

БРАЙАН ТРЕЙСИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Эту книгу хорошо дополняют:

Тайм-драйв
Глеб Архангельский

Цельная жизнь
Лес Хьюитт, Джек Кэнфилд
и Марк Виктор Хансен

Как привести дела в порядок
Дэвид Аллен

Эссенциализм
Грег МакКеон

Brian Tracy

Time Management

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

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Брайан Трейси

Тайм-менеджмент

Перевод с английского Светланы Кировой

Москва
«Манн, Иванов и Фербер»
2016

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

УДК 159.923.2:005.962.1

ББК 88.37

Т66

Издано с разрешения автора

На русском языке публикуется впервые

Трейси, Брайан

Т66 Тайм-менеджмент / Брайан Трейси ; пер. с англ. С. Кировой. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 144 с.

ISBN 978-5-00057-709-7

То, как вы управляете своим временем, определяет, будет ли ваша карьера или бизнес успешны или нет. Взаимосвязь простая: лучше управляете временем — больше успеваете, а значит, и добиваетесь большего.

Книга предназначена для тех, кто хочет стать организованнее и продуктивнее.

УДК 159.923.2:005.962.1

ББК 88.37

Все права защищены. Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения издателя.

Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая фирма «Вегас-Лекс».

VEGAS LEX

ISBN 978-5-00057-709-7

© Brian Tracy, 2014.

© Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление.

ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2016

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 окажетесь 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 бо́льшая. 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.

ГЛАВА 1

Психология тайм-менеджмента

Качество жизни во многом зависит от того, как вы себя чувствуете. Ваш эмоциональный настрой определяется самооценкой, или, как часто говорят, тем, насколько вы себе нравитесь.

Самооценка в значительной степени обуславливается тем, как вы распоряжаетесь своей жизнью и временем и насколько полно вам удастся реализовать свой потенциал. Чем эффективнее вы работаете, тем выше самооценка. И наоборот, чем хуже вы справляетесь с делами — тем самооценка ниже.

У самооценки есть обратная сторона, и называется она самоэффективностью. Этим словом обозначают субъективное чувство собственной компетентности и продуктивности. Проще говоря, то, насколько вы считаете себя способным выполнять свою работу, решать возникающие проблемы и добиваться поставленных целей.

Чем более способным, компетентным и продуктивным вы себя считаете, тем выше будет ваша самооценка. А чем

она выше, тем продуктивнее и способнее окажетесь вы сами. Так эти качества взаимно поддерживают и усиливают друг друга.

Люди, умеющие управлять своим временем, чувствуют позитивный настрой и уверенность в собственных силах. Они не боятся брать на себя ответственность за свою жизнь.

Закон контроля

В основе психологии тайм-менеджмента лежит один простой принцип под названием «закон контроля». Этот закон гласит: ваше отношение к себе позитивно в той степени, в какой вы контролируете свою жизнь, и негативно в той степени, в какой вы чувствуете, что не контролируете свою жизнь или работу.

Этот закон проявляется в том, что психологи называют внутренним и внешним локусом контроля. *Внутренний* локус контроля свойственен тем людям, которые воспринимают себя хозяевами собственной судьбы. В отличие от них, люди с *внешним* локусом контроля склонны объяснять свои успехи или провалы действием каких-то внешних сил, например обстоятельств.

Если у вас внешний локус контроля, то вы живете с ощущением, что вами управляют другие; что вы действуете под давлением со стороны, скажем, начальника, сослуживцев, обязательств или неоплаченных счетов; что вы завалены делами, а времени ни на что не хватает — и вообще, что вы не владеете ни своим временем, ни своей жизнью. В ваших силах лишь реагировать

на события, и вы только тем и занимаетесь час за часом, день за днем.

Однако между *действием*, которое человек совершает ради достижения определенного результата самостоятельно и осознанно, и *реакцией*, являющейся прямым следствием внешнего воздействия, существует огромная разница. Точно такая же разница, как между позитивным чувством контроля над своей жизнью и негативным ощущением пребывания под натиском и стрессом. Для максимально продуктивной работы вам необходимо знать, что вы полностью управляете самыми важными аспектами своей деловой и личной жизни.

Контроль над последовательностью событий

В соответствии с одним из лучших определений тайм-менеджмент — это «контроль над последовательностью событий». Иными словами, умение контролировать время есть умение решать, что следует сделать в первую очередь, что — во вторую, а за что не стоит браться вовсе.

Успешным тайм-менеджером может считать себя тот, кто способен организовать последовательность событий в своей жизни таким образом, чтобы всегда иметь возможность работать над самыми важными в данный момент задачами. Управляя этой последовательностью, вы получаете полный контроль.

И наоборот, плохой тайм-менеджер — тот, кто мало задумывается о последовательности событий

и собственных действий, а вместо этого постоянно реагирует на давление и требования со стороны других людей и обстоятельств.

Мысли и чувства

У каждого человека есть свое представление о самом себе, или, как говорят психологи, я-концепция. Она и есть та внутренняя управляющая программа, которая регулирует поведение личности в любой важной сфере жизни. Человек с сильной я-концепцией в отношении распределения времени воспринимает себя как личность хорошо организованную и высокопродуктивную. Он чувствует, что его жизнь и работа зависят от него самого.

Я-концепция включает в себя все идеи, представления, образы и убеждения человека о самом себе, особенно относительно того, как он управляется со своим временем. Одни мыслят себя людьми исключительно хорошо организованными и эффективными. Другие постоянно чувствуют себя перегруженными и считают себя рабами обстоятельств или воли окружающих.

Представления становятся реальностью

Что вы сами думаете о себе и своей способности управлять временем? Вы считаете себя человеком продуктивным, организованным, эффективным, полностью контролирующим свое время, работу и жизнь? Как бы то ни было, если вы считаете себя успешным тайм-менеджером,

то вы им станете. А все потому, что будете естественно вести себя так, как подобает человеку данного типа.

Я-концепция будет подталкивать вас к такому поведению, поступкам и внешним проявлениям, какие свойственны той личности, какой вы себя видите. Если вы верите, что умеете правильно распределять время, то и вправду станете хорошим тайм-менеджером. И наоборот, вы можете прослушать все курсы по тайм-менеджменту, прочитать все книги и опробовать все системы, но если будете считать себя плохим тайм-менеджером, вам ничто не поможет. Если вы завели привычку опаздывать на встречи и собрания или убеждены, что распорядок дня не для вас, все эти навыки и настроения автоматически сформируют соответствующее поведение. До тех пор пока вы не измените своих представлений об уровне собственной эффективности и продуктивности, не изменится и ваша способность управлять временем.

Примите решение

Как обрести новые, позитивные представления о себе и собственной продуктивности? К счастью, сделать это не так уж и трудно. Просто нужно обеспечить наличие четырех D, о которых я говорил ранее. Примите решение в обозримом будущем развить в себе определенные навыки управления временем — например, всегда являться на встречи вовремя. Почти любая перемена в нашей жизни происходит тогда, когда мы принимаем четкое и однозначное решение впредь делать что-то по-другому. Решение стать успешным тайм-менеджером — первейший и важнейший шаг на вашем пути.

Многие говорят и думают о необходимости совершенствования своих навыков управления временем, иногда даже посещают специализированные курсы, но так и не принимают окончательного и бесповоротного решения стать эффективными, продуктивными и хорошо организованными людьми.

Запрограммируйте свой мозг

Единожды приняв решение стать высокопродуктивной личностью, вы получаете возможность применять на практике целый ряд методов самопрограммирования.

Первый из них предполагает изменение собственного лексикона и внутреннего диалога. Ваши эмоции и те действия, которые вы можете совершать под их воздействием, на 95 процентов зависят от того, что и как вы говорите себе на протяжении большей части времени. Повторяйте себе: «Я хорошо организованная и высокопродуктивная личность». Если у вас возникнет ощущение перегруженности работой, остановитесь, сделайте небольшой перерыв и скажите себе: «Я хорошо организованная и высокопродуктивная личность».

Снова и снова укрепляйтесь в мысли, что вы отличный тайм-менеджер. Если кто-нибудь спросит вас, как вы управляетесь со временем, ответьте ему: «Я классный тайм-менеджер».

Каждый раз, когда вы будете говорить себе эти слова, ваше подсознание станет воспринимать их как команду и мотивировать и подталкивать вас к тому, чтобы продемонстрировать хорошую организованность и в реальности.

Представляйте себя таким, каким хотите стать

Второй способ изменить свое поведение — представить себя отличным тайм-менеджером. Создайте мысленный образ себя самого как человека организованного, эффективного, у которого все под контролем. Помните: каким вы себя видите внутри, таким станете и снаружи.

Как бы вы себя вели, если бы уже были человеком хорошо организованным и высокопродуктивным? Чем бы ваше поведение отличалось от вашего сегодняшнего, настоящего? Нарисуйте мысленную картину — себя самого спокойного, уверенного в себе, эффективного и способного выполнять огромный объем работы в короткие сроки.

Подумайте: как, по-вашему, выглядит высокопродуктивный человек? Какой у него рабочий стол? Наверное, чистый и аккуратный? Какие у него движения? Скорее всего, расслабленные и неторопливые. Создайте себе четкий умозрительный образ собственной личности, которая очень хорошо умеет управлять временем и жизнью.

Действуйте так, как будто все уже свершилось

Существует и третий способ самопрограммирования, а именно: «вести себя так, как будто вы уже», например, овладели умением правильно распределять время. Думайте о себе как о человеке, высокоорганизованном во всех делах, и поступайте так, как будто не испытываете

в этом деле никаких проблем. Как бы вы себя вели, если бы уже стали отличным тайм-менеджером? Что именно вы делали бы по-другому, а не так, как сейчас? Благодаря чему вы были бы намного продуктивнее и эффективнее в работе и жизни?

Если вы будете думать как человек, умеющий управлять своим временем, и чувствовать себя таким, то начнете вести себя подобающим хорошему тайм-менеджеру образом. Как ни странно, даже если вы не будете считать себя классным тайм-менеджером, но станете им *прикидываться*, такие действия вызовут в вас ощущение личной эффективности. Поступая по принципу «симулируй, пока не получится», вы и вправду сможете изменить свою манеру поведения, привычки и действия.

Знаете ли вы кого-нибудь, кто отличается исключительно высокой степенью самоорганизованности? Используйте этого человека в качестве ролевой модели. Постоянно спрашивайте себя: «Как бы он поступил, если бы ему предстояло проделать такой огромный объем работы в столь сжатые сроки? Как бы он организовал свой день и каждый час дня?»

Представьте себе, что составляете программу для компьютера. Начните думать о себе таком, каким вы хотели бы себя видеть, а не о таком, каким вы, возможно, кажетесь себе сегодня. Воображайте себя личностью высокоорганизованной и исключительно эффективной. Следите за своим поведением буквально поминутно и старайтесь ходить, говорить, думать и действовать так, как делают все это исключительно продуктивные люди.



Почитать описание и заказать
в МИФе

Смотреть книгу

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

Взрослые книги:



Проза:



Детские книги:

