Игорь Манн

Ренат Шагабутдинов

# Бизнесхак 2.0

## на каждый день

Экономьте время,
деньги и силы

30 новых советов

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

# СОДЕРЖАНИЕ

От авторов ..... 7
Продуктивность ..... 13
Управление энергией ..... 41
Чтение ..... 57
Переговоры и деловые встречи ..... 65
Принятие решений ..... 85
Электронная почта ..... 99
Командировки ..... 111
Презентации и выступления ..... 125
HR, подбор персонала и увольнение ..... 137
Мотивация и управление ..... 151
Маркетинг и продажи ..... 167
IT ..... 209
Small and Big Data ..... 235
Благодарности ..... 253

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

# ПРОДУКТИВНОСТЬ

Нелегко найти человека, который все успевает, все время работает продуктивно и не испытывает проблем с мотивацией. У большинства из нас всегда есть простор для улучшения своих результатов. Бизнесхаки из этого раздела помогут тратить меньше времени на рутину, оставляя его для главного, и находить мотивацию для важных, но не всегда желанных дел.

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

# 1. МИННЫЕ РАСТЯЖКИ

Никогда не полагайтесь только на свою память: удержать в ней все вопросы и задачи невозможно.

Продумайте те точки, в которых нужно фиксировать важные напоминания, рабочие вопросы для обсуждения, чек-листы и т. д.

Их называют минными растяжками. Бытовой пример такой растяжки — записка на двери, в которой указан список вещей для путешествия. Здесь реализован ключевой принцип: растяжка должна находиться в том месте, которое вы не пропустите.

Пример из моей практики: к каждой еженедельной встрече с руководителем готовится список вопросов в Evernote.

Любой вопрос, который возникает в течение недели, сразу туда записывается (даже если нет времени, можно записать его кратко, чтобы не забыть, и подробно расшифровать чуть позже). Перед началом каждой встречи просматривается одна заметка в Evernote — все вопросы уже в ней, ничего не будет пропущено.

Перед подготовкой к спортивному соревнованию можно положить чек-лист с необходимым инвентарем на паспорт или кошелек — тот предмет, который вы точно не забудете перед выходом из дома.

Если вы часто пишете похожие электронные письма, используйте шаблон и перечислите в нем темы, на которые нужно обратить внимание. Это отличный способ сэкономить время и не забыть о важных вопросах.

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

Некоторые авторы книг по личной эффективности рекомендуют переворачивать зубную щетку, чтобы не забыть о каком-либо важном вопросе утром.

Минные растяжки можно использовать не только для того, чтобы ничего не упустить самому, но и для того, чтобы проверять других.

Есть известная история от сооснователя издательства МИФ об одном из российских руководителей, который закупил тираж деловой книги для своих топ-менеджеров и в каждой книге на 35-й странице написал: «Дочитаешь до этого момента, зайди ко мне — обсудим». Говорят, что никто не зашел…

Любопытная история с проверкой связана с группой Van Halen и M&M's*. Не поручусь, что это правда (вероятнее всего, все-таки да: на некоторых западных сайтах мне удалось найти даже скриншот с изображением соответствующего пункта в контракте), но ход мыслей, как говорилось в известном анекдоте, мне нравится…

У этой группы в контракте было требование: в гримерной должна стоять чаша с конфетами M&M's. Казалось бы, ничего неординарного. Но был один небольшой нюанс: в чашке не должно было находиться коричневых конфет, и это указывалось в контракте.

Дело не в том, что музыканты издевались над организаторами мероприятий и совсем зазнались. Вокалист группы Дэвид Ли Рот объяснял это так: у группы довольно сложное оборудование, требование по его настройке и, соответственно, огромное количество нюансов в контрактах. И если музыканты замечали коричневые конфеты в гримерке, то понимали, что организаторы концерта не прочитали внимательно контракт и, скорее всего, другие важные мелочи тоже не учтены.

---

* No Brown M&M's: What Van Halen's Insane Contract Clause Teaches Entrepreneurs, https://www.entrepreneur.com/article/232420.

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

## 2. ЧЕТЫРЕ ОБЕДА

Очень мощный инструмент, о котором нам рассказал бизнес-тренер Филипп Гузенюк (сайт Филиппа http://happinessinaction.ru). Мы проверяли — работает! Спасибо Филиппу.

Схема следующая.

1. Найдите партнера «на обед» — человека, который поддержит вас в развитии и при этом не даст отказаться от собственных обещаний. Здорово, если это будет коллега, и неважно, из какого отдела (даже хорошо, если это будет чужой отдел — очень ценный обмен опытом). Вы можете даже выбрать коллегу случайным образом.
2. Договоритесь о четырех обедах. Обед — это условность. Можно встречаться по скайпу. Можно ужинать за бокалом вина. Можно обедать в офисе. Длительность встречи — 45–60 минут. Первый обед назначайте сразу, как решитесь, а следующие — на каждом очередном.
3. Пусть во время обеда каждый рассказывает о прошедшей неделе и делится:
   - — своими победами — что ему удалось на неделе, что хорошо получилось;
   - — уроками или ошибками, из которых он сделал выводы;
   - — планами и обещаниями — что хочется попробовать на грядущей неделе, что он будет делать по-другому.

Такой формат общения и мотивирует, и вдохновляет, и позволяет сплотиться, подружиться, лучше узнать о рутине, проблемах и процессах коллег из других отделов. Очень эффективно!

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

## 3. DON’T BREAK THE CHAIN

Это простой метод, который оказывается весьма эффективным для многих людей.

Суть его в том, чтобы начать цепочку из дней, проведенных с полезной привычкой (или, наоборот, без вредной), и постараться не прерывать ее как можно дольше.

Например, вы принимаете решение не начинать день с проверки электронной почты и отмечаете на календаре дни, в которые соблюдали это ограничение.

Или решаете не курить как можно дольше, если сейчас страдаете от этой привычки.

Главное — продержаться первые дни, а дальше вас захватит азарт, и вам не захочется прерывать длинную успешную цепочку дней!

На практике для применения этого инструмента можно либо распечатать и повесить на стену календарь, либо купить или скачать приложение для смартфона или планшета (например, это Don’t Break The Chain https://goo.gl/mJssW9).

## 4. ЛЯГУШКИ ПО УТРАМ

Глеб Архангельский, основоположник российской школы тайм-менеджмента, рекомендует начинать день с небольших, но неприятных дел — так называемых лягушек (у испанцев есть поговорка «Каждый день съедай лягушку»). Выполнение неприятного дела подарит вам облегчение и приятное настроение на весь день. А вот если его не сделать, оно будет висеть дамокловым мечом до конца дня.

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

## 5. 1000 ВАЖНЫХ ДЕЛ В ГОДУ

Этот бизнесхак прислала спикер и форум-тренер Яна Агарунова (кроме того, см. бизнесхак от Яны «Баланс между личным и бизнесом»).

Каждый вечер я пишу три самые важные бизнес-задачи на следующий день. Это помогает мне концентрироваться и с легким сердцем отказываться от мелких бесконечных дел, завершать день с чувством удовлетворения. Я делаю более тысячи важных дел в году.

Добавим: если вы привыкли записывать задачи не на бумаге, а в смартфоне, то к этому бизнесхаку от Яны подойдут приложения One Big Thing и JustFree.

## 6. «ДЕНЬ СУРКА» ДЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Идея от Татьяны Филипповой, тренера по ораторскому искусству.

Чтобы не бояться неудач и при этом двигаться вперед, я придумала правило «День сурка».

Выбрала пять дел на каждый день:

— два дела, которые приносят деньги;
— два дела, которые развивают меня в этом направлении;
— одно дело (занятие) как отдых и перезагрузка.

Приняла решение, что в этом режиме буду жить год. У меня 365 «дней сурка», и все идет хорошо! Если же какие-то процессы не налажены, я прекращаю жить в этом режиме и сразу же чувствую, что результат не такой, как хотелось бы. «День сурка» помогает мне сохранять спокойствие, идти за мечтой, поддерживать финансовый уровень.

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

## 7. РАЗВЕРНУТЫЙ ЭКРАН

Лайфхак от нашего читателя Фатали.

*Максим Дорофеев, автор бестселлера «Джедайские техники»: Если для работы над документом хотя бы на ближайшие 10–15 минут не требуется интернет, то на ноутбуке можно вообще включить режим «в самолете» и поработать спокойно.*

Уже завтра нужно сдать статью или главу книги, но вот никак не удается дописать первую страницу. Ну правильно: на улице кризис, интересно же, что там с ценами на нефть, с курсом доллара, да еще кто-то лайкнул пост в Facebook…

Разверните на полный экран свой документ в Word или каком-нибудь другом текстовом редакторе: это позволит вам сосредоточиться только на текущем документе, не отвлекаясь на другие элементы рабочего стола.

Добавим, что в том же Word и других приложениях MS Office можно свернуть ленту инструментов, чтобы совсем минимизировать все отвлекающие элементы. Чтобы свернуть ленту, нажмите Ctrl + F1.

## 8. ПРАВИЛО ДВУХ МИНУТ

Очень простое, но полезное правило: если можете сделать что-то за две минуты, сделайте не откладывая. Если не можете — не держите в голове: перенесите в бумажный ежедневник, в план Evernote, поставьте напоминание в смартфоне или в электронной почте. Ничего не доверяйте своей памяти — она изменяет.

## 9. ПРАВИЛО ПЯТИ МИНУТ

Если вам нужно заняться неприятной или неинтересной для вас задачей, договоритесь с собой о том, что посвятите ей только пять минут. Сложно найти доводы, чтобы не выделить такое небольшое время на задачу. Это позволит

Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа

**Почитать описание и заказать в МИФе**

Смотреть книгу

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

Взрослые книги: Проза: Детские книги:

МИФ