

БРАЙАН ТРЕЙСИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	9
Глава 1. Психология тайм-менеджмента.....	13
Глава 2. Определите свои ценности	22
Глава 3. Задайте себе ключевые в тайм-менеджменте вопросы	28
Глава 4. Тщательно все продумайте	37
Глава 5. Размышляйте на бумаге.....	42
Глава 6. Стройте планы в письменном виде	48
Глава 7. Составляйте перечни дел на каждый день.....	53
Глава 8. Определяйте четкие приоритеты	59
Глава 9. Придерживайтесь избранного курса	67
Глава 10. Определите области достижения ключевых результатов	77
Глава 11. Концентрация и целеустремленность.....	84
Глава 12. Преодолейте склонность к откладыванию дел на потом.....	89
Глава 13. Организуйте время блоками	95
Глава 14. Контролируйте перерывы	102
Глава 15. Укротите телефон	106
Глава 16. Проводите собрания эффективно	110
Глава 17. Сгруппируйте задачи	117
Глава 18. Читайте быстрее, запоминайте больше.....	121
Глава 19. Инвестируйте в личностный рост	127
Глава 20. Организуйте свое рабочее пространство.....	131
Глава 21. Делегируйте работу другим	134
Резюме	137
Об авторе.....	139

ВВЕДЕНИЕ

Способность управлять своим временем во многом предопределяет ваше будущее как руководителя. Именно от нее в немалой степени зависит, что вас ждет — успех или провал. Время — незаменимый и невозобновляемый ресурс. Оно ваш самый ценный актив. Его нельзя накопить и нельзя восстановить его потери. Все, что вы делаете, требует времени. Чем лучше вы будете использовать его, тем большего добьетесь и тем больше окажутся дивиденды.

Не менее важен тайм-менеджмент и для сохранения здоровья и повышения личной эффективности. От того, насколько хорошо вы управляете своим временем и своей жизнью, зависит то, каким будет ваше внутреннее состояние — например, покой, гармония и благополучие. Ощущение же, что вы не владеете временем, — один из главных возбудителей стресса, беспокойства и депрессии. Чем успешнее вы организуете и контролируете главные события своей жизни, тем лучше будете себя чувствовать изо дня в день, тем больше у вас будет энергии, тем здоровее будет сон и тем быстрее вы будете управляться со всеми делами.

Применяя на практике идеи и методы, изложенные в этой книге, вы сможете выкраивать по меньшей мере два часа для продуктивного труда каждый день, а возможно, даже удвоите собственную эффективность и результативность. Эти методы доказали свою действенность в работе тысяч руководителей компаний из самых разных областей бизнеса. Они докажут ее и вам, если будут соблюдаться четыре важнейших условия, или, как я их называю, четыре D*.

Четыре D эффективности

Первое — это *желание*. Вам необходимо ощущать в себе мощное, жгучее желание научиться управлять своим временем и добиться максимальной эффективности.

Второе необходимое условие — *решение*. Вы должны принять для себя однозначное решение, что будете целенаправленно применять лучшие приемы тайм-менеджмента, пока они не войдут у вас в привычку.

Третье — *настойчивость*. От вас требуется быть готовыми к тому, чтобы продолжать упорствовать, несмотря на все трудности и искушения, пока не научитесь эффективно управлять своим временем. Желание будет усиливать вашу настойчивость.

И, наконец, четвертое, самое важное условие для успеха — *дисциплина*. Вы должны заставить себя сделать тайм-менеджмент частью своей обычной практики

* Четыре «D» — в английском языке все четыре условия, о которых речь пойдет в следующем параграфе, начинаются на букву D: желание (desire), решение (decision), настойчивость (determination) и дисциплина (discipline). *Прим. пер.*

ведения дел. Реальная дисциплина — это готовность заставить себя «платить по счетам», выполнять то, что вы должны выполнить, независимо от наличия или отсутствия настроения и хотения. Дисциплина — ключ к успеху.

Научиться управлять своим временем — задача непростая, но и награда за ее выполнение огромна. Обладает человек таким умением или нет, видно сразу. Это и есть то внешне заметное качество, по которому отличаются люди с высокой и низкой производительностью труда. Все победители по жизни умеют правильно распоряжаться временем. Все, кто постоянно терпит поражение, владеют этим ценным ресурсом плохо. Одно из важнейших и одновременно простейших правил успеха гласит: «Приобретайте хорошие привычки и становитесь их рабом». Из этой книги вы узнаете, как заводить полезные привычки и позволять им управлять вами.

Успех — большая редкость

Успех в жизни — большая редкость. Успех в бизнесе — еще бóльшая. Менее чем одному человеку из двадцати мужчин и женщин, которые начинают бизнес, удастся реализовать свой потенциал в полной мере. Большинство работают хуже, чем могли бы, и добиваются меньшего, чем заслуживают, по одной простой причине: они не используют свое время правильно.

Умение управлять временем — важнейшее условие для успеха и в работе, и в жизни.

Изучению искусства тайм-менеджмента я посвятил не один год: читал книги, посещал курсы, практиковал приемы. Так я открыл для себя множество мудреных и изощренных систем управления временем. Я осваивал и тщательно исследовал почти каждую из них.

В этой книге вы найдете 21 ключевой принцип эффективного тайм-менеджмента, которые почти все высокопродуктивные люди активно применяют в повседневности.

Помните: управление временем на самом деле означает управление своей жизнью. Хороший тайм-менеджмент и личная продуктивность начинаются с понимания ценности жизни, каждого ее мгновения.

Делайте то, что можете, из того, что имеете, прямо там, где вы есть

Вы должны сказать себе: «Моя жизнь значима и важна, и я ценю каждую ее минуту и каждый ее час. Я буду использовать эти часы правильно, чтобы добиться максимума из того, что могу, за то время, что мне отпущено».

К счастью, тайм-менеджмент — деловой навык, и, как все деловые навыки, его можно *освоить*. Умение управлять временем подобно умению управлять велосипедом, печатать на машинке или заниматься спортом. Оно состоит из ряда приемов, методов и стратегий, которые можно изучить, практиковать и совершенствовать, если проявить решимость и настойчивость.