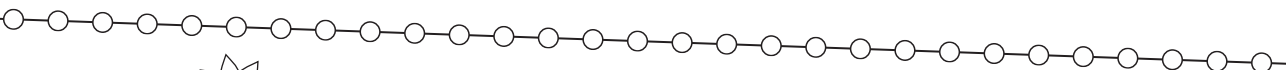


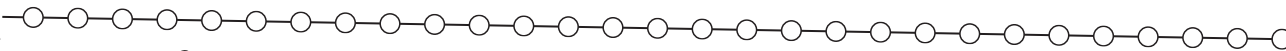
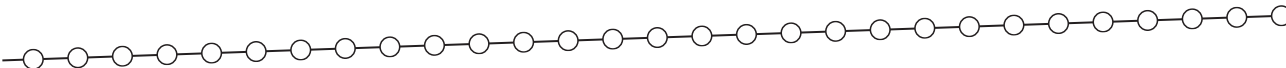
Месяц 1





Каждый получает то, чего он заслуживает.
Ральф Уолдо Эмерсон





Месяц 12

Прошлое, настоящее и будущее, в сущности, едины:
это то, что есть сейчас.

Гарфнет Бичер-Стоу

Мой ежемесячник



название месяца

Основные тезисы целей,
проектов и обязанностей
на этот месяц.

Вот секрет движения вперед: **начни действовать!**
Марк Твен

Bc

Cf

Nm

Ym

Ch

Bm

Nu

— Решение задач —

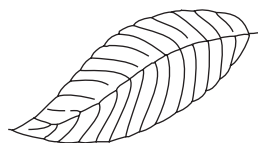
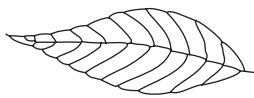
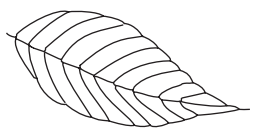
Запомните: вы вовсе не должны становиться рабом своего списка задач; наоборот, он должен служить вам. Запишите те, что нужно сделать. Поставьте, к какому типу задач относится каждая из них. Например, если речь идет о телефонном звонке, можно поставить букву Т, если о связи онлайн, поставьте букву О, а если имеется несколько задач одного типа, то для легкости выполнения их можно объединить в одну графу (например, телефонные звонки).

Если на решение какой-то задачи потребуется менее двух минут, сделайте это прямо сейчас.

Если решение той или иной задачи можно поручить кому-то другому, поручите это дело ему.

Для решения большой задачи вам потребуется несколько последовательных шагов.

Всегда сосредотачивайтесь на желаемом результате, который может принести решение данной задачи, а не на самой задаче. В вашем списке могут стоять рядом сразу несколько задач, имеющих один и тот же конечный результат, например соответствовать всем требованиям современной жизни или улучшить свое общественное положение. После того как все сказано и сделано, все внимание должно быть нацелено на результат, а он может быть достигнут разными способами — переgehen же бесконечных мелких деталей будет



скорее отвлекать, чем приносить пользу. С самого начала сосредоточьтесь на достижении желаемого результата – и сразу заметите, что, направив все свое внимание на него, а не на задачу, значительно быстрее найдете решение.

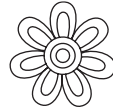
Но прежде распределите проблемы по степени важности и срочности. Используйте приведенную ниже таблицу, чтобы наиболее эффективно распределять свое время и энергию. Подумайте, к какой из четырех категорий относится каждая из стоящих перед вами задач.

и	Важно	Не очень важно
Срочно	(а) Выполнить эти задачи.	(б) Эти задачи нужно поручить кому-то или отказаться от их выполнения.
Не срочно	(в) Никогда не пренебрегайте этими задачами. Скорее всего, это то, что вас волнует и влияет на ваши цели и мечты.	(г) Эти задачи можно проигнорировать. Они бессмысленны и будут отвлекать вас от более важных дел.

Нам не дано все сразу охватить.
Вершиний



Трекер задач



Следите за тем, на какой стадии находятся задачи из вашего плана. Время от времени пересматривайте свой список и меняйте статус указанных в нем задач. Если какое-то дело выполнено или потеряло актуальность, вычеркните его. Переместите текущие задачи на следующий трекер.

Дата	Тип	Статус	Задача
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	