

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 личный 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.

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 непоплаченных 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, рецензии
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

