



СУПЕР-ПРОДУКТИВНОСТЬ

Как максимально повысить свою производительность, чтобы достигать большего за меньшее время?

ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Издатель приложил все усилия к тому, чтобы настоящий отчет был максимально точным и полным. Однако издатель не может гарантировать, что его содержание всегда будет оставаться точным из-за быстро меняющейся природы интернета.

И хотя было сделано все возможное для проверки информации, представленной в этой публикации, издатель не несет ответственности за ошибки, опущения или неправильную интерпретацию ее содержания. Любые факты неуважительных высказываний в адрес определенных людей, народов и организаций являются непреднамеренными.

Книга практических советов, как и любые советы, не гарантирует получения доходов. Читатели должны действовать в сложившихся обстоятельствах по своему усмотрению.

Книга не предназначена для использования в качестве источника советов по юридическим вопросам, ведению бизнеса, учету и финансам. При необходимости читателям рекомендуется обращаться за помощью к специалистам в области права, предпринимательства, учета и финансов.

Для удобства чтения книгу можно распечатать.

Содержание

Введение

Глава 1: Обучение эффективному тайм-менеджменту

Глава 2: Техника постановки целей

Глава 3: На пути к правильной расстановке приоритетов

Глава 4: Устранение отвлекающих факторов

Глава 5: Отказ от прокрастинации

Глава 6: Учимся планировать

Глава 7: Фокусируемся

Введение

Время имеет для нас большое значение, и для тех из нас, кто хотел бы работать на себя, создать лучшую жизнь для своей семьи, помогать другим и так далее, с каждым днем появляется все больше пунктов в списке дел. И будь вы хоть самым эффективным на свете человеком, вам никогда не переделать всех дел. Всегда будет еще что-то, что следовало бы сделать.

СУПЕР-ПРОДУКТИВНОСТЬ.

Как максимально повысить свою производительность, чтобы достигать большего за меньшее время?



Глава 1: Обучение эффективному тайм-менеджменту

Личные навыки управления временем являются ключевыми навыками эффективных людей. Люди, которые практикуют эти стратегии, обычно наиболее успешны во всех сферах жизни, от бизнеса и спорта до общественной работы. Грамотно используя эти навыки, вы сможете действовать исключительно хорошо, даже при очень напряженной работе.

Более того, как только вы освоите эти навыки, вы обнаружите, что вольны сами распоряжаться своей рабочей нагрузкой, и сказать "Прощай!" стрессу от перегруженности работой.

Навыки управления временем

Резкая смена направления является основой управления временем:

Сосредоточьтесь на результате, а не на том, что вы заняты. Многие люди тратят свои дни в неистовой деятельности, но делают очень мало, так как не концентрируют свои усилия на тех задачах, которые дают максимальный результат.

Чтобы начать эффективно управлять временем, необходимо поставить цель. Когда вы понимаете, куда идете, вам легко разобраться, что именно нужно делать, и в каком порядке. Без соответствующей постановки цели вы будете лишь зря тратить свое время, выполняя задачи без всякой последовательности.

Люди склонны игнорировать постановку цели, так как это требует времени и усилий. То небольшое время, которое они могли бы уделить постановке цели, помогает сэкономить огромное количество времени и усилий и избежать трудностей в будущем.

Особенно важно расставить приоритеты в выполнении дел. Без этого вы будете работать очень тяжело, но не достигнете желаемых результатов, так, будто ваша работа не имеет стратегического значения.

У многих людей есть "список текущих дел" в том или ином виде. Проблема многих списков в том, что дела в них накапливаются. Список составляется, как получится, поэтому и работа выполняется так же неорганизованно. Чтобы работать эффективно, нужно браться за самые значимые и приоритетные задачи. И тогда вам не придется самые важные задачи брать штурмом в последнюю минуту.

Наличие плана и определение приоритетов - это одно и то же. Следующий вопрос - что нужно сделать, чтобы свести к минимуму препятствия, с которыми вы сталкиваетесь в течение дня? Широко известно, что менеджеры уделяют очень мало времени работе над приоритетными задачами. Звонки, запросы данных, вопросы от сотрудников и целый ряд других дел, которые появляются из ниоткуда. Некоторые из них решаются быстро и легко, с другими нужно повозиться.

"Займусь этим потом" - эта фраза погубила не одного хорошего работника. После многих "потом" дела сваливаются в одну большую кучу, такую высокую, что любая работа кажется невыполнимой. Откладывание дел со дня на день - прокрастинация - так же соблазнительно, как и губительно. Лучший способ

победить - это признать, что вы тратите время впустую. Затем вам нужно выяснить, почему так происходит. Может быть, вы боитесь сделать что-то не так? Когда вы знаете, почему откладываете дела, у вас появляется возможность разработать план, чтобы избавиться от этой привычки. Заставьте себя делать работу до конца, регулярно напоминайте себе о неприятных последствиях ее невыполнения!

Большая часть управления временем сводится к его эффективному планированию. После того, как вы определите свои цели и приоритеты, необходимо понять, как построить календарный план, чтобы не сбиться с пути и защитить себя от напряжения.

Это значит разобраться с факторами, влияющими на время, которое вы тратите на работу. Недостаточно составить только график приоритетных работ, необходимо также оставить место для отвлекающих факторов, зарезервировать время для непредвиденных событий, которые в противном случае сделают из вашего расписания сплошной бедлам. Создавая большой график, содержащий приоритетные дела и резервную копию ваших личных целей, вы получаете выигрышную комбинацию: комбинацию, которая позволит вам контролировать свое время и жить в равновесии.

Глава 2: Техника постановки целей

Если вы хотите добиться успеха, нужно ставить перед собой цели. Без цели вы теряете фокус внимания и направление. Постановка целей не только позволит вам распоряжаться жизненным направлением, она расставляет вехи, по которым видно, действительно ли вы - успешный человек. Помните: иметь миллион долларов в банке - единственное доказательство успеха, если одна из ваших целей - накопление богатства. Если вашей целью является осуществление актов братской любви, то поддержание собственного дохода будет иметь очень мало отношения к вашей успешности.

Хитрости в постановке целей

Чтобы достичь своих целей, необходимо знать, как их правильно ставить. Вы не можете просто сказать "Я хочу" и ждать, чтобы что-то произошло. Постановка целей - это процедура, которая начинается с преднамеренного рассмотрения того, чего вы хотите достичь, и заканчивается упорной работой для ее достижения. Между постановкой цели и результатом есть несколько четко выделяющихся шагов, которые есть у каждой цели, независимо от ее особенностей. Знание этих шагов позволит вам ставить только достижимые цели.

Когда ставите цели, важно, чтобы они вас стимулировали: Это значит осознать, что цель важна для вас, и ее достижение имеет ценность. Если вас мало волнует конечный результат, или если он бесполезен в контексте более крупных целей, вероятность того, что вы

осуществите задуманное, усердно работая, крайне мала.

Мотивация - ключ к достижению цели.

Физическое действие, когда вы ставите или записываете свою цель, делает ее актуальной и осязаемой. У вас теперь нет оправданий, чтобы забыть о ней. По мере того, как вы пишете, используйте слово "сделаю", а не "хочу" или "может быть". Например: "Я повышу свой доход в этом году на 10%". Неправильно: "Я хотел бы в этом году увеличить свой доход на 10%". В первом утверждении цели есть сила, и вы можете "видеть", что ваш доход растет, во втором варианте не хватает страсти, и сохраняется возможность дать задний ход.

В процедуре постановки целей созданием плана действий часто пренебрегают. Вы так сосредоточены на результате, что забыли спланировать все шаги, необходимые на этом пути. Когда будете писать отдельные шаги и по окончании пройдетесь по каждому из них, вы поймете, что уже продвинулись к своей цели. Это особенно важно, если ваша цель большая, трудоемкая или долгосрочная.

Помните, постановка цели - это непрерывный процесс, а не только средства достижения. Сделайте себе напоминания, которые не позволят вам сбиться с пути, и не переставайте думать о своей цели. Ваша конечная цель может оставаться неизменной на протяжении длительного времени, но разработанный план действий может существенно меняться. Каждый раз проверяйте, остаются ли такими же высокими актуальность, важность и необходимость.

Постановка цели - гораздо больше, чем просто сказать себе: я хочу, чтобы это произошло.

Ваши шансы на успех значительно снизятся, если вы четко не укажете, что именно вы хотите, и не поймете, почему вы это хотите. Соблюдая эти правила, вы сможете уверенно ставить цели и получать удовлетворение, которое приходит вместе со знанием, что вы сделали то, что намеревались. Какую цель вы поставите себе сегодня?

Глава 3: На пути к правильной расстановке приоритетов

Расстановка приоритетов является необходимым навыком для того, чтобы наилучшим образом использовать свои и чужие силы. Это особенно важно, когда установлены фиксированные сроки, а требования кажутся безграничными. Это позволит вам мудро расходовать свое время, освобождая людей от менее значительных задач, которые можно выполнить позже.

При целесообразной расстановке приоритетов вы сможете навести порядок в неразберихе, полностью избавиться от стресса и с успехом двигаться вперед. Без этого вы будете блуждать в потемках и вязнуть в противоречивых требованиях.

Наведение порядка

На начальном уровне вы можете расставить приоритеты в зависимости от ограничений по времени, ожидаемых преимуществ или прибыльности выполняемой задачи, или напряжения, с которым выполняется та или иная задача:

Расстановка приоритетов в зависимости от значимости проекта или его прибыльности - вероятно, самая частая и разумная основа для определения приоритетов. Независимо от того, на чем она основана - на личных предположениях о ценности или на скрупулезной финансовой оценке, такая расстановка чаще всего дает наиболее эффективные результаты.

Ограничения по времени имеют большое значение, когда от вас зависят другие люди, особенно, если ваши обязательства лежат на критической линии выполнения важного проекта. В таком случае ваша небольшая, но напряженная работа может играть очень большую роль. И только отчаянный (а может, просто глупый) человек будет прятаться от собственного понимания «не хочется, но надо» или давления начальства, требующего закончить тяжелую работу, когда это давление справедливо и оправданно.

Начните записывать все свои дела, которые необходимо сделать, и если они большие, разбейте их на составные части. Если части тоже большие, разбейте и их. Делайте так до тех пор, пока не напишете все, что должны выполнить, и пока для завершения одного дела не потребуется не больше одного-двух часов. У вас может получиться большой и пугающий список, но наша следующая задача - сделать его осуществимым!

Далее, работайте с этими задачами, расставляя приоритеты от А (очень важные или очень напряженные) до F (малозначительные, либо без напряжения). Если получилось слишком много дел с высоким приоритетом, пройдите по списку еще раз и уберите самые незначительные. После того, как вы это сделали, перепишите список в приоритетном порядке.

Тогда у вас будет точный план, которого можно придерживаться, чтобы покончить с возникшими проблемами. Вы можете справляться с ними в порядке важности или срочности. Это позволит вам отделить важную работу от большого количества кропотливой и малозначительной работы!

Глава 4: Устранение отвлекающих факторов

Сколько раз вас потревожили в течение дня? Скорее всего, очень много. Распоряжаетесь ли вы своим графиком? Если ответ "Нет", хотели бы вы начать управлять перебоями в своей работе?

Сведите к минимуму

Перебои в работе обычно случаются, когда возникает конфликт приоритетов между вами и коллегами по работе. Они поглощают ваше время, как губка. Избавьтесь от конфликтов, и вы перекроете им кислород.

Вы хозяин СВОИХ отвлекающих факторов?

Вы используете отвлекающие факторы в качестве предлога, чтобы избежать работы? Если вас отвлекли, это отличный предлог перестать что-то делать. Напишите себе напоминание о том, чем вы занимались до того, как вас отвлекли, и убедитесь, что сразу вернетесь к работе, когда решите отвлекший вас вопрос. Вы беретесь за новую задачу, не закончив предыдущую? Каково это, просто закрыть ОДИН вопрос, прежде чем заняться другим? Незавершенные дела отбирают у вас силы. Хотя завершенная работа занимает больше времени, это поможет вам сэкономить время в будущем.

Вы бездельник?

Хватит бездельничать, начните действовать — немедленно!

Вы расстроены? Выключите радио, зашторьте окна, если внешний мир вас раздражает и переставьте стол так, чтобы сидеть спиной к двери.

Если вы работаете в офисе, передвиньте стулья для посетителей, чтобы сотрудникам было не так удобно вас отвлекать. Если работаете дома, попросите знакомых звонить перед визитом к вам - в конце концов, вы бы не хотели, чтобы их поездка была бессмысленной!

Вы пользуетесь голосовой почтой? Если да, начинайте пользоваться ею в течение нескольких часов в день, таким образом у вас появится непрерывное время, чтобы преуспеть в работе. Если политика вашей компании требует, чтобы клиент общался с "реальным человеком", как насчет того, чтобы попросить коллегу брать ваши звонки? Потом вы можете оказать ему ответную услугу, когда ему нужно будет, чтобы его какое-то время не отвлекали. Отвечайте на звонки в тот же день, но позже и займите привычку ежедневно выделять для себя "час звонков". Объединение звонков значительно снизит затраты по времени, так как они больше не будут вас отвлекать. Теперь у вас все под контролем.

Не затягивайте разговор или делайте все, чтобы меньше отвлекаться. Если кто-то к вам подошел или вызывает к себе – не садитесь, стойте. Такая поза наименее удобна для разговора и, как правило, беседы бывают короче.

Постарайтесь ежедневно планировать "мое время". Это время, когда вы можете закрыть двери, повесить табличку "Не беспокоить" и заниматься своей работой. Вы также должны запланировать время, когда вы будете доступны для общения с людьми. Когда вы приучите людей, они быстро привыкнут к мысли, что вы свободны

только между десятью и двенадцатью.

Вот несколько приемов, которые помогут донести информацию о том, что вы заняты - не оскорбляя никого! Извините, не могу говорить прямо сейчас, но я буду свободен после одиннадцати, если хотите, я перезвоню вам в это время?

Прямо сейчас я уйду - могу ли я перезвонить вам завтра с утра?

С вами очень приятно общаться, но именно сейчас я должен закончить отчет. Давайте поговорим об этом завтра (на следующей неделе).

Пользуйтесь электронной почтой вместо того, чтобы постоянно отвлекаться, стимулируйте коллег, чтобы они обменивались с вами вопросами и мыслями по электронной почте. Вы можете ответить им в любое удобное для вас время...

Глава 5: Отказ от прокрастинации

Если вы поймали себя на том, что снова и снова откладываете критически важные дела, знайте: вы не одиноки. Многие личности склонны лениться в той или иной степени - но есть такие, кто хронически оттягивает любое дело, и это не позволяет им реализовать свой потенциал и мешает карьерному росту.

Ключ к обузданию этой деструктивной привычки заключается в том, чтобы осознать, когда начинается прокрастинация, понять, почему это происходит, и предпринять активные шаги, чтобы начать эффективнее управлять своим временем и результатами.

Делайте так, и вы обуздаете прокрастинацию.

Перестаньте откладывать

Осознайте, что вы теряете время впустую!

Если вы честны с собой, то наверняка знаете, когда начинаете оттягивать дела.

Вот вам тест для самопроверки.

Вы заполняете рабочий день делами с низким приоритетом из списка дел.

Вы многократно читаете электронные письма, не начиная работать над ними и даже не решаете, что вообще с ними делать.

Вы беретесь за задачу с высоким приоритетом и постоянно выходите, чтобы попить кофе.

Вы каждый раз заносите в список дел один и тот же пункт, даже если знаете, что он крайне важный.

Вы постоянно говорите "да" незначительным делам, которые вас просят сделать другие люди, и склонны скорее заполнить день этими делами, чем ключевой задачей из своего списка.

Вы ждете "подходящего настроения" или "правильного времени", чтобы энергично взяться висящее над вами критически важное дело.

Причина, по которой вы тяните волынку, может зависеть и от вас, и от самой работы. Но в каждом конкретном случае важно определить, какая из причин более значительна, чтобы можно было найти оптимальный подход и победить сопротивление движению.

Одна из причин прокрастинации кроется в том, что человек считает определенную работу неприятной и всеми силами старается ее избежать. Один из подходов здесь, зачастую самый лучший - быстро сделать дело и забыть о нем, переключившись на более приятные аспекты задачи.

Еще одна причина заключается в том, что человек не организован. Организованные личности отгоняют от себя соблазн побездельничать, потому что у них есть такие вещи, как списки приоритетных дел и повестки дня, из которых ясно, насколько важна данная часть работы, и точно знают, когда ее нужно сделать. Они могут реалистично спланировать, сколько времени займет та

или иная работа, поэтому им легко определить, когда нужно взяться за дело, чтобы успеть вовремя.

Организованные личности имеют больше шансов избежать прокрастинации, потому что они умеют разбивать работу на легко выполнимые "шаги".

Прокрастинация - это привычка, глубоко укоренившаяся модель поведения. Это значит, что вы каждый день откладываете на завтра. Привычки перестают быть вашими привычками, только когда вы целенаправленно перестаете им следовать, поэтому используйте все возможные планы атаки на прокрастинацию.

Вот несколько идей, которые помогут вам в мотивации, чтобы начать что-то делать.

Установите для себя награды. Например, пообещайте себе что-нибудь вкусненькое на обед, если выполните определенную работу. Будьте уверены: вы прочувствуете, насколько приятно завершать дела!

Попросите кого-нибудь проконтролировать вас. Давление окружающих работает!

Посмотрите, что будет, если НЕ выполнить работу.

Посчитайте, сколько стоит ваше время. Вы получаете деньги за выполнение дел, которые кто-то считает важными, и если вы эту работу не выполняете, значит, вы не окупаете полученные деньги. Устыдитесь, и начните двигаться вперед!

Помните: чем дольше вы действуете, не откладывая, тем больше у вас шансов навсегда избавиться от этой вредной привычки!

Глава 6: Учимся планировать

До сих пор мы рассматривали приоритеты и цели, очерчивая то, что можно сделать со своим временем. Планирование - это точка, в которой ваши целевые установки встречаются с реальностью.

Что и когда делать

Планирование - это процедура, с помощью которой вы просматриваете имеющееся у вас время и планируете, как его использовать, чтобы достичь поставленных целей.

Правильно используя план, вы можете:

Понять, что можно в действительности сделать со своим временем;

Распланировать время так, чтобы использовать его наиболее эффективно;

Выделить достаточно времени для обязательных дел;

Зарезервировать время на непредвиденные обстоятельства;

Минимизировать напряжение, избегая чрезмерной ориентации на других людей.

Хорошо продуманный план позволяет вам выполнять свои обязанности, и в то же время у вас остается возможность заняться своими делами, поэтому план -

ваше самое мощное оружие в борьбе с рабочей перегрузкой.

Планирование лучше проводить на постоянной основе, например, в начале каждой недели.

Начните с определения того времени, которое вы хотите посвятить работе. Оно зависит от вида работы и ваших жизненных целей.

Дальше набросайте процессы, необходимые для выполнения значимой работы. Обычно это те процессы, по которым вас оценивают.

Например, если вы работаете с людьми, вам необходимо время на обучение, супервизию и работу с текущими вопросами. Аналогично, нужно выделить время на общение с боссом и другими ключевыми фигурами в вашем окружении.

Пересмотрите свой список дел и распланируйте высокоприоритетные, неотложные дела, как если бы это было исключительно важное техобслуживание, которое нельзя ни перепоручить, ни пропустить.

Далее зарезервируйте соответствующее время на непредвиденные обстоятельства. Вы узнаете из своего опыта, сколько на это нужно оставлять времени. Обычно, чем более нерегулярная у вас работа, тем больше времени нужно оставлять на непредвиденные обстоятельства. У многих людей вся работа состоит из одних отвлекающих факторов: и, конечно, заранее совершенно неизвестно, когда это случится. Но, оставляя для них место в своем плане, вы обеспечиваете себе необходимую гибкость для перестройки своего графика так, чтобы самым эффективным образом выполнять

неотложные дела.

Теперь нужно зарезервировать "время на свои нужды": время, когда вы занимаетесь своими приоритетными делами и достигаете своих целей. Посмотрите на свой расписанный по приоритетам список дел и личные цели, оцените время, необходимое для выполнения этих действий и включите их в план.

Может оказаться, что времени на свои дела очень мало, или вообще не остается. В таком случае пересмотрите предположения, которые вы использовали в первых четырех шагах. Задавайтесь вопросами: действительно ли эта задача чрезвычайно важна, можно ли ее перепоручить, можно ли ее решить в сокращенном варианте?

Помните, что один из главных путей, которыми люди учатся добиваться успеха, **заключается в том, чтобы по максимуму задействовать систему рычагов управления своим временем.** Они увеличивают объем выполняемой работы, делегируя работу другим людям, отдавая на аутсорсинг ключевые задачи или используя технологию автоматизации как можно большей части своей работы. Это позволяет им добиваться своих целей.

Фокусироваться не всегда просто.

Сосредоточьтесь

Когда у нас много дел, мы часто хватаемся за все сразу. Когда внимание расщеплено, страдают все дела. Концентрируясь каждый раз только на одном деле, вы получаете возможность выполнить его быстрее и сделать больше важной работы. То, на что вы обращаете внимание, растет.

Применять фокусирование в жизни не так уж сложно. С утра планируйте каждый день. Что действительно важно? Что необходимо сделать сейчас? Сделайте отдельный список, состоящий только из критически важных дел. Не забудьте включить в этот список свою тренировку, время с детьми и т.д. Это важные вещи. Очень важно относиться к этому списку не так, как к обычным спискам дел, а совершенно особым образом. В реальности нужно запланировать эти задачи, чтобы они вошли в расписание вашего дня.

А теперь займемся концентрацией. Раз вы выкроили на это время, отставьте все остальное и сосредоточьтесь на данной задаче. Закройте почту, включите на телефоне автоответчик - вот и получилось пространство, где вас никто не побеспокоит. Если для выполнения задачи вам нужны компьютер или сеть, обязательно закройте все посторонние вкладки и окна. Иначе соблазн обновить

страницу и посмотреть письма может оказаться слишком сильным. Но больше всего отвлекают сайты на Twitter и Facebook.

Если все окна и вкладки закрыты, чтобы проверить Twitter или почту, вам придется принять сознательное решение, а вы теперь знаете, что это может разрушить концентрацию внимания, и способны принять верное решение. Чем больше порядка на вашем экране, столе и т.п., тем легче сфокусироваться.

Вот и пусть все будет легко: что нужно сделать и когда нужно сделать, а остальное просто отключите. В первый раз вам, возможно, захочется проверить автоответчик, посмотреть почту и т.д. Каждый раз, когда у вас возникнет такое желание, не позволяйте себе этого делать, вспомните о силе концентрации и возвращайтесь к своей задаче. Гарантирую, что у вас все начнет получаться быстрее и лучше. А если вы будете успевать больше за меньшее время, у вас будет больше свободного времени, чтобы делать то, что вы хотите.

Заключение

Эта книга учит навыкам тайм-менеджмента и многим другим жизненно важным навыкам. Это простые практические стратегии, которые помогли выдающимся лидерам достичь вершин в карьере и личной жизни.

Навыки, о которых мы рассказали, помогут вам действовать чрезвычайно эффективно; мы показали, как выделять те действия, которые дают максимальную отдачу, и как концентрироваться на них. Инвестирование в эти методы управления временем поможет вам на деле сэкономить время и работать не упорнее, а быстрее. И что еще важнее, эти стратегии помогут вам избавиться от перегруженности работой - главного источника напряжения.

Приобретите права личной марки на эту книгу и используйте ее на свое усмотрение!

