

- Обычный человек, не обладающий особыми талантами, но сумевший выработать привычку четко расставлять приоритеты и быстро справляться с важными задачами, может дать сто очков вперед гению, который много разглагольствует, строит выдающиеся планы, но немного заканчивает.
- Если вам нужно выполнить две важные работы, начинайте с более масштабной, сложной и самой главной. Приучайте себя брать за дело без промедления, доводить его до конца и лишь затем переходить к другому.
- Для овладения любым навыком необходима практика. К счастью, наше сознание, как и мышцы, в результате упражнений приобретает силу и ловкость, а значит, мы можем освоить любое поведение и сформировать любую привычку, если решим, что это целесообразно и нужно.

### **ГЛАВА 1 СЕРВИРУЙТЕ СТОЛ**

- Чем лучше человек понимает, почему он стремится к той или иной цели и почему он собирается предпринимать те или иные шаги для ее достижения, тем проще ему будет преодолеть себя, чтобы съесть свою лягушку и потом довести дело до конца.
- 1. «Прежде чем взбираться по лестнице к успеху, убедитесь, что она прислонена к тому зданию, которое вам нужно» - Стивен Кови.
- 2. Запишите все. Думайте на бумаге. Письменно формулируя задачу, вы оттачиваете ее и придаете ей материальную осязаемость; создаете то, что можно пощупать и увидеть. Пока цель не записана, она остается всего лишь пожеланием или фантазией.
- 3. Установите для своей задачи срок исполнения и, если требуется, промежуточные этапы. Решение, для которого не определен срок, не имеет реальной силы — фактически это дело без начала и конца.
- 4. Составьте список всех средств и действий, которые, на ваш взгляд, вам понадобятся для достижения цели.
- 5. Превратите список в план. Для этого нужно упорядочить все пункты в соответствии с приоритетом и последовательностью исполнения... а еще лучше — нарисуйте свой план на бумаге
- 6. Немедленно начинайте проводить свой план в жизнь. Действие — вот залог вашего успеха.
- 7. Выполняйте свою работу ежедневно, и каждый день станет шагом, приближающим вас к главной цели. ...независимо от варианта поставленной цели, нельзя пропускать ни одного дня.

### **ГЛАВА 2 ЗАРАНЕЕ ПЛАНИРУЙТЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ**

- Чем лучше план, тем проще справляться с нежеланием начать сложную работу, тем легче взяться за нее, съесть лягушку и действовать дальше.
- «Шести П»: «Правильное Предварительное Планирование Препятствует Падению Производительности».
- Всегда работайте по списку. Когда будет появляться какое-то новое задание, сначала добавьте его в список и лишь после этого приступайте к выполнению.
- Правило «10 на 90» — гласит, что, потратив первые десять процентов времени на планирование и организацию предстоящей работы, вы сэкономите девяносто процентов времени при ее выполнении.

### **ГЛАВА 3 ВСЕГДА СЛЕДУЙТЕ ПРАВИЛУ «80 НА 20»**

- Перед тем как приступить к выполнению задания, спросите себя, относится ли оно к важнейшим двадцати процентам вашей работы или к проходным восьмидесяти.

**НЕ ПОДДАВАЙТЕСЬ ИСКУШЕНИЮ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ ЗАНИМАТЬСЯ МЕЛОЧАМИ**

### **ГЛАВА 4 ВСЕГДА ДУМАЙТЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ**

- У преуспевающих людей есть отчетливая устремленность в будущее. Они умеют не только мысленно заглядывать на пять, десять и двадцать лет вперед, но и анализировать свой сегодняшний выбор и сиюминутные поступки с точки зрения их соответствия желанному будущему.
- Чем яснее вы представляете свои замыслы с точки зрения будущего, тем сильнее это сказывается на выборе того, что надо делать в настоящий момент.
- Успеха добиваются те, кто готов пожертвовать сиюминутными удовольствиями ради намного большего вознаграждения в дальнейшем.
- Сколько бы времени вы ни отвели на работу, исходя из ее оценки, увеличьте срок еще как минимум на двадцать процентов или запланируйте для себя ее завершение за долго до официальной сдачи. Вы быстро поймете, насколько спокойнее и качественнее все будет выполняться.

### **ГЛАВА 5 ТВОРЧЕСКИЙ ПОДХОД К ОТСРОЧКЕ ДЕЛ**

- Отвечайте «нет» на любые просьбы потратить время на что-то не очень существенное, пусть оно прозвучит вполне дружелюбно, но решительно, чтобы вас не уговорили против желания.
- Ваша задача — сознательно откладывать дела, представляющие небольшую ценность, высвобождая время для тех, которые могут привести к серьезным сдвигам в вашей жизни и работе
- Откладывайте занятия, пожирающие время

## **ГЛАВА 6 МЕТОД ABCDE**

- Проанализируйте, не откладывая, свой список дел и присвойте каждой работе или занятию индекс А, В, С, D или Е. Выберите задание, помеченное «А-1», и немедленно переходите к нему. Приучите себя ни на что больше не отвлекаться, пока эта единственная работа не будет завершена.

## **ГЛАВА 7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- Определите ключевые области своей профессиональной деятельности. Каковы они? Составьте список всего, что вы должны уметь делать для отличного выполнения своей работы.

- Приучите себя регулярно, в течение всей своей служебной карьеры, проводить анализ. Никогда не останавливайтесь на достигнутом. Совершенствуйтесь всегда и во всем.

## **ГЛАВА 8 ЗАКОН ТРЕХ ЗАДАЧ**

- «умеренность должна быть во всем». Необходимо соблюдать баланс между работой и личной жизнью.

- В жизни важно поддерживать определенный баланс, поэтому приучите себя, что все рабочее время будете посвящать только работе. Не отвлекайтесь, а целеустремленно выполняйте все намеченные дела.

- Навыки рационального использования времени нужны, чтобы научиться выполнять все важные дела в срок и высвободить больше времени для дел, которыми вы занимаетесь в нерабочее время. Именно это приносит вам наибольшее счастье и удовлетворение.

## **ГЛАВА 9 ТЩАТЕЛЬНО ПОДГОТОВЬТЕСЬ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

- Рабочее настроение приходит быстрее, когда все прибрано и разложено в правильном порядке

- Когда приготовления завершены, необходимо немедленно браться за дело. Начинайте. Сделайте первый шаг, каким бы трудным он ни был.

- Самые страшные враги, которых надо победить на пути к успеху, — это не отсутствие способностей или возможностей, а наши сомнения и сопутствующий им страх провала или отказа.

- «сделай то, чего страшишься, и смерть страха неизбежна»

- «В цель не попадают сто процентов несделанных бросков»

## **ГЛАВА 10 ПРОДВИГАЙТЕСЬ ПОЭТАПНО**

- Осилить весь путь сразу очень сложно, но, делая шаг за шагом, возможно преодолеть все.

- С нежеланием приниматься за большую работу легче справиться, если отвлечься от масштаба задачи и сосредоточиться на той маленькой части, которую вам предстоит сделать сейчас.

## **ГЛАВА 11 ПОВЫШАЙТЕ СВОЮ КВАЛИФИКАЦИЮ**

- «Как только прекращаешь стремиться стать лучше, сразу начинаешь деградировать».

- Не позволяйте слабости или отсутствию способностей в какой-то сфере тянуть вас назад. Всему можно научиться, и вы в состоянии овладеть тем, что умеют делать другие .

- Станьте пожизненным студентом и повышайте свою квалификацию. Для профессионала школа никогда не кончается.

## **ГЛАВА 12 ИСПОЛЬЗУЙТЕ СВОЙ УНИКАЛЬНЫЙ ТАЛАНТ**

- Все, кто добился успеха, хорошо понимают, какая работа им нравится больше и какая удастся лучше. Они знают свое дело и сосредоточены исключительно на нем — это значительно повышает их работоспособность.

- Представьте, что выиграли в лотерею огромную сумму и у вас появилась возможность, не думая о деньгах, наконец заняться любимым делом. Что вы предпочтете?

## **ГЛАВА 13 ОПРЕДЕЛИТЕ СВОИ СЛАБЫЕ МЕСТА**

- Спросите себя, почему вы еще не достигли цели? Что мешает? Каков бы ни был ответ, немедленно приступайте к действию. Найдите любой выход. Что угодно — но не стойте на месте.

## **ГЛАВА 14 ОКАЗЫВАЙТЕ НА СЕБЯ ДАВЛЕНИЕ**

- Лишь около двух процентов способны работать совершенно самостоятельно, без всякого контроля — подобных людей мы называем лидерами.

- Чтобы полностью реализовать свой потенциал, вам надо развить привычку обязывать самого себя, не ожидая, пока кто-то сделает это за вас.

- Когда вы заставляете себя стараться изо всех сил, идти дальше той точки, где остановился бы средний человек, ваша самооценка возрастает.

- Успешные люди добиваются высоких результатов за счет того, что постоянно оказывают на себя давление. Неудачникам необходимы распоряжения и надзор извне.

## **ГЛАВА 15 МОБИЛИЗУЙТЕ ВСЕ СИЛЫ**

- Здоровое питание, регулярные нагрузки и полноценный отдых помогут вам много успевать, лучше и быстрее работать, тратить меньше усилий и получать больше удовлетворения, чем было раньше.

## **ГЛАВА 16 ИЩИТЕ СТИМУЛЫ К ДЕЙСТВИЮ**

- Постарайтесь смотреть на все с оптимизмом — и сможете сохранить воодушевление.

- Вступайте в диалог с самим собой, «говорите» всегда уверенно, поддерживая себя в собственных глазах.

- Для сохранения бодрости, преодоления страхов и сомнений постоянно говорите себе: «Я справлюсь», а на вопрос других, как вы себя чувствуете, непременно отвечайте: «Великолепно!»
- Никогда не жалуйтесь на проблемы, держите их при себе.
- Не следует делиться своими проблемами с окружающими, поскольку восьмидесяти процентам они безразличны, а оставшиеся двадцать даже рады, что они у вас есть»
- оптимисты в каждой ситуации ищут положительную сторону
- из любой неудачи и сложности оптимисты стараются извлекать ценное знание
- В каждой проблеме, заключен важный урок, и они полны решимости найти его и освоить, чтобы вырасти интеллектуально и духовно.
- оптимисты всегда ищут решение проблемы
- оптимисты непрестанно думают и говорят о своих целях
- Контролируйте свои мысли. Помните: человек становится тем, о чем постоянно размышляет. Обязательно думайте и говорите о том, что для вас желательно, а не о том, чего вы опасаетесь.
- Сохраняйте бодрость духа, полностью взяв на себя ответственность за свою жизнь и все, что с вами происходит. Откажитесь от нытья и жалоб, воздерживайтесь критиковать окружающих, никогда никого ни в чем не обвиняйте. Двигайтесь вперед, не оправдываясь и не оглядываясь на прошлое. Сконцентрируйте мысли и силы на том, что впереди и что вы можете сделать сейчас для улучшения жизни. Остальное приложится

#### **ГЛАВА 17 НЕ СТАНОВИТЕСЬ РАБОМ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ**

#### **ГЛАВА 18 ЛОМТИКИ ЗАДАЧИ (метод «ломтиков салями»)**

#### **ГЛАВА 19 ОБЕСПЕЧЬТЕ СЕБЯ ЗАПАСОМ ВРЕМЕНИ**

Плодотворно используйте каждую минуту. Заранее все подготовьте и распланируйте, а затем работайте упорно и непрерывно, не отвлекаясь на мелочи. Будьте сосредоточены исключительно на результатах, за которые вы отвечаете.

#### **ГЛАВА 20 РАЗВИВАЙТЕ В СЕБЕ ОЩУЩЕНИЕ НЕОТЛОЖНОСТИ**

- Не ждите «подходящего момента», его никогда не будет. Начинайте там, где стоите, и работайте с теми инструментами, которые есть в вашем распоряжении, — по мере продвижения обнаружатся и лучшие.
- «Не откладывай! Берись за дело сейчас!»
- Если вы почувствовали, что снизили темп, отвлеклись на разговор или какую-то мелочь, говорите себе: «Вернись к работе! Вернись к работе!»

#### **ГЛАВА 21 ЕДИНСТВЕННАЯ ЗАДАЧА**

- Выберите самую важную работу, которую можете выполнить, и немедленно за нее принимайтесь.
- Начав работать над единственной задачей, заставьте себя ни на что не отвлекаться, пока полностью не закончите работу.

1. **Сервируйте стол.** Решите, что именно вам нужно. Непременное условие — ясность. Прежде всего зафиксируйте свои цели на бумаге.
2. **Заранее планируйте каждый день.** Думайте на бумаге. Каждая минута, потраченная на планирование, сэкономит вам от пяти до десяти минут во время выполнения работы.
3. **Всегда следуйте правилу «80 на 20».** Двадцать процентов ваших усилий принесут вам восемьдесят процентов результатов. Всегда концентрируйте внимание и силы на этих двадцати процентах.
4. **Всегда думайте о результатах.** Наибольшей значимостью и высшим приоритетом обладают те задачи, выполнение или невыполнение которых серьезнее всего — положительно или отрицательно — скажется на вашей работе и жизни. В первую очередь сосредоточьте внимание на них.
5. **Творческий подход к отсрочке дел.** Поскольку нельзя выполнить все работы одновременно, научитесь определять и откладывать малозначительные дела. Все время посвящайте только тому, что действительно важно.
6. **Метод ABCDE.** Перед работой со списком дел потратьте несколько минут и выделите наиболее приоритетные, чтобы гарантированно выполнять только их.
7. **Основные показатели деятельности.** Определите ключевые области своей профессиональной деятельности — те, с которыми вы обязательно должны справляться, чтобы хорошо выполнить работу, — и занимайтесь ими весь день.
8. **Закон трех задач.** Определите три компонента своей работы, с которыми связаны девяносто процентов вашего вклада в общий труд, и в первую очередь сконцентрируйтесь на них. У вас будет оставаться больше времени для себя и для общения с семьей.
9. **Тщательно подготовьтесь перед началом работы.** Позаботьтесь, чтобы все, что понадобится вам в дальнейшем, было у вас под рукой. Соберите все бумаги, информацию, цифры, рабочие материалы и инструменты, которые вам потребуются в процессе выполнения задачи.
10. **Продвигайтесь поэтапно.** Самую масштабную и сложную работу нужно выполнять поэтапно — шаг за шагом.
11. **Повышайте свою квалификацию.** Чем лучше вы владеете навыками, необходимыми для выполнения ключевых задач, тем проще вам к ним приступить и тем быстрее вы с ними справитесь.
12. **Используйте свой уникальный талант.** Определите, что вам удастся лучше всего — или могло бы удаваться, — и вложите всю душу в то, чтобы добиться в этих областях деятельности высочайшего совершенства.
13. **Определите свои слабые места.** Установите, какие препятствия или ограничивающие факторы, внутренние или внешние, мешают вашему продвижению к важнейшим целям, и сосредоточьте все силы на их устранении.
14. **Оказывайте на себя давление.** Представьте, что вам нужно уехать на месяц, и работайте так, словно должны до отъезда закончить все главные дела.
15. **Мобилизуйте все силы.** Определите свои внутренние часы и периоды наивысшей умственной и физической работоспособности в течение дня; распределите всю работу так, чтобы на это время попадали самые важные и сложные дела. Полноценно отдыхайте и работайте в полную силу.
16. **Ищите стимулы к действию.** Поддерживайте себя во всем. В любой ситуации ищите положительные стороны. Концентрируйте внимание не на проблеме, а на ее решении. Подходите ко всему конструктивно и с оптимизмом.
17. **Не становитесь рабом высоких технологий.** Пользуясь современными средствами связи, не позволяйте себе попасть к ним в рабство. Приучите себя периодически отключать все коммуникационные устройства и какое-то время обходиться без них.
18. **Ломтики задачи.** Делите масштабные и сложные работы на фрагменты, а затем выполняйте каждый как самостоятельную задачу.
19. **Обеспечьте себя запасом времени.** Планируйте свой день так, чтобы оставлять в нем длительные непрерывные периоды времени для сосредоточенной работы над важнейшими задачами.
20. **Развивайте в себе ощущение неотложности.** Приобретите привычку быстро выполнять ключевые задачи. Завоевывайте репутацию человека, работающего с высокой скоростью и качеством.
21. **Только одна задача.** Выделив все приоритетные задания, немедленно приступайте к их выполнению; работайте безостановочно, пока полностью не закончите. В этом подлинный ключ к высокой работоспособности и максимальной производительности.