

ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ!

И Ц Х А К П И Н Т О С Е В И Ч

тайм-менеджмент
нового поколения за 30 дней

Ицхак Пинтосевич

Полный контроль! Тайм-менеджмент нового поколения за 30 дней

© Пинтосевич И., 2013

© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2013

Все права защищены. Никакая часть электронной версии этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, для частного и публичного использования без письменного разрешения владельца авторских прав.

© Электронная версия книги подготовлена компанией ЛитРес (www.litres.ru)

Об авторе



Ицхак Пинтосевич – автор книг и уникальных тренинговых программ по самосовершенствованию, НЛП-тренер, занимает 2-е место в рейтинге Международной ассоциации профессионалов развития личности, тренер успеха № 1 на русскоязычном пространстве. В прошлом профессиональный спортсмен. Бронзовый призер чемпионата мира по легкой атлетике. Бизнесмен, который в 26 лет управлял торговым предприятием с оборотами в миллионы долларов. В 27 лет отправился

в духовное путешествие и после странствий по миру поселился в Иерусалиме. Более десяти лет изучает все существующие системы прикладной психологии, более пяти – Тору и Каббалу. Его программы по самосовершенствованию являются синтезом культур и знаний, которые вместе не встречаются больше нигде. Среди его клиентов самые успешные компании мира – такие как Procter & Gamble, Deloitte, Danon, Leo Burnett, PSB – Films, MasterCard, Mary Kay, «Приват Банк», а также политики, бизнесмены, олимпийские чемпионы и «звезды» шоу-бизнеса. Системы развития Ицхака «Действуй! Живи! Влияй! Богатей!» практикуют более 100 тысяч человек во всем мире.

«Много замыслов в сердце человека – а замысел Б-га исполняется».

Притчи царя Соломона

«Ты, главное, делай все правильно и с хорошей целью, и результаты будут».

Ицхак

Образование

- Киевский государственный институт физической культуры. Тренер по легкой атлетике.

- Педагогический институт (Иерусалим) – преподаватель иудаизма.

- Международный эриксоновский университет (Ванкувер – Канада) – бизнес-тренер, ассоциированный тренер NLP.

- Карнеги-Институт (США), программы: Ораторское мастерство, Переговоры, Презентация, Искусство коммуникации.

- Мастер спорта СССР международного класса.

- 2005 год – курс обучения по программам личностного роста LandMark Education (USA).

- 2006 год – Институт гипноза и психотерапии – «Клинический гипноз» Патрик Нуайе (Швейцария).

- 2008 год – Энтони Роббинс «UPW».

- 2009 год – Академия менеджмента Ицхака Адизеса «Мастерство изменений».

«Неудач не существует – есть только опыт».

Ицхак

«Цель жизни – жизнь с целью».

Робин Шарма

«Все, что Б-г делает, – все к лучшему».

Тора

От автора

У меня уже сложилась традиция: начинать писать новую книгу 31 декабря. Второй год подряд я делаю это. В прошлом году так была написана книга-тренинг «Ставь Цели! Найти свою цель и достичь ее за 1 год». В течение 2012 года я написал еще две книги. «Создавай! Хорошие

привычки за 30 дней» и «Влияй! 7 заповедей лидера». В 2013 году в плане издание 10 книг. Большая их часть уже написана.

Этот год стал таким продуктивным именно благодаря системе «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ». Все остальное я делал как обычно. Просто наконец-то 20 % важных усилий, которые давали 80 % результатов, удалось удвоить – теперь я получаю в 2 раза больше результатов! А может, Б-г услышал мои молитвы? Думаю, и то и другое.

Как мне это удалось? В начале каждой новой книги я пишу свою биографию в разрезе темы, которой посвящена книга. Мою биографию можно прочитать в первой и самой важной книге-тренинге «Действуй! 10 заповедей успеха». Именно в ней я открыл ту систему, которая из полного неудачника сделала из меня успешного человека. Остальные книги посвящены деталям, которые пришлось шлифовать позднее. А «Действуй! 10 заповедей успеха» – фундамент, на котором я построил свою жизнь. «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» – управление жизнью и временем – моя девятая книга.

Все приходит в нашу жизнь именно тогда, когда это необходимо. Обычно что-то хорошее приходит как награда за труд – или как следствие страдания.

АНЕКДОТ:

Пессимисты – это те, что когда-то финансировали идеи оптимистов.

Каждый из нас относится к какому-либо типу личности. По соционике, существует 16 типов (тест можно пройти на сайте www.pintosevich.com в разделе «Методика»). Есть четыре типа руководителя, по Ицхаку Адизесу (один из моих учителей).

По соционике, я – Гексли. По Адизесу – Предприниматель. Это значит, что я устремлен в будущее. Живу в мечтах и идеях. Реальность мало значит для меня. Ведь реальность – это следствие. А мечты и идеи – причина. Все, что сегодня мы получили в виде реальности, когда-то было мечтами неких людей.

С одной стороны, это прекрасно. У меня миллион идей. Я вижу развитие любой ситуации. Со мной советуются политики и бизнесмены. С другой стороны, я не мог точно рассчитать время. Брался за множество дел, которые не успевал сделать.

В общем, все, что ты слышал про «рассеянного с улицы Бассейной» или про «странных парней», можно отнести ко мне. Что утешало? Что многие гении были еще более странными, рассеянными, неорганизованными... и им это не мешало быть гениями.

Да, мы – мастера находить себе оправдания и отговорки... Беспорядок и хаос можно назвать «творческим беспорядком» – и сразу становится легче. Только внутри есть ощущение правды. А правда говорит, что порядок лучше, чем хаос.

Если беспорядок на столе означает беспорядок в голове, то что же тогда означает пустой стол?

Альберт Эйнштейн

В общем, в какой-то момент я понял, что больше так не могу. Это произошло три года назад. Все это время я искал способы стать

организованным. Давал себе обещания. На тренинге Тони Роббинса делал все упражнения с одной целью – стать организованным. Мотивация была просто сумасшедшая: я решительно и бесповоротно решил стать организованным! И не стал... Хотя с тех пор постоянно хочу достигнуть этого. Путь занял около пяти лет.

В какой-то момент я подумал, что уже никогда не смогу стать организованным человеком. Страшно завидовал своим организованным друзьям. Моя жена – Дева по гороскопу. И я стараюсь брать на работу Дев с красными дипломами: это гарантирует порядок и гиперответственность. Восхищаюсь людьми, у которых порядок, но сам я не такой. Но знаю: если о чем-то мечтаешь и действуешь, результаты будут обязательно! Возможно, не сразу. Но вода камень точит.

Я присматривался к своим организованным друзьям и знакомым. К тем, которые за год вперед заказывают себе гостиницу на следующие новогодние праздники. К тем, у которых никогда нет спешки и все организовано. Самое удивительное, что один из моих друзей родился со мной практически в один день. Телец по гороскопу. Так он – самый организованный человек, которого я знаю.

Раньше я думала, что я постоянно опаздываю. А потом поняла: я в порядке, просто остальные куда-то спешат.

Мэрилин Монро

Он планирует свой отдых и образование. Благодаря своей организованности, он стал миллионером. У него был друг – такой же мечтатель, как я. А он был при нем организующим элементом. Управлял 40 компаниями своего друга. В каждой имел свой процент. Одна из компаний вдруг «выстрелила» – и оба они стали миллионерами! Это – идеальный тандем. Но я никак не мог найти своего «организатора». Любого «организатора», который старался меня вставить в «систему» и заставить делать все по графику, я просто «выживал» из своей компании.

В конце концов, я разочаровался в идее классического тайм-менеджмента. Его придумали организованные люди для организованных людей.

Есть люди, которых невозможно загипнотизировать. Наверное, есть и те, которых невозможно организовать. Это был мой промежуточный вывод. Но я не сдавался. Я вообще никогда не сдаюсь! Это – одно из моих главных ведущих убеждений. Вода камень точит. Главное – не останавливаться.

«Генри Форд был очень строптивой личностью. Неудачи не останавливали его, а только убеждали поднажать. Поразительно в нем было то, что он не останавливался ни с пятой, ни со сто пятой неудачи. Если уж он решил чего-то добиться, то предпринимал столько попыток, сколько было нужно, чтобы получить положительный результат».

Из биографии Генри Форда

Промежуточным решением, которое сильно добавило мне организованности, было создание планировщика без времени. «Дневник-планировщик на 49 дней «Создай Успех!» В нем я вообще

предлагал не волноваться о времени. Перестроить свое мышление и поставить все в зависимость от достижения целей. Ведь главное – достичь результата. А вовремя или нет, по сути, не так уж и важно. Кстати, все мои проекты были с погрешностью во времени в несколько лет. Например, я задумал написать первую книгу в 2006 году. Написал только в 2008-м. И так во всем.

Этот мой способ дал хорошие результаты. Действительно, на первом этапе главное – достигать цели. Я написал 8 книг. Создал 6 уникальных обучающих программ. Открыл собственное издательство и «Агентство АЙПИО» по продвижению экспертов и авторов. И вышел на уровень, когда «Дневник-планировщик на 49 дней» перестал работать. В нем просто уже не хватает места для всех дел, которые я должен сделать завтра.



Продуктивность и эффективность возрастут в разы.

Для каждого уровня развития существуют «инструменты» и навыки, которые обеспечивают эффективность на этом уровне. Для следующего уровня их уже не хватает.

Маленький мальчик прекрасно катается на трехколесном велосипеде. Но в 6 лет уже нужен новый. И в 12 лет велосипед надо менять. В 16 подросток уже смотрит в сторону машин. В 25 ему прекрасно подойдет двухместное купе-кабриолет. Но в 45 – он уже отец пятерых детей – и нужен микроавтобус.

Так во всем. Слава Б-гу, я это знал. И когда перестал спать, потому что голова была перегружена мыслями о том, что надо делать завтра,

я понял: надо срочно искать «инструмент» для управления временем, жизнью, делами. Иначе эта рутина и суета просто сожрут лучшие годы жизни!

Я начал создавать систему тайм-менеджмента, управления жизнью и временем. Естественно, я молился Б-гу и просил помочь. И то, что ты держишь в руках или читаешь с экрана монитора, – «замысел Б-га, который исполняется». Это – реализация моей мечты и молитв.

Сейчас я спокоен и уравновешен, как Будда. Все успеваю и никого не подвожу. Все планирую заранее, и вследствие этого продуктивность выросла в десятки раз.

Я назвал эту систему «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™. ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ и ясность. Все это появится в твоей жизни. Голова будет свободна для радости жизни и для творчества.

Продуктивность и эффективность возрастут в разы. Как следствие, вырастут заработки и удовольствие от жизни.

Ты будешь уделять время только делам, которые действительно важны для тебя.

Система «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™ – одна из четырех основ богатства. Приглашаю тебя ознакомиться с четырьмя основами богатства и главным секретом. Это четырехнедельная онлайн-программа. Информацию о ней найдешь на сайте pintosevich.com Тогда ты точно станешь свободным человеком, который полностью контролирует свою жизнь.

В общем, не будем терять время. Это – самый ценный ресурс, который у нас есть. Срочно приступаем к освоению системы управления жизнью и временем «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™.

Это принесет в твою жизнь – жизнь!

С Помощью Б-га.

Я ЗНАЮ – ТЫ МОЖЕШЬ!

Благодарность

Я благодарен Б-гу за то, что в каждый момент моей жизни Он дает мне возможности для развития и духовного роста. Моя душа растет и развивается.

Я благодарен моим родителям за прекрасный «компьютер» (мое тело и мозг), который они создали. И благодарен учителям, которые дали моему мозгу и интеллекту лучшие в мире программы.

Я благодарен моей жене и детям, которые помогают мне во всем, часто в ущерб своим собственным желаниям.

Я благодарен всем, кто помогает мне создавать обучающие программы, которые улучшают жизнь людей.

Весь коллектив IPSystems и «Агентство АйПИО», а также художников, редакторов и дизайнеров. Мои издатели ЭКСМО – просто ангелы! Спасибо вам!

И я благодарю тебя, мой читатель, за то, что начинаешь действовать. Главное – не останавливайся!

Я ЗНАЮ – ТЫ МОЖЕШЬ!

Для кого эта книга?

Ее точно надо читать, если ты перегружен работой. Постоянно чего-то не успеваешь. Спишь плохо и с каждым днем чувствуешь себя все хуже. Хотя делаешь все больше. Эта книга-тренинг поможет делать меньше – и получать бóльшие результаты.

Когда я создал для себя систему **ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ**, мои доходы возросли в 4 раза. И я впервые стал ездить отдыхать!

Обычно чем больше делаешь, тем больше наваливается.

Ты все время чем-то занимаешься – а результаты не радуют. Меньше занимаешься – и вновь не удовлетворен.

После прочтения этой книги будешь заниматься только тем, что действительно необходимо. И радоваться результатам. Это и есть **ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ**.

Я очень люблю свою первую книгу «Действуй! 10 заповедей успеха». Тысячи читателей присылают благодарственные письма. Эта книга-тренинг принесет еще бóльшую пользу. Книга «**ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ**. Тайм-менеджмент нового поколения за 30 дней» нужна всем: она даст возможность увеличить свою эффективность, достичь отличных результатов – и при этом избавит от внутреннего стресса.

Я буду твоим личным тренером и приложу все силы, чтобы ты достиг полного контроля и построил эффективную, гармоничную и счастливую жизнь!

Действуй! Живи! Влияй! Богатей! Люби!

Я ЗНАЮ – ТЫ МОЖЕШЬ!

Введение

Эта книга-тренинг уникальна: она поможет раз и навсегда решить один из главных жизненных вопросов. Как всем управлять?

Книга поможет тебе увеличить результативность в десятки раз.

ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ над своей жизнью – что может быть лучше?

Система очень проста.

Но то, что в нее входит, необходимо выполнять неукоснительно. Только так она работает.

Когда начнешь использовать два главных процесса (обработка входящей информации и планирование действий), наступит новая эра твоего бытия. Разница между жизнью с системой «**ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ**» и без нее – как между жизнью с компьютером и без него.

Помнишь себя без мобильного телефона? Без компьютера? В 5 лет и сегодня? Как говорится, почувствуйте разницу. Жизнь с системой «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» – это прорыв в твоём развитии.

Эта книга-тренинг – часть моей главной Миссии: создать универсальную систему развития. Самую простую и действенную. Она называется «Система +Плюс»™. Эта универсальная система улучшает 5 основных сфер жизни. Она включает книги-тренинги и обучающие программы (тренинги): в формате живого общения или в системе онлайн.



Полный контроль над своей жизнью – что может быть лучше?

ДЕЙСТВУЙ! – общее развитие личности. Книга-тренинг «Действуй! 10 заповедей успеха». Мой личный блог «Действуй!» на сайте pintosevich.com

ЖИВИ! – физическое развитие. Книга-тренинг «Живи! 7 заповедей энергии и здоровья».

ВЛИЯЙ! – коммуникация, лидерство. Книга-тренинг «Влияй! 7 заповедей лидера».

БОГАТЕЙ! – создание богатства. Книга-тренинг «Богатей! 4 основы и главный секрет» и книга-тренинг «Богатей! 7 путей к деньгам и славе». Блог «Богатей!» с лучшими статьями на тему богатства и бизнеса.

ЛЮБИ! – отношения, семья, воспитание детей. Блог с материалами по теме – на сайте pintosevich.com

Система подготовки индивидуальных консультантов «Новый Код Коучинга»™.

Я готовлю сертифицированных специалистов, которые помогают развиваться и достигать целей во всех этих сферах. Подготовка тренеров, которые могут обучать по моей системе, происходит на занятиях «Тренинг Бизнес-Тренеров», которые проводятся дважды в году.

Книга-тренинг «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ. Тайм-менеджмент нового поколения за 30 дней» – моя авторская система управления жизнью и временем. Она включает в себя тайм-менеджмент, самоменеджмент, дисциплину и «инструменты» для максимального повышения КПД (меньше усилий – больше результатов).

В итоге ты становишься более эффективным, начинаешь больше зарабатывать и достигать своих целей. Главное, что отличает эту систему: здесь уделяется пристальное внимание сохранению гармонии. Если ты согласишься на успешных людей практически в любых сферах, то заметишь, что у них обязательно есть «пробои». Что я имею в виду? Ради успеха в одной из сфер они недоработали в нескольких других. Например, multimillioner может быть больным человеком. Или у него нет семьи. И что точно «хромает» у большинства успешных людей – это воспитание детей. С этим я и мои Коучи Нового Кода сталкиваемся постоянно. Два главных запроса успешных людей:

1. Как перейти на следующий уровень успешности.
2. Что делать с детьми, которые не оправдывают ожиданий успешного родителя.

Система «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» создана, чтобы управлять жизнью в целом. И еженедельный контроль, и планирование направлены на сохранение гармонии во всех важных для тебя сферах жизни.

Как и остальные мои системы, я ее делал для себя. Причиной ее создания был полнейший кризис в этой сфере: он давал мне мотивацию к поиску средств борьбы с собственной неорганизованностью. Предварительно я изучил лучшие системы тайм-менеджмента в мире. Все они не работали для меня, поскольку слишком сложны. Я люблю простые и понятные вещи, которыми легко пользоваться. Именно поэтому я создал свою систему. И утверждаю, что она – самая простая и эффективная.

Эта система делает тебя более результативным. Намного более. Хотя ты наверняка уже знаешь мое главное убеждение. Его сформулировал Царь Давид в Псалмах:

Много замыслов в сердце человека. А замысел Б-га – он исполняется.
Псалмы

Множество раз я писал эти строки, а произносил тысячи раз. Например, на сегодня жена запланировала поездку для друзей младшего

сына на «самоходке». Это такой военный мини-танк. У него день рождения, и она решила, что прекрасным подарком станет поездка десяти детей на военной самоходке. Дело было в Киеве. Назначили выезд на 17–00. А в 16–30 водитель позвонил и сказал, что не приедет. Такое бывает. Она расстроилась, а я обрадовался. Почему?

«Много замыслов в сердце человека, а замысел Б-га – он исполняется».

И «Все, что Б-г делает – все к лучшему». Тора.

Мы делаем все, что зависит от нас, а результаты – это производное от наших действий и великого замысла Б-га.

У тебя другая версия? Может быть. Но моя версия позволяет ни секунды не тратить на переживания. Принимай то, что происходит. Ставь новые цели – и действуй!

Что значит «много замыслов в сердце человека»?

«В сердце человека», на языке мудрецов, значило «в подсознании». Множество мыслей крутится в подсознании. Человек порой не осознает их. Но однажды решает что-то делать из многообразия возможностей и выборов. И делает, и доводит до конца. Так одна из мыслей становится реальностью. Вся реальность существует только в решении Б-га, который дает всему энергию и жизнь. Поэтому из множества мыслей человека реальностью становится только то, чему Б-г дает возможность существовать.

Эта фраза написана внизу на каждой правой странице. Пока ты дочитаешь книгу, ты ее запомнишь. И перестанешь лишний раз волноваться о результатах. Их контролирует Б-г. Он не ошибается. Так что за результаты не волнуйся. Будущее под контролем Создателя. Сосредоточь свое внимание и усилия здесь и сейчас. Предпринимай максимум полезных действий, а результаты будут. Не нравятся результаты? Это опыт. Делай выводы, учись совершать более правильные действия. Делай их лучше и быстрее – и получай новые результаты.

АНЕКДОТ:

Жена мужу:

– Ты опять лежишь на диване...

– Зато ты знаешь, где всегда меня можно найти.

И если тебе в момент получения результата кажется, что это не лучший вариант, вспомни слова Стива Джобса, когда его выгнали из Apple: *«Точки твоей жизни когда-нибудь соединятся, и из будущего тебе станет понятно, для чего было то или иное событие в твоей жизни. А пока ты должен верить, что «точки» соединятся во что-то очень хорошее. Для этого тебе надо положиться на судьбу или на Б-га».*

А я предлагаю, пока читаешь эту книгу, смотреть чаще на нижнее поле, где написано одно из моих главных убеждений.

Если получилось то, что ты хотел, – время радоваться! Если не получилось – время учиться и делать выводы для дальнейших попыток реализовать твой замысел.

Все к лучшему!

Система «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» поможет тебе устранить хаос в подсознании. И осознанно выбирать те проекты и действия, которые стоят того, чтобы положить на них жизнь. Ведь каждая минута, час и день уходят в прошлое безвозвратно. И в конце жизни некоторым становится «больно за бесцельно прожитые годы»...

Они просто не знали систему «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»:)

А если что-то вновь идет не по плану, вспомни третью установку, которая написана на нижнем поле страницы: *Ты, главное, делай все правильно и с хорошей целью, а результаты будут. Ицхак*

Узнай, как делать правильно, поставь значимую цель – и действуй! Все дороги открыты перед тобой. Неудач не существует, есть только опыт. Это четвертая мысль, которая повысит твою эффективность. И она тоже будет с тобой, пока изучаешь книгу. Читай эти фразы вслух, слушай их, говори своему окружению. Они дают правильный настрой. Главное – иди к своей цели! Почему это главное? Только так можно построить системную жизнь и реализовать свой потенциал.

Так сказал Робин Шарма: «Цель жизни – жизнь с целью».

4 главных этапа системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»

В систему входит 4 главных этапа. Они подразделяются на 7 шагов. Все просто и понятно.

1. Вначале надо определить свои цели. Для этого есть простая система. Зайди на сайт pintosevich.com и получи от меня бесплатно видеотренинг «Ставь Цели!». В нем 3 фильма по 30 минут – я учу правильно ставить цели.

После этого надо ежегодно и ежемесячно вносить небольшие коррективы. Как это делать, объясняю в главе планирование и контроль.



Вначале надо определить свои цели.

В этой книге в 1-м шаге «Определи цели» приведены основные техники, которые помогут определить Миссию, Видение, Главную Цель на год и 2 Главных проекта. Если захочется еще глубже исследовать себя, есть книга-тренинг «Ставь Цели! Найти свою цель и достичь ее за 1 год» и онлайн-программа «Богатей! 4 Основы и Главный Секрет». Там я помогаю найти свое предназначение и выстроить стратегию развития на 5–7 лет. Через вебинары я помогу тебе сделать это.

2. Необходимо изучить эту книгу и осознать 7 простых действий, или 7 шагов. Эти шаги говорят о том, как работать с информацией, планировать и контролировать. Их надо проходить ежедневно и еженедельно, без исключений. И тогда твоя производительность и результативность вырастут минимум в 10 раз. А внутреннему спокойствию и ясности позавидует даже Будда.

Жизнь надо прожить так, чтобы потом не было мучительно больно за бесцельно прожитые годы.

Николай Островский

3. Для того чтобы было легче приучить себя к этим 7 действиям, воспользуйся книгой-тренингом «Создавай! Хорошие привычки за 30 дней». Через 30 дней тренировок ты выйдешь на качественно новый этап жизни. Используй настенный календарь «Создание Привычек за 30 дней» – он помогает в закреплении навыков и в создании новых привычек.

4. Начни пользоваться вспомогательными средствами для управления жизнью и временем. Это бесплатная программа для компьютера Wunderlist и планировщик «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ».

Программу Wunderlist для любых компьютеров абсолютно бесплатно ты можешь скачать здесь www.pintosevich.com/polnycontrol. Также на этой странице я записал видео-тренинг по пользованию Wunderlist.

7-й шаг системы – это обучение автоматизации шести шагов из книги-тренинга. Это видеоглава. Но не приступай к ней, пока не пройдешь первые 6 шагов.

Я верю: из книги-тренинга ты поймешь, что надо делать. И начнешь делать.

Если тебе необходима дополнительная помощь, можешь заказать у меня на сайте видеотренинг «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ», где я подробно обучаю каждому элементу системы. Возможно, ты лучше воспринимаешь информацию через видео и объяснения. В любом случае этот навык необходим. Он «включит» твою жизнь на совершенно новую мощь.

Если необходима дополнительная помощь на этапе внедрения этого сверхважного навыка, обратись к профессиональным Коучам Нового Кода. Они помогут тебе внедрить этот важный навык. И проконтролируют тебя! Это необходимо на первом этапе. Когда привыкнешь к системе «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ», сам сможешь контролировать кого угодно.

Ничего не будешь забывать. Не будешь никуда спешить. Превратишь в реальность все прекрасные советы о 80/20. (20 % дел дают 80 % результатов). Как это контролировать? Теперь будешь знать и уметь.

Когда научишься и поставишь свою жизнь под свой ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ, сможешь помочь своему окружению и близким.

АНЕКДОТ:

Приходит пациент к доктору.

– Доктор, я хочу жить долго, что вы посоветуете?

– Бросить пить, курить, не общаться с женщинами, не играть в азартные игры.

– И что, доктор, я буду жить долго?

– Не знаю, но ощущение этого у вас появится.

Я рассматриваю свои проекты как социальную миссию улучшения жизни людей.

Верю, что мои книги-тренинги используют люди, нацеленные на добро и духовное развитие.

С помощью программы «Действуй! Живи! Влияй! Богатей! Люби!»™ я освобождаю людям больше ресурсов для духовного развития.

Итак, переходим к изучению программы управления жизнью и временем. Программы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ».

Как действовать по книге-тренингу

Правила очень просты – ты сможешь их легко выполнить. Только надо прямо сейчас, после того как прочитаешь, кому-то ПООБЕЩАТЬ. Именно так. Пообещать дочитать книгу-тренинг до конца и сделать все упражнения. Это займет не более 7 часов. Прочитать и сделать упражнения. И твоя производительность и эффективность вырастут в несколько раз. Это стоит того!!! А чтобы выполнить обещание – скажи, что ты заплатишь штраф (_____кому_____), укажи сумму, которая заставит тебя посвятить 7 часов себе. Чтобы не отвлекаться и не бросать. Такие декларации (и штраф) очень помогают сконцентрироваться на важном. Ты просто не сможешь отвлекаться.

Правила книги-тренинга

1. Прочитал, объясни 5 людям. Найди позитивных развивающихся людей. Обломщиков и негативщиков остерегайся, как огня. Развивающихся людей ты можешь найти в Facebook на странице Isaac Pintosevich Systems. Их там уже более 30 000. Это позволит тебе закрепить новую информацию и запомнить теорию.

2. Используй книгу-тренинг «Создавай! Хорошие привычки за 30 дней». Сразу же по формуле $m100 \%M$, поставь себе задачу ВНЕДРИТЬ привычку управлять своей жизнью. ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ™ даст тебе новый уровень эффективности. Скорость и эффективность достижений увеличится. Как увеличивается скорость передвижений человека после того, как он купил машину и научился ее водить.

Но процесс обучения вождению длится месяц. Точно так же за 30 дней ты внедришь в себя привычки ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ™. Не останавливайся на одном дне. Надо сделать все – при этом можно в некоторые дни делать по минимуму. Результаты, которые получишь, будут тебя мотивировать. Главное – создай навык! Все время на изучение навыка ПОЛНОГО КОНТРОЛЯ: 7 часов на обучение и 30 дней по 15 минут в день – на действия.

Просто научись говорить – «нет»!

Нэнси Рейган

3. Перед началом чтения книги зайди на сайт www.pintosevich.com и на главной странице скачай видеотренинг «Ставь Цели!» Посмотри его – и поставь цели на ближайший год. Этому посвящена 1-я глава нашей книги. Если ты так и не смог поставить цели, купи книгу-тренинг «Ставь Цели! Найти свою цель и достичь ее за 1 год». Без постановки целей невозможно поставить жизнь под свой контроль.

ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ™ начинается с того, что у тебя есть твои личные цели. И вся жизнь синхронизируется с ними. Как говорил Робин Шарма, «Цель жизни – жизнь с целью». Цели – это то, что ты и только ты создаешь у себя в голове. Это – виртуальная реальность. Без создания этой реальности невозможно управлять жизнью. Ничто не может тебе помешать поставить цели. Кроме страха неудачи. И страха осуждения и критики. От этих страхов просто необходимо избавиться перед постановкой целей. 2-я заповедь из «Действуй! 10 заповедей успеха» – именно об этом. Преодолей страх!

“Перемены всегда влекут стресс. Новое неминуемо связано с перенастройкой отношений и изменением представления о самом себе. Так было, и так будет. Сегодня за какие-то три дня происходит столько глобальных перемен, возникает столько новых проектов и переоценок, сколько во времена молодости наших родителей случалось в течение года.”

Дэвид Аллен, эксперт по вопросам управления временем и личной продуктивности

4. Для того чтобы пользоваться системой «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ», необходимо скачать и установить на свой компьютер и смартфон программу. Она бесплатная и называется Wunderlist. Подробно об этой программе и о том, что пошагово надо сделать, – в главе «Шаг 7 – Автоматизация процессов». Там я подробнейшим образом показываю и рассказываю, как пользоваться этой программой.

Если же ты привык пользоваться бумажными ежедневниками, то там же, на сайте, можешь заказать «Планировщик ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™.

5. Начиная с сегодняшнего дня – и каждый день – необходимо выделять вечером 10 минут на анализ прошедшего дня и на планирование следующего.

6. Начиная с этой недели, необходимо в конце недели выделять 1 час на анализ проектов и подготовку следующей недели.

7. Необходимо в конце каждого месяца выделять 2 часа на подготовку следующего месяца.

8. Необходимо, начиная с этого года, в конце каждого года выделять 2 часа на подготовку следующего.

Вот и все правила. Если ты согласен/сна, то поставь свою подпись внизу этого листа. Этим ты подтверждаешь, что согласен/сна выполнять 8 правил Полного контроля.

“Искусство двигать прогресс состоит в том, чтобы сохранять порядок, осуществляя перемены, и осуществлять перемены, сохраняя порядок.”

Альфред Норт, математик, логик, философ

А я ставлю свою подпись под утверждением: твоя эффективность и продуктивность, а вместе с ними и заработки, вырастут за этот год минимум в два раза.

Описание системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»

Раз ты читаешь эту книгу, значит, у тебя есть потребность упорядочить свою жизнь. Ты не представляешь, какое счастье и легкость я почувствовал после внедрения системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ». Скоро и ты почувствуешь это.

Система «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™, как и остальные мои системы, это упрощенные и улучшенные гениальные научные разработки.

АНЕКДОТ:

На советский завод приезжает американская делегация. Идут по цеху и видят: стоят возле станка мастер и рабочий и о чем-то эмоционально разговаривают. Переводчица – американская, попросили перевести. Та, слегка смущаясь, переводит:

– Мастер говорит рабочему: «Кто-то вступил в интимные отношения с твоей матерью, ты, гулящая женщина, даже эту изнасилованную шестеренку, гулящая женщина, не можешь, гулящая женщина, правильно сделать, гулящая женщина. Директор, гулящая женщина, даст тебе хороший женский половой орган, гулящая женщина, и вступит с тобой в интимные отношения посредством заднепроходного отверстия, гулящая женщина, если из-за тебя, пассивного гомосексуалиста, опять сорвется на половой член план, гулящая женщина, который должен выполнить завод!»

В ответ на это рабочий отвечает, что рабочий уже вступил в интимные отношения с речевыми органами директора, что рабочий вступил в интимные отношения со всеми на заводе шестеренками и, что самое невероятное: он вращал на половом члене завод со всеми его планами!

Для написания каждой книги я изучаю от 10 до 20 бестселлеров и научных работ по теме. Наиболее фундаментальные работы – это Стивен Кови «7 навыков высокоэффективных людей» (2-й и 3-й навыки) и Дэвид Аллен «Как привести дела в порядок».

Суть управления жизнью и основы тайм-менеджмента можно найти там. Недостатком этих работ является их чрезмерная научность и сложность. Они о том, что надо делать, но не о том, как это делать. Брайан Трейси дает множество хороших советов, но в них нет системы. И непонятно, с чего начинать.

Система «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™ объясняет и дает 7 «инструментов» для контролирования жизни и своего времени.

“В течение первых двадцати пяти лет моей жизни я хотел свободы. В течение следующих двадцати пяти лет я хотел порядка. В течение дальнейших двадцати пяти лет я понял, что порядок – это свобода.”

Уинстон Черчилль

Все просто и понятно. Берись и делай. Только помни, что привычку внедрять достаточно тяжело. Даже такую простую, как делать зарядку. Поэтому воспользуйся книгой-тренингом «Создавай! Хорошие привычки за 30 дней», чтобы гарантированно закрепить «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™.

30 дней работы над собой и своими делами по 10–15 минут в день по моей системе – и вся жизнь впереди, полная достижений и свершений. Или прочитать пару страниц и бросить? Что ты выбираешь? Если вначале ты пообещал дочитать, то уже не сможешь бросить:) Это – сила декларации и концентрации!

Итак, вначале давай разберемся, как Система работает.

Это сказали профессора и великие ученые Стивен Кови и Дэвид Аллен. А я перевожу на понятный русский язык. Потому что есть огромная разница в «моделях мира», существующих в головах американцев и людей, которые родились и выросли в СССР.

Основы системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™

1. Контролируй достижение результатов. Тебе не надо контролировать время. Тебе надо контролировать достижение результатов. Даже еще проще: тебе просто надо делать запланированные действия, которые приведут к результатам.

Время контролировать не получится: 24 часа в сутках, 60 минут в часе. Контролируй – не контролируй. Можно контролировать свои дела, менять приоритеты. Делать все быстрее и эффективнее. Этим мы и будем заниматься: учиться распределять максимально приоритетные дела по времени – и делать это максимально эффективно. И только то, что надо!

2. Создай состояние мышления, при котором 100 % творческого и интеллектуального ресурса будет направлено на действия, которые приведут тебя к результатам.

Обычно человек вырабатывает 20–30 % того, чего мог бы достичь, если бы «включился» на 100 %. Но при обычном подходе к планированию и мышлению это невозможно. Наша задача: с помощью использования методики «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» «включить» мозг и интеллект на 100 %.

“Вы не можете управлять временем: это – гипербола. Вы можете руководить только действиями и фокусировкой своего внимания. Время лишь помогает уяснить, в условиях каких ограничений, то есть (где и когда) вам нужно выделить конкретные ресурсы (силы и средства).”

Дэвид Аллен

Если сказать проще, освободить мышление для достижения результатов. Для этого я предлагаю действовать в двух направлениях.

1-е направление – планирование по специальной системе. Это позволяет одновременно видеть все цели и задачи. В этом случае планирование будет учитывать общую картину твоей жизни – и не придется совершать бесполезных действий. Таким образом, твой ресурс вырастет на порядок.

2-е направление – обработка всей входящей информации по специальной системе. Обычно человек реагирует на внешние сигналы. Например, житель крупного города получает в день до 15 000 рекламных сообщений. Это и журналы, и наружная реклама,

и компьютер, и телевизор. Встречи с друзьями, которые в разговоре рассказывают о своих покупках или планах. Все это – рекламные сообщения. Некоторые из них превращаются в желания, некоторые – в цели. Кроме того, есть люди, от которых мы зависим. Они просят, приказывают или с помощью манипуляций заставляют что-то для них сделать. Все это – внешние стимулы. Они вызывают в мышлении определенные реакции. И в этом заключается главная сложность. В мозге включается множество незавершенных процессов.

«Управление Временем» на самом деле термин неверный, поскольку задача заключается не в том, чтобы управлять временем, а в том, чтобы управлять самим собой.

Стивен Кови

Они «проваливаются» в подсознание и продолжают там «происходить». Сознание человека обрабатывает $7+2$ единицы информации. Это то, что ты осознаешь в данный момент. Но в это узкое поле врываются мысли из подсознания. «Хочу это... Забыл!!! Ведь я должен был... Я же обещал позвонить!..» Подобный «шум» постоянно прорывается из подсознания: от ерундовых мыслей – до депрессивных: жизнь проходит, а я занимаюсь не тем, о чем мечтаю...

Ресурс подсознания «сжирается» невыключенными и незавершенными процессами. Это – как компьютер, в котором открыто множество программ и в браузере открыто 50 окон. И компьютер начинает тормозить. А если включить два антивируса одновременно, то компьютер просто заклинит и он выключится.



Это – как компьютер, в котором открыто множество программ и в браузере открыто 50 окон.

В таком состоянии я жил несколько последних лет. Очень много проектов, желаний, целей, сотрудников, обязательств, обещаний... Состояние внутреннего перегруза и тревоги. Я уверен, что это состояние знакомо и тебе, раз ты читаешь эту книгу.

Именно для того, чтобы освободиться от этого состояния, люди приходят на «Genesis-Путь Бабочки с огнехождением» Новое Рождение. Начать с Нового Листа. Найти самое важное и устремиться к нему. Именно такой эффект достигается на тренинге. Но потом текучка, рутина и привычный способ мышления создают реальность «перегруженного компьютера». Годы я искал способ решить эту задачу. И нашел.

Отвлекающие факторы = Неупорядоченные задачи

Моментальная обработка всей входящей информации по специальной системе позволяет «выключить» все лишние процессы мышления.

А планирование позволяет действовать только в направлении своих целей, приближаясь к одной из них.

Человек должен быть дисциплинированным, потому что он по своей природе незрел и дик.

Иммануил Кант

Алгоритм действий в системе «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»™ продуман до мелочей. Работает система только при выполнении всех семи шагов. Система похожа на компьютеры Apple. Все продумано до мелочей.

На прочтение книги тебе понадобится 2–3 часа. На просмотр видео к главе «Шаг 7 – Автоматизация процессов» – еще 1 час. На выполнение всех упражнений и заданий – еще 3 часа.

Всего 7 часов на изучение системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ».

“Деструктивными факторами становятся разного рода пустяки или нежеланные мысли. И вот уже ваш «центральный процессор» работает сверхурочно по программе, которую вы сами же и запустили. Обычно очевидными приоритетами в наших ментальных хранилищах являются те позиции, которые попали туда последними (последние входящие сообщения). Они же становятся и самыми громкими, «забивая» всё остальное содержание. Незафиксированные задачи обладают странной особенностью тревожить человека в самые неподходящие моменты.”

Дэвид Аллен

И начиная с восьмого часа – пользование системой. Обработка всей входящей информации, чтобы голова была ясной и свободной и работала на 100 % над конкретными действиями.

Контроль и планирование – 1 раз в неделю по 1 часу и каждый день по 10–15 минут.

Раз в месяц – 2 часа.

Вот такая простая система.

А вот то, что ты получишь:

- уменьшение стресса;
- избавление от привычки все откладывать «на потом»;
- обретение душевного равновесия;
- подъем сил, энергии и воодушевления;
- повышение возможности самореализации;
- повышение концентрации;
- повышение мастерства управления проектами, временем и людьми;
- повышение возможности выразить свой творческий потенциал;
- усиление ощущения свободы.

АНЕКДОТ:

– Петрович, ты не в курсе, когда у нас пост заканчивается? Ну, чтобы можно было спокойно мясо есть.

– А ты что, его не ешь?

– Ем, но как-то беспокойно.

Теперь – более подробно о Планировании.

Контроль и планирование

1. Контроль и планирование дают возможность организовывать свою жизнь в соответствии с глубинными ценностями. В то же время они предоставляют свободу. Планирование включает уникальную Миссию, Видение (5–7 лет), Главную Цель (1 год) и 2 Главных Проекта.

Контроль и планирование придают направленность и осмысленность каждому твоему дню.

2. Контроль и планирование помогают сбалансировать жизнь путем установления целей каждого еженедельного ключевого проекта.

3. Система делает жизнь эффективной посредством еженедельного планирования с ежедневной адаптацией. Ограниченная перспектива планирования на один день безнадежно устарела.

Красная нить планирования: основное внимание уделяется человеческим отношениям, результатам и целям. И в меньшей степени – времени.

Рабочей моделью для Планирования™ я выбрал главную коучинговую стратегию G.R.O.W.

СТРАТЕГИЯ G.R.O.W. СОСТОИТ ИЗ ЧЕТЫРЕХ ЭТАПОВ:

1. Цель – прежде всего понять или вспомнить все свои цели (Миссию, Видение, Главную Цель и Главные Проекты).

2. Реальность – оценить существующие факты. Фактами являются цифры, безоценочное и безэмоциональное описание реальной ситуации.

3. Возможности – на этом этапе необходимо максимально включить творчество. Мозговой штурм (индивидуальный или групповой). На наших программах я обучаю Коучей Нового Кода использовать методику Mind Groupa. Это соединение интеллектуальных потенциалов 5–6 людей, которые помогают друг другу находить новые возможности для достижения целей. Ты можешь найти Коучей Нового Кода у меня на сайте или сам освоить эту профессию. 3 раза в году начинается обучение новая группа. Советуйся, фантазируй – возможности безграничны. Ограничением является только твоё мышление. Выйди за рамки. Посмотри на ситуацию с разных углов. Используй технику Уолта Диснея, когда он «превращался» в ребенка и мечтателя на первом этапе разработки проектов. Надо перенести на бумагу все возможности!

АНЕКДОТ:

Настоящие женщины не выходят замуж за настоящих мужчин, потому что настоящая женщина с первого раза не соглашается, а настоящий мужчина два раза не предлагает.

4. Планирование – исходя из всех твоих целей (Миссия, Видение, Главная Цель и Главные Проекты), исходя из реальных фактов, исходя из перечисленных возможностей – сделай план. Главной частью плана является первое действие. Оно должно быть в любом случае – даже если у тебя нет плана. Ты не знаешь, что делать. Произведи первое действие и поставь конкретный срок. Дедлайн.

Подробнее о том, как проводится Планирование™, в соответствующих главах.

Главное, что в итоге у тебя появляется конкретный план с числами и действиями. И все привязано к твоим целям – краткосрочным и долгосрочным.

Обработка информации

Три этапа обработки информации

1. Фиксация

Закljučается в переносе абсолютно всей информации (желания, цели, обещания, действия, которые необходимо сделать, действия, которые можно было бы сделать, идеи и мысли, которые могут потенциально стать действиями) на внешние носители.

Проще: все надо записывать. Как это делать, я рассказываю в главе 2 «Составляй списки».

“Всегда завершайте свои размышления выводами. Фактор, не позволяющий превратить всю нашу жизнь в увлекательную игру, это отсутствие привычки завершать свои размышления четкими выводами (не оставлять их незавершенными).”

Дэвид Аллен

2. Решение

Закljučается в одном из четырех решений:

1. Сделать сразу (дела, для выполнения которых требуется около двух минут, лучше делать сразу).

2. Сделать такого-то числа или перепоручить конкретному человеку.

Дисциплина является связующим звеном между целями и достижением.

Джим Рон, психолог, бизнес-тренер

3. Выкинуть.

4. Отложить (еженедельная остановка – 1 час, для внимательного контроля и планирования. В этот день я с удовольствием вычеркиваю те дела, которые, как оказалось, можно не делать:).

3. Выбор занятия на ближайший час

Каждый час отличается от последующего и предыдущего. Разное самочувствие, состояние, внешние обстоятельства, настроение.

Правильно принятое решение: чем и как заниматься, чтобы максимально быстро продвигаться к главным целям.

Вот основная задача третьего этапа Обработки.

Например, для меня главным проектом на ближайший год является написание и издание новых книг. Планирование происходит под влиянием этого фактора. Но иногда я просто физически не могу писать. Но, кроме написания, есть еще сбор материала. Сюда входит сбор цитат и анекдотов, изучение исследований и бестселлеров по теме новой книги. Поэтому, если есть свободный час, я могу его заполнить одним из многих занятий, связанных с книгами. Даже просмотр новостей в этом случае становится «сбором информации». Главное – помнить о целях; тогда происходит «информационный отсев» полезной информации.

Читая журналы, я вырываю страницы с необходимыми фактами и интересными идеями. Вот сейчас я писать устал, поэтому переключаюсь на поиск анекдотов к книге. И польза есть, и весело.

ЗАДАНИЕ:

Ты прочитал уже несколько глав. Напиши свои выводы, запланируй несколько действий, которые следуют из выводов. Запиши здесь – и забудь все остальное. Вот твоя «чистая прибыль» от затраченных 30 минут на чтение.

Мои идеи: _____

Мои действия (конкретно одно действие и срок выполнения):

Полный контроль – 7 шагов к просветлению и эффективности

Шаг 1 – определи цели

Когда-то я понял, что управлять временем невозможно. Тайм-менеджмент (управление временем) – это лженаука. Ведь время не меняется и не поддается влиянию. Управляй – не управляй, его остается ровно 24 часа в сутки.

Когда человек берет на себя серьезный риск, ему необходима внутренняя дисциплина.

Джордж Сорос

В часе 60 минут. И для миллиардера, и для папуаса. Час = 60 минутам. Сутки = 24 часам. Спать нужно примерно 7–8 часов. Как эффективно использовать остальное время и превращать его в счастье, деньги, удовольствия, духовные ценности, искусство? Вот это – главный вопрос.

Поэтому я перестал стараться управлять временем и начал заниматься тем, что действительно могу изменить. Я начал управлять мышлением.

Чем страдает большинство людей?

- Не хватает времени на важное.
- Хочу сделать больше, чем успеваю.
- Полный хаос в делах, планах.
- Нет времени на жизнь.

Цели, задачи, память – все это различные аспекты мышления человека. Все происходит в голове. Большая часть мышления происходит в подсознании.

Например, сознание человека обрабатывает 7+–2 единицы информации. А подсознание в это же время успевает обработать 2 млн единиц информации. Вот такая разница. О том, как управлять подсознанием, будет моя следующая книга-тренинг. Я уже начал собирать материал.

В общем, я решил навести порядок в своей голове, затем – в жизни. И навести порядок в 24 часах времени.

Время – константа, а цели, задачи, приоритеты – переменные составляющие. Именно ими надо управлять. Для того чтобы ими управлять, надо научиться управлять своим мышлением.

Моя система управления жизнью во всех сферах называется «Система + Плюс™». Система достижения успеха называется «Действуй! 10 заповедей успеха». А система Life-менеджмента (вместо тайм-менеджмента) называется «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ».

Все начинается с контроля над мышлением. Надо понять, чего ты хочешь. В этой главе мы должны до конца определиться с этим самым важным вопросом. У нас есть план: дочитать главу и определиться с целью. Этот план должен быть выполнен, чтобы двигаться дальше. Можно записать что-то себе на будущее, более глубоко покопаться в целях.

Если вы еще не достигли ясности, пусть это станет целью. Это пустая трата времени – просто идти по жизни, четко не представляя себе, чего вы хотите. Большинство живут, зная только одно: что они не знают, что им делать, и ждут озарений извне. Они не понимают, что ясность – внутренний продукт их собственного творчества.

Мир надеется на людей. Наоборот и быть не может. Вселенная будет ждать, пока они не возьмутся за ум. Это напоминает работу скульптора, который берет кусок мрамора и создает шедевр, отсекая инструментами лишнее. Не дожидайтесь внешнего откровения – вооружайтесь инструментами и приступайте к работе!

Стив Павлина, бизнесмен, автор статей по развитию личности

У меня есть на этот счет книга-тренинг «Ставь Цели! Найти свою цель и достигь ее за 1 год». 3-я заповедь успеха в книге «Действуй! 10 заповедей успеха» – об этом же. А если ты хочешь найти не просто отвлеченную философскую цель, а предназначение (дело своей жизни), для этого есть онлайн-программа «Богатей! 4 Основы и Главный Секрет». На ней участники находят для себя дело жизни и создают стратегию развития в этом деле на 5–7 лет.

Но сейчас мы должны записать твою Миссию, Видение на ближайшие 5–7 лет и Главную Цель на ближайший год.

... «Управление временем» на самом деле термин неверный, поскольку задача заключается не в том, чтобы управлять временем, а в том, чтобы управлять самими собой.

Стивен Кови

Прямо сейчас займемся прояснением целей. Прямо здесь и сейчас. Я люблю все делать быстро. А потом, если нужны некоторые улучшения, я их делаю. Когда ты определишь свою миссию, можешь вернуться и последовать совету Стивена Кови:

«Наиболее эффективный из известных мне способов начать, представляя конечную цель, заключается в разработке положений личной миссии, или личной философии, или кредо. Этот способ фокусируется на том, каким вы хотите быть (характер) и что вы хотите делать (вклады и достижения), а также на ценностях и принципах, которые заложены в основу бытия и делания.

Люди не могут жить в условиях перемен, не имея внутри себя неподвластного изменениям ядра. Залог способности к изменению – это неизменное представление о том, кто вы, что вы собой представляете и каковы ваши ценности.

Осознав однажды свою миссию, вы обретаете основу для своей проактивности. У вас есть видение и ценности, которые направляют вашу жизнь. У вас есть главное направление, в соответствии с которым

вы ставите перед собой долгосрочные и краткосрочные цели. Вы обладаете силой писаной конституции, которая основана на верных принципах и по которой вы можете эффективно выверять каждое свое решение, касающееся наиболее эффективного использования своего времени, своих способностей и энергии.

Личная Миссия – это не то, что можно написать за вечер. Она требует углубления в себя, тщательного анализа, продуманных выражений и многих переработок в поисках окончательного варианта. Могут пройти недели, даже месяцы, прежде чем вы полностью удовлетворитесь сделанным, почувствуете, что у вас получилось исчерпывающее и сжатое изложение ваших сокровенных ценностей и устремлений. И даже тогда вы будете регулярно возвращаться к написанному, внося некоторые коррективы по мере того, как с годами будут изменяться ваши взгляды и обстоятельства».

Создай Миссию

Начнем с первого вопроса для прояснения твоей Миссии:

Что ты хочешь дать миру?

Например, я хочу усилить всех позитивных, добрых и честных людей.

Если ты не знаешь, что хочешь дать миру, посмотри на миссии тех людей, которые тебе нравятся, и выбери одну из них. Например:

Миссия Генри Форда, отца американского массового автомобиля:
«Каждый американец поедет на автомобиле черного цвета марки «Форд».

Миссия великого мультипликатора-сказочника Уолта Диснея:
«Каждый американец в течение своей жизни сохранит для себя мир детства и сказки».

Богатейший человек мира Билл Гейтс видит свою Миссию в том, чтобы «в информационную эпоху каждый человек имел свободный доступ к информации и безграничную возможность общения с миром».

Я утверждаю, что был средним человеком, с менее чем средними возможностями. И я не сомневаюсь, что любой мужчина или женщина может достичь того, чего достиг я, если он или она приложат те же усилия и разовьют ту же надежду и веру.

Махатма Ганди

А вот Миссия компании **Apple Computer, Inc.**: «Мы предлагаем компьютеры самого высокого качества для людей во всем мире».

Avis rent-a-car, сдача автомобилей в аренду: «Наш бизнес – сдача автомобилей в аренду. Наша Миссия – абсолютное удовлетворение клиента».

McDonald's, крупнейшая в мире сеть ресторанов быстрого питания: «Быстрое, качественное обслуживание клиентов с помощью стандартного набора продуктов».



*Миссия великого мультипликатора-сказочника Уолта Диснея:
«Каждый американец в течение своей жизни сохранит для себя мир
детства и сказки».*

Mary Kay – средства по уходу за кожей и декоративная косметика:
«Украшать жизнь женщин во всем мире. Мы будем добиваться этого,
предлагая клиентам качественную продукцию, открывая новые
горизонты для Независимых Консультантов по красоте и предоставляя
им неограниченные возможности карьерного роста. Мы сделаем все,
чтобы женщины, соприкоснувшиеся с компанией «Мэри Кэй», смогли
реализовать себя. Мы с гордостью будем нести свою миссию, опираясь на
позитивную философию нашей компании».

АНЕКДОТ:

Общеизвестно, что человек может вечно смотреть на три вещи: как горит огонь, как течет вода и как работает другой человек.

Идеальный вариант для наблюдения – пожар.

Сеть отелей **Ritz-Carlton**: «Миссия сети отелей Ritz-Carlton – неустанная забота и обеспечение максимального комфорта каждому гостю. Мы гарантируем своим гостям самое лучшее индивидуальное обслуживание, комфорт, спокойную и изысканную обстановку. Благодаря своему огромному опыту персонал отелей Ritz-Carlton создает атмосферу уюта и благополучия, удовлетворяет даже невысказанные пожелания своих гостей».

Американский Красный Крест: «Миссия Американского Красного Креста – улучшать качество человеческой жизни; развивать в людях уверенность в своих силах и воспитывать ответственность; мы учим людей избегать несчастных случаев и одновременно быть к ним готовыми, уметь оказывать первую помощь». Слоган: «Защищать незащищенных».

Мобильные ТелеСистемы (МТС), российский оператор мобильной связи: «Благодаря надежной связи МТС предоставляет клиентам возможность строить и улучшать свою жизнь, постоянно развиваться. Все ресурсы МТС нацелены на то, чтобы благодаря услугам компании жизнь клиентов МТС становилась более насыщенной, интересной и наполненной новыми возможностями».

Это – Миссии лидеров, и ты смело можешь выбирать любую из них. Главный критерий: чтобы она тебя вдохновляла и подходила к твоему Видению на 5–7 лет и к твоей Главной Цели на ближайший год.

Миссия нужна для того, чтобы одухотворять ежедневную деятельность. Чтобы убрать рутину из скучных и тяжелых повторяющихся действий. Потому что только благодаря действиям можно достичь успеха.

ЗАДАНИЕ

Напиши свою Миссию. У тебя есть максимум 5 минут. Выбери для себя Миссию из возможных на сегодня вариантов. Если она тебя не устраивает полностью, напиши, когда и что ты собираешься сделать для ее прояснения. А пока пользуйся той Миссией, которая тебя устраивает меньше, чем на 100 %...

Моя Миссия _____

Планируемые действия по прояснению темы Миссии (если тебе они необходимы). Укажи, когда конкретно ты планируешь что-то сделать в этом направлении. Когда-нибудь – это тоже ответ:)

Создай Видение на 5–7 лет

Второй вопрос: «Каким ты себя видишь через 5 лет? Это – Видение.

Например, я вижу себя абсолютно сбалансированным во всех основных сферах жизни. В каких-то я сейчас нахожусь на 3 по 10-балльной шкале. В других – на 7 по 10-балльной шкале. А хочу я, чтобы везде было 8–9.

Как только вы поймете, в чем предназначение вашей жизни или вашей компании, полезно будет оформить это в письменном виде, чтобы периодически выполнять обзор состояния дел по его реализации. Это нужно даже в том случае, когда ваше предназначение очевидно.

Дэвид Аллен

Я – автор 40 книг-тренингов. Каждая из них стала бестселлером и продана тиражом более 1 млн экземпляров. Более 20 млн человек прошли мои обучающие программы. Все довольны и счастливы. Моя система заслуженно называется «Apple в сфере обучения»

Видение на 5–7 лет – это то, что многие называют предназначением.
ВИДЕНИЕ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ = ЛЮБИМОЕ ДЕЛО.

Если ты занимаешься 5–7 лет любимым делом и совершенствуешься в нем ежедневно, то через 5–7 лет будешь одним из лучших. Если же всю жизнь занимаешься нелюбимым делом, то всегда будешь в конце.

Упражнения Брайана Трейси по прояснению Видения

Взгляни на свою теперешнюю работу и спроси себя: «Если бы я мог весь день заниматься чем-то одним, что бы мне хотелось делать? Что для меня важнее всего? Что для меня ценнее всего?» А затем спроси себя: «Как мне следует устроить свою жизнь, чтобы заниматься именно этим делом почти все время?» И если удастся найти способ заниматься исключительно любимым делом, ты будешь поражен тем, что доход возрастет минимум вдвое, а жизнь станет существенно лучше; ты будешь по-настоящему счастлив и удовлетворен жизнью.

Запиши ответ на вопрос Брайана Трейси.

Еще три вопроса Брайана Трейси:

1. Что для тебя важно, если жить осталось 6 месяцев?
2. Что для тебя важно, если есть миллион долларов? Чем бы ты занимался?
3. За 30 секунд назови три главные цели твоей жизни. Это упражнение Брайан Трейси советует делать регулярно с собой и окружающими.

Очень важно увидеть себя через 5–7 лет. Без стратегии развития практически невозможно добиться системного, а не случайного успеха.

Тот, кто точно знает, куда хочет прийти через 5–7 лет, правильно распределит силы. Если каждый месяц изучать по 1 книге, за год получается 12 книг. А за 5 лет – 60 книг! Ты сможешь стать лучшим экспертом, мегамастером в любой сфере за 5 лет! Поэтому не тормози, а переходи к заданию.

ЗАДАНИЕ

1. Подумай, кем бы ты хотел себя увидеть через 5–7 лет?
2. Вспомни, кто в этой сфере является лидером сегодня?
3. Сформулируй Видение. Кем ты себя хочешь увидеть в своей сфере через 5–7 лет?
4. Пойди в книжный магазин, просмотри все книги по своей сфере и купи первую книгу. Через год (12 книг) – ты станешь экспертом! Начни писать статьи (вначале обзоры) о прочитанных книгах в блоге Влияй! на сайте pintosevich.com

Мое Видение на 5–7 лет _____

Планируемые действия по прояснению темы Видение (если тебе они необходимы). Укажи, когда конкретно ты планируешь что-то сделать в этом направлении (пойти в книжный, купить книги). Когда-нибудь – тоже ответ:).

Создай ГЛАВНУЮ ЦЕЛЬ на 1 год

Моя Главная Цель на ближайший год: цель № 1 _____

Выбери измеряемую цель на 1 год, которая ведет тебя к твоему Видению и Миссии. Не думай сейчас о том, как будешь ее достигать. Просто сделай упражнение. У тебя есть Миссия, у тебя есть Видение на 5–7 лет и у тебя должна появиться Главная Цель на 1 год. Измеряемая величина, которая должна быть достигнута по пути к Видению и Миссии.

К. – конкретная (измеряемая).

О. – осязаемая (визуализация, где ты достиг своей цели).

Н. – независимая (множество возможностей для достижения. Это зависит в основном от твоих действий, а не от случайностей или других людей).

Э. – экологичная (во что тебе и твоим близким обойдутся усилия по достижению? Может быть, цена слишком высока?).

Ц. – ценная (если бы это было твое последнее десятилетие, ты бы занимался достижением этой цели?).

Моя Главная Цель на год: _____

Цель должна быть проработана по системе К.О.Н.Э.Ц. Для того чтобы это сделать, надо зайти на сайт www.pintosevich.com, ввести свой мейл и получить бесплатно ссылку на видеотренинг «Ставь Цели!». (Если ты уже подписан на мою вдохновляющую рассылку, ты не сможешь его получить. Нужно, чтобы это сделал кто-то, кто еще не подписан на рассылку.)



Поэтому «если «нельзя», но хочется (в данный момент), то большинство выбирает «можно».

После того как у тебя есть Миссия, Видение и Главная Цель на год, все остальное должно быть подчиненно их достижению. Каждый поступок, действие, желание и задача оценивается с точки зрения достижения твоих целей. Одно из главных правил системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ»: перед любым планированием вспомнить свою Миссию, Видение и Главную Цель. В этом случае твой план будет целесообразным. Если не вспомнишь о главном, то при планировании будешь принимать решение под влиянием сиюминутных факторов.

- Скажи, пожалуйста, куда мне отсюда идти?
- Это зависит от того, куда ты хочешь попасть, – ответил Кот.
- Да, в общем-то, все равно, куда, – сказала Алиса.
- Тогда не имеет значения, куда ты пойдешь.

Льюис Кэрролл, «Алиса в Стране чудес»

В подсознании наиболее сильно слышны не самые важные доводы, а самые последние и самые ярко желаемые в данный момент. Поэтому

«если «нельзя», но хочется (в данный момент), то большинство выбирает «можно».

А планировать надо, исходя из долгосрочной, продуманной перспективы.

Дополнение № 1. Примеры Миссии из книги Стивена Кови

Друг Стивена Кови, Ролф Керр, выразил свою Миссию и принципы жизни таким образом:

«Прежде всего стремиться к успеху в домашних делах. Искать Божьей помощи и быть достойным ее. Никаких компромиссов с честностью. Помнить о людях, которые рядом. Выносить суждение, только выслушав обе стороны. Прислушиваться к советам других. Заступаться за отсутствующих. Быть искренним и вместе с тем решительным. Каждый год развивать у себя новую способность. Планировать завтрашний день сегодня. Ожидая, не сидеть без дела. Поддерживать в себе позитивную установку. Сохранять чувство юмора.

Поддерживать порядок в личной жизни и на работе. Не бояться ошибок – бояться только отсутствия творческой, конструктивной и корректирующей реакции на эти ошибки.

Способствовать успеху подчиненных. Слушать вдвое дольше, чем говорить. Концентрировать все свои способности и усилия на выполняемой задаче, не беспокоясь о следующей и не думая о продвижении по службе».

Женщина:

«Я буду стараться поддерживать баланс между своими семейными и служебными обязанностями, так как для меня важно и то, и другое.

Мой дом будет местом, где я и моя семья, наши друзья и гости найдут радость, уют, покой и счастье. Я не буду перегибать палку, заботясь о чистоте и порядке, так как дом должен быть обжитым и удобным. Я буду проявлять мудрость в выборе того, что мы будем есть, читать, смотреть и делать дома. В особенности я хочу научить своих детей любить, учиться и смеяться, а также работать и развивать свои таланты. Я высоко ценю права, свободы и ответственность, дарованные нашим демократическим обществом. Я буду заинтересованным и информированным гражданином, участвующим в политической жизни, чтобы мое мнение было услышано и мой голос был подсчитан. Я буду проявлять инициативу, необходимую для реализации своих жизненных целей. Я не буду подпадать под влияние, а сама буду влиять на ситуации и обстоятельства.

Наверху очень одиноко. 99 % людей убеждены, что они неспособны достигнуть чего-то значимого, и всегда остаются на вторых ролях. Таким образом, уровень конкуренции за «реальные цели» очень высок, как это

ни парадоксально, и поэтому они наиболее энерго- и времяемкие. Легче достигнуть 10 000 000 долларов, чем 1 000 000 долларов.

Тим Феррис, американский писатель, оратор и гуру продуктивности

Я буду всегда стараться удерживать себя от пагубных и разрушительных привычек. Я буду развивать в себе такие навыки, которые освободят меня от старых ярлыков и ограничений и расширят мои возможности. Мои деньги будут служить мне, а не господствовать надо мной. Я буду стремиться к достижению финансовой независимости. Я буду подчинять свои желания своим потребностям и возможностям. За исключением долгосрочных займов для приобретения дома или автомобиля, я буду стараться избегать покупок в кредит. Я буду тратить меньше, чем зарабатываю, и регулярно откладывать или инвестировать часть своего дохода.

Более того, я буду использовать свои деньги и способности на то, чтобы своим служением и благотворительностью сделать жизнь других людей более приятной».

Моя миссия – жить честно и позитивно влиять на судьбы других людей.

Миссия Семьи

Так Стивен Кови напоминал себе и своей семье о Важном.

«В нашем доме Положения Миссии семьи вывешены на стене в столовой – так, чтобы мы могли каждый день иметь их перед глазами и сверять с ними свои действия. Когда мы читаем строки своей семейной Миссии: о проявлении любви друг к другу, о поддержании порядка, о независимости, связанной с ответственностью, о сотрудничестве, взаимопомощи, удовлетворении потребностей, о развитии талантов, о проявлении интереса к способностям друг друга и о служении другим – это дает некий критерий, по которому мы оцениваем, насколько наши дела соответствуют тому, что мы считаем самым важным для нашей семьи.

Планируя что-то на будущее, мы задаем себе вопрос: «Какие цели мы должны перед собой поставить, руководствуясь данными принципами? Что нужно сделать для достижения этих целей и реализации этих ценностей?»

Миссия Организации

Всякий раз, когда приходилось бывать на фирме IBM, очень интересно было наблюдать за процессом обучения. Снова и снова я наблюдал, как руководители организации приходили на занятия в группы и рассказывали, что IBM держится на «трех китах»: достоинстве личности, высочайшем качестве и отличном сервисе.

Эти три понятия выражают систему ценностей IBM – то, во что они верят. Может измениться что угодно, но эти три фактора останутся неизменными. Происходит своеобразная химическая реакция, в ходе

которой эта вера распространяется по всей организации и впитывается во все ее поры, создавая надежную основу для разделяемых всеми ценностей и ощущения личной безопасности у каждого работающего на фирме.

Итак, давай наведем порядок на Вершине Системы – Человек. В Миссии, и Видении, и Главной Цели на 1 год:

Моя Миссия _____

Мое Видение: _____

Моя Главная Цель на 1 год: _____

Теперь перейдем к главным «инструментам», к волшебным составляющим, которые должны тебя поднять, с Божьей помощью, на задуманную Вершину!

Я прямо сейчас желаю тебе достичь целей! Я верю в твой успех! Я знаю – ты можешь! Главное, все будем делать правильно и быстро!

Главные «инструменты» успеха – проекты

Цели достигаются не за один шаг. И даже не за одно действие. Нужны планы и контроль. Помощь других людей и множество действий в различных направлениях. Чтобы в этом не запутаться, умные люди придумали такое понятие, как Проекты.

Даже науку такую создали – управление проектами. Применим эту науку в ее простом варианте – для личных целей.

Вначале разберемся, что такое проект?

Проект (Project) – уникальный набор скоординированных действий, направленных на достижение уникального результата (цели).

Например, освоить систему «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» – это проект. В него входит несколько действий: купить книгу – прочитать книгу – сделать упражнения – установить программу Wunderlist. Обучить 5 человек, чтобы самому понять и не забыть.

Любая цель, для достижения которой надо более одного действия, называется проект.

В каждый момент времени у большинства людей имеется в среднем от тридцати до ста проектов, динамику которых необходимо отслеживать. Я уверен: ты удивился, что у тебя столько проектов. Скоро сосчитаем!

Поэтому и сложно. Я вообще не спал спокойно до создания системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ». Было абсолютно обоснованное ощущение, что я что-то забываю. Что-то очень важное. Сейчас я, бывает, не делаю чего-то. Но я точно знаю, что именно не делаю, и ничего не забываю.

В следующей главе мы выпишем все проекты, которые у тебя есть в настоящее время. А сейчас давай вспомним два самых важных. Как ты определишь, какие проекты самые важные? Просто вспомни о Главной Цели на 1 год и подумай, какие из твоих проектов сегодня наиболее приоритетны относительно этой цели.

Проект № 1 _____

Проект № 2 _____

Например, для меня Главной Целью на 1 год является продажа 1 млн полезных и вдохновляющих книг. Исходя из этого проект № 1 – написание книги-тренинга «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ. Тайм-менеджмент нового поколения за 30 дней». Когда я его закончу, то проектом № 1 станет моя следующая книга-тренинг.

Проект № 2 – создание «Академии Экспертов» для поиска талантливых авторов, чьи книги мы будем издавать. Этот проект останется до конца года. Именно столько времени надо, чтобы «Академия Экспертов» заработала на полную мощность и мы начали издавать по 4–5 книг экспертов, которых подготовили и продвигаем.

Управлять можно только тем, что можно измерить.

Питер Друкер, теоретик менеджмента

Может быть, в твоих планах есть книга или ты хочешь писать статьи, чтобы продавать свои знания, как эксперт в какой-либо нише? Тогда зайти на сайт www.pintosevich.com и в «Академии Экспертов» узнай, как это сделать. Если же тебе просто нужны знания в любой из пяти главных сфер: Действуй! Живи! Влияй! Богатей! Люби! – на сайте найдешь тысячи статей и советов-упражнений по этим темам. Это знания от лучших специалистов, которых наша команда тщательно отбирала и готовила. Я гарантирую: эксперты, которые делятся знаниями на моем сайте, дают реальные результаты.

Так что отговорка: «Я не знаю, как достичь своей цели» – уже не работает! Осталось поставить цели, зайти на сайт и получить знания, запланировать действия и с помощью системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» начать действовать!

Ты будешь четко видеть, что надо сделать, что ты делаешь, что дает результаты и какое соотношение между действиями и достижением успехов.

Я утверждаю, что люди, которые не достигают успехов, в 90 % случаев просто ничего не делают и в 10 % – делают не то. Проверь на себе и своей цели.

Переходим к чек-листу по проверке твоих действий по 1-му шагу системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ». Пока не сделал все действия – ко второму шагу не переходи.

Чек-лист по Шагу 1 «Определи цели»

1. Посмотреть видеотренинг «Ставь Цели!» на сайте pintosevich.com – 1,5 часа.

2. Список целей. Миссия – Видение – Главная Цель – 2 Главных Проекта.

3. Набор напоминателей о целях – везде.

Напиши цели на рабочем столе компьютера.

Напиши цели на телефоне.

Напиши цели в ванной и туалете.

Напиши цели на футболке и пижаме.

Напиши цели везде, где ты отвлекаешься обычно от своих целей.

Шаг 2 – составь списки дел

Шаг 2 для приведения жизни в полный порядок – составить списки всего, что хочешь сделать. Абсолютно всего. Навести порядок в голове и в жизни можно только после того, как проведешь полную инвентаризацию. И сейчас мы вместе это сделаем. В этом процессе есть свои «фокусы». Без предыдущего шага – определиться с целями – невозможно сделать инвентаризацию. Мы подготовили удобный «склад». Прежде всего надо иметь доступ к важным вещам, которыми пользуешься постоянно. Остальные должны лежать «по полочкам», чтобы их было легко найти в случае необходимости.

Обычно в голове у человека некий хаос: миллионы мыслей «крутятся» одновременно. «Выпрыгивают» в сознание в самые неожиданные моменты. А потом вдруг куда-то исчезают. В подсознании как будто возник «браузер» – и в нем тысячи открытых сайтов и мыслей. Неудивительно, что большинство людей «тормозят». А некоторые вообще «зависают».

Мы сейчас будем «выгружать» из головы на бумагу все, что там находится. Все забытые и полузабытые обещания и желания, цели и проекты, действия и планы. Абсолютно все!

Освободим подсознание от всего, затем вернем обратно – но уже в полном порядке! Для этого надо взять два листа бумаги формата А4 (это самый простой вариант). Для любителей техники: надо скачать и установить программу Wunderlist (о том, как работать в этой программе, 7-я глава; ее придется освоить всем. Сразу скажу – это очень просто).

Для любителей *красоты* – ежедневник «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ».



«Точно! Яйца забыла купить!»

Результаты исследования иллюстрируют очень важный факт: если человеческий мозг получает информацию, но не запоминает ее или воспринимает ее как не более чем бессмысленную путаницу, он перестает усваивать дальнейшие сведения на данную тему вообще.

Со временем чем больше информации преподносится мозгу для усвоения, тем в большей степени он склонен отвергать ее и, соответственно, меньше знаний приобретать. Печальным итогом может оказаться потеря всякого интереса к новым знаниям.

Тони Бьюзен, психолог, автор методики запоминания, творчества и организации мышления

Выгрузка всего – полное освобождение...

Итак, возьми два листа.

Первый лист надо разделить на 4 части.

1-я часть – Миссия

2-я часть – Видение на 5–7 лет

3-я часть – Главная Цель на 1 год

4-я часть – 2 Главных Проекта

2 лист надо разделить на 2 части.

1-я часть – Проекты

2-я часть – Действия

У меня есть любимая поговорка: «Если ты в замешательстве – почисти выдвижной ящик своего стола».

Дэвид Аллен

Все, что можно сделать за один раз, это Действия. То, что требует нескольких действий, – Проекты.

Например, посмотреть фильм «Аватар» – это действие. А пойти в кино в воскресенье – это уже проект. Ведь надо найти, куда и с кем. Сделать пару звонков, а потом пойти.

АНЕКДОТ:

Девушка бежит по улице в свадебном платье. Другая девушка говорит подруге:

– Вот это – по-настоящему «в активном поиске»!

Выйти замуж – это Проект. Надо найти, за кого и когда. А позвонить Александру – это действие.

Отлично! Приготовления закончены, и мы начинаем «выгрузку». Через 30 минут ты почувствуешь просветление, освежение, эйфорию и счастье! На 30 минут запишись, выключи телефон и другие отвлекающие приборы. Тебе надо только выгрузить из головы на приготовленные 2 листа абсолютно все. 30 минут обычно хватает даже самым занятым.

Начни с первого листа: Миссия – Видение на 5–7 лет – Главная Цель на 1 год – 2 Главных Проекта.

Но если по ходу вспоминаешь про «купить вечером яйца» – переноси это в «действия».

АНЕКДОТ:

Современная деловая женщина возвращается с работы. По дороге зашла в магазин и купила продукты, чтобы накормить мужа и детей. Каждые 5 минут звонит телефон по работе. Она заходит в подъезд с пакетами, звонит мобильный, она прижимает его плечом к уху, объясняет что-то по работе – и чувствует (внутренне беспокоится), что что-то забыла...

В это время в подъезде скрывался эксгибиционист. Увидев женщину, он выпрыгнул из укрытия и распахнул плащ, показывая свое «хозяйство». Удивленная женщина смотрит на него, потом роняет пакет из супермаркета и восклицает: «Точно! Яйца забыла купить!»

Листы приготовлены, берем ручку и начинаем «выгружать». Вспомни все, что относится к твоим желаниям, идеям, обещаниям, планам – и запиши в нужную часть листа. Поставь таймер, отключи телефон – и за 30 минут «выгрузишь» из головы все незавершенные программы. Я гарантирую: почувствуешь огромное прояснение и облегчение!

Голова станет свежей и спокойной. Что делать со списком, я расскажу дальше. Но даже если сделаешь только это – получишь «инструмент» для освобождения головы.

Ведущие специалисты по тайм-менеджменту обнаружили следующее: в первый же день работы со списком эффективность работы

повышается на 25 %. Вы просто поднимаете свою продуктивность на невиданную высоту и экономите два часа напряженного рабочего дня. 25 % от восьми часов – это два часа. И экономятся они всего лишь работой со списком.

Брайан Трейси, автор книг и аудиопрограмм на темы бизнеса, управления продажами, самореализации, лидерства

Как кнопка Reset в компьютере. Перезагрузить компьютер – это сразу увеличить его скорость и производительность. Перегрузить из головы все мысли на бумагу – это Reset для головы.

Освободи голову – фиксация

Фиксировать информацию на внешних носителях – вот ключ к тому, как получить контроль и сформировать ощущение гармонии с окружающим миром.

Если ты сделал правильно предыдущее упражнение и перенес все из головы на внешние носители, сейчас ты читаешь эти слова по-другому.

Твоя голова свободна для чтения. Скорость и качество восприятия выросли. Это состояние должно оставаться всегда. Голова работает только над поставленной задачей. Ничего не забыто. Все зафиксировано в нужном списке – и всему свое время. Поэтому можно спокойно погрузиться в настоящее мгновение. То, чего добиваются мистики и философы – живи здесь и сейчас, – достигнуто. Когда цели и незакрытые проекты, обещания и обязательства перестают «жужжать» в подсознании, наступает нирвана и умиротворение.

С этого момента, когда ты освободил голову, главной задачей становится – сохранить это состояние.

Для этого подготовь еще один чистый лист или страницы ежедневника «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» с названием «Информация для обработки» (список «Входящие»).

Я использую для этого список «Входящие» в программе Wunderlist. Главное правило: все, что хочешь сделать, или должен запомнить и вспомнить потом, или обещаешь кому-то – абсолютно всю информацию, – ты должен вносить в этот список. Ничего не запоминать! Ничего не держать в голове. Голова сосредоточена на здесь и сейчас. То, чем ты занимаешься в данный момент, должно занимать тебя на 100 %. Тогда и продуктивность вырастет в разы, и качество работы. Для этого нужна свободная голова.

С кем поведешься, от того и наберешься.

Народная мудрость

О том, что дальше делать с информацией для обработки («Входящие»), я расскажу в следующих шагах. Пока мы прошли 2 шага, а всего их – 7 к Полному контролю.

Шаг 1: определи цели.

Шаг 2: составь списки дел. Освободи голову и подсознание от лишней загрузки.

Ведение дневника

Еще один хороший способ для освобождения головы от лишней информации – ведение дневника. Кроме ежедневной «выгрузки» прошедших событий и переживаний, есть еще несколько бонусов в этом деле.

Во-первых, все великие люди вели дневники. Так что ты сразу становишься в этот ряд. Во-вторых, ты можешь выделять в нем самые приятные моменты и в дальнейшем к ним возвращаться. Я советую вести дневник успеха. То есть заносить в него только успехи и их подробный анализ. Надо понять, что делает тебя успешным, использовать и акцентировать свои сильные стороны.

Если уволиться, то жить на что? Если работать, то жить когда?

Михаил Жванецкий

А как же быть с ошибками и неудачами? Во-первых, неудач не существует, есть только опыт. А во-вторых, я советую использовать метод одного очень успешного человека по работе с ошибками. Этот человек начал заниматься бизнесом в 40 лет. На Украине. Стал миллиардером (на 2013 год – 13-е место среди самых богатых людей Украины). Два раза его избирали мэром Киева. Это – Леонид Черновецкий. В своей книге «Как стать миллионером» он описывает свой способ работы с ошибками.

«Когда я совершаю ошибку, я делаю подробный письменный анализ своих действий, которые привели меня к этой ошибке. Затем я делаю для себя письменную инструкцию на будущее. Как я должен действовать, чтобы подобные ошибки больше никогда не происходили. После того как анализ проведен и инструкция записана, я называю эту ошибку своей ПОБЕДОЙ».

Я советую вести дневник в социальных сетях. Там есть возможность некоторые свои посты делать открытыми для всех, другие – только для друзей или для себя. Ты сам выбираешь уровень секретности своего дневника.

На некоторых моих онлайн-программах («Богатей! 4 Основы и Главный Секрет» и «Новый Код Коучинга») участники обязательно ведут «Дневники ежедневного успеха» в закрытой группе в Facebook. Это – одна из самых полезных и вдохновляющих частей обучения. Более половины участников продолжают вести дневники даже после окончания обучения. Такие группы создают окружение людей, которые действуют и достигают целей. Один из главных факторов успеха – вдохновляющее окружение.

Начинай вести Дневник Успеха – и уровень уверенности в себе, знание себя и понимание сильных стратегий даст тебе огромный ресурс во всех сферах жизни.

Порядок в голове = порядок в жизни

Возможно, после того как ты определишься с целями и напишешь списки, увидишь, что твоя жизнь на 80 % была наполнена не важными для тебя делами.

Все это будет очень ярко видно по твоим вещам. Ведь внешнее окружение человека отражает его внутренний мир. Поэтому сразу после определения целей и составления списков советую почистить внешнее пространство. Разбери свой письменный стол и выкини все лишнее.

Советую разделить все вещи на три категории:

- Пользуюсь постоянно.
- Не пользуюсь (уже больше года не пользовался ни разу).
- Не знаю.

Первую категорию разложи по местам и всегда после пользования возвращай на место.

Вторую категорию раздай, продай, спрячь. Пускай этот груз не захламляет твоё пространство.

Третью категорию сложи в одно место. В мешок или ящик. В шкаф или коробку. Пусть пока лежит. А ты наблюдай, понадобится что-то оттуда или нет.

Со всеми новыми вещами поступай так же.

Фиксация – не значит планирование

Я, как настоящий предприниматель (по типологии Адизеса), постоянно генерирую идеи. Их очень много. И на каждую идею у меня есть неограниченное количество вариантов по её реализации.

Когда множество идей, голова занята полностью. В процессе фиксации, когда возникшую идею переносишь на бумагу, к ней можно вернуться. Но если честно, 99 % идей так и остаются идеями.

Но если их не записать на бумагу, они продолжают крутиться в голове и мешают той деятельности, которой надо заниматься в данный момент. Записать в специальный список и потом, если надо, – вернуться и посмотреть, в какой из существующих проектов её можно вставить.

Кстати, по совету Ицхака Адизеса я договорился со всеми своими сотрудниками, что они начинают выполнять только то, что я написал. До его совета, когда я говорил какие-то свои идеи, они сразу шли выполнять. А я просто думал вслух...

Система списков

Итак, у тебя есть два листа, на которые ты выгрузил все из головы. Все, что касается:

1. Миссии.
2. Видения на 5–7 лет.
3. Главной Цели на 1 год.
4. Двух Главных Проектов.
5. Проектов (из нескольких действий с одной целью).
6. Действий (разовых действий).

7. Списка, куда ты начал фиксировать все новое, что всплывает в голове. (Сразу при появлении новой цели, желания, обязательства, желания запомнить и потом вернуться – фиксируй это в списке «Входящие».)

Один грамм действий значит больше, чем тонны теории.

Фридрих Энгельс

Теперь создадим «Систему Списков», которая позволит все разложить «по полочкам». Я это делаю в своем Wunderlist – и в 7-й главе научу тебя им пользоваться, а пока объясню, почему списки должны быть именно в таком порядке.

Когда ты будешь понимать, как это работает, сможешь адаптировать систему под себя. А можешь использовать так, как я.

Итак, начнем в порядке важности:

АНЕКДОТ:

Задумал Рабинович разводить кур. Кормит их, ухаживает, и вдруг стали курыдохнуть. Рабинович пришел к ребе за советом. Тот спрашивает:

– А как ты их кормишь?

– Да как: выйду во двор, сыплю зерно, а они клюют.

– Э, все не так просто. Ты начерти на земле круг, по нему рассыпай зерно – увидишь, что будет.

Через неделю Рабинович снова пришел, говорит:

– Все равнодохнут куры!

Ребе задумался, говорит:

– Тогда в этот круг впиши квадрат.

Еще через неделю –дохнут куры. Ребе советует в квадрат вписать треугольник. Снова пришел Рабинович, говорит:

– Все курысдохли.

– Как жаль! А у меня было еще столько вариантов!

Самые важные списки, которые должны определять твои решения и приоритеты, это: Миссия, Видение на 5–7 лет, Главная Цель на 1 год и 2 Главных Проекта.

Они должны идти в первую очередь. Должны быть на виду. И раз в неделю, во время планирования, надо будет к ним возвращаться.

Я помню своего первого в жизни корпоративного клиента. Это была МЛМ-компания на Украине, которой владели сербы. Называлась она «Энерджетикс». Они пригласили меня провести для их лидеров тренинг по развитию эффективности. Я, как тренер НЛП, пошел классическим путем: попросил познакомить меня с их идеальным лидером. С человеком, который в их компании является идеалом. Лучшего работает, лучшие результаты и т. д. Я хотел изучить его. Найти его алгоритмы успеха. А потом с помощью моей системы обучить остальных лидеров.

Меня познакомили с Ириной Янковской. Мы сели в кабинете и больше часа эта молодая женщина, которая зарабатывала 50 тысяч евро в месяц, рассказывала о себе.

Меня интересовали многие детали. Что она думает в определенные моменты. Как действует, какие навыки являются основными.

Как тут не вспомнить академика П.Л. Капицу. Когда он работал в Англии у знаменитого физика Эрнста Резерфорда, ему понадобились деньги на эксперименты. В это время в газетах появилось объявление: «В Германии из-за неполадок остановилась крупная турбина. Кто ее пустит, получит 3000 марок». Капица немедленно поехал на место происшествия, послушал, как работает турбина, попросил молоток. Стукнул три раза по подшипнику, и турбина заработала.

Руководству предприятия стало жалко за такую небольшую работу платить такие большие деньги. Выпишите счет за работу, – попросили будущего академика. И Петр Капица выписал счет: «За три удара молотком по подшипнику – 3 марки, за определение места, куда нужно ударить, – 2997 марок».

До сих пор помню основные «ключи» и стратегии, которые Ирина использовала для достижения своих результатов. У нее был свой способ ведения ежедневника. Это были простые ежедневники (наш «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» в тысячу раз красивее:)). На первой странице перед Новым годом она писала свои цели на год. Ирина показала ежедневники за несколько последних лет, и было видно, как каждый год росли ее цели. Список целей состоял из 10 пунктов.

Каждый вечер перед сном она читала список своих целей. После этого засыпала с мечтой о гостинице, которую купит в конце года в Хорватии, или с какой-то другой своей целью. И первое, что делала утром, – снова читала список целей и сразу начинала что-то делать для их достижения. Еще не встав с кровати, делала несколько звонков по телефону. Звонки были связаны с ее целями. Весь день был связан с ее целями. Пять лет подряд она достигала всех своих целей к концу года!

Кстати, знаешь, чем все закончилось? В ее целях не было пунктов, связанных со здоровьем. А я писал в книге-тренинге «Живи! 7 заповедей энергии и здоровья»: «Если в первой половине твоей жизни у тебя нет целей по здоровью, то во второй половине это станет главной твоей целью (даже, если ты не захочешь)».

Ирина начала болеть. Энергии для деятельности, которой она занималась, не стало. Очень жаль. Если хотя бы 1 цель из 10 была связана со здоровьем, ее достижения были бы намного больше и стабильнее.

Итак, первые и самые важные списки мы выделили. Это – твои цели.



Задумал Рабинович разводить кур. Кормит их, ухаживает, и вдруг стали курыдохнуть.

Важные дела

Дальше у меня идет список «Важные дела». Как узнать, какие дела в него заносить? Сюда я заносу те большие и важные дела, которые надо делать в первую очередь. Об этом очень много писал Брайан Трейси. Он называет такие важные и большие дела «Лягушки». Эффективность человека во многом зависит от того, сколько таких «лягушек» он успевает «съесть» до обеда.

«Важные дела» – это тот список, от которого многое зависит в твоей жизни. Поэтому он находится сразу после списков с целями.

В программе Wunderlist он называется «Отмеченные» и находится на самом верху. Стоит любому делу поставить «звездочку», и оно автоматически перемещается в этот список. Когда я прихожу с утра в офис, сразу открываю этот список и делаю какое-то важное дело. А потом, как говорит народная мудрость, «сделал дело – гуляй смело!».

И я иду «гулять» в Facebook и на почту:) Минут 15–20 «гуляю смело» – и снова за дело!

Какое дело? Конечно, из списка «Важные дела» (отмеченные в Wunderlist).

Срочные дела

Следующий список называется «Срочные дела». В программе Wunderlist это список называется «Сегодня» (дела, срок которых истекает сегодня (или истек несколько дней назад:)). Они могут быть и неважными, но если их не сделать, то срок пройдет и... (даже у самого незначительного

дела, если срок прошел, могут быть неприятные последствия). Такая мелочь, как выкинуть мусор из кухни, если ее не сделать, через неделю приведет к тому, что в кухню нельзя будет зайти из-за запаха.

Очень приятно вычеркивать дела из списка. Это просто кайф! Праздник жизни! Особенно, если у тебя запланированы призывы на выполнение определенных объемов работ.

Сделал дело – гуляй смело! Одна из моих любимых поговорок. У тебя будет две радости: от сделанного дела и от приятной прогулки...

Ближайшая неделя

Следующий список у меня называется «Ближайшая неделя». Чем более глобально и объемно ты видишь свою жизнь, тем больше эффективность. Поэтому дела надо планировать каждую неделю. И каждый месяц. И стараться делегировать людям или компьютерам все повторяющиеся дела.

В Wunderlist все дела, число которых приходится на ближайшую неделю, автоматически попадают в этот список. Чтобы можно было подготовиться заранее. Это очень удобно.

Настоящим мудрецом называется в Торе «тот, кто видит будущее». Высшая степень мудрости – видеть вперед и предсказывать стратегию развития процессов. Чем более глобальное у тебя мышление, тем лучше.

Большинство людей «видят деревья и не видят лес».

Планировать на неделю вперед – это еще не «видеть лес», но уже хотя бы смотреть в будущее.

Ближайшие действия

В этот список я отправляю все дела, которые должен сделать в ближайший месяц. Если есть точное число – прекрасно. Если числа нет, я делаю дела из списка «Ближайшие действия», когда есть свободное время.

Очень важно подобрать себе дело (занятие) под настроение и состояние. Также место, в котором находишься, многое определяет. Например, в поезде или в самолете я не люблю делать что-то серьезное. Поэтому выбираю те дела, которые делать нужно, но они не требуют внимательности и сосредоточенности. Например, чтение книг или журналов для сбора материала.

Делегировать

Об этом списке мы поговорим отдельно в главе «Делегируй». Как делегировать? Кому? Что? Делегировать – это высший пилотаж эффективности (если ты умеешь это делать:)). Эндрю Карнеги, один из самых богатых людей в мире, наказал написать на своей могиле: *«Здесь лежит человек, который умел собрать вокруг себя людей, которые были намного умнее, чем он сам».*

К этому хочу добавить: он умел правильно делегировать! Они не только собирались вокруг него. Они выполняли его задания. О том, как

правильно это делать, я расскажу в 5-м шаге. Он так и называется «Делегируй!» Там же расскажу об уникальном мастере делегирования Владе (Хаиме) Школьнике.

Жду результатов / перезвонить

Ты активен и совершаешь множество действий. Но люди вокруг чаще всего «тормозят». Не отвечают сразу. Им надо посоветоваться. В этот список я переношу те дела, которые передал кому-то и жду выполнения. «Мяч сейчас на чужой стороне». Я не контролирую процесс. Но и забыть о нем не хочу. Иногда надо напомнить. Порой – многократно. Я помню, как просил написать отзыв на книгу-тренинг «Влияй! 7 заповедей лидера» у Виталия Кличко. Написал ему длинное подробное письмо, к письму приложил книгу. Ответа нет. А в списке «Жду результатов» написано «отзыв на книгу от Виталия». Прошла неделя. Я пишу новое письмо и шлю SMS. Он пишет, что очень занят, но книгу прочтет и пришлет отзыв через неделю. Пять раз я ждал результатов. И добился, потому что этот вопрос был в списке «Жду результатов»! Иногда приходится долго ждать. В эти моменты я вспоминаю слова одного из своих учителей Тони Роббинса: *«Б-г не отказывает. Он просто задерживает ответ»*. И вспоминаю слова царя Соломона в Экклезиасте: *«Всеу свое время»*.

Список очень помогает. Раз в неделю сделать ревизию и напомнить «другой стороне», что я жду результатов.

Кстати, отзыв от Радислава Гандапаса я получил быстрее. Потому что использовал метод из системы «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ». Это 4-й шаг, который называется «Устанавливай сроки». Радиславу я написал за несколько дней до сдачи книги и очень просил откликнуться срочно, поскольку книга уходит в типографию. Радислав, как собранный человек, ответил вовремя. А потом попросил меня написать отзыв на его книгу. «Срочности никакой нет», – сказали в издательстве. К огромному стыду, я пишу до сих пор. Когда сроки не установлены, дело оттягивается без конца. Это закон Паркинсона. Работа занимает все то время, которое на нее отведено. Так что насчет отзыва – все претензии к Паркинсону...

А я прямо сейчас поставлю в список «Входящие» написать отзыв на книгу Радислава. И когда буду планировать неделю, установлю конкретный срок – и уверен, что отзыв будет написан. Потому что это – «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ». 4 -й шаг, который называется «Устанавливай сроки».

Список «Позже/Важное и не срочное»

В этот прекрасный список записываю те идеи и цели, которые, несомненно, важны, но сейчас я не могу ими заниматься. «Позже» позволяет мне возвращаться к этому списку в еженедельных остановках и вычеркивать неактуальные идеи. А «Важное и не срочное» может спокойно дожидаться в этом списке своего «звездного часа»! Каждую неделю и каждый месяц я просматриваю все списки, включая этот. И

у каждого дела есть шанс получить свою «звездочку» и перейти в список «Отмеченные». Это тот список, с которого я начинаю день и которым занимаюсь бóльшую часть времени. Поэтому и результаты высокие!

Списки по каждому проекту

Дальше у меня идут списки дел по названиям проектов.

У меня около 40 проектов на сегодня.

Каждый тренинг – это проект.

Каждая книга, которую я пишу, – это проект.

Моя семья – это пять проектов (родители, жена, каждый ребенок).

Есть проекты, которые время от времени появляются – и, при достижении результатов, закрываются. Например, «поездка на 9 мая в Москву».

В каждом проекте есть список действий, которые к нему относятся.

Справочная информация

В этот список я заносу важную справочную информацию. Телефоны и интересные сайты. Цитаты и анекдоты, которые нахожу в Интернете. Любая информация, которая может когда-нибудь понадобиться, переходит в этот список.

Общий порядок работы с информацией

Схема очень проста. Все, что было у тебя до сегодняшнего дня, распиши по спискам. В дальнейшем все идеи, мысли, обязательства пиши во «Входящие». Затем расставляй приоритеты. Об этом я расскажу в главе «Шаг 3 – Расставь приоритеты».

После этого – устанавливай сроки. Об этом в главе «Шаг 4 – Устанавливай сроки». После этого максимум дел Делегируй. Об этом – в главе «Шаг 5 – Делегируй». Затем, раз в неделю, Контролируй и Планируй. Просматривай все списки и оценивай результативность и продуктивность. После этого планируй следующую неделю. И пусть она будет лучше, чем предыдущая. О том, как это делать, в главе «Шаг 6 – Контролируй и Планируй». Выдохни: все не так сложно. В 7-й главе я расскажу, как все это Автоматизировать. Мы живем в век компьютеров и смартфонов; думаю, через 20–30 лет будем в космос в отпуск летать! Когда познакомишься с программой Wunderlist, которой я пользуюсь, – поймешь, что есть в жизни счастье.

Цели – списки – приоритеты – сроки – делегирование – контроль/планирование – автоматизация = ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ

Шаг 3 – расставь приоритеты

Итак, ты определился с целями и составил первичные списки. Тебе ясна твоя главная Цель на год и 2 Главных Проекта.

Все новые дела и мысли, планы и обещания попадают в список «Входящие». Он начинает наполняться. Что делать дальше?

Положись на Б-га всем своим сердцем, а на мудрость свою не полагайся.

Притчи

В этой главе я расскажу о своей системе определения приоритетов.

Ты можешь использовать ее или прибегнуть к советам других экспертов. Суть не меняется. Эффективный и результативный человек **должен уметь расставлять приоритеты**. И чем более результативным ты будешь становиться, тем больше будет появляться дел и возможностей.

Ценность этого навыка – определять приоритеты – будет расти. Иначе твой потолок продуктивности очень быстро будет достигнут, а дальше начнется стресс и невыполнение множества важных и неважных дел.

Без четко продуманных приоритетов невозможно создать структурированную организованную жизнь.

Что вообще определяет приоритетность тех или иных действий для каждого из нас?

Если отодвинуть в сторону влияние других людей, которые заставляют нас действовать в их интересах, то главным критерием приоритетности и важности станет Целесообразность.

Все, что я могу, это с утра свериться с планом, уточнить список приоритетов, подкорректировать его по ситуации и приниматься вначале за вопросы жизненной важности, а потом за все остальные.

Дэн Кеннеди, бизнесмен, мультимиллионер, маркетинговый консультант

Чем больше действие приближает человека к его Главной Цели, тем более оно должно быть приоритетно. Я предлагаю поставить этот параметр на первое место. Поэтому главный вопрос, который надо задавать себе по поводу действий из списка «Входящие»: насколько этот шаг важен для Главной Цели?

Именно поэтому в этой книге и во всех моих ежедневниках и планировщиках на каждой странице написано:

Моя Главная Цель _____

Помни о ней, действуй для нее – тогда не будет в конце жизни «мучительно больно за бесцельно прожитые годы». А в конце дня – за «пустой день». И чем чаще ты на нее смотришь и о ней вспоминаешь, тем более активизируется она в подсознании.

АНЕКДОТ:

– Позвольте мне сегодня уйти с работы пораньше, Семен Семенович. Жена хочет пойти со мной за покупками.

– Ни в коем случае! Сидите и работайте!

– Огромное спасибо, Семен Семенович!

Самый сильный сигнал, который определяет твое внимание, – это инстинкты. Если человек голоден, или хочет спать, или гормоны

«сигнализируют», что пора размножаться, – внимание управляется этим фактором.

А когда инстинкты удовлетворены, самый сильный «сигнал» для поиска ресурсов – это последняя информация, которая вошла в сознание. Поэтому, если хочешь жить целесообразной и целенаправленной жизнью, Цель должна постоянно попадать в фокус твоего внимания. Тогда она будет активизировать подсознание на поиск ресурсов.

Напиши ее прямо здесь:

Моя Главная Цель на 1 год _____

И сразу включилась новая программа в твоём подсознании. Это очень похоже на поисковую строку в Google. Вводишь – и идут варианты решения.

Полагающийся на Б-га будет окружен его милостью.

Притчи

Сейчас хочу предложить тебе еще несколько «инструментов» для определения приоритетности тех или иных действий.

Помни, что ты не обязан делать все дела. Скажу больше: ты не сможешь делать все, что захочешь или запланируешь. Поэтому выбирай, что приоритетно. И помни, что от этого выбора зависит твоя жизнь. На тебе полная ответственность за все, что произойдет дальше. Об этом я пишу в 1-й главе книги-тренинга «Действуй! 10 заповедей успеха». 1-я заповедь успеха – «Возьми Ответственность!».

Для выбора приоритетности дел надо их правильно оценивать. Без системы оценки неважные дела будут «сжирать» все время и силы.

20/80 – волшебный ключ к продуктивности

Вот что говорит об этом правиле Википедия:

«Закон Парето, или принцип Парето, или принцип 20/80 – эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий – лишь 20 % результата». Может использоваться как базовая установка в анализе факторов эффективности какой-либо деятельности и оптимизации ее результатов: правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть неоправданны (согласно кривой Парето)».

Применяйте к своему списку «правило 80/20». Как мы уже говорили, оно гласит: 80 % полезного эффекта достигаются 20 % действий. Вам нужно всего лишь спросить себя: «Какие 20 % моих действий дают 80 % эффекта?» Кстати, иногда это соотношение выглядит как 90/10: 10 % действий, один пункт списка, важнее всего остального. И именно напротив этого пункта всегда нужно ставить букву «А».

Брайан Трейси

Говоря проще, 80 % того, что ты делаешь, делать не нужно. Ты живешь и работаешь эффективно только 20 % от времени своей жизни! Это ужасно! Это недопустимо – 80 % жизни, работы и усилий выбрасывать в мусорную корзину! Давай разбираться. Возьмем работу. Что в ней самое важное для тебя?

Для чего ты работаешь?

1) Чтобы получать деньги.

2) Чтобы реализовать свой потенциал. Самореализация.

3) Твоя личная цель в работе.

Какие 20 % действий приносят тебе 80 % финансовых результатов?

Какие 20 % твоих действий ведут тебя к самореализации и росту?

Какие 20 % твоих действий ведут тебя к твоей личной цели на работе?

Если что-то можно измерить, то этим можно управлять.

Питер Друкер, теоретик менеджмента

ЗАДАНИЕ

Напиши на листе те действия, которые дают тебе 80 % результатов.

Поставь будильник, чтобы звонил каждый час. Когда зазвонит будильник, доставай лист с 20 % важных дел и читай его. Если занимаешься важным для тебя делом, покупай себе приз. Если занимаешься делом из 80 % неважных, прекращай им заниматься. И берись за важные для тебя дела!

Важное и Срочное

Большинство людей пассивны. Такими их сделали родители и общество. В детстве детей заставляют вести себя тихо, не бегать и не шуметь. «Много хочешь – мало получишь», – одна из часто используемых фраз в воспитании.

Вам нужно решить, каковы ваши высшие приоритеты, и иметь мужество, чтобы учтиво, с улыбкой и не оправдываясь, сказать «нет» всему остальному. Сделать это можно, если внутри вас пламенеет большое «да». Врагом «самого лучшего» часто бывает «хорошее». Помните о том, что вы все время чему-то говорите «нет». И если это «нет» относится не к делам, имеющим вид срочных, то, скорее всего, к делам более фундаментальным и в высшей степени важным. Даже если это срочное дело хорошее, оно, если вы поддадитесь, способно помешать вам сделать лучшее, не позволить вам внести свой неповторимый вклад в жизнь.

Стивен Кови

Школы и детские сады убивают лидеров и яркую индивидуальность в детях. Их приучают ходить строем и не выделяться. Только хулиганы и агрессивные личности сопротивляются среде. В итоге лучшие и талантливые остаются «за бортом» социального успеха. Они не могут проявить свои таланты, у них нет наглости и уверенности. Им не хватает веры в свое право жить своей жизнью.

Затем происходит следующее: срочное начинает управлять важным. Короткая перспектива побеждает большие мечты. Там, где надо проявить уверенность, настоять на праве осуществления важных для себя дел, происходит сбой. Синица оказалась намного популярнее журавля в небе.



Ни в коем случае! Сидите и работайте!

Для создания эффективной жизни и достижения ПОЛНОГО КОНТРОЛЯ все должно быть гармонизировано. Энтони Роббинс говорит, что у человека, который не уделяет 50 % своего времени важным делам, нет шансов добиться долгосрочного успеха.

Я с ним согласен.

АНЕКДОТ:

Дядя Федор устал от суеты и уехал в Шаолинь изучать буддизм. Он пишет письмо родителям, которые отдыхают в Простоквашино. «Родители, я изучаю в Шаолине безоценочное восприятие жизни. Поэтому дела у меня теперь никак».

Что относится к важным делам, которыми люди обычно пренебрегают? Три категории:

1) Планирование и контроль.
2) Вопросы здоровья и энергии. (Пока не «клюнет жареный петух», пока здоровье не перейдет в категорию «Срочное», то есть в болезнь, большинство им не интересуется. Хотя абсолютно все считают здоровье очень важным.)

3) Обучение и развитие. Книги и тренинги. 99 % людей практически не уделяют времени своему развитию. Ты удивляешься, потому что читаешь эту книгу, значит,ходишь в 1 % выдающихся людей. А 99 % в это время занимаются срочными делами или просто отдыхают.

Поэтому, когда будешь в очередной раз просматривать список «Входящие», обрати внимание на эти три категории дел. Именно от них зависит твой долгосрочный успех. Хотя срочными эти дела не назовешь. Вроде их можно отложить.

Так вот, если отложишь – это будет твоей роковой ошибкой.

Задайтесь целью ежедневно делать то, что не по душе. Это золотое правило позволит вам выполнять свой долг без отвращения.

Марк Твен

ЗАДАНИЕ

Определи два навыка, важных для тебя в долгосрочной перспективе. Один из них наверняка будет связан со здоровьем. Ты же не хочешь после сорока превратиться в старую развалину? Выбери себе спорт, о котором мечтал в детстве, и запишись в секцию. Это – важно для тебя. Для твоего будущего и прошлого. Никогда не поздно иметь счастливое детство. Исполни детскую мечту и заложи фундамент для здоровой старости. Не откладывай!

Спорт, о котором я мечтал в детстве: _____

Сегодня я иду записываться в секцию!

Второй навык – профессиональный, который даст возможность перейти на следующий уровень в твоём бизнесе.

Профессиональный навык для изучения: _____

Сегодня я покупаю книгу или записываюсь на тренинг!

Два вопроса Стивена Кови

Вопрос 1:

Назови что-то одно, что ты мог бы сделать (но в настоящее время не делаешь). Если делать это регулярно, можно добиться позитивных перемен в жизни.

Ответ: _____

Первое действие для выполнения: _____

Когда я его сделаю?

Мой контролер (тот, кому я обещаю сделать это. Очень помогает. Об этом я расскажу в главе «Декларации». А пока просто пообещай кому-то, значимому для тебя, совершить первое действие) _____

Вопрос 2:

Назови что-то одно, что могло бы привести к аналогичному результату в сфере твоего бизнеса или в профессиональной жизни.

Ответ: _____

Первое действие для выполнения: _____

Когда я его сделаю?

Мой контролер _____

Ценовая политика

Когда-то я прочитал книгу Дэна Кеннеди «Жесткий тайм-менеджмент». Его система проста и жестка, как и он сам. Он не пользуется мобильным телефоном и и-мейлом. Он – экстремист и радикал. Скажу честно, я заимствовал у него несколько идей и понял, откуда взял свою систему Тим Феррис. Главная вещь, которую я взял, относится к этой главе.

АНЕКДОТ:

Милые девушки, не надо собираться так долго! Если на вас короткая юбка, то 9 мужчин из 10 не обратят внимания, подходит ли ваша сумочка к вашим туфлям. Чего же ради одного «голубого» время терять?

Подумай, какое из твоих занятий приносит больше всего денег? Просто вычисли цифру за час этого занятия. Например, при заказе моих корпоративных тренингов клиенты платят по 5000 долларов за 8 часов. Индивидуальные консультации стоят 1000 долларов/час. Но это – не чистая прибыль, еще расходы. Чистая прибыль, допустим, 50 % от этой суммы. Значит, час моего времени стоит \$450.

А если я пишу бестселлер, то 1 час, затраченный на написание книги, может принести в перспективе от 1000 до 3000 долларов.

Исходя из этого, я и планирую свой день.

Я написал на рабочем столе своего компьютера: час стоит 1000 долларов. И когда перед глазами стоит список дел, я прикидываю, сколько смогу заработать или потерять, занимаясь каждым из них.

Используя этот критерий, я могу более четко ранжировать дела. Заниматься надо только тем, что для тебя важно.

В этом и заключается суть расстановки приоритетов: чем больше предпринимаемое действие приближает вас к выполнению своего предназначения, тем выше его ценность для вас.

Дэвид Аллен

Что для тебя важно? Это можешь понять только ты. Какие критерии использовать? Решать тебе.

Мой духовный учитель, рав Ицхак Зильбер, вообще не думал про деньги. Для него был только один критерий в жизни: «Что от меня хочет Б-г?» Больше его в этом мире ничего не интересовало.

Для моей жены главное – это дети. А я использую разные критерии оценки, чтобы был ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ и Гармония. Деньги – один из важнейших критериев в моей «картине мира». И абсолютно значимый – в мое рабочее время. К примеру, я не занимаюсь менеджментом в своей компании. Хотя это снижает результаты. Но любая потеря в этой сфере стоит меньше, чем создание обучающих программ или написание книг.

Кроме того, я ищу в свою команду прекрасных сотрудников. Они стараются нести мои знания людям. Так что если есть вопросы или предложения по улучшению менеджмента, продаж, интернет-маркетинга в моей компании – пишите на мейл etorobeda@gmail.com. Тема письма: «Предложения для Ицхака по менеджменту и продвижению».

ЗАДАНИЕ

Твой личный вывод из данной главы ты запишешь ниже и можешь им пользоваться: _____

Сколько стоит твой час? (Вычисли стоимость своего самого эффективного часа и постарайся, чтобы в каждом дне таких часов было как можно больше.)

Мой самый эффективный час на работе стоит:

Как сделать так, чтобы таких часов было больше?

Мое первое действие: _____

А вот что рассказывал Брайан Трейси о применении критерия приоритетности в работе:

«В моем тренинге как-то участвовала одна замечательная женщина. На первом занятии я сказал всем: «Вы сможете удвоить ваш доход и свободное время». Она услышала это, досидела тренинг до конца, но не поверила в такую возможность. Через несколько недель, когда начался второй тренинг, она рассказала, что с ней произошло:

Весьма полезно использовать метод, который называется «работа с почасовой оплатой». Спросите себя: «Сколько я получаю в час?» Положим, вы зарабатываете 100 000 долл. в год. В год вы работаете примерно 2000 часов. Значит, в час вы получаете 50 долл. Вы никогда не должны делать того, что не стоит 50 долл. в час. Не нужно заниматься ксерокопированием, или варить кофе, или просматривать газеты и т. д. Не нужно делать то, что стоит 5 долларов в час, если вы хотите зарабатывать 50. Нужно передавать такие задачи, назначать их другим, делать так, чтобы эти задачи выполняли люди с меньшей почасовой зарплатой, чтобы вы могли заниматься теми задачами, которые можете выполнять только вы с вашим уровнем почасовой зарплаты.

Брайан Трейси

– Я вернулась в свой офис, составила список всех своих рабочих задач и выяснила, что в течение дня я делаю 16 разных дел. Я работала на эту компанию уже восемь лет по 10–12 часов в сутки, шесть-семь дней в неделю и просто не понимала, как можно удвоить свой доход и свободное время. Я посмотрела на этот список и спросила себя: «Какое из моих дел самое ценное?» И обвела это занятие кружком. Какое дело будет вторым по важности? И обвела его. И так же выбрала третье. Из 16 дел у меня получилось три самых важных. «Брайан говорил, – продолжала она, – пойдите к начальнику и скажите, что хотите делать эти три вещи весь день и вам нужна его помощь, чтобы передать все остальные обязанности другим работникам. И если в результате такого

распределения вам удастся удвоить или утроить свою производительность, попросите его платить вам вдвое больше». И я пошла к начальнику в понедельник в 10 утра со своим списком. Он посмотрел на меня, посмотрел на список и сказал: «Хорошо, согласен. Есть у вас еще вопросы?»

Женщина была в шоке. После этого разговора он передал большую часть ее обязанностей другим сотрудникам, оставив ей только эти три задачи. И она смогла заниматься ими весь день. Через три месяца она удвоила эффективность своей работы, стала получать в два раза больше денег, бывая на работе пять дней в неделю и работая по расписанию».

Объедини дела по группам

Этот способ позволяет сделать из нескольких маленьких дел одно большое, приоритетное. Я люблю повышать производительность труда; это – один из очень мощных способов. Мелкие дела и задачи надо собирать в группы, садиться и делать. И не вставать, пока не закончишь!

Собрать несколько однотипных дел в одно большое – и сделать его. Например, ответ на письма. Телефонные звонки. Проверка счетов и документов. Я купил красный таймер. Собираю дела, придумываю себе приз, который получу по окончании. Выделяю 1 час (больше не выдерживаю). Объявляю окружающим, что час я занимаюсь только этим (декларация + штраф помогают максимально сконцентрироваться). И погружаюсь в рутину. Почему это выгодно?



Не нужно делать то, что стоит 5 долларов в час, если вы хотите зарабатывать 50.

Ученые так называли это группирование: «использовать кривую обучения». Они обнаружили, что, если делать подряд несколько одинаковых дел, каждое последующее отнимает чуть меньше времени, несмотря на то что по объему оно такое же. Сделав 10 таких дел подряд, обнаружишь, что последнее отняло у тебя всего 20 % времени по сравнению с первым!

ЗАДАНИЕ

Какие дела я могу группировать?

Как я могу себя премировать?

Как я могу себя наказывать за то, что отрываюсь и перескакиваю с одного на другое?

4 варианта обработки возможных дел

Итак, ты изучил способы определения приоритетности. Теперь надо выработать свою личную систему. Выбери три параметра, по которым ты будешь определять приоритетность возможных дел из списка «Входящие».

МОИ КРИТЕРИИ ПРИОРИТЕТНОСТИ:

1. _____

2. _____

3. _____

Выучи их наизусть. Обучи пять человек из своего окружения именно так определять приоритетность дел. Напиши мне в Facebook и ВКонтакте о своем выводе. Сделай так, чтобы эти три критерия приоритетности активизировались в тебе. Чтобы даже в состоянии усталости или во сне ты знал, что именно так ты определяешь приоритеты.

АНЕКДОТ:

Доктор, я не могу отказывать мужчинам. А потом чувствую себя последней б... Мне стыдно, я мучаюсь.

– Я вам помогу, и вы сможете отказывать.

– Ни в коем случае! Мне надо, чтобы я потом себя хорошо чувствовала.

После этого у тебя появляется прекрасный внутренний компас. Есть Главная Цель: она, в первую очередь, определяет для тебя важнейшие дела. И есть еще три параметра приоритетности, которые ты сам для себя выбрал.

Теперь ты очень быстро сможешь работать со списком входящих дел. Это – как компьютерная игра. Только действовать надо очень быстро. Тогда за один день будешь успевать столько, сколько другие – за неделю.

Люди за неделю делают 80 % дел, не приносящих результата, и 20 % приоритетных; ты же будешь делать 80 % приоритетных. В четыре раза больше! Это – победа! Именно поэтому система «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» появилась в этом году. Я начал работать над темой «Богатей»! Это тема моей четвертой книги-тренинга из серии: Действуй! Живи! Влияй! Богатей! Люби!

Полный Контроль позволяет повысить производительность в 4 раза. Финансовых результатов, которых ты достигал за 4 месяца, после полного внедрения системы «БОГАТЕЙ! 4 Основы и Главный Секрет» ты сможешь достигать за 1 месяц!

Итак, перед тобой список «Входящие». Надо решить, что делать с каждым делом. У тебя 4 варианта:

- Сделать сразу (важные дела и те, что занимают до 2 минут времени, лучше делать сразу).
- Сделать такого-то числа (как определять эти сроки, ты прочтешь в следующей главе).
- Решу позже. (Надо подумать более серьезно. 1 раз в неделю есть день Контроля и Планирования. Именно в этот день решается судьба этого дела.)
- Не буду делать (смело вычеркивай из списка и из памяти).

Шаг 4 – установи сроки

С Божьей помощью мы активно продвигаемся к ПОЛНОМУ КОНТРОЛЮ над жизнью и временем. На третьем шаге изучены техники работы с определением приоритетности дел из списка «Входящие».

Чтобы сделать жизнь содержательной, мы должны уметь начинать и завершать свои дела.

Дэвид Аллен

Ты сделал одно из четырех действий. Решения «сделать сразу», «не делать» или «подумаю позже» обсуждать не будем. С ними все ясно. А вот посыл «сделать определенного числа» обсудим в этой главе. Хочу поделиться своим опытом в этой сфере и наработками крупнейших мировых экспертов.

Общеизвестно: люди по-разному оценивают время. Некоторые все недооценивают: боятся, что не получится, не успеют или вообще не ставят сроки. Другие думают, что все сделают за «три секунды» (так они любят говорить). Один из самых умных людей в мире Доктор Ицхак Адизес рассказывал, что его коэффициент поправки на время составляет 7.

Что это значит? Он вычислил: если ему очевидно, что работа займет 1 час, на самом деле она займет 7 часов. Если ему понятно, что он напишет книгу за 1 месяц – и он даже готов это пообещать, значит, ему понадобится 7 месяцев. Он обнаружил это свойство своего мышления – и теперь вносит поправку: сразу умножает время, которое ему кажется необходимым для работы, на 7. Он объяснял это тем фактом, что относится к категории «Предприниматель». Это люди, которые хорошо

видят будущее и верят в успех. Поэтому не видят препятствий, сложностей. И легко начинают новые проекты. Именно поэтому многие из этих проектов не реализуются.

Чтобы добиться многого, необходимы две вещи: план и недостаток времени.

Леонард Бернстайн, композитор и дирижер

Я вычислил свою поправку – это 3. Я меньший прожектор, чем Доктор Ицхак Адизес. И меньший оптимист. Наверное, именно поэтому добился намного меньших результатов, чем он.

Многие великие люди научились извлекать пользу из своего масштабного видения.

Петр Чернышев, один из самых выдающихся генеральных директоров на Украине, ставит на столы начальникам отделов, которые не выполняют ежемесячные планы, черепаху. Она стоит месяц и напоминает, что надо торопиться. Если же все отделы выполняют план, черепаха переходит на стол начальника отдела планирования!

Дисциплина – это решение делать то, что очень не хочешь делать. Чтобы достичь того, чего очень хочешь достичь.

Джон Максвелл, писатель, лауреат Нобелевской премии

А я научился устанавливать реальные сроки и добиваться их выполнения. От себя и от других. И сейчас расскажу тебе, как именно я это делаю. Мне очень помогает в этом мистер Паркинсон.

Декларации

Обещайте другим людям, что сделаете работу к определенному времени. Посмотрите кому-нибудь в глаза и скажите: «Я обещаю, что сделаю это к такому-то числу». Мы серьезно относимся к таким словам. И если даем обещание – начальнику, коллеге, другу или еще кому-то, – становимся мотивированными на выполнение этой работы. Когда я вижу, что что-то может мне помешать выполнить задуманное в срок, обещаю важным для меня людям: «Я сделаю это до такого-то срока. Если не сделаю – заплачу штраф (и называю сумму, которую не готов заплатить)». Как правило, это гарантирует, что я сделаю.

Смысл Декларации в том, чтобы резко усилить свою мотивацию. Это – как насос. Качнул раз (сказал одному человеку и установил штраф в \$100). Важность дела выросла по внутренней шкале приоритетов. Качнул еще пару раз (сказал пяти людям, каждому пообещал по \$100) – и дело стало настолько важным, что уже думаешь: идти обедать или поработать. А уж впустую терять время точно не станешь!

Устанавливайте крайний срок. Скажите себе: «Это большая задача, поэтому я буду работать над ней 15 минут. А потом займусь чем-то другим. Я не буду делать все сразу, а выделю на это 15 минут». Если хотите, поставьте таймер, который отмерит необходимое время, и работайте 15 минут. Это позволит вам начать работу и часто позволяет продолжать ее.

Брайан Трейси

«Подкачивай» важность и приоритетность дел с помощью деклараций!

Используй формулу $m100 \%M$ для страховки. Чтобы не надорваться:).

Дедлайны

Дедлайн = линия смерти (перевод).

Зачем нужны такие страшные названия?

Потому что существует закон Паркинсона.

Напомню, что о нем говорит Википедия: «Закон Паркинсона – эмпирический закон, сформулированный историком Сирилом Норткотом Паркинсоном. Данный закон гласит, что «работа заполняет время, отпущенное на нее». Паркинсон основывал свои рассуждения на обширном опыте работы британских государственных учреждений».

Я много лет учился успеху и нашел много полезных правил. Но абсолютно необходимо только одно – это соблюдать принцип полной концентрации внимания. Если вы можете все внимание и силы уделить одной задаче, четко понимаете, что это за задача, и думаете только о ней, пока она не будет завершена, – вы сможете завоевать мир. Вы сможете добиться любой цели, преодолеть любое препятствие, стать богатым, успешным, счастливым и прожить долгую жизнь.

Брайан Трейси

Так оно и есть. Это – закон. Это – аксиома. Пользуйся ее позитивными результатами. Выделяй на работу определенный промежуток времени. Произноси Декларации – и вариантов не будет. Ты делаешь. Или тот, кто обещал тебе, сделает. Главное, чтобы он тоже произнес декларацию и понимал, чем грозит ему невыполнение сроков. И жизнь «заработала» в 10 раз быстрее.

Концентрация

Декларация и Дедлайн и нужны для того, чтобы обеспечить тебе условия для Концентрации. Ученые установили, что, если ты не отвлекаешься и работаешь над одной задачей, эффективность возрастает в 4 раза! Таким образом, если отвлекаешься, тебе понадобится 8 часов для написания статьи, а при достижении концентрации – всего 2 часа. Как это работает?

Мы должны сохранять свой разум невосприимчивым к помехам. Как взгляд должен быть обращен на предмет, так и разум человека; будучи отвлеченным мирскими заботами, он не может сосредоточиться на познании истины.

Святой Василий Великий

Ты отключаешь телефон и надеваешь наушники. Любому, кто к тебе подходит, кричишь: «Дедлайн!!! Я обещал Ицхаку! У меня штраф \$1000, если не успею!» В конце концов, ты решаешь не тратить на это время и пишешь на листе: 2 часа меня не тревожить. И через 20 минут непрерывной работы мозга в одном направлении у него открывается «второе дыхание», «второе внимание»! И так во всем. Концентрация

внимания – ключ к быстрой и качественной работе. Концентрация внимания на Главном и Приоритетном – ключ к производительности и эффективности.



Человек находится там, где находятся его мысли.

УПРАЖНЕНИЕ

Двухминутная концентрация

Положи перед собой часы, имеющие секундную стрелку.

На мгновение расслабься, сконцентрируй внимание – и начинай следить за движением секундной стрелки.

В течение двух минут фокусируй все мысли на движении секундной стрелки, как будто в мире не существует ничего другого.

Постарайся сохранить сосредоточенность в течение двух минут.

Внимание – твой наиболее важный мускул!

Существенное достижение – это по собственному желанию ставить перед собой трудную цель и прочно удерживать ее в сознании.

Уильям Джеймс, психолог

Думаю, тебе стало понятно, что концентрация внимания необходима. Дедлайны и Декларации помогут тебе вывести любое дело в приоритеты. А упражнения, которые я привожу из книги Тома Вуджека «Тренировка Ума», будут тренировать Концентрацию внимания.

Упражнения на внимание

Центр Вселенной

Когда в следующий раз при поездке на автобусе или в метро ты не будешь знать, как убить время, оглянись вокруг и выбери какой-нибудь объект: рекламу, чей-то затылок, пятно на потолке. В течение пяти минут концентрируй внимание исключительно на нем – будто во всей Вселенной не существует ничего другого. Даже если сознание захочет переключиться на другие вещи, фокусируй его только на выбранном объекте. Можешь позволить себе расслабиться и оглянуться вокруг только тогда, когда истечет контрольное время.

Прием Сасаки

Фотограф Крис Сасаки рассказал о приеме, который он выработал. Всякий раз, когда он ловит себя на том, что витает в облаках – то есть погружен в состояние бессмысленного созерцания, – ему следует четко произнести в уме: «Внимание!» Потом он должен оглянуться вокруг и осознать, где он находится и что делает. Крис Сасаки считает, что это упражнение весьма способствует внутренней собранности.

Человек находится там, где находятся его мысли. Так постарайся, чтобы твои мысли находились там, где ты хочешь быть.

Раби Нахман из Браслава

Наблюдения за собственным вниманием

Когда будешь перелистывать журнал или газету, отметь, на что обращаешь внимание. Подумай, какая реклама, заголовки и страницы привлекают твой взгляд. Как выглядит то, что может отвлечь на себя внимание? Какая часть твоего сознания контролирует внимание?

Сосредоточение всех сил на достижении определенной цели – вот секрет успеха в политике, в войне, в торговле, короче, в любой области человеческой деятельности.

Ральф Уолдо Эмерсон, философ

Регулярное воздействие

Выбери что-нибудь, находящееся непосредственно в поле зрения, например карандаш, и как можно убедительнее прикажи себе: «Смотри на этот карандаш!» Потом сделай паузу и подожди, пока сознание отреагирует на приказ. Карандаш проявится в твоих мыслях четче. Зафиксируй реакцию сознания, мысленно произнося: «Отлично». Теперь повтори то же самое несколько раз: «Смотри на этот карандаш!» – Пауза. – «Отлично». «Смотри на этот карандаш!» – Пауза. – «Отлично». Обрати внимание на «качество» своего внимания. Засеки время появления ответной реакции; установи, насколько быстро реагирует разум. Проверь, начинает ли он по мере тренировки реагировать быстрее. Итак, осмотришься вокруг и сфокусируй на чем-нибудь внимание.

Призы и Поощрения

Конечно, Декларации и Дедлайны – это эффективно и продуктивно. Но очень напряжно и дискомфортно. Напряжение велико! А так хочется получать от жизни удовольствие! Так хочется творить, лазить по Интернету, разговаривать на умные темы, книги умные читать. Лишь бы не работать! Только бы не уставать и не напрягаться! Такова природа человека: любить удовольствия и избегать страданий. Поэтому Дедлайны и Декларации работают. С их помощью ты создаешь себе дискомфорт от невыполнения работы.

Поэтому твое подсознание будет искать способы его избежать. Способов много. Ведь если «нельзя, но хочется – значит можно». Если нельзя отвлекаться от работы и заниматься приятной «фигней», но сильно хочется – можно заболеть. Подсознание легко «организует» грипп.

Поэтому я хочу добавить к Дедлайнам и Декларациям очень приятное и необходимое дополнение.

Призы и Поощрения! Именно так. Вот что говорит на эту тему Брайан Трейси: *«Награждайте себя за выполнение каждой части работы».*

Есть что-то, чего ты очень хочешь? Тебе очень хочется, чтобы что-то произошло? Сосредоточься на этом полностью, изо всех сил. Представь себе это в мельчайших деталях. Если твое желание достаточно сильно, а сосредоточенность достаточно полна – то сможешь добиться, чтобы это на самом деле осуществилось.

Раби Нахман из Браслава

Например, вы говорите себе: «Итак, сегодня я должен сделать 10 звонков возможным клиентам. Я поставлю перед собой чашку кофе и буду делать глоток после каждого разговора». Или, если предстоит долгий обзвон, решитеесь делать по 10 звонков и выпивать по чашке кофе после каждых 10 звонков. После 20 звонков идите на обед. Таким образом, звонки у вас будут тесно связаны с наградой за них».

Привяжи к Дедлайну Приз! Ведь работа нужна для получения результатов. Так сделай себе праздник. Чем больше стресс – тем больше Приз! Ты стремишься убежать от штрафа и позора (Декларация)! Ты не можешь отвлекаться на приятные дела (Дедлайн)! Ты должен заниматься только этим (Концентрация)! И с каждой минутой ты приближаешься к прекраснейшему Призу! (Ты должен заранее решить, что это будет. Но знай: за каждый выполненный проект и законченное дело я уважаю тебя все больше. Ибо ты становишься продуктивным и эффективным, ответственным и действующим! Я знаю – ты можешь! И я восхищаюсь тобой.)

Кроме того, за каждый Дедлайн – назначай себе Приз!

И слушай песню Удовольствия, которую ты найдешь в главе «Шаг 7 – Автоматизация процессов».

ЗАДАНИЕ

Напиши списки своих «источников удовольствия»:

а) ежедневные удовольствия (еда, питье, фильмы, музыка, прогулки, соц. сети, телевизор и т. д.) _____

б) еженедельные удовольствия (выходные с друзьями, походы в кино, покупки) _____

в) ежемесячные (или несколько раз в год) удовольствия (покупки, поездки, обучение) _____

Теперь ты знаешь, что любишь и откуда берешь гормоны удовольствия. Используй их как призы за Дедлайны. За выполнение важных и очень напряженных заданий. Чтобы ты не только стремишься убежать от позора и штрафа, но и тянулся к самому заманчивому «прянику»! Чем больше стресс и напряжение от выполнения дела, тем более сильный источник удовольствия используется для награды.

Правила совещаний

Одно из самых неконтролируемых явлений – совещания. Собираются люди для совместного обсуждения важных дел. Но для кого-то важно одно, для кого-то – другое. И начинается хаос, разброд и шатание. Единственный логичный выход – собраться еще раз.

Дисциплина – это память о том, что вы хотите.

Дэвид Кэмпбелл, музыкант

Но следующий раз, скорее всего, будет таким же. Предлагаю тебе набор правил Дэна Кеннеди. Он поможет наладить ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ в этом хаотичном движении.

Я лично не люблю совещаний. Не люблю встреч и обсуждений. Электронная почта и скайп позволяют более точно структурировать информацию. Но если все же невозможно отказаться, то:

1. Назначай совещания перед обедом или перед концом рабочего дня. Все будут спешить и не будет «затяжек».
2. Никакого кофе или чая! Чтобы сконцентрироваться только на деле.
3. Заранее раздай всем повестку совещания.
4. Сформулируй и доведи до всех участников четкую и достижимую цель совещания.

Елена Леонидовна Витчак (вице-президент по персоналу АФК «Система») научила меня следующему способу. На всех деловых встречах она советует брать лист бумаги или флипчарт и писать крупными буквами: Зачем мы собрались? Какая наша цель?

Если все видят цель, можно прерывать пустые разговоры и уходы в сторону.

Эти 4 правила помогут минимизировать расходы времени и сил. Каждый раз говори: «За ближайшие 30 минут мы должны принять решение и его зафиксировать». По закону Паркинсона, работа занимает все отведенное на нее время + еще чуть-чуть.

Так что за 40 минут вы все сделаете!

У меня есть специальный таймер красного цвета. Я приношу его на любые встречи и совещания и кладу перед собой. Все предупреждены, что у меня есть совершенно конкретная цель и ограниченное время для ее достижения. После окончания времени я обязан убежать (улетать, звонить, писать...)

Лучший способ объяснить – это самому сделать!

Льюис Кэрролл, «Алиса в Стране чудес»

Ты должен договориться с кем-то или с собой, что через определенное время ты должен уйти с совещания.

Подключаешь Декларацию и Дедлайн – и сразу же приходит Концентрация. Нет времени на пустые разговоры. Ценишь время ты – ценят его собеседники. Эффективность и результативность растут в геометрической прогрессии.

ЗАДАНИЕ

1. Договорись с другом (партнером, контролером, коучем или еще с кем-то, кому важен твой рост и развитие), что ты сможешь ему слать SMS с текстом «созвонимся в...»

В это время он должен звонить тебе и спрашивать «Как дела?»

2. Перед каждым совещанием шли ему это SMS с установленным временем (через 30–40 минут после начала совещания).

3. Предупреждай всех, что через 30–40 минут тебя ждет очень важный разговор.

4. Когда он позвонит, ты можешь уйти или сказать ему, что позвонишь позже. Ведь бывают совещания, на которых захочется задержаться. С помощью такого «контрольного звонка» ты сможешь решить, уйти или остаться.

Прерывать и отказывать

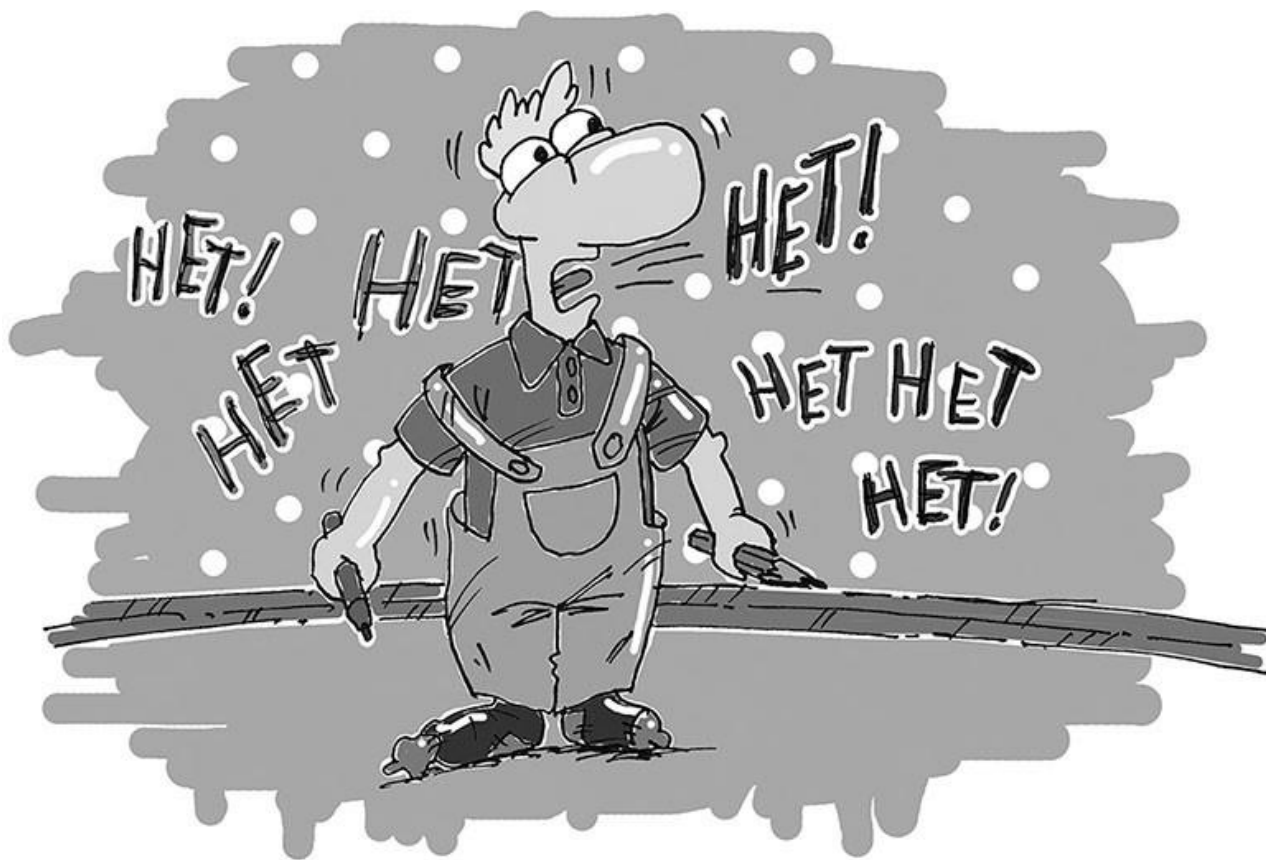
Хорошие люди не могут отвечать злом на добро. И некоторые этим пользуются. Осознанно или неосознанно, люди манипулируют друг другом. Кто-то умеет это делать очень хорошо. Например, Стив Джобс. Главной его стратегией успеха было находить гениев и уговаривать их работать на себя.

Когда вам было два года, вы часто вопили «нет!», но постепенно слово «нет» из вас выбили. Чем чаще вы говорили «нет», тем больше сердились на вас родители. Говорить учителям слово «нет» было недопустимо. Когда вы говорили «нет», став постарше, вы боялись потерять родительскую любовь и преданность друзей. Нет сомнений,

некоторые из этих представлений вы пронесли через всю вашу взрослую жизнь.

Сьюзен Ньюман, психолог, писатель

Он «заставлял» людей различными способами работать в своих проектах. Вдохновлял их работать так, как никогда и нигде. Вошел в историю способ, который он использовал, чтобы уговорить Джона Скалли возглавить Apple. Он сказал ему после месяца уговоров и отказов со стороны Скалли: «Вы должны решить прямо сейчас, что для вас лучше. Или всю жизнь торговать сладкой водичкой (Джон был президентом PEPSI), или вы хотите изменить мир». Скалли согласился.



Когда вам было два года, вы часто вопили «нет!», но постепенно слово «нет» из вас выбили.

Хотя самого Стива Джобса, если он чего-то не хотел, уговорить было невозможно. Он просто не слушал. Это качество отличает жестких, целеустремленных людей. Они умеют отказывать и прерывать.

Для этого надо знать свои цели; понимать, что приоритетно – в следующие 60 минут или через несколько часов. Если ты не занят, то и прервать тебя не получится. Поэтому советую начать с того, чтобы заниматься важными для тебя делами. Открой свой список: тебе точно есть чем заняться!

А вот если ты занимаешься важным для себя делом, а тебя хотят переключить на другое занятие, надо уметь прерывать и отказывать.

Проще всего это можно делать с помощью Дедлайнов и Деклараций (со штрафами), о которых я рассказывал в прошлой главе.

Работает элементарно. Просто пишешь на листе бумаги:

**Я ОБЕЩАЮ СЛЕДУЮЩИЙ ЧАС РАБОТАТЬ
НАД_____.**

ЕСЛИ Я ОТВЛЕКАЮСЬ, то штраф _____
(\$1000).

Показываешь лист тому, кто тебя отвлекает, – и даже говорить ничего не нужно.

Два правила прерывания и отказывания:

1. У тебя должно быть конкретное, важное для тебя дело, которое ты пообещал сделать до Дедлайна.

2. Ты должен понимать, что в целом твоя жизнь зависит только от тебя. Это – ответственность за все, что происходит с тобой. Поэтому не переживай, что скажут люди. Если будешь результативным, эффективным и продуктивным – за тобой будут бегать. Если ты ответственный и держишь слово – тебя будут уважать. Будь смелым и скажи «нет!» каждому, кто отвлекает от твоих планов и обещаний.

ЗАДАНИЕ

1-й день с утра до вечера говори всем «нет». (Кроме случаев, когда за «нет» тебя уволят.) Если ты продаешь что-то, не надо говорить «нет» покупателям:) Речь идет обо всех просьбах, которые не относятся к твоим рабочим целям.

Не объясняй и не оправдывайся. Просто – «нет». Каждый раз, когда говоришь «нет» другим, говори «Да! Я молодец!» – себе. Чтобы появилось внутреннее удовлетворение после собственного «нет». А то внутри возникает голос мамы: «Как не стыдно отказывать, когда тебя просят...» Этот голос ты слышал в детстве сотни раз. И он – в подсознании – создает реакцию неудобства при отказе. Отказывай!

Расточители времени

Про основных расточителей времени лучше всего написал Тим Феррис. Я не буду делать двойную работу – просто приведу здесь его советы (именно так он советует поступать, чтобы освободить себе дополнительное время):

Расточители времени: вещи, которые могут быть проигнорированы – с небольшими последствиями или без оных. Основные расточители времени: встречи, обсуждения, звонки по телефону и незначительные письма.

Решение:

Перестать быть «вежливым».

1. Никаких оповещений о входящей почте.

2. Проверь почту 2 раза в день. В 12–00 и в 16–00.
До 12–00 надо закончить несколько важных дел.
3. Создай шаблон автоответчика, который снимет 80 % возможных вопросов.

Предусмотри все срочные и важные варианты писем – и в автоответчике напиши, что делать и к кому обращаться.

Примечание Ицхака: В Gmail есть прекрасная возможность для установки любых автоответчиков на письма. Действительно, помогает снять большинство возникающих к тебе вопросов. А если ты автор или что-то продаешь, в автоответчике могут быть заряжены рекламные ссылки на твои товары и статьи.

4. На телефонные звонки не отвечай. Наговори на автоответчик «Я на долгом совещании – пишите SMS».

5. Если все же поднял трубку, сразу говори: «Я занят важным делом. Но для тебя есть минута. Чем могу помочь?»

Если тебя невозможно найти – тебе невозможно помешать.

Дэн Кеннеди

Этот способ позволит сразу переходить к делу и не терять времени на ненужные прелюдии. Если начинается длинное объяснение, скажи: «У меня есть только 5 минут. Напиши мне письмо, и я сделаю все, что возможно». Переводи все разговорное общение по делам в формат электронной почты. Причем в твоих письмах должно быть все предусмотрено, чтобы решать вопрос одним письмом. Например, «Давай сделаем так... если нет – то вот так. Но есть еще один возможный вариант...»

6. Заранее устанавливай длительность встречи. Сразу предупреждай, что у тебя есть максимум 30 минут (60 минут).

7. На работе ходи в наушниках. Это поможет не отвлекаться и помешает людям отвлекать тебя.

Самое главное в умении Прерывать и Отказывать – это перестать «париться» по поводу того, что подумают люди. Этому я обучаю на программах по Ораторскому Мастерству и на «Genesis-Путь Бабочки с огнехождением».

Если всё время думать: «я – гений», в конце концов, станешь гением.

Сальвадор Дали

Невозможно достичь больших и ярких успехов в жизни, если ты боишься критики. Невозможно выступать ярко и красиво, если ты боишься критики. Ибо если боишься, значит, не уверен в себе. А если ты не уверен в себе, кто в тебя поверит?

За полдня я гарантированно обучаю участников тренинга такому способу мышления, при котором все равно, что думают люди. Сейчас хочу дать несколько упражнений, чтобы научиться отказывать. Главный смысл: «забей на то, что будут думать про твое «нет». Просто «забей». А если захочешь глубже перестроить себя, надо приехать в Киев или Израиль. Или записаться на онлайн-программу «Новый Код Коучинга».

Задание расширяем зону комфорта

Это упражнение рекомендует Тим Феррис. Делайте его 2 дня!

Хочу добавить свой авторский штрих к этому упражнению. Надеюсь, что это не первая моя книга, которую ты читаешь.

В книге-тренинге «Действуй! 10 заповедей успеха» и «Живи! 7 заповедей энергии и здоровья» я приводил Алгоритм Расширения Зоны Комфорта. А в книге-тренинге «Создавай! Как создать хорошие привычки» этот Алгоритм был дополнен еще двумя «Рычагами». Формула $m100\%M$ и Обязательства – Декларации.

Еще в раннем детстве я приобрел порочную привычку считать себя не таким, как все, и вести себя иначе, чем прочие смертные. Как оказалось, это золотая жила!

Сальвадор Дали

В общем, тебе необходимо сделать это упражнение. А для того чтобы создать привычку и не надорваться – хвали себя и вручи себе приз по истечении двух дней.

Во время выполнения упражнения представляй, как ты достиг своей Главной Цели. И каждый раз, испытывая дискомфорт, ты будешь хвалить себя и вспоминать цель. Это доставит тебе удовольствие – и ты создашь привычку говорить «нет» всему, что тебя хотят заставить сделать. Только тому, что важно для тебя, – говори «да»!

Ты можешь!

В течение следующих двух дней следуй этому упражнению так, как если бы это было обещание, которое ты уже 2 года строго выполняешь.

Говори «нет» в ответ на любые просьбы.

Не будь избирательным.

Отказывай во всех делах, за которые не будешь уволен.

Будь эгоистичным.

Цель упражнения – не в результате, а в процессе: начать чувствовать себя комфортно, произнося «нет». Потенциальные вопросы, на которые нужно отвечать «нет»:

- У вас есть минута?
- Хотите посмотреть фильм сегодня вечером/завтра?
- Можете помочь мне с...?
- «Нет» должно стать стандартным ответом на все запросы

и вопросы. Не надо врать, придумывать отговорки или обещать перезвонить. Важно просто сказать: «Я действительно не могу, извини; у меня слишком много МОИХ важных дел, которые нужно сделать прямо сейчас». Это будет ответом на все вопросы.

АНЕКДОТ:

– Сёма, вы знаете, когда вас нет, о вас такое говорят!

– Я вас умоляю! Передайте им: когда меня нет, они даже могут меня бить!

Итак, мы вплотную приблизились к ПОЛНОМУ КОНТРОЛЮ.

У тебя есть цели – Шаг 1.

Есть списки всех твоих дел. И ты добавляешь все новые дела в список Входящие для дальнейшей сортировки – Шаг 2.

Ты умеешь быстро и точно определять приоритетные для тебя дела – Шаг 3.

Умеешь устанавливать сроки. Ставить Дедлайны и произносить Декларации, которые невозможно нарушить. Ты убрал из своей жизни всех расстратчиков твоей энергии и времени – Шаг 4.

Теперь пойдем в сторону разгрузки. Следующая глава о том, как Делегировать дела – и, таким образом, освободить себе массу времени.

Шаг 5 – делегируй все, что возможно

Шаг 5 – высший пилотаж ПОЛНОГО КОНТРОЛЯ. Потому что контролировать себя непросто, а других – тем более.

Но именно этот шаг приносит наибольший прирост продуктивности и эффективности. Так что давай вынесем его в приоритет с помощью Дедлайна и Декларации. Будем внедрять суперспособ из предыдущей главы – для достижения сверхконцентрации на текущей задаче.

ДЕДЛАЙН + ДЕКЛАРАЦИЯ = КОНЦЕНТРАЦИЯ = РЕЗУЛЬТАТЫ:

Я обещаю читать без перерыва до: _____

Если прервусь, то штраф: _____

Если дочитаю до запланированного времени, то приз: _____

Один из самых успешных бизнесменов и умных людей, которых я встречал в жизни, – Влад (Хаим) Школьник. Он удивил меня уникальной организованностью всего, что он делает, и при этом – креативностью и творческим подходом. И главное: имея несколько десятков работающих бизнесов, он был свободен. **АБСОЛЮТНО СВОБОДЕН** в распоряжении своим временем.

АНЕКДОТ:

У одесского портного:

– Семен Абрамович, Б-г за семь дней создал мир, а вы целый месяц шили брюки!

– Молодой человек, да вы посмотрите на этот мир... и на эти брюки!

Система бизнесов работала. Все было делегировано, все было под полным контролем. Несколько лет подряд он входил в сотню самых богатых людей Украины. А потом перестал – просто потому, что не любил публичности и не хотел, чтобы к нему было повышенное внимание. Это очень ограничивает свободу.

Все, что может сделать кто-нибудь другой, должно быть делегировано.

Дэвид Аллен

Однажды он пригласил меня с семьей и еще нескольких общих друзей к себе домой. Он жил за городом, и мы решили организовать там празднование Субботы. Пока я собирался, он позвонил и спросил, по какой дороге я поеду. Я ответил, и он попросил по пути заехать в одно место и кое-что взять. Он сказал, что это задержит меня всего на 5–7 минут. Я обрадовался, что могу чем-то помочь в организации мероприятия. Когда все собрались, оказалось, что каждому, по пути его

следования, он дал небольшое задание. В итоге он в пятницу спокойно занимался своими делами – и вечер был прекрасно организован. Это и называется: Делегировать все, что возможно. А можно практически все.

АНЕКДОТ:

Бизнесмен возвращается поздно вечером с работы. Он не умел делегировать и поэтому был сильно измотан. Дома открыл ежедневник и записал: Долг в банке – погашен.

Жена подходит и говорит: «Я должна тебе признаться в том, что сегодня тебе изменила». Он делает пометку в ежедневнике: супружеский долг – погашен!

Итак, давай разберемся: что надо делегировать? Как? Кому можно и нужно делегировать?

Я очень люблю Википедию. Прежде чем разбираться в чем-то, уточняю формулировку.

«Делегирование полномочий – это процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации. Используется для улучшения и оптимизации рабочей силы руководителя. Суть этого понятия заключается в том, что работающие над конкретной проблемой лица лучше понимают ситуацию, чем руководитель. И соответственно им проще найти выход и решить имеющуюся проблему».

АНЕКДОТ:

Одного очень организованного топ-менеджера спросили, что он думает по поводу секса. Он задумался и сказал, что секс – это точно не работа. Потому что если бы это была работа, то он бы это делегировал.

В теории менеджмента делегирование полномочий преследует следующие основные цели:

- освобождение времени делегирующего для решения задач, в которых его сложно или невозможно заменить;

Характер заставляет нас вставать с постели, приверженность помогает нам действовать, а дисциплина позволяет идти до конца.

Зиг Зиглар, писатель, специалист в области сетевого маркетинга

- повышение мотивации тех, кому полномочия делегированы;
- повышение доверия в рабочем коллективе;
- проверка сотрудников на исполнительность. НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫХ – УВОЛЬНЯЙ. Тех, кто опаздывает на собеседование, – не бери!

Итак, списки дел можно и нужно максимально делегировать. А чем будешь заниматься ты?

Никто не сможет делать зарядку за тебя.

Джим Рон, психолог, бизнес-тренер

Тем, что приносит ТЕБЕ максимальные результаты. Тем, что ведет к ТВОИМ целям. Тем, что усиливает ТЕБЯ и дает дополнительные ресурсы. Образованием и развитием. Посмотри, какую огромную пользу приносят новые знания! С помощью книги ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ ты станешь более эффективным и результативным. Начнешь больше зарабатывать.

А у меня 7 книг-тренингов!

Это – 5 месяцев ежедневной работы над собой. Зато через 5 месяцев ты станешь суперменом (или супервумен).

Действуй! – личная эффективность.

Живи! – энергия для достижений.

Влияй! – лидерство.

Богатей! – богатство.

Создавай! – создаем привычки и навыки.

Выступай! – ораторское мастерство.

Ставь Цели! – найти свою цель.

Самый простой путь в бизнес – навыки для создания собственного бизнеса.

Управляй Подсознанием! – аутотренинг и самогипноз. Медитация и Визуализация.

Образование и работа над собой – единственная сфера, которую ты не можешь делегировать. И результаты этой работы никто не сможет присвоить. Они навсегда останутся с тобой.

Знания – лучший товар. Один раз приобрел – и можешь использовать сколько угодно. Раздавать. Продавать. Их меньше не становится, и склад не нужен. Они переезжают вместе с тобой. Чтобы их не забыть, о них нужно рассказывать и их нужно использовать.

Ицхак

Надеюсь, ты понял важность Делегирования. Теперь приступим к изучению того, как это делать и кому можно делегировать.

Существуют два основных вида делегирования: делегирование исполнения и делегирование руководства.

Делегирование исполнения означает: «Пойдите туда, пойдите сюда, сделайте то, сделайте это – и доложите мне, когда все будет сделано!»

Большинство людей, когда речь заходит о делегировании, представляют себе «делегирование исполнения». И сразу приходит в голову фраза:

Хочешь, чтобы что-то было сделано хорошо? Сделай это сам.

Народная мудрость

В каких-то случаях это подходит, в других – явно нет. Словом, это очень ограничивающая фраза. Поэтому я в нее не верю. О своем подходе: верить только в усиливающие и вдохновляющие убеждения – я рассказываю в первой книге-тренинге «Действуй! 10 заповедей успеха». В 7-й Заповеди: «Верь в Успех!»

АНЕКДОТ:

Послали Машеньку «по грибы, по ягоды». Машенька вернулась ни с чем. Не поняла задания.

Мое убеждение: если хочешь, чтобы что-то было сделано хорошо – найди лучшего – и правильно ему делегируй. Слова «правильно делегируй» – ключевые.

Большинство людей этого не умеет. Я наблюдаю за своей женой, которая прекрасно убирает и любит чистоту. У нас всегда чисто. И она учит детей своим примером, как надо убирать за собой. Но она не учит их

тому, как делегировать уборку. Ее мама научила ее убирать. Но не научила делегировать. Это абсолютно отдельный навык. Я тоже не умел делегировать. Я творческий человек, люблю свободу и отсутствие рамок. Потому и другим я давал задания в стиле: «Нужно сделать это». А КАК сделать, ЧТО сделать и КОГДА – не объяснял. Так не делегируют.

5 этапов правильного делегирования

Результаты

Тот, кто делегирует, должен точно описать, какой результат и когда он хочет получить. Затем надо спросить того, кому делегируют: какого результата и когда ты должен достичь? Желательно, очень желательно, получить от него Дедлайн и Декларацию (со штрафом). Это обеспечит максимальную Концентрацию. Здесь используются договоры, мини-договоры на бумаге. Главное, чтобы был «оцифрованный результат» и срок его достижения.

Убедись, что тот, кому ты делегируешь, это понимает.

Правила

Чем больше правил выполнения, тем эффективнее «делегирование исполнения». Ты даешь человеку задание: делать точно так, как это сделал бы ты. В этом случае он может сказать, что именно поэтому у него и не получилось. Чем меньше правил, тем больше это похоже на «делегирование руководства». Вы договорились о результате, а способ достижения – его личный выбор. Если ты находишь исполнителей, с которыми достаточно оговаривать только результат, – ты счастливый человек: тебе повезло с исполнителями. Именно поэтому самые успешные люди и бизнесы работают с лучшими. Они просто покупают гарантированные результаты. И экономят массу времени. Самые организованные HR-директора заказывают мои корпоративные тренинги очень быстро. Примерно так: «Здравствуйте! Нам надо повысить мотивацию топ-менеджеров. Мы изучили ваше предложение. Нам нужен результат, который вы обещаете. У вас есть 1 или 2 дня. Ждем программу тренинга! До свидания». Весь разговор занимает пять минут. Потому что на сайте есть подробное предложение, в котором я говорю о РЕЗУЛЬТАТАХ своей работы. Там же – анкета с вопросами и финансовые условия. Анкета заполнена, я высылаю предложение, переводится 50 % предоплаты, еще один разговор с оптимизацией программы и адаптацией нюансов. На заказ и подготовку тренинга уходит 2 часа.



Послали Машеньку «по грибы, по ягоды». Машенька вернулась ни с чем. Не поняла задания.

АНЕКДОТ:

Мама послала дочку купить сметану. Дело было в СССР, и за сметаной ходили с металлическим бидоном. Она приходит с бидоном в магазин. Подходит к продавщице и дает ей бидон с просьбой налить сметану. Продавщица наливает и говорит: «2 рубля 50 копеек».

«Деньги в бидоне», – говорит девочка...

Если же ты только начинаешь работать с исполнителем или он не из лучших, то обязательно оговори максимальное количество правил. Объясни ему, как надо делать, если не получится по первому варианту, и что предпринять, если возникнет заминка. Это лучше всего делать с тем, кто очень хочет сделать, но пока не умеет. Так можно подготовить себе прекрасного исполнителя. А затем – делегировать ему результат.

Ресурсы

Определи человеческие, финансовые, технические или организационные ресурсы, которые можно использовать для

достижения желаемых результатов. А главное, помни про Дедлайн. Работа занимает столько времени, сколько ты на нее выделяешь! – закон Паркинсона.

Исполнитель, особенно тот, кто получает оплату за время, а не за результат, будет делать ее долго. Поэтому очень важно поставить Дедлайн. И оговори плату за задержку. Мы опять вернулись к «волшебной формуле», которая обеспечивает концентрацию на работе. Дедлайн + Декларация со штрафом = КОНЦЕНТРАЦИЯ.

С финансовыми ресурсами похожая ситуация. Если ты не оговоришь подробно, что можно использовать и какой максимальный финансовый ресурс ты выделяешь на решение этой задачи, – возможны неприятные неожиданности. К примеру, твои билеты на поезд курьер привезет тебе на такси – чтобы было быстрее. Платить за такси придется тебе.

Так что – оговаривай ресурсы!

Отчетность

Установи стандарты, критерии исполнения, которые будут использованы при оценке результатов; оговори конкретные сроки для отчетов и оценок.

Однажды меня пригласили провести стратегическую сессию и тренинг мотивации для одной из организаций ПриватБанка. Это была очень важная для них организация, и меня пригласили выступить в их отделе стратегического планирования. Там были профессор экономики, главный стратег, и еще несколько суперспециалистов. Меня ввели в курс дела, потом я встречался с их генеральным директором – Александром Дубилетом. Они хотели, чтобы я досконально разобрался, чего от меня ждут. Я понял. Их система планирования невероятно точна – и дает практически 100-процентные результаты. Очень подробно и четко мне ее объяснили, чтобы убедиться, что я, как исполнитель, понял задачу.

Управлять можно только тем, что можно измерить.

Питер Друкер

Суть системы планирования банка заключается в том, что каждая цель или задача, которая ставится перед подразделением или человеком, имеет от 5 до 15 критериев оценки и замеров.

Для абсолютного понимания процесса. Если все получается – понятно почему. Если нет, они тут же находят причину, исправляют – и все опять получается.

Сейчас покажу, как это работает в простом делегировании.

Ты поручаешь кому-то найти билеты по лучшей цене к завтрашнему вечеру.

Завтра он приносит тебе билет за 1000 рублей.

Что ты узнал о том, насколько хорошо и качественно выполнена работа и можно ли поручать этому человеку покупку билетов и более дорогих вещей? – Ничего!

Дело в том, что необходимо поддержать работников, дать им всю информацию о том, что происходит, чтобы они сделали намного больше того, чего они достигли раньше.

Билл Гейтс, сооснователь «Майкрософт», самый богатый человек в мире

По системе «ПриватБанка», к этой задаче можно было бы добавить от 5 до 15 критериев оценки.

1. Сколько часов он искал? Мог искать от 15 минут до 15 часов.
2. Сколько сайтов он просмотрел? Мог смотреть от 1 до 15 сайтов.
3. Насколько хороший вариант он выбрал? Стоит оценить его выбор у лучших экспертов по путешествиям.
4. Просил ли он скидки и лучшие условия? Опрос продавцов билетов, с которыми он имел дело.
5. Как он сам оценивает свою производительность и эффективность? По 10-балльной шкале.

Можно было придумать еще несколько критериев оценки и попросить его слать промежуточные отчеты. Тебе кажется это лишним? Лучше постоянно менять поставщиков или фрилансеров и годами наступать на одни грабли: «Меня подводят!»? Надо правильно давать задания и находить грамотных исполнителей.



Вообразите себе сквер... и на каждом дереве сидит по одному солдату без всякой дисциплины.

Последствия

Определи последствия – как позитивные, так и негативные, – которые наступят по итогам оценки. Сюда можно записать финансовое и моральное вознаграждение, перевод на другую работу – и естественные последствия, связанные с общей миссией организации. Сюда же включаются штрафы и наказания.

Если люди не хотят работать, значит, надо искать тех, кто хочет. А если не хватает мотивации и концентрации, то ДЕДЛАЙН + ДЕКЛАРАЦИЯ (обещание сделать) и штраф за невыполнения = КОНЦЕНТРАЦИЯ.

Я советую посылать одну задачу за один раз, в крайнем случае, не больше двух. Если вы хотите, чтобы ваш компьютер завис или сломался, откройте 20 окон и программ одновременно. Если вы хотите сделать то же самое с вашим помощником, назначьте ему дюжину задач, не располагая их по приоритетам. Вспомните нашу молитву: Устраните прежде, чем вы делегируете.

Тим Феррис

Оговаривай последствия. Лучше всего по системе коучинга, чтобы человек сам понял, что ему очень надо выполнить качественно твое поручение. Это мотивация через плюс. Вознаграждение, похвала и признание, рост и развитие – все это позитивная мотивация, о которой обязательно надо напоминать во время делегирования.

Штраф, понимание ущерба для тебя и для него в случае невыполнения – это мотивация через минус. Страдание – более сильная мотивация. Используй ее.

Наш обер-лейтенант Маковец всегда говорил: «Дисциплина, болваны, необходима! Не будь дисциплины, вы бы, как обезьяны, по деревьям лазали. Военная служба из вас, дураки безмозглые, людей сделает!» Ну разве это не так? Вообразите себе сквер, скажем на Карловой площади, и на каждом дереве сидит по одному солдату без всякой дисциплины. Это меня ужасно пугает.

Ярослав Гашек, «Похождения храброго солдата Швейка»

В Торе говорится, что «правая рука должна притягивать, а левая отталкивать». Левая рука – это наказание, а правая – поощрение. Поощрение должно быть сильным и ярким, как правая рука. Но и без наказания дела не будет!

Сбои в делегировании

Иногда бывает, что ты делегировал задачу, а она не решается. Почему? Есть вопрос, без ответа на который невозможно двигаться дальше. А тебя нет. Или ты занят. Или ты не предупредил, что тебя можно спросить. И исполнитель «завис». Он тормозит и не знает, что делать дальше.

Поэтому советую тебе предусмотреть возможные сбои – и дать инструкцию на случай «если...». Причем каждый раз, когда наступает непредусмотренное «если», вноси его в список «часто встречающиеся вопросы». Такой список абсолютно необходим.

АНЕКДОТ:

Мужик шел по улице на охоту. Навстречу ему шел его знакомый.

- Ты на кого идешь охотиться?
- На медведя!!!
- А вдруг ружье даст осечку?
- А у меня нож есть.
- А вдруг в ножнах застрянет?
- Так я на дерево залезу.
- А вдруг ты в степи?
- Слушай, я что-то не пойму, ты мой друг или друг медведя?

Этот способ использовал в своем развитии один из самых успешных и богатых людей Украины – Леонид Черновецкий, миллиардер и бывший мэр Киева.

Он писал в своей книге «Как стать миллионером», что, если он или его люди делали ошибку, он садился и анализировал ее. После каждой ошибки составлял документ-инструкцию: «Как действовать в будущем, чтобы подобная ошибка не повторилась». С этого момента, по словам Черновецкого, «моя ошибка превращалась в мою победу».

Продумай, какие сбои возможны при выполнении твоего поручения, и напиши инструкцию по их преодолению.

Психологический тест оптимиста

Психолог:

- У вас умер дедушка.

Оптимист:

- А у меня еще один есть.
- И вы опаздываете на похороны.
- А я сяду в машину – и по газам.
- Нет, вы боитесь ездить за рулем.
- А я выпью для храбрости бутылку водки.
- Вот! И вас, пьяного, останавливает гаишник.
- А я договорюсь.
- Не договоритесь – это женщина.
- А я познакомлюсь.
- Но она страшная.
- А я-то уже пьяный!

АНЕКДОТ:

- Вы откуда?
- Из-под Питера.
- Сейчас все «из-под Питера». Конкретнее.
- Бишкек.

Подбор и оценка исполнителей

У меня очень простой метод подбора. Я принимаю на работу только Дев по гороскопу или людей с красным дипломом. Если Дева по гороскопу,

то можно вообще без образования. Если с красным дипломом, то можно не быть Девой по гороскопу.

Это полшутка, но работают в моей компании на основных должностях только люди с красными дипломами.

АНЕКДОТ:

Робин Гуд грабил богатых и раздавал бедным. Он боялся только одного. Он просто впадал в ступор, когда видел людей среднего достатка.

Всему можно научить, кроме ответственности. А в работе и в делегировании ответственность – 99 % успеха.

Дэн Кеннеди предлагает не брать на работу людей, которые опаздывают. Это – еще один способ проверить ответственность. В компании Zarros, к примеру, есть тест. Во время испытательного срока все претенденты работают в колл-центре, принимают звонки клиентов. Не важно, на какую работу принимают человека, месяц он сидит в колл-центре. Начало рабочего дня в 7 утра. Если опоздал хоть раз – испытательный срок закончен. Человека не принимают.

Как ты будешь проверять ответственность? Как я, по гороскопу, с помощью красного диплома, или, как Дэн Кеннеди и Zarros, через опоздания? Главное понять, ответственный человек перед тобой или нет. Если нет, рано или поздно неприятности, которые он тебе принесет, перекроют все временные плюсы работы с ним.

Ищи ответственных людей, обучай их – и преуспеешь в делегировании.

Шаг 6 – контроль/планирование

Если выполнил все предыдущие задания – ты в двух шагах от Полного Контроля. Просто гений, счастливый человек; скоро друзья и знакомые начнут завидовать твоей собранности и продуктивности. Ты будешь плавно идти по жизни, четко выбирая цели и достигая их.

Даже поддавшись желанию прервать работу над отчетом, встать, потянуться и сходить за чашкой кофе, вы тем самым принимаете решение перераспределить ресурсы. Вы производите более пятидесяти тысяч оценок приоритетов в течение дня.

Дэвид Аллен

Это прекрасное ощущение ждет примерно через 10–15 часов работы над собой по этой книге.

В предыдущих шагах мы занимались Фиксированием информации. Теперь – Планирование и Контроль. Без Планирования и Контроля можно даже с самой высокой продуктивностью и эффективностью забрести не туда.

Стивен Кови сравнивал человека, который не имеет плана и контроля, с туристом, бегущим по городу с неверной картой в руках. Чем быстрее он бежит, тем быстрее заблудится.

Чтобы потом не было мучительно больно за бесцельно прожитые годы.

Николай Островский

Рамхаль, один из древних еврейских мудрецов, сравнивал человека без плана и контроля со слепым, который в темноте идет по берегу реки.

Слишком большая занятость где бы то ни было – в школе или в колледже, в церкви или на рынке – симптом недостатка сметливости.

Роберт Льюис Стивенсон

Слепой – потому что без плана. В темноте – потому что ему никто помочь не может – ведь непонятно, куда он идет. По берегу реки – потому что жить так очень опасно. Можно абсолютно не туда забрести. И большинство даже очень успешных людей, с которыми я начинаю работать, не полностью уверены в глобальном направлении своей жизни.

Вчера я проводил корпоративный тренинг для Premier Palace Hotel. Это лучшая гостиница на Украине. Топ-менеджеры – креативные и яркие. Когда мы говорили о том, что человек должен точно знать свои цели, кто-то из них назвал это «дзен-стержень». Он имел в виду, что человек должен знать свои цели на всех уровнях, включая духовный. Он называл его дзен, а все остальное – стержень. А я называю это: «Миссия – Видение – Главная Цель на год – 2 Главных Проекта». Мы обозначили их на 1-м шаге ПОЛНОГО КОНТРОЛЯ. Это и есть стержень. С него нельзя сбиваться. Синхронизацию жизни с этим стержнем надо планировать и контролировать.

С самодисциплиной практически все становится возможным.

Теодор Рузвельт

Я предлагаю тебе четыре «станции» для планирования и контроля.

1. Ежедневная остановка – 10 минут каждый ВЕЧЕР.
2. Еженедельная остановка – 1 час каждую НЕДЕЛЮ.
3. Ежемесячная остановка – 1 час каждый МЕСЯЦ.
4. Ежегодная остановка – 2 часа каждый ГОД (последний день уходящего года по твоему календарю).
5. В конце жизни тебе не будет мучительно больно за бесцельно прожитые годы.

Сейчас расскажу о том, что надо делать на каждой «остановке».

Сказать, что у тебя нет времени, ты уже не сможешь. Забыть тоже не получится – у тебя есть «инструмент» Концентрации.

Без дисциплины человек прежде всего трус и не способен к войне.

Александр Колчак, генерал

ДЕДЛАЙН (здесь им работает календарь) + ДЕКЛАРАЦИЯ (штраф).

Просто пообещай мне и еще кому-то строгому, что будешь это делать. Если не сделаешь – штраф! Так ты гарантируешь себе исполнение. А потом привыкнешь. А потом результаты будут тебя мотивировать.

На моих онлайн-программах «Богатей! 4 Основы и Главный Секрет» и «Новый Код Коучинга» все участники ведут в Facebook, в закрытой группе, Дневники ежедневного успеха.

Мои Коучи-Контролеры, которые помогают вести программы, контролируют и отвечают на вопросы. Я тоже читаю эти дневники и иногда комментирую. После окончания программы некоторые участники продолжают вести дневник. Вот она – сила привычки. Хорошие привычки создают прекрасную судьбу.

Плохая привычка, как плохая хозяйка, управляет жизнью человека. Хорошая привычка, как хорошая служанка. Помогает жить счастливой жизнью.

Планирование и Контроль – лучшая привычка.

Ежедневная остановка

Прошел день. Множество разных событий. Ты получил массу новой информации; теперь нужен сон, чтобы ее рассортировать. Что самое главное? Конечно, то, о чем думаешь перед сном. Простая логика мозга. Что ты хочешь обозначить для своего мозга, как самое важное за сегодняшний день?

Ученые определили: успех притягивает успех. Удача дает уверенность в себе. Поэтому перед сном лучше всего вспомнить что-то из своих успехов за день. Просто для того, чтобы лечь спать в хорошем настроении и «притянуть» удачу на завтра. Вторая по важности и полезности вещь – запланировать дела на завтра. Чтобы ночью мозг нашел лучший способ реализации твоих планов. Все в окружающем мире когда-то было идеями и мечтами людей. Они засыпали с мечтами и, проснувшись, шли их реализовывать. Сделай то же самое. Оставь проблемы и сложности вчерашнему дню. В будущее переноси ТОЛЬКО УСПЕХИ и планы по ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕЙ.

1. Ежедневная остановка: вспомнить и проанализировать минимум 1, а лучше 3 успеха за день. Для этого существует техника «Дневник Ежедневного Успеха».

1. Вспомнить Успех.

2. Взять за него ответственность на себя. Ответить на вопросы: Что Я сделал, чтобы он пришел? Какие качества или навыки проявил? Что мне помогло это создать?

Таким образом, ты найдешь свои Стратегии Успеха. И начнешь их больше применять.

3. Как я могу продолжить этот успех? Планирование дальнейших действий в этом направлении.

4. Конкретные планы на завтра.

2. Запланировать завтрашний день. Как планировать? Ты уже знаешь из 3-го и 4-го шагов, как определять приоритетность и ставить Дедлайны.

Сделай это предыдущим вечером. Если ставишь Дедлайн и используешь мощную Декларацию (штраф) – у тебя практически нет «хвостов». Но если не используешь эту мощнейшую подкачку мотивации – точно будут невыполненные задания. Переноси их на завтра. Пока не поймешь, что без Дедлайна не справиться.

Но «Дневник Ежедневного Успеха» – обязателен! Анализируй успехи. Это твой «золотой ключик» для создания будущего. Если что-то не получается – просто попробуй другую стратегию. Посмотри анализ прошлых успехов. Почему там получилось, а здесь нет? Используй все свои работающие варианты. А если ничего не работает – научись.

План, что и говорить, был превосходный; простой и ясный, лучше не придумать. Недостаток у него был только один: было совершенно неизвестно, как привести его в исполнение.

Льюис Кэрролл, «Алиса в Стране чудес»

Лучший «инструмент» планирования – твой АЛГОРИТМ ДОСТИЖЕНИЙ. Не знаешь, как достичь цели? Нет хорошего плана? Найди того, кто достиг, – и изучи его планы. Стань разведчиком и следопытом. Не сдавайся. План есть. Тысячи людей уже смогли сделать то, к чему ты только стремишься. Просто найди и сделай первый шаг. Потом еще один. Главное, двигайся к своей цели. Не можешь двигаться, читай, как двигались другие, и создавай ресурсы. Обучайся. Становись сильнее и смелее. А потом – снова действуй!

С вечера запланируй несколько действий на завтра и вперед.

ЗАДАНИЕ

Найди книгу о самом успешном человеке, который уже реализовал твою главную цель. Перед сном почитай его (или о нем) книгу.

Ночью новая информация поможет тебе найти новые решения.

Еженедельная остановка

Дэвид Аллен, создатель системы GTD, который во многом вдохновил меня на создание системы Полный Контроль, говорил: «Я думаю один раз в неделю. Все остальное время я действую».

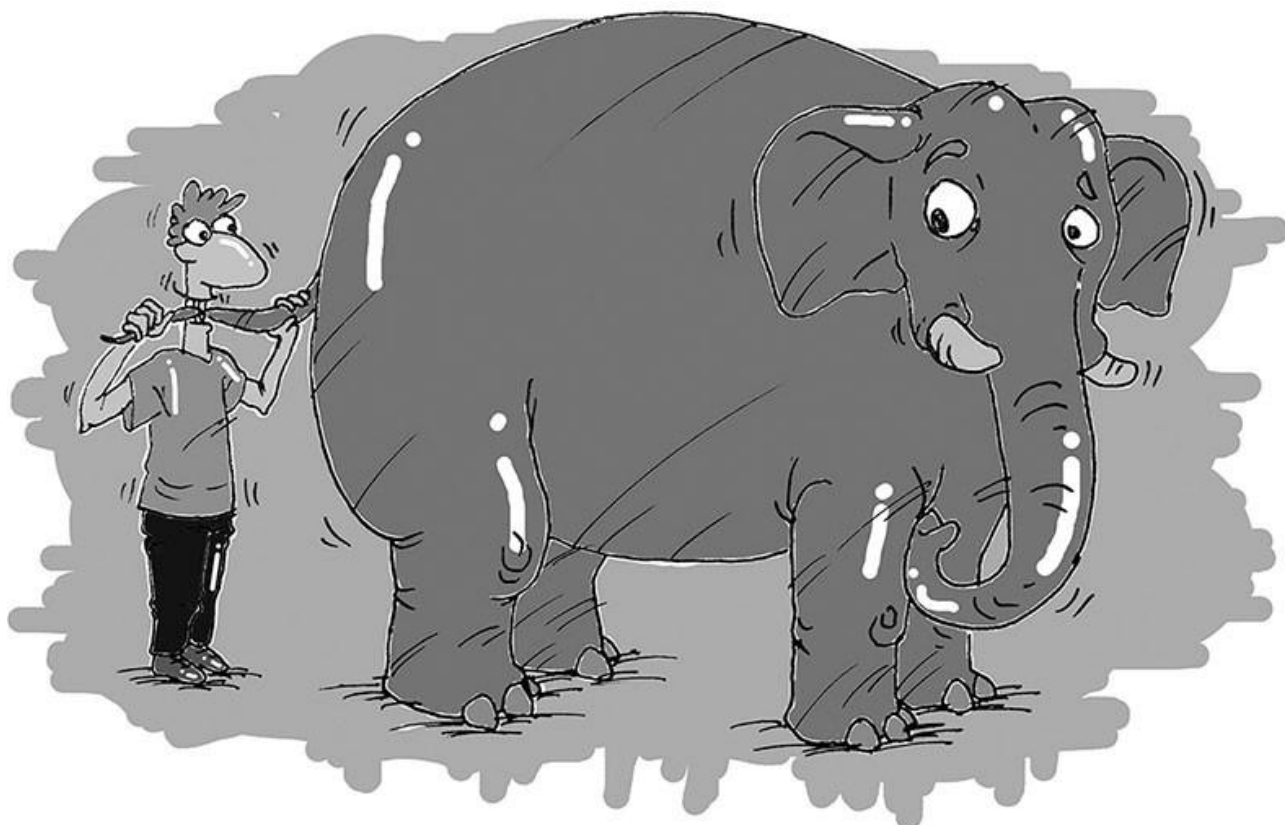
Золотые слова. Когда ты приучишь себя раз в неделю делать еженедельную остановку, поймешь преимущества такого образа жизни.

Раз в неделю надо запереться от всех. Отключить все средства связи на 1–2 часа – и разобраться со своей жизнью. В каком направлении она развивается? Все ли идет по твоему плану? Такой контроль необходим, чтобы вносить еженедельные коррективы. Иначе произойдет ситуация, о которой писал Стивен Кови:

«Рубщики леса идут через заросли. Они рубят лес для прокладывания дороги из пункта А в пункт Б. Лидер рубщиков леса залезает на самое высокое дерево и кричит: «Ребята, мы не туда идем! Пункт Б в другой стороне!» Люди продолжают рубить. Он спрашивает: «Почему вы не останавливаетесь?» Они кричат: «Так хорошо рубим! Темп набрали, терять не хотим».

Эта тема очень сильна в подходе к жизни Стивена Кови. Я помню его метафору о том, что можно всю жизнь лезть вверх по лестнице. Долезть до верха, а потом обнаружить, что это не та крыша.

В общем, тебе необходимо каждую неделю останавливаться на 1–2 часа и задавать себе следующие вопросы:



Если не можешь съесть слона сразу – кушай по кусочкам.

1. Продвинула ли меня эта неделя к моей Главной Цели на год?
2. Что с двумя Главными Проектами? Видение и Миссия – что с ними? Наполнена ли моя жизнь смыслом? Или я просто хорошо набрал темп и «рублю не в том направлении»?
3. А может, наоборот, темп снизился?
4. Возможно, иссякли ресурсы? Физические, интеллектуальные и эмоциональные?

Вначале еженедельной остановки стоит успокоиться, может быть, помедитировать и восстановить связь со своим «дзен-стержнем». Миссия – Видение – Главная Цель на год и 2 Главных Проекта.

Когда вспомнишь о Главном, переходи к проектам и делам, которые запланировал по каждому проекту. Вся информация приходила к тебе в течение недели в Списках. Или во «Входящих», или в «Приоритетных», или в списке «Решу позже».

Этот список и является основным местом, к которому ты переходишь после 1-го этапа (вспомнить о «дзен-стержне»). Именно сейчас и наступило это время – «Решу позже».

За неделю стала понятнее истинная стоимость и суть информации, которую ты сразу не смог правильно оценить. Из моего опыта: я просто стираю бóльшую часть дел, в которых изначально сомневался.

Напомню еще раз о четырех вариантах ежедневной работы с информацией.

- Сделать сразу (важные дела и дела до 2 минут лучше делать сразу).
- Сделать такого-то числа.
- Решу позже. (Надо подумать более серьезно. 1 раз в неделю есть день Планирования. Я называю это Еженедельной остановкой. Именно в этот день и решится судьба этого дела.)
- Не буду делать (смело вычеркивай из списка и из памяти).

Решай со спокойной головой, помня о своих целях. Так решится дальнейшая судьба сомнительных дел.

Есть еще один хороший способ, который можно применять к сомнительным делам. Сделай один маленький шаг для проверки.

То, что некоторые достигают больших успехов, является доказательством для всех, что другие могут достичь этого.

Авраам Линкольн

Каждый шаг меняет ракурс и ситуацию. Например, ты сомневаешься, работать с кем-то или нет. Маленьким шагом будет еще одна встреча. Звонок кому-то с проверкой. Маленьким шагом будет составление списка вопросов, касающихся этого человека. Если не можешь съесть слона сразу – кушай по кусочкам.

Ежемесячная остановка

Один раз в месяц надо подойти к делам еще серьезнее. Сядь, помолись или помедитируй. Затем вспомни свой «дзен-стержень» (Миссию – Видение – Главную Цель года – 2 Главных Проекта).

Посмотри на них и на свою жизнь с такого ракурса. Ты увидишь свою жизнь в целом. Это захватывает и завораживает. Как будто среди шумного, суетливого дня открыть глаза – и увидеть пустой город. Есть только ты и твои цели. И вокруг тишина. Или вдохновляющая музыка.

АНЕКДОТ:

В деревне Гадюкино и деревне Бердищево производили исследование длины половых членов. В деревне Гадюкино получили результат 25 см, в деревне Бердищево – 14 см.

Вопрос: В чем причина столь различных результатов?

Ответ: В деревне Гадюкино производился опрос, а в деревне Бердищево – измерение.

Музыка – очень мощное средство для управления своим состоянием. У меня есть специально подобранная музыка для каждой цели. Для ежемесячной остановки нужна особая, вдохновляющая музыка. Если тебе интересно, какую музыку я слушаю на каждой остановке, зайти на сайт ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ и скачай ее. Но лучше – подбери свою.

Итак, ты подготовился, успокоился, вспомнил о Целях. Теперь оглянись на свой прошедший месяц. Внимательно оцени все сделанные тобой дела. Просмотри «Ежедневник» и «Дневник», если ты их ведешь. Посчитай заработанные и потраченные тобой деньги. Деньги очень точный показатель того, насколько эффективно ты развиваешься. Они являются индикатором твоей силы. Кроме денег, необходимы еще несколько измеряемых параметров, которые показывают эффективность твоей жизни и планирования.

Для эффективного контроля и планирования нужны измеряемые параметры.

Например:

Если готовишься к марафону, это могут быть часы или дистанция бега за месяц. Может быть, количество тренировок. В общем, к марафону необходимо добавить 3–4 параметра, точно определяющих, где ты находишься. После того, как узнаешь факты (цифры), можешь переходить к планированию. Цель есть – факты есть – возможности по улучшению есть всегда = ПЛАН ДЕЙСТВИЙ.

Контролировать сможешь, только если введешь четкие, измеряемые параметры для контроля. И тогда сможешь планировать и составлять оптимальные планы. Для этого используй два лучших «инструмента» планирования.

Алгоритм Достижения – для поиска новых возможностей.

GROW – система планирования, которая учитывает факты (измеряемые величины) + Возможности (из Алгоритма Достижения) = Лучший План на ближайший месяц.

Обязательно планируй мероприятия по развитию. Используй Внешний Контроль (декларации и обязательства). Используй Призы и поощрения (удовольствие) для увеличения радости жизни.

И наступит Полный Контроль, а вместе с ним – эффективность, результативность и продуктивность.

Алгоритм Достижения Цели

Это – главный «инструмент» моего планирования и успеха. Я не делаю ни одного важного шага или плана в своей жизни, не изучив перед этим опыт ведущих специалистов в этой сфере. Если перед планированием следующей недели прочтешь одну книгу по теме твоих Главных Проектов, это поможет составить Лучший план.

УПРАЖНЕНИЕ ВСПОМНИ СВОИ ГЛАВНЫЕ ЦЕЛИ

Вспомни Цели (или как минимум Видение себя через 5–7 лет). Пусть это будет идеальный вариант.

Что я хочу?

Как достичь этого?

Кто-то уже этого достигал?

Задайся вопросом: «Я первый – или кто-то уже этого достигал?»

- Изучи реальность, собери факты.
- Найди 3–4 лидеров – расширь выбор.
- Найди книги о них или об этой теме. В любой обучающей книге будут упоминаться самые успешные лидеры в этой сфере.

Изучи уже существующий опыт.

- Сбор информации и изучение лидеров.
- Кто это делал?
- Как он это сделал?

Книги, интервью, фильмы, истории успеха в твоей и смежных сферах.

Составь план.

Крупный успех составляется из множества предусмотренных и обдуманых мелочей.

- Что необходимо для достижения цели?
- Начинай с конца, изучай лучшее!

Этот способ планирования я применяю для всех важных проектов своей жизни.

GROW

Этот вариант планирования я использую в уже работающих проектах. Он не отменяет постоянного изучения стратегий лидеров. Алгоритм Достижения – это поиски качественного «интеллектуального сырья» для производства планов.

GROW – это превращение «сырья» в реальные планы.

Как это делается? Проще пареной репы. Я вообще-то не знаю, как делать пареную репу, но если бы мне надо было, то с помощью Алгоритма Достижения нашел бы умельца и все узнал. А с помощью GROW составил бы прекрасный план действий.

Модель GROW

G – goal– цель

R– reality– реальность, факты

O– options– возможности

W– what to do– план действий

GКакова моя цель? Конкретные параметры цели.

РКакими ресурсами, опытом владею? Навыки, знакомства, связи, деньги и т. п. Только реальные факты.

ОВозможные пути достижения цели, исходя из имеющихся ресурсов. Потенциальные возможности. Творчество и фантазии.

WКонкретный план действий, основанный на возможностях и учитывающий реальные факты. Если ты не знаешь, что делать, – запланируй один шаг. После него, возможно, ситуация прояснится.

По мере осуществления плана меняется реальность, появляются новые возможности. Поэтому план нужно периодически пересматривать и корректировать, используя модель GROW.

Как сочетается данная модель с другими «инструментами» планирования?

Конечно, обдумывай «что», но еще больше обдумывай «как»!

И. Гете

ПРАКТИКА

Разработай план действий, используя модель GROW.

Цель 1

G. Запиши свою цель, используя конкретные параметры.

R. Запиши, какими ресурсами ты владеешь для достижения поставленной цели.

O. Какие возможности у тебя есть для достижения цели?

W. Из всех возможностей выбери и запиши 5 конкретных действий на следующую неделю.

Годовая остановка

Раз в год, перед Новым годом (когда бы ты его ни праздновал), надо подвести итоги уходящего года и составить план на будущий.

Это настолько серьезное дело, что надо создать свой личный ритуал. Начало его можно сделать таким же, как ежемесячная остановка, но так как необходим Контроль прошедшего года и Планирование будущего, времени это займет больше.

Хотя если ты не делал ежемесячных остановок и не ввел измеряемые параметры для Контроля – тебе, возможно, понадобится меньше времени. Некоторые успевают за 5 минут до Нового года проанализировать – и за 3 минуты запланировать. Примерно так: «В общем, чтоб все было хорошо!»

Чтобы жизнь двигалась, как атомный ледокол в выбранном тобой направлении, надо сделать два простых действия.

Контроль – отслеживать измеряемые параметры, которые ты назвал важными.

Планирование – планировать действия, проекты (особенно образовательные и развивающие), которые ведут к росту измеряемых параметров, которые ты назвал важными.

И, конечно, все это надо смешать с главным ингредиентом счастливой жизни. Этот ингредиент, без которого ничего не движется, называется **ДЕЙСТВУЙ!**

АНЕКДОТ:

Письмо Деду Морозу:

«Дорогой Дедушка Мороз, я очень хочу, чтобы в этом году ты мне подарил толстую пачку денег и худое телосложение. Я надеюсь, ты не перепутаешь, как в прошлом году».

О нем – моя любимая книга-тренинг «Действуй! 10 заповедей успеха» и 49 писем-упражнений после нее. Это – развивающие и обучающие мероприятия на целый год! А серия писем – мой подарок покупателям книги.

Работа с Коучем Нового Кода

Когда я познакомился с классическим коучингом, я не поверил в него как в эффективный «инструмент». Я организовывал в Киеве тренинги своего Учителя – Мерилин Аткинсон. Мы собирались открыть с Мерилин тренинговый центр в Иерусалиме, а начали в Киеве. Во время первого тренинга по коучингу я начал с ней спорить.

Моя позиция по отношению к классическому коучингу была и есть следующая. Он не работает эффективно с большинством людей. Это – приятная практика для коуча (приносит деньги) и для клиента (дает ощущение творчества и гениальности). Но по факту – результаты немного лучше, чем без коуча.

Почему? Коучинг как метод создали для топ-менеджеров в «большом бизнесе». Обученные, накачанные всеми существующими в мире тренингами и перегруженные информацией, топ-менеджеры нуждались в новых вопросах. Для них были нужны открытые вопросы, которые переключали привычный ход мысли в новое русло.

АНЕКДОТ:

Мужик нашел кувшин с джинном. Выпустил его. Джинн спрашивает: «Что ты хочешь?» Мужик подумал и говорит: «Хочу, чтобы у меня все было». Джинн взмахнул палочкой и говорит: «Сейчас сделаю... Оп!! У тебя уже все было...»

Но для большинства обычных людей перед вопросами нужна консультация. Коуч понимает направление движения клиента и результат, который клиент хочет получить. Коуч должен научить клиента необходимым «инструментам» и стратегиям, о которых клиент не знает. А потом дать ему выбрать из лучших вариантов.

Обычно коучами становятся адепты развития. Те, кто хочет достигать целей и изучать психологию, ходят на тренинги. А клиенты – просто люди, которые хотят:

- больше зарабатывать,
- создать отношения,
- найти себя и поставить цели.

Чаще всего они просто не знают, как это сделать! Их надо научить тому, о чем говорит Стивен Кови или Мерилин Аткинсон. У людей,

которые приходят к коучу, очень мало навыков для «Больше зарабатывать» или «Создать отношения». И вопросы: «Что еще ты сможешь сделать?» или «Что для тебя важно?» – помогают мало.



«Дорогой Дедушка Мороз, я очень хочу, чтобы в этом году ты мне подарил толстую пачку денег и худое телосложение. Я надеюсь, ты не перепутаешь, как в прошлом году».

Так я создал авторскую методику «Новый Код Коучинга». В ней коуч помогает клиенту осознать и сформулировать цель, потом находит для него лучшие ресурсы (знания и технологии) – и обучает клиента. И лишь затем задает вопросы. Вместе это отлично работает. Три раза в год я набираю онлайн-группы для обучения Коучингу Нового Кода.

Если у тебя есть возможность проводить еженедельную остановку с Коучем Нового Кода (по скайпу, например) – будет мегарезультат.

Ведь коуч, как тренер, получает премии и бонусы за достижение клиентами видимых результатов. Не за «открытые вопросы» и вдохновляющие обещания «пробудить в клиенте гения», а за конкретные результаты.

В любом случае, если есть возможность обсудить ежегодный план с близким тебе, позитивным, настроенным на успех тренером – это очень поможет.

Именно поэтому на годовые стратегические сессии приглашают меня или тренеров Isaac Pintosevich Systems. Для яркого и сильного роста необходимы вдохновение и работающие стратегии.

И я точно знаю, что ты можешь! Ты можешь найти вдохновение, ты можешь найти лучшие стратегии и знания. И на все найдешь время. Потому что сейчас у тебя есть практически ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ над жизнью и временем.

Осталось пройти всего один Шаг. Шаг 7 – Автоматизация процессов. Это поможет тебе автоматизировать все процессы, о которых говорилось в этой книге.

Одна голова хорошо, а две лучше.

Народная мудрость

А я решил эту главу полностью автоматизировать. Тебе даже не придется читать. Так как автоматизация связана с работой на компьютере, ты сможешь просто смотреть подробнейшие видеоуроки на эту тему.

Смотреть – и сразу делать на компьютере необходимые действия.

Затем тебе будет приходить на и-мейл по одному письму – напоминанию о Шагах к ПОЛНОМУ КОНТРОЛЮ (вначале – каждый день в течение 30 рабочих дней). Потом – 1 раз в неделю в течение 30 недель.

В этих письмах я буду напоминать тебе о ПОЛНОМ КОНТРОЛЕ. Буду предлагать советы – упражнения: о личной эффективности, о тайм-менеджменте и о мотивации. Буду присылать тебе цитаты и анекдоты о ПОЛНОМ КОНТРОЛЕ.

Моя цель – помочь тебе обучиться этому меганавыку. И ты сможешь достичь всего, о чем мечтаешь! С Божьей помощью, о которой написано на каждой странице этой книги.

Много замыслов в сердце человека – а замысел Б-га исполняется. Это – истина. Мой замысел: чтобы ты начал использовать ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ. А как оно будет? От меня уже не зависит. Я сделал максимум усилий, чтобы создать лучшую систему управления жизнью и временем.

Все, что Б-г делает, – все к лучшему. Это – истина. Поверь в нее.

И тебе будет приятно и весело. Жизнь пройдет в оптимистичном ожидании лучшего. И оно придет. Иногда будут происходить незапланированные события, и ты потом поймешь, что они к лучшему. Так самый тяжелый кризис в моей жизни привел меня к Б-гу. И сейчас я считаю, что этот кризис и был началом самого счастливого периода. То, что Стива Джобса выгнали из Apple, сделало его миллиардером. Поэтому, если ты все сделал правильно и пока не получил результат, значит, все еще будет.

ГЛАВНОЕ – ДЕЛАЙ ВСЕ ПРАВИЛЬНО.

И РЕЗУЛЬТАТЫ БУДУТ!

ДЕЙСТВУЙ! ЖИВИ! ВЛИЯЙ! БОГАТЕЙ! ЛЮБИ!

Я ЗНАЮ – ТЫ МОЖЕШЬ!

Шаг 7 – автоматизация процессов

Прекрасная система «ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ» приходила ко мне несколько лет. Я мечтал и просил у Б-га, чтобы он дал мне системность. Я очень хотел и, в конце концов, получил. И последним, главным, «подарком» была компьютерная программа. Она позволила воплотить все предыдущие 6 Шагов.

Первое правило любой технологии, используемой в бизнесе: автоматизация, примененная к эффективной операции, усиливает эффективность. Второе: автоматизация, примененная к неэффективной операции, усиливает неэффективность.

Билл Гейтс

Она удобна и проста. В отличие от сложных программ по тайм-менеджменту, она бесплатна. Когда она у меня появилась и я привык ею пользоваться – жизнь «заработала». ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ идеально подходит к программе Wunderlist.

Вся моя компания и участники тренингов уже проверили ее работу. Это сочетание:

6 ШАГОВ + 7-й ШАГ (WUNDERLIST) = ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ.

Что касается методов работы – их может быть миллион с хвостиком, но правил очень мало. Человек, который усвоил правила, сможет с легкостью выбрать свои методы, но человек, который использует методы, не обращая внимания на принципы, точно попадет в неприятности.

Ральф Уолдо Эмерсон

Я очень хочу, чтобы ты понял, как ею пользоваться. Поэтому наше дальнейшее обучение пойдет в видеоформате. Я буду объяснять подробнейшим образом, как установить программу Wunderlist на твой компьютер и на любой смартфон. Затем – как внести в нее твою Миссию, Видение, Главную Цель на 1 год и 2 Главных Проекта из Шага 1.

Бесполезно делать что-либо, прилагая много усилий, если это можно сделать с меньшими усилиями.

Уильям Оккам, философ-схоласт

После этого мы внесем твои Списки из Шага 2 прямо в программу.

После этого я объясню тебе на конкретных примерах, как из списка «Входящие» выбирать Приоритетные Дела – Шаг 3.

Затем разберемся с Дедлайнами и Сроками – Шаг 4.

После этого я покажу, как с помощью этой программы можно Делегировать любые дела – Шаг 5.

И в заключение я покажу, как проходит Контроль и Планирование – Шаг 6.

Все это ты сможешь увидеть в шести видеотренингах на странице www.wundercontrol.com

Это повысит твою производительность, эффективность, КПД и гармонию во много раз.

Тебе осталось сделать Шаг 7 – перейти на страницу wundercontrol.com

И начать новый этап в своей жизни.

ПОЛНЫЙ КОНТРОЛЬ над жизнью и временем!

С Божьей помощью и по лучшей в мире системе.