

# Ви маєте твердо відмовлятися від 80% 21 4VIOBИЙ СПОСІБ ЗРОБИТИ

Книга № 1 у світі з особистісної ефективності

Важливі завдання - виконуйте як найшвидше та повністю, неважливі завдання - зволікайте з виконанням, передоручайте

5. Займайтесь творчою прокрастинацією:

# 6. Постійно використовуйте метод

Проставте літери по важливості завданнь від "А" до "Д". Першочергово виконуйте до 1. Накрийте на стіл: кінця завдання "А", потім менш важливі Визначте цілі, думайте на папері,

поставте крайній термін

досягнення вашої мети

2. Заздалегідь

Правильне попереднє

3. До всього застосовуйте

неважливих завдань, коли 20%

4. Думайте про наслідки:

близьку перспективу

Мислення про далеку перспективу

покращує прийняття рішень на

значних завдань досі не виконано

правило 80/20:

плануйте кожен день:

планування перемагає

погану продуктивність

#### 7. Зосередьтесь на сферах ключових результатів: Коли на єдиній меті зосереджено весь

людини розв'язати проблему зростає в

# 8. Скористайтеся законом трьох: Визначте свої три найважливіших завдання

Поставте три основні цілі в кожній сфері СВОГО ЖИТТЯ

## 9. Перед початком ретельно готуйтесь:

Приберіть все зайве приготуйте тільки те, що знадобиться під час роботи і сфокусуйтесь на одному завданні

## 10. Рухайтесь від бочки до бочки:

Досягти успіху легко, головне йти до нього крок за кроком

#### 11. Удосконалюйте свої ключові навички:

Постійне навчання є мінімальною вимогою для успіху в будь-якій

#### 13. Визначте основні перепони:

80% усіх перепон, які стримують Вас від досягнення мети є внутрішніми

#### 14. Тисніть на себе:

Розвивайте звичку безупинної фізичної та розумової енергії, спрямованої на вирішення однієї проблеми, шляхом активного зусилля і встановлення власних уявних дедлайнів

# 15. Максимізуйте свої особисті сили:

Почніть вести правильний образ життя

#### 16. Мотивуйте себе діяти:

Позитивно думайте та говоріть, вірте у

#### 17. Позбудьтесь технологічного рабства:

Створити зони тиші під час вашої діяльності. Вимкніть усі комунікаційні пристрої на годину зранку та годину по обіді

#### 18. Діліть завдання на частини:

Поділіть об'ємну роботу на частини та обов'язково закінчуйте почату частину

#### 19. Створюйте великі блоки часу:

Ведіть облік кожної хвилини та зосереджуйтесь на