

Брайан Трейсі

Зроби це зараз (Частина 2)

**Зміст даного матеріалу захищений авторськими правами.
Будь-які дії, крім читання, щодо нього можуть бути здійснені
тільки за згодою правовласників**

12. ВИКОРИСТОВУЙТЕ СВОЇ ОСОБЛИВІ ТАЛАНТИ

Виконуйте свою роботу. Не просто працюйте, а робіть дещо від душі. Оце «від душі» варте більшого, ніж усе решта.

Дін Брітс

Ви неперевершені! Ви маєте особливі таланти та вміння, які відрізняють вас від усіх інших людей, які будь-коли жили. Існують на світі жаби, яких ви можете з'їсти або навчитись цього, і це зробить вас найважливішою людиною у вашому бізнесі чи організації.

Є речі, які ви можете робити або навчитись робити, і вони здатні перетворити вас на неймовірно цінну людину для вас самих та інших. Ваше ж завдання — визначити особливі сфери вашої унікальності, відтак зобов'язати себе досягти дуже, дуже високого рівня в цих сферах.

ЗБІЛЬШТЕ СВОЮ ЗДАТНІСТЬ ЗАРОБЛЯТИ

Найціннішою якістю стосовно грошей є ваше вміння їх заробляти. Ваше вміння працювати дає вам можливість заробляти чимало щороку, і для цього вам необхідно лише скористатися своїми знаннями та вміннями у своєму світі. Іншими словами, це — ваше вміння їсти певних жаб швидше й краще за інших.

Трапляється різне. Ви можете втратити все, що мали: дім, машину, роботу і рахунок у банку, — проте поки з вами є ваше вміння заробляти, ви можете повернути все і навіть отримати більше.

Регулярно сортуйте свої унікальні таланти й уміння. Що ви вмієте робити надзвичайно добре? Що ви робите просто добре? Що ви робите легко й невимушено, а для інших це важко? Озирніться і пригадайте, що досі найбільше сприяло вашому успіху в житті та кар'єрі? Яких найвизначніших жаб

вам довелося з'їсти в минулому?

РОБІТЬ ТЕ, ЩО ЛЮБИТЕ

Ми так улаштовані, що найбільше полюбаємо робити саме те, до чого маємо хист. Що вам найбільше подобається у вашій роботі? Які жаби вам найбільше до смаку? Сам факт, що вам щось подобається, швидше за все, означає, що у вас закладене вміння бути в цій сфері найкращим.

Вашим обов'язком є вирішити, що ви найбільше полюбаєте робити, а тоді всім серцем намагатися робити це на відмінно.

Подивіться на різні завдання та обов'язки. Які дії приносять вам найбільше компліментів та визнання від інших? Що ви робите такого, що найбільш позитивно впливає на роботу та виконання обов'язків іншими людьми?

Успішні люди — це незмінно ті, хто витратив час на визначення того, що вони роблять добре і, на додачу, що їм подобається. Вони знають, що роблять цінного у своїй галузі, і повністю зосереджуються лише на цьому завданні чи сфері.

Ви повинні завжди зосереджувати свою енергію та вміння на початку й завершенні тих головних завдань, виконання яких зумовлене вашими особливими талантами чи здібностями і які ви можете робити дійсно добре. Усього ви зробити не здатні, проте здатні робити те, у чому перевершуєте інших, те, що може щось змінити.

З'їжте жабу!

1. Постійно ставте собі такі ключові питання: «Що я дійсно вмію робити добре? Що мені найбільше подобається в моїй роботі? Що найбільше сприяло моєму успіху в минулому? Якби я міг чимось займатись, що б це було?»

Якби ви виграли в лотерею чи у вас несподівано з'явилися великі гроші і ви могли б обирати собі роботу або частину роботи в майбутньому, що б ви обрали?

2. Розробіть свій особистий план, як підготувати себе виконувати найважливіші завдання на відмінно. Зосередьтесь на тих сферах, у яких маєте особливий талант і які полюбаєте найбільше. Це і є ключем до розкриття вашого особистого потенціалу.

13. ВИЗНАЧТЕ ОСНОВНІ ПЕРЕПОНИ

Зосередьте всі думки на завданні, яке належить зробити зараз. Сонячні промені нічого не пропалють, якщо не навести фокус.

Александр Грем Белл

Між тим, хто ви є сьогодні, і вашою метою, якої прагнете досягти, є одна велика перепона, яку слід здолати, перш ніж дістатися заповітної мети. Ваше завдання — чітко її визначити.

Що вас затримує? Що встановлює швидкість, із якою ви досягаєте цілей? Що визначає, наскільки швидко ви рухаєтесь від того місця, де ви є, до того, куди прагнете дійти? Що зупиняє чи утримує вас від поїдання жаби, яка може дійсно щось змінити? Чому ви досі не досягли своєї мети?

Це деякі з головних питань, які ви будете собі ставити й відповідатимете на них на шляху до досягнення високого рівня особистої продуктивності та ефективності. Хоч що ви робите, завжди існує *чинник обмеження*, що визначає, як швидко і наскільки добре ви можете досягти мети. Ваша справа — вивчити завдання й визначити чинник обмеження чи перепону. Тепер ви повинні зосередити всю свою енергію на пом'якшенні дії цього чинника.

ВИЗНАЧТЕ ЧИННИК ОБМЕЖЕННЯ

Фактично в кожному завданні — байдуже, великому чи малому, — існує чинник, що встановлює швидкість, із якою ви досягаєте мети чи завершуєте роботу. Що це? Зосередьте свою розумову енергію на цій ключовій сфері. Це може стати найбільш продуктивним використанням вашого часу й талантів.

Цією перепорою може бути людина, чиєї допомоги або рішення ви потребуєте, ресурс, слабкість у певній частині компанії тощо. Проте чинник обмеження

завжди наявний, і знайти його — ваше завдання.

Наведемо приклад: мета бізнесу — знайти й утримати клієнтів. Якщо клієнтів досить, то компанія отримує достатній прибуток, росте і процвітає.

У кожному бізнесі є свій чинник обмеження чи вузьке місце, що визначає, як швидко й добре компанія досягає поставленої мети. Річ може бути в маркетингу, рівні продажів чи купівельній спроможності. Може бути у вартості роботи, у методах виробництва, у рівні притоку грошей або витрат. Успіх компанії може зумовлюватись конкуренцією, клієнтами або поточним станом ринку. Один із цих чинників більше, ніж інші, визначає, наскільки швидко компанія досягне процвітання й прибутковості. Що це?

Точне визначення чинника обмеження в будь-якому процесі та зосередження на ньому зазвичай дають більше користі за короткий період, ніж будь-яка інша діяльність.

ЗАСТОСОВУЙТЕ ПРАВИЛО 80/20 ДО ПОДОЛАННЯ ПЕРЕПОН

Правило 80/20 можна також застосовувати до вашого життя й роботи. Це означає, що 80 % усіх перепон, тобто чинників, які стримують вас від досягнення мети, є *внутрішніми*. Вони всередині вас самих — у ваших особистих якостях, уміннях, звичках, дисципліні й компетенції. Або, можливо, проблема всередині компанії чи організації.

Лише 20 % чинників обмеження належать до *зовнішніх* і лежать поза вами та вашою організацією. Лише 20 % чинників — це конкуренція, ринок, уряд чи інші організації.

Ваша ключова перепона може бути незначною й не завжди очевидною. Інколи слід скласти перелік кроків усього процесу, перевірити всю діяльність, аби визначити точно, що ж вас усе-таки стримує. Буває, що єдине негативне сприйняття чи відмова клієнта гальмує весь процес продажів. Інколи відсутність єдиної риси може стримувати рівень зростання продажу продукту чи послуги.

Подивіться критично на свою компанію. Погляньте на свого начальника, колег і всіх працівників та визначте, чи ключова слабкість, яка стримує вас або компанію, полягає в них. Зрозумійте, чи це не вони гальмують досягнення

ваших ключових цілей.

ЗАЗИРНІТЬ У СЕБЕ

Успішні люди повсякчас починають аналіз перепон із такого запитання: «Що в *мені* стримує мене ж?» Вони беруть цілковиту відповідальність за своє життя і дивляться на себе як на причину й розв'язання всіх проблем водночас.

У своєму житті ви повинні мати чесність поглянути глибоко в себе, шукаючи чинник обмеження. Що встановлює швидкість, із якою ви досягаєте своєї мети? Невпинно питайте себе: «Що встановлює швидкість, із якою я отримую потрібні мені результати?»

НАМАГАЙТЕСЯ ДОСЯГТИ ТОЧНОСТІ

Формулювання перепон визначає стратегію, за допомогою якої ви будете їх пом'якшувати. Невміння визначити правильну перепону, помилка в цьому може зіштовхнути вас зі шляху. Може статися, що ви будете розв'язувати не ту проблему.

Одна велика корпорація переживала спад продажів. Лідери корпорації вирішили, що основною перепорою були якість продажів і менеджмент. Вони витратили неймовірні кошти на реорганізацію менеджменту й перекваліфікацію продавців.

Лише згодом з'ясувалося: першопричиною того, що продажі знизились, була помилка бухгалтера, який випадково виставив надто високі ціни на продукцію порівняно з конкурентами на ринку. Щойно корпорація відновила справедливую ціну, продажі знову збільшились і компанія повернулася до процвітання.

За кожною перепорою чи вузьким місцем, щойно ви їх знайшли та усунули, стоїть наступна перепона або чинник обмеження. Щоразу намагаючись зранку дістатися роботи вчасно чи побудувати кар'єру, ви зіштовхуєтесь із чинниками обмеження або заторами, які задають швидкість. Ваше завдання полягає в тому, щоб їх знайти й зосередити енергію на якнайшвидшому їх усуненні.

Коли ви починаєте день із перемоги над затором чи перепорою, ви відчуваєтесь

повним особистої енергії. Це надає вам сил починати й завершувати роботу. Завжди буде щось, що треба долати. Часто перемога над ключовою перепорою або чинником обмеження і є найбільшою жабою, яку ви мусите з'їсти наразі.

З'їжте жабу!

1. Визначте найважливішу мету у вашому житті сьогодні. Що це? Яка мета, якщо ви її досягнете, матиме найбільш позитивний вплив на ваше життя? Яке кар'єрне досягнення найпозитивніше вплине на вашу роботу?
2. Визначте одну перепору, внутрішню чи зовнішню, що встановлює швидкість, із якою ви досягаєте мети. Запитайте себе: «Чому я досі цього не досяг? Що в мені стримує мене ж?» Якими б не були відповіді, дійте не зволікаючи. Робіть щось. Робіть будь-що, головне — почати.

14. ТИСНІТЬ НА СЕБЕ

Першою необхідною річчю для успіху є постійне й невтомне спрямування фізичної та розумової енергії на розв'язання однієї проблеми.

Томас Едісон

У світі повно людей, які чекають, що хтось прийде й мотивує їх нарешті стати тими, якими вони хотіли б бути. Але проблема в тому, що ніхто не прийде.

Усі ці люди чекають автобуса на вулиці, якою автобуси просто не їздять. Якщо вони не візьмуть відповідальність за своє життя й не докладуть зусиль, то можуть назавжди залишитись чекати. Саме це й робить більшість людей.

Лише близько 2 % людей здатні працювати без нагляду. Їх ми називаємо лідерами. Ви повинні стати такою людиною і, повірте, цілком можете нею стати, варто лише захотіти.

Для того щоб реалізувати свій повний потенціал, ви повинні сформувати звичку докладати зусиль, а не чекати, що хтось інший прийде і зробить це за вас. Вам треба обрати своїх жаб, а тоді змусити себе з'їсти їх усіх у порядку важливості.

ДОКЛАДАЙТЕ ЗУСИЛЬ

Уявіть, що ви — приклад для інших. Підвищуйте планку для себе. Виставлені вами для самого себе стандарти роботи й поведінки повинні бути вищими, ніж будь-хто міг би для вас виставити.

Пограйте з собою в гру: вставати трохи раніше, працювати трохи затятіше й залишатися трохи довше. Завжди шукайте способу пройти ще зайву милю, зробити більше, ніж те, за що вам платять.

Психолог Натаніел Бренден визначив самооцінку — визначальну рису особистості — як «репутацію, що ви маєте для самого себе». Ви піднімаєте або знижуєте свою репутацію для самого себе тим, що робите, або тим, що вам

не вдається. Хороша новина полягає в тому, що ви почуваєтесь краще щоразу, коли штовхаєте себе докласти найбільших зусиль. Ви підвищуєте самооцінку щоразу, коли виходите за рамки й робите те, перед чим пересічна людина відступила б.

СТВОРЮЙТЕ УЯВНІ ДЕДЛАЙНИ

Найкращий спосіб перемогти прокрастинацію — працювати так, наче на виконання найважливішої роботи ви маєте лише один день.

Щодня уявляйте, що ви отримали термінове повідомлення і завтра вам треба виїхати з міста на місяць. Якби вам потрібно було залишити місто на місяць, що ви точно зробили б перед від'їздом? Якою б не була відповідь, негайно беріться до справи.

Ще один спосіб напружитись — уявити, що ви отримали тижневу відпустку на чудовому курорті «все включено» і завтра вам від'їжджати, інакше путівку віддадуть комусь іншому. Що, на вашу думку, має бути зроблене перед тим, як ви спокійно поїдете у відпустку? Що б це не було, негайно беріться до справи.

Успішні люди постійно напружуються, аби працювати на найкращому рівні. Неуспішні ж потребують інструкцій, нагляду та спонукання від інших.

Напружуючи свої сили, ви досягнете більшого й швидше, ніж раніше. Ви станете високопродуктивною особистістю. Ви чудово почуватиметесь і крок за кроком вибудуєте звичку швидко виконувати завдання, що слугуватиме вам вірою й правдою протягом усього життя.

З'їжте жабу!

1. Ставте собі дедлайни та проміжні дедлайни для кожного завдання й діяльності. Створіть власну «систему форсування». Підвищуйте планку для себе й не дозволяйте собі розслаблятися. А встановивши дедлайн, дотримуйтесь його і навіть намагайтесь випереджати строк виконання.
2. Записуйте кожен крок великої роботи чи проекту перед тим, як почати. Визначте, скільки хвилин або годин вам потрібно для закінчення кожної фази, а тоді намагайтесь зробити все швидше. Побийте власний рекорд виконання роботи. Зробіть із цього гру й намагайтесь виграти!

15. МАКСИМІЗУЙТЕ СВОЇ ОСОБИСТІ СИЛИ

Зберіть свої ресурси, об'єднайте свої таланти, сконцентруйте енергію, спрямуйте свої можливості на майстерне оволодіння принаймні однією сферою власних прагнень.

Джон Хаттай

Сировина особистої роботи й продуктивності міститься у вашій фізичній, розумовій та емоційній енергії. Ваше тіло схоже на машину, що використовує їжу, воду та відпочинок і генерує енергію, яку ви потім кидаєте на виконання важливих завдань у житті й роботі. Наприклад, гарно відпочивши, ви можете зробити в два, три, а то й у п'ять разів більше, ніж тоді, коли втомлені або виснажені.

Одна з найважливіших умов щастя і продуктивності — берегти й підгодовувати рівень своєї енергії завжди і повсякчас.

КОЛИ ВИ ПЕРЕПРАЦЬОВУЄТЕ, ТО НЕ ВИКЛАДАЄТЕСЬ НА ПОВНУ

Ваша продуктивність починає знижуватись уже після 8—9 годин роботи. Через це працювати довго пізно ввечері — хоч це інколи буває необхідним — означає, що робите ви все менше, а часу йде все більше.

Що більше ви втомлюєтесь, то гіршою стає якість вашої роботи, і ви робите багато помилок. У певний момент ви дійдете до «стіни» і просто не зможете продовжувати, наче у вас сіла батарейка.

ПРАЦЮЙТЕ У СВОЄМУ ТЕМПІ

Протягом дня є час, коли ми почуваємось найліпше. Вам слід визначити цей час

для себе і привчити себе використовувати його для виконання ваших найважливіших і найскладніших завдань.

Більшість людей мають найбільше енергії зранку, після хорошого нічного сну. Інші ж почуваються в розквіті сил увечері. А є люди — хоч їх мало, — які продуктивні пізно ввечері або вночі.

Основною причиною прокрастинації є втома чи намагання розпочати виконання завдання, коли ви втомлені. У вас немає енергії, ентузіазму. Наче холодний двигун зранку, ви не можете завестись.

Коли ви відчуваєтесь надто втомленим або у вас забагато справ, але замало часу, зупиніться й скажіть собі: «Усе, що я можу зробити, — це те, що я можу зробити».

Іноді найкраще, що ви можете зробити, — це піти додому раніше, лягти в ліжку й проспати десять годин поспіль. Це може підзарядити вас енергією і дати змогу виконати вдвічі чи втричі більше роботи наступного дня, до того ж якісніше, ніж якби ви продовжували працювати вночі.

СПІТЬ ДОСТАТНЬО

Багато дослідників стверджують, що пересічний американець не спить достатньо для того обсягу роботи, який виконує. Мільйони американців працюють у розумовому тумані, бо працюють надто багато, а сплять мало.

Найрозумніше, що ви можете зробити, — вимикати телевізор і лягати спати до 10 години вечора протягом тижня. Оця додаткова година нічного сну може цілковито змінити ваше життя.

Ось одне правило. Беріть один повний вихідний на тиждень. Протягом цього дня, суботи чи неділі, не читайте, не перевіряйте пошту, не робіть нічого, що пов'язане з роботою чи взагалі «засмічує» ваш мозок. Натомість сходіть до кіно, потренуйтеся, проведіть час із родиною, погуляйте або зробіть те, що сприятиме повному перезарядженню мозку. Недарма кажуть, що «зміна — це теж відпочинок».

Щороку беріть відпустку, відпочивайте на свята, протягом тижня чи двох намагайтесь відпочити й оздоровитись. Найбільш продуктивно ви працюєте після вихідних або відпустки.

Будьте певні: енергії у вас буде більше, якщо лягатимете спати раніше п'ять днів на тиждень, висиплятиметесь достатньо на вихідних і матимете один повний вихідний. Ця додаткова енергія дасть сили перемогти прокрастинацію і починати роботу над великими завданнями швидше й з більшим ентузіазмом, ніж тоді, коли ви втомлені.

ДБАЙТЕ ПРО СВОЄ ФІЗИЧНЕ ЗДОРОВ'Я

Для того щоб утримувати енергетику на найвищому рівні, слід не лише достатньо відпочивати, а й стежити за харчуванням. Починайте день із продуктів з високим умістом білків, низькою жирністю та низьким умістом вуглеводів. На обід корисно їсти салати з рибою та куркою. Уникайте цукру, солі, продуктів із борошна вищого ґатунку, різноманітних десертів, слабоалкогольних напоїв, шоколадок, випічки. Годуйте себе так, як ви б годували спортсмена світового класу перед важливими змаганнями, адже за багатьма показниками ви, коли починаєте роботу, і є спортсменом.

Намагайтесь виділяти близько 200 хвилин на тиждень для тренувань, що є визнаним стандартом відмінного самопочуття. Це означає приблизно 30 хвилин тренувань на день, і це може бути прогулянка до чи після роботи або протягом дня. Ви можете плавати, вправлятись на тренажерах, займатись будь-яким видом спорту, проте ці заняття повинні бути вбудовані у ваш щоденний графік так, ніби це бізнес-зустріч.

Якщо ви будете їсти легку й здорову їжу, регулярно тренуватись, багато відпочивати, то зможете легко робити більше й швидше, а також отримувати більше задоволення від роботи, ніж раніше.

Що краще ви почуваєтесь, починаючи роботу, то менше будете її відтягувати й матимете більше бажання завершити виконання завдання і перейти до наступного. Високий рівень енергії незамінний для високої продуктивності, щастя та більшого успіху в усьому, що ви робите.

З'їжте жабу!

1. Проаналізуйте свої енергетичні рівні та щоденні звички здоров'я.

Прийміть рішення сьогодні ж покращити своє здоров'я та енергію,

відповівши на такі питання:

Що я роблю фізично, чого повинен робити *більше*?

Чого я повинен робити *менше*?

Чого я не роблю, але повинен *почати робити*, якщо хочу працювати якнайкраще?

Що такого я роблю сьогодні, що впливає на моє здоров'я і що мені слід *покинути*?

2. Оберіть одну діяльність або звичку, яку ви можете змінити негайно для покращення здоров'я та енергії. Практикуйте цю діяльність, доки вона стане вашою звичкою. Далі оберіть наступний спосіб покращити ситуацію і працюйте над ним.

Хоч якими є ваші відповіді, почніть діяти вже сьогодні.

16. МОТИВУЙТЕ СЕБЕ ДІЯТИ

Непереборна жага пригод, перемог та творчості — ось у чому людина знаходить найбільшу втіху.

Антуан де Сент-Екзюпері

Для того щоб працювати якнайкраще, ви повинні стати своєю групою підтримки. Ви повинні розвинути звичку себе тренувати й заохочувати якомога краще грати.

Більша частина ваших емоцій, негативних чи позитивних, визначається тим, як ви розмовляєте з собою щохвилини. Ваші відчуття визначаються не тим, що з вами діється, а тим, як ви інтерпретуйте події.

Ваша версія подій багато в чому визначає, ці події мотивують чи демотивують вас, дають чи відбирають енергію.

Щоб підтримувати власну мотивацію, ви повинні перетворитись на абсолютного оптиміста. Ви повинні вирішити позитивно реагувати на слова, дії та реакції інших людей і ситуації навколо вас. Не дозволяйте нездоланим труднощам і невдачам у житті впливати на ваші емоції та настрої.

КОНТРОЛЮЙТЕ СВІЙ ВНУТРІШНІЙ ДІАЛОГ

Ваша самооцінка, те, як ви любите й поважаєте себе, є серцевиною вашої мотивації та наполегливості. Ви повинні вести з собою позитивні розмови, що впливатимуть на зростання вашої самооцінки. Кажіть щось на кшталт: «Я собі подобаюсь! Я собі подобаюсь!» — і повторюйте ці слова, аж доки не почнете вірити й поводитись як високопродуктивна особистість.

Щоб бути постійно мотивованим і перемагати страх чи сумнів, повторюйте собі постійно: «Я можу це зробити! Можу!» Коли вас питають, як справи, завжди відповідайте: «Чудово!»

Не має значення, як ви почуваєтесь і що насправді відбувається у вашому

житті, — прийміть рішення лишатись веселим і незламним. Віктор Франкл у своєму бестселері «Людина в пошуках сенсу» писав: «Остання людська свобода — обирати власне ставлення до обставин, які їй дано».

Припиніть жалітися на свої проблеми й залиште їх при собі. Гуморист Ед Форман каже: «Ніколи не розповідайте про свої проблеми іншим. Вісімдесяти відсоткам узагалі начхати на них, а решта 20 % навіть раді, що у вас є проблеми».

РОЗВИВАЙТЕ ПОЗИТИВНЕ МИСЛЕННЯ

Мартін Селігмен протягом двадцяти двох років проводив дослідження в університеті Пенсильванії і виклав його в книжці «Оптимізму можна навчитись». У результаті роботи він визначив, що оптимізм — це найважливіша риса, яку можна розвинути для досягнення професійного й особистого успіху та щастя. Здається, що оптимісти більш ефективні майже в кожній сфері життя.

Виявляється, оптимісти мають чотири особливі звички, і кожна з них набувається шляхом практики й повторення. Перше: оптимісти *шукають позитив* у будь-якій ситуації. Наскільки б погано все не складалось, оптимісти шукають позитив і переваги для себе. І не дивно, що вони його завжди знаходять.

Друге: оптимісти завжди *шукають корисний урок у будь-яких труднощах та неприємностях*. Вони вірять: труднощі не руйнують, труднощі навчають. Для них кожна неприємність або проблема несе цінний урок, який дозволить навчитись і вирости, і вони рішуче налаштовані його знайти.

Третє: оптимісти завжди *шукають розв'язання проблеми*. Замість того щоб звинувачувати й жалітись у важку хвилину, вони починають діяти. Вони питають себе: «Яке розв'язання? Що ми тепер можемо зробити? Який наступний крок?»

Четверте: оптимісти постійно *думають і говорять про свої цілі*. Вони думають, чого хочуть і як цього досягти. Вони думають і говорять про своє майбутнє, думають, куди йти, а не про те, де були й звідки прийшли. Вони завжди дивляться вперед, а не назад.

Коли ви постійно будете чітко уявляти свої цілі, ідеї та вести розмову з собою

позитивно, то почуватиметесь більш зосереджено й енергійно, більш упевнено і творчо. Матимете краще відчуття контролю й особистої сили.

Якщо ви будете почуватись більш позитивно та вмотивовано, то більше матимете бажання розпочинати роботу й продовжувати її.

З'їжте жабу!

1. Контролюйте власні думки. Не забувайте, що станете тим, про кого думаєте більшу частину часу. Переконайтесь, що ви говорите й думаєте про те, чого хочете, а не про те, чого не хочете.
2. Мисліть позитивно, беручи абсолютну відповідальність за себе та все, що з вами відбувається. Не критикуйте інших, не скаржтесь і нікого ні в чому не звинувачуйте. Прийміть рішення працювати, а не знаходити відмовки. Нехай ваші думки та енергія будуть зосереджені на майбутньому, на тому, що ви можете зробити зараз, аби покращити своє життя. Усе інше прийде саме собою.

17. ПОЗБУДЬТЕСЬ ТЕХНОЛОГІЧНОГО РАБСТВА

У житті існують значно важливіші речі, ніж просто прискорювати його.

Ганді

Технології можуть бути вашими найліпшими друзями чи найзатятішими ворогами. Ми ввірвались у двадцять перше століття, закидані інформацією з усіх боків, і багато людей мають непереборну, майже маніякальну жагу спілкуватися з людьми з усіх усюд в особистому та робочому житті.

Нав'язливе бажання безперервно спілкуватись, використовуючи для цього мобільні телефони, пристрої, персональні електронні помічники, дротовий і бездротовий Інтернет та інші системи, надзвичайно виснажує психологічно. Ми не маємо часу зупинитись, відчутти аромат квітів, зібратися з думками.

У ВАС Є ВИБІР

Водночас багато сильних, працьовитих і дуже продуктивних людей, які працюють у самому серці комунікаційних технологій, не переобтяжені цими технологіями. Вони тримають своє життя під контролем.

Білл Гросс, менеджер фондів та акцій на суму понад 600 мільярдів доларів сталого прибутку, відомий тим, що під час тренувань чи роздумів не використовує жодних технологій. Він вимикає телефони, залишає *BlackBerry* в офісі й тренується без постійних надокучань людей, яких переповнює потреба залишатись на зв'язку. Він стверджує, що важливих повідомлень ніколи не пропускає.

Аби залишатися спокійним, мислити ясно і мати можливість працювати на повну силу, ви повинні регулярно відключатися від різноманітних технологій і комунікаційних пристроїв, що можуть оволодіти вами, якщо не будете

обережні.

НЕ СТАВАЙТЕ ЗАЛЕЖНИМ

Не так давно у Вашингтоні я побував на ланчі, де було багато керівників вищого рангу. Перед початком ланчу один з організаторів піднявся й проказав невелику молитву перед їжею. Присутні схилили голови.

Коли молитва скінчилась, розпочався власне ланч.

Однак за моїм столом четверо чи п'ятеро осіб із восьми, здається, були глибоко зворушені молитвою. Вони не підводили голів, руки так і тримали на колінах, навіть коли їжу подали. Здається, вони поринули у свої думки про важливе.

І тут я зрозумів, що вони зовсім не молились. Натомість вони були повністю зосереджені на своїх *BlackBerry*, відсилали й отримували електронні листи, несамовито натискаючи клавіші, наче підлітки, що грають у відеоігри.

Вони писали й отримували повідомлення, а отже, були втрачені для довколишнього світу. Цікаво, але деякі спілкувалися з людьми, що перебували в цьому ж приміщенні. Вони потрапили в технологічну пастку, глибоку прірву, наповнену інформацією, у якій потопали.

ТЕХНОЛОГІЯ — ВАШ ДРУГ

Мета існування сучасних технологій — значно підвищити швидкість, ефективність і точність передачі інформації різних типів. Технологія покликана допомогти нам покращити якість життя, даючи можливість виконати ключові завдання й спілкуватися з ключовими людьми в нашому світі швидше й краще, ніж раніше.

Проте використання комунікаційних технологій може швидко перетворитись на залежність. Люди прокидаються зранку й чимдуж поспішають перевірити мобільні телефони, чи не отримували вони дзвінків або голосових повідомлень. Далі летять стрімголов до своїх комп'ютерів подивитись, чи ніхто не написав їм уночі. Потім телефонують до офісу довідатись, чи не було сказано за останні кілька годин такого, про що їм варто знати. Люди перевіряють календарі,

персональні цифрові помічники та інші комунікаційні девайси кожні п'ять хвилин, аби впевнитись, що нічого не пропустили. Таку поведінку слід зупинити, доки все остаточно не вийшло з-під контролю.

ПОВЕРНІТЬ СВІЙ ЧАС

Один із моїх клієнтів, маючи дистриб'юторів у дев'ятнадцяти штатах, усвідомив, що просто прив'язаний до комп'ютера, бо змушений протягом кількох годин щодня отримувати електронні листи й відповідати на них. Що більше часу він проводив за комп'ютером, то менше інших важливих завдань устигав виконати. Стрес, спричинений отими невиконаними й незавершеними завданнями, накопичувався, наче лавина, і потроху почав впливати на його особистість, здоров'я й навіть сон.

Ми навчили його застосовувати правило 80/20, розповіли, як воно стосується електронної пошти. 80 % отримуваних ним електронних листів абсолютно неважливі, їх узагалі можна не відкривати, а ліпше відразу видаляти.

Залишається 20 %. Із них 20 %, тобто 4 % всіх листів, дійсно потребують негайної відповіді. Решту 16 % можна тимчасово ігнорувати або перенести в іншу папку, з якої їх можна діставати по одному й відповідати.

СТАНДАРТИЗУЙТЕ І ПЕРЕДОРУЧАЙТЕ

Мій клієнт вважав, що ніхто більше не міг належно сортувати його електронну пошту, а це близько трьохсот листів щодня, і він мусив робити все самотужки, байдуже, скільки часу на це потрібно. Ми порадили йому сісти і разом із секретаркою проглянути електронні листи, показуючи їй, які з них важливі, які неважливі і що робити з найбільш частими запитаннями та проханнями.

На його подив, уже за дві години секретарка зрозуміла, що до чого. Відтоді вона приходила на роботу й видаляла 80 % листів, які не мали жодної цінності. В окрему теку вона переносила значущі листи, які вимагали уваги її начальника. Якщо виникали питання стосовно листа, секретарка переносила його до папки «у процесі», і начальник міг проглянути лист, коли йому було зручно.

Під час нашої наступної зустрічі мій клієнт повідомив, що дослідив результат цієї вправи й вирахував: тепер він економить двадцять три години на тиждень, які може витратити на поїдання своїх жаб чи виконання найважливіших завдань. Ця простенька практика змінила його життя, зменшила рівень стресу, поліпшила здоров'я та енергетику, допомогла стати більш розслабленою та позитивною людиною.

Ось питання до вас: як змінилося б ваше життя, якби ви отримали додатково двадцять три години на тиждень для роздумів, роботи, планування, розмов з колегами чи просто прогулянок із чоловіком або дружиною?

ВІДМОВТЕСЬ БУТИ РАБОМ

Журналіст видання *Fortune* нещодавно написав, що, повернувшись до офісу після двотижневої відпустки, знайшов сімсот непрочитаних електронних листів. Він зрозумів, що знадобиться тиждень, аби їх усі розібрати, і, звичайно, за цей час він не зможе взятись за жоден проект із тих, які лежать у нього на столі.

Уперше за всю свою кар'єру він зробив глибокий вдих і натиснув «видалити всі», всі сімсот. Після цього взявся за проекти, що були насправді важливими для нього та його компанії.

Пояснення його було доволі простим: «Я усвідомив, що якщо хтось надсилає мені електронного листа, то це ще не означає, що він може володіти частинкою мого життя і я повинен зараз чи колись відповідати. До того ж коли лист дійсно важливий, то відправник надішле його ще раз, я певний цього». Так воно й сталося.

СЛУГА, А НЕ ГОСПОДАР

Для того щоб мати змогу зосередитись на тих речах, які дійсно можуть щось змінити в бізнесі та вашому особистому житті, ви повинні привчити себе сприймати технологію як слугу, а не господаря. Технології існують, щоб вам допомагати, а не гальмувати. Мета існування технологій — зробити ваше життя легшим і простішим, а не створювати складнощі, непорозуміння та стреси.

Одним із найкращих правил поводження з технологіями є «не вмикай». Боріться з бажанням увімкнути комунікаційні пристрої, щойно прокинетесь зранку. Не вмикайте радіо, телевізор. Не вмикайте телефон. Не вмикайте і комп'ютер, доки не сплануєте та не організуєте свій день.

Навмисне створіть зони тиші у своєму житті, де ніхто й ніщо не зможе прорватися до вас. Накопичуйте внутрішній спокій, час від часу зупиняйтесь і «слухайте тишу».

Інколи, аби зробити щось *великої* цінності, слід припинити робити щось малої цінності. Не забувайте питати себе: «Що тут важливо?» Що важливо зробити на роботі? Що важливо у вашому особистому житті? Якби ви могли виконувати один чи два види діяльності, що б це могло бути?

ПОСТІЙНИЙ КОНТАКТ НЕ Є ЖИТТЄВО ВАЖЛИВИМ

Пам'ятайте, що коли ви йдете у відпустку чи відрядження на день, тиждень або місяць і не можете скористатися своїми комунікаційними пристроями, нічого не станеться. Світ продовжує розвиватись незалежно від того, чи підтримуєте ви з ним контакт. Проблеми розв'язуються, відповіді знаходяться, робота виконується й життя продовжує текти рікою. На світі є зовсім мало речей, які не можуть зачекати.

Люди часто питають мене на семінарах: «А хіба не потрібно залишатись у курсі всіх подій, читаючи газети, слухаючи радіо та дивлячись телевізор?»

Я відповідаю: «Якщо це щось дійсно важливе, вам хтось про це розповість». Якщо важливе стається вдома, на роботі, в країні чи світі, нехай хтось інший годинами відстежує новини для вас, а потім за найпершої ж нагоди розповість вам усе.

Багато хто більше не передплачує газет, не дивиться новин по телевізору й відмовляється слухати радіо. Дивовижно — при цьому вони чудово знають усе про важливі новини. Хтось обов'язково тримає їх у курсі. Вам раджу зробити так само.

З'їжте жабу!

1. Прийміть рішення створити зони тиші під час вашої діяльності. Вимкніть усі комунікаційні пристрої на годину зранку та годину по обіді. Ви будете здивовані тим, що станеться. Насправді нічого не станеться.
2. Щотижня беріть один повний вихідний, протягом якого не вмикатимете комп'ютера, не перевірятимете повідомлень і не робитимете спроб тримати зв'язок зі світом технологій. Наприкінці дня без контактів, окрім живих, ваш розум буде спокійним і ясним. Даючи можливість своїм розумовим батареям перезарядитись без постійних перешкод спілкування, ви почуватиметесь більш розслабленим, обізнаним і жвавим.

18. ДІЛІТЬ ЗАВДАННЯ НА ЧАСТИНИ

Початок звички — наче невидима нитка, проте, щоразу повторюючи свою дію, ми зміцнюємо її, щось додаємо, аж поки вона не стає великим канатом, який незмінно поєднує нас, думку і справу.

Орізон Светт Марден

Основною причиною виникнення прокрастинації стосовно великих і важливих завдань є те, що на початку роботи над ними вони здаються величезними й страшними.

Існує техніка, яка може допомогти вам поділити об'ємну роботу на частини, і називається вона «шматочок салямі». За цим методом ви ділите роботу на частинки і беретесь до виконання *одного шматка* за раз — усе одно що їсте палицю ковбаси салямі шматочок за шматочком або поїдаєте слона, відкушуючи невелику порцію за раз.

Психологічно вам набагато легше виконати одиничний, невеликий шматочок великого проекту, ніж починати одразу робити все. Дуже часто, почавши й успішно виконавши якесь невелике завдання, ви захочете працювати ще. Повірте, скоро ви навчитесь виконувати завдання по одному і не помітите, як роботу буде завершено.

ВИМАГАЙТЕ ВІД СЕБЕ ЗАКІНЧУВАТИ РОБОТУ

Не варто забувати, що в глибині душі ви маєте потребу завершувати. Це означає, що людина почувається сильнішою і щасливішою, коли доводить до кінця будь-яке завдання. Цим ви задовольняєте глибоку підсвідому потребу. Відчуття закінчення мотивує починати нове завдання або проект, а тоді робити все, аби довершити і його. Це стимулює вироблення ендорфінів у мозку, про що йшлося

раніше.

Що більшим є завдання, виконання якого ви завершили, то краще й більш піднесено ви себе відчуваєте. Що більшу жабу ви з'їсте, то більший і яскравіший приплив енергії зможете відчути.

Початок і завершення одного невеликого завдання мотивує вас починати й завершувати наступну частину, а тоді ще і ще. Кожен крок уперед дарує вам енергію. Зовсім скоро у вас розвинеться внутрішній драйв, що мотивуватиме продовжувати діяти, доки не досягнете бажаного. Оце досягнення й породжує відчуття щастя і задоволення, яке повсякчас супроводжує успіх.

ШВЕЙЦАРСЬКИЙ СИР

Іншою технікою, якою ви можете скористатися для продовження роботи, є «швейцарський сир». Її можна використовувати для того, щоб включитись у роботу, вирішивши пробивати дірки в завданні, наче в головці швейцарського сиру.

Ваш сир — це те завдання, над яким ви вирішили працювати протягом певного часу. Можливо, це триватиме п'ять чи десять хвилин, після чого ви зупинитесь і перейдете до іншої справи. Ви відкусите від жаби один шматочок, тоді відпочинете або візьметесь за що-небудь інше.

Сила цього методу схожа на силу методу «салямі». Коли ви починаєте працювати, у вас виникає відчуття руху вперед і потреба завершення. Ви сповнені енергії та ентузіазму. Вас переповнює відчуття внутрішньої мотивації, поклик продовжувати роботу, доки її не завершите.

Випробуйте метод «шматка салямі» чи метод «швейцарського сиру» на будь-якому завданні, яке здається завеликим, коли ви вперше підступаєте до нього. Ви здивуєтесь, наскільки кожна з технік допомагає здолати прокрастинацію.

У мене є декілька друзів, які стали авторами бестселерів так: просто вирішили писати сторінку чи хоч абзац і врешті завершили книжку повністю. І ви можете зробити те саме.

З'їжте жабу!

1. Не гайте часу й застосуйте техніку «швейцарського сиру» чи «шматка

сяямі» для початку виконання великого, складного й комплексного завдання, яке ви відкладали.

2. Орієнтуйтеся на дію. Спільною рисою високоактивних людей є те, що коли вони чують хорошу ідею, то відразу починають над нею працювати. Тому вони вчаться більшого, працюють швидше й отримують кращі результати. Не тягніть kota за хвіст. Спробуйте діяти вже сьогодні!

19. СТВОРЮЙТЕ ВЕЛИКІ БЛОКИ ЧАСУ

Ніщо не додає більше сили у ваше життя, ніж зосередження всієї енергії на обмеженому колі завдань.

Нідо К'юбейн

Виконання дійсно важливої роботи здебільшого вимагає великих суцільних проміжків часу. Ваше вміння витесувати й використовувати оті блоки цінного продуктивного часу є однією з рис, які значно впливають на життя і працю.

Успішні продавці щодня виділяють спеціальний проміжок часу на те, щоб обдзвонити потенційних клієнтів. Замість того щоб відкладати роботу, яка їм не надто подобається, вони вирішують телефонувати протягом однієї години, наприклад з 10-ї до 11-ї ранку, і примушують себе повсякчас дотримуватися цього.

Багато бізнесменів визначають спеціальний час щодня для того, аби телефонувати клієнтам і дізнаватися їхню думку про ті чи інші проблеми, відповідати на пропущені телефонні дзвінки чи розбиратися з кореспонденцією. Хтось призначає собі тридцять-сорок хвилин на тренування. Інші читають цікаві книжки протягом п'ятнадцяти хвилин щовечора, перед тим як лягти спати. Таким чином, навіть будучи зайнятими, вони читають десятки найкращих у світі книжок.

ЧАСОВІ БЛОКИ ЗА РОЗКЛАДОМ

Ключем до успіху цього методу роботи в конкретних сегментах часу є планування дня заздалегідь і виділення певного часу для якогось завдання чи діяльності. Давайте собі робочі доручення й дисципліновано їх дотримуйтесь.

Виділяйте сегменти часу тривалістю тридцять, шістдесят, дев'яносто хвилин,

які можна використовувати для продовження роботи та завершення важливих завдань.

Багато високопродуктивних людей планують особливі завдання впродовж наперед спланованих часових проміжків щодня. Ці люди будують свою працю навколо завершення важливих завдань по одному. У результаті вони стають усе більш продуктивними і зрештою виконують у два, три, а то й п'ять разів більше, ніж пересічна людина.

ВИКОРИСТОВУЙТЕ ОРГАНАЙЗЕР

Органайзер, у якому ваш розклад наперед ретельно розплановано за днями, годинами та хвилинами, може стати надзвичайно потужним засобом особистої продуктивності. Він дозволяє побачити, де можна зосередитись і створити блоки часу для напруженої зосередженої роботи.

Протягом цих робочих годин вимкніть телефон, приберіть можливі подразники й працюйте без перерв. Однією з найкращих робочих звичок є вставати рано і працювати вдома протягом кількох годин. Удома, у спокійній атмосфері, ви можете зробити більше, ніж у метушні офісу, де повно людей і вас постійно відволікають телефонні дзвінки.

РАХУЙТЕ КОЖНУ ХВИЛИНУ

Коли у відрядження ви летите літаком, створіть собі офіс просто в повітрі, спланувавши попередньо свою роботу ще до відльоту. Щойно літак піднімається, ви маєте змогу працювати весь час польоту. Ви здивуєтесь, скільки всього встигнете, якщо працюватимете в польоті без пауз.

Одним із ключів до високого рівня виконання роботи й продуктивності є вести лік кожної хвилини. Використовуйте час подорожей, який часто називають «подарунком часу», для виконання невеликих порцій більших завдань.

Пам'ятайте: піраміди теж будували поступово, брила за брилою. Успішне життя й успішна кар'єра будуються по одному завданню, а часто й по частині завдання за раз. Ваше завдання в тайм-менеджменті полягає в свідомому

творчому плануванні концентрованих відрізків часу, необхідних для вчасного та якісного виконання ключових завдань.

З'їжте жабу!

1. Постійно міркуйте про різноманітні способи заощадити, спланувати та об'єднати великі проміжки часу. Використовуйте цей час для виконання важливих завдань із найбільш значущими наслідками.
2. Ведіть облік кожної хвилини. Працуйте наполегливо й постійно, без перерв, плануючи та готуючись до початку роботи наперед. Зосереджуйтесь на результатах найважливіших завдань, за які відповідаєте.

20. РОЗВИНЬТЕ ВІДЧУТТЯ КРАЙНЬОЇ НЕОБХІДНОСТІ

Не зволікайте. «Слушний час» може ніколи не настати. Починайте тут і зараз, працюйте з доступними вам засобами, усе краще знайдеться в процесі.

Наполеон Гілл

Мабуть, найбільш помітною рисою високоефективних людей є орієнтація на дію, тобто вони поспішають виконати свої ключові завдання.

Високопродуктивні люди виділяють час на те, щоб подумати, спланувати й розставити пріоритети і вже після цього відразу швидко й неухильно починають рух до своїх цілей. Вони працюють наполегливо, рівно та постійно. У результаті цього вони здатні впоратися з виконанням величезних обсягів роботи, витрачаючи на це той самий час, який пересічні люди витрачають на спілкування з іншими, марнують і протягом якого працюють над маловартісними завданнями.

СПІЙМАЙТЕ КУРАЖ

Коли ви активно й тривалий час працюєте над важливим завданням, то можете увійти у чудовий розумовий стан, який називають «кураж». Майже кожна людина відчувала це в той чи інший час. Насправді успішні люди — це ті, які частіше входять у цей стан.

Коли ви перебуваєте в стані куражу, який є найвищим станом продуктивності людини, з вашими емоціями та розумом робиться щось неймовірне. Ви відчуваєте піднесення й чіткість. Усе, за що беретесь, здається легким і простим, таким, що не вимагає додаткових зусиль. Ви щасливі. Ви повні енергії. Ви переживаєте неймовірне відчуття спокою та підвищеної особистої ефективності.

У стані куражу, оспіваному та обговореному протягом багатьох століть, ви

дієте на найвищому рівні чіткості, творчості й компетентності. Ви більш чутливі та свідомі. Ваше внутрішнє чуття й інтуїція працюють із дивовижною точністю. Ви бачите взаємозв'язок людей та обставин навколо. У вас часто з'являються чудові ідеї та осяяння, що дають вам змогу набагато швидше рухатись уперед.

СТИМУЛЮЙТЕ ВИСОКОЕФЕКТИВНЕ ВИКОНАННЯ

Одним зі способів, що сприятиме виникненню куражу, є розвиток відчуття крайньої необхідності. Це внутрішній драйв і бажання розпочати роботу не гаючись і виконати її швидко. Це нетерплячка, що мотивує вас працювати й рухатись далі. Відчуття крайньої необхідності — це наче біг наввипередки з самим собою.

Із цим твердим почуттям крайньої необхідності ви розвиваєте «нахил до дії». Ви радше почнете діяти, ніж постійно розмовлятимете про те, що збираєтесь робити. Ви зосереджуєтесь на особливих кроках, які можете зробити негайно. Ви концентруєтесь на речах, які можете зробити вже зараз, аби отримати бажані результати й досягти поставленої мети.

Швидкий темп є завжди супроводом великого успіху. Розвиток цього темпу означає, що ви починаєте і продовжуєте рухатись на заданій стабільній швидкості. Що швидше ви рухаєтесь, то сильніше прагнете зробити більше і швидше. Ви «в ударі».

СТВОРІТЬ ВІДЧУТТЯ РУШІЙНОЇ СИЛИ

Коли ви регулярно протягом тривалого часу активно рухаєтесь у напрямку досягнення своєї найважливішої мети, то активізуєте принцип успіху «рушійна сила». Принцип стверджує: хоча для перемоги над інерцією і початку руху необхідна надзвичайно велика кількість енергії, продовження руху потребує її набагато менше.

Хороша новина полягає в тому, що чим швидше ви рухаєтесь, тим більше енергії маєте. Чим швидше ви рухаєтесь, тим більше робите й відчуваєтесь ефективнішим. Чим швидше рухаєтесь, тим більшого навчаєтесь і більше

досвіду набуваєте. Чим швидше рухаєтесь, тим більш компетентним і здатним виконувати свою роботу ви відчуваєтесь.

Відчуття крайньої необхідності автоматично переводить вас на швидку смугу руху в кар'єрі. Що швидше ви працюєте і що більше виконуете, то вищою буде ваша самооцінка, самоповага та гордість за себе. Тоді ви відчуватимете повний контроль над своїм життям і роботою.

ЗРОБІТЬ ЦЕ НЕГАЙНО!

Одним із найпростіших, але разом з тим найефективніших способів розпочати роботу є постійно повторювати собі: «Зроби це негайно! Зроби це негайно! Зроби це негайно!»

Якщо ви відчуєте, що втрачаєте темп або відволікаєтесь на розмови чи виконання завдань низької цінності, знов і знов повторюйте собі слова: «Повертайся до роботи! Повертайся до роботи! Повертайся до роботи!»

І зрештою, ніщо так не допоможе вам у кар'єрі, як репутація людини, котра важливу роботу виконує швидко й добре. Така репутація зробить вас одним із найцінніших та найповажніших людей у вашій сфері.

З'їжте жабу!

1. Сьогодні прийміть рішення виробляти відчуття крайньої необхідності в усьому, за що беретесь. Оберіть одну галузь, у якій ви часто зволікаєте, і вирішіть виробити звичку швидко діяти в цій сфері.
2. Коли ви помічаєте проблему або можливість, одразу беріться за неї. Коли вам дають завдання чи обов'язок, швидко займіться ним і прозвітуйте про виконання. Рухайтесь швидко в кожній важливій сфері свого життя. Ви будете здивовані, наскільки краще відчуваєтесь і наскільки більше робите.

ПРО АВТОРА

Брайан Трейсі — професійний лектор, інструктор і консультант. Він також є головою *Brian Tracy International*, тренінгової та консультативної компанії, що розташовується в Солана Біч, Каліфорнія. Брайан Трейсі — мільйонер, який сам заробив свої статки.

Брайан засвоїв багато нелегких уроків життя. Він покинув школу, так і не закінчивши її, і декілька років працював робітником. Мив посуд, заготовляв ліс, копав криниці, працював на заводах і скиртував сіно на фермах і ранчо.

У віці близько двадцяти п'яти років він улаштувався продавцем і почав своє сходження нагору у світі бізнесу. Рік за роком, поступово вивчаючи та втілюючи кожен знайдену ідею, метод і техніку, він зрештою ввійшов до керівництва компанії з капіталом у 265 мільйонів доларів.

Після тридцяти років він вступив до Альбертського університету й здобув ступінь бакалавра комерції, після чого став магістром бізнес-адміністрування в університеті Ендрю Джексона. Брайан Трейсі працював у двадцяти двох різних компаніях та галузях. 1981 року він розпочав навчати своїх принципів успіху, проводячи семінари по всій країні. Сьогодні його книжки, аудіопрограми, відеосемінари перекладено тридцятьма п'ятьма мовами, їх використовують у п'ятдесяти двох країнах світу.

Брайан поділився своїми ідеями з більш ніж чотирма мільйонами людей у сорока п'яти країнах світу, коли став професійним лектором. Він працював консультантом та інструктором для більш ніж тисячі корпорацій і на власному досвіді довів кожен із викладених у цій книжці принципів. Себе й тисячі людей він вивів із розчарування та невдач до успіху і процвітання.

Самого себе Брайан Трейсі називає «еклектичним читачем». Він вважає себе не академічним дослідником, а людиною, яка синтезує інформацію. Щороку він витрачає сотні годин на прочитання різноманітних газет, журналів, книжок та інших матеріалів. До того ж він прослуховує години аудіопрограм, відвідує численні семінари і проглядає багато відеозаписів на теми, що його цікавлять.

Інформація, яку подає радіо, телебачення й інші медіа, також додає йому необхідних знань.

Брайан засвоює ідеї та інформацію з власного й чужого досвіду. Він автор понад сорока книжок-бестселлерів, серед яких «Максимальне досягнення», «Передові стратегії продажів», «Фокусна точка», «Сто непорушних законів успіху в бізнесі». Він також створив і видав понад три сотні навчальних аудіо- та відеопрограм, які використовують по всьому світу.

Брайан щасливий у шлюбі й має чотирьох дітей. Він живе на полі для гольфу в Сан-Дієго. Подорожує й проводить лекції більш ніж сто разів щороку і має бізнес-операції в сімнадцяти країнах. Його вважають одним із найвпливовіших людей у світі в сфері бізнес-консультування та досягнень.

21. ВИКОНУЙТЕ ЗАВДАННЯ ПО ОДНОМУ

Секрет істинної сили полягає ось у чому: навчайтесь постійною практикою мудро використовувати свої ресурси й концентрувати їх у певний момент на конкретній точці.

Джеймс Аллен

З'їжте цю жабу! Абсолютно все планування, визначення пріоритетів і організація зводяться до цього простого поняття.

Будь-якому великому досягненню людської цивілізації передував довгий період важкої зосередженої праці, доки робота не була виконана. Ваше вміння відбирати найважливіші завдання, починати їх, а тоді зосереджено працювати лише над ними аж до завершення є ключем до високого рівня виконання й особистої продуктивності.

ЯКЩО ВИ ПОЧАЛИ, НЕ СПИНЯЙТЕСЬ

Виконувати завдання по одному означає почати роботу й продовжувати працювати до виконання на 100 %. Ви спонукаєте себе до термінової роботи, повторюючи: «Повертайся до роботи!», коли відчуваєте непереборне бажання зупинитись або зайнятись чимось іншим.

Зосереджуючись на єдиному, найважливішому завданні, ви можете на 50 % скоротити час, потрібний на його виконання.

За приблизними підрахунками, спроби розпочати, а тоді припинити виконання завдання збільшують час виконання майже на 500 %. Щоразу повертаючись до виконання завдання, ви мусите згадувати, на чому зупинились і що ще вам слід зробити. А ще вам доведеться знову подолати інерцію та продовжити рух уперед. Знову доведеться шукати рушійну силу і продуктивний робочий ритм.

Однак якщо ви спочатку ретельно підготуєтесь і лише тоді почнете, не зупиняючись, не відкладаючи роботу, доки її не буде зроблено, ви отримаєте енергію, ентузіазм та мотивацію. Ви працюєте все краще й краще, стаєте більш продуктивним. Працюєте швидше й ефективніше.

НЕ МАРНУЙТЕ ЧАСУ

Правда і те, що якщо ви визначились із кількістю завдань, то виконання всього іншого є відносною втратою часу. Будь-яка інша діяльність не така важлива й потрібна, як обране завдання, яке ґрунтується на ваших пріоритетах.

Що більше ви дисциплінуєте себе працювати нон-стоп над єдиним обраним завданням, то більшим є ваш прогрес на «графіку ефективності». Ви виконуєте більше якісної роботи за менший проміжок часу. Проте зупиняючи роботу, ви руйнуєте цей цикл і опускаєтесь на графіку вниз, де кожна частина завдання складніша й вимагає більшого часу.

САМОДИСЦИПЛІНА Є ВИЗНАЧАЛЬНОЮ

Елберт Габбард визначав самодисципліну як «здатність змусити себе робити те, що слід, коли це необхідно, незалежно від того, чи хочете ви цього».

Зрештою, успіх вимагає тонн дисципліни. Самодисципліна, самовдосконалення й самоконтроль — ось основні будівельні блоки характеру та високого рівня виконання.

Починаючи виконувати пріоритетне завдання і продовжуючи роботу над ним, доки воно не буде завершене на 100 %, ви по-справжньому перевіряєте ваш характер, силу волі та рішучість. Наполегливість — це самодисципліна в дії. У мене для вас хороша новина: що більше ви дисциплінуєте себе неухильно працювати над головним завданням, то більше любите й поважаєте себе, вищою є ваша самооцінка. І навпаки: що більше ви любите й поважаєте себе, то легше вам дисциплінувати себе працювати ще більше.

Зосереджуючись чітко й упевнено на одному завданні до повної його готовності, ви насправді гартуєте і формуєте свій характер. Ви стаєте

неперевершеною людиною.

Ви почуваєте себе сильнішим, більш компетентним і впевненим, а отже, щасливішим. Почуваєтесь потужнішим та продуктивнішим.

І нарешті, ви відчуваєте, що можете поставити собі мету й досягти її. Відтепер ви — володар власної долі.

Ви ставите себе на висхідну спіраль професійної ефективності, де ваше майбутнє абсолютно гарантоване.

І ключем до всього цього стає ваше визначення найціннішого та найважливішого завдання, яке ви можете виконати в певний момент, а тоді *з'їсти цю жабу!*

З'їжте жабу!

1. Дійте! Сьогодні ж прийміть рішення обрати найважливіше завдання чи проект, який ви можете виконати, і негайно беріться за його втілення.
2. Розпочавши роботу над найважливішим завданням, дисциплінують себе продовжувати його виконувати аж до стовідсоткової готовності. Нехай для вас це буде перевіркою, чи є ви насправді людиною, яка приймає рішення завершити щось і працює до кінця. Якщо вже розпочали, не зупиняйтесь, доки не завершите роботу.

ВИСНОВКИ

Ключем до щастя, задоволення, великого успіху та прекрасного відчуття особистої сили є розвиток звички насамперед зранку до сніданку з'їдати жабу.

На щастя, цього вміння можна навчитись і тренувати його постійно. Повірте: коли ви розвинете звичку передусім починати з найважливіших завдань, успіх вам гарантовано.

Ось зведення двадцяти одного способу припинити прокрастинацію та робити більше речей швидше. Переглядайте ці принципи регулярно, доки вони не впишуться органічно у ваше мислення та дії. Тоді ваше майбутнє вирішене.

1. **Накрийте на стіл.** Визначте, чого саме ви хочете. У цьому випадку чіткість є визначальною. Запишіть свої цілі та прагнення до того, як почнете.
2. **Заздалегідь плануйте кожен день.** Думайте на папері. Кожна хвилина, витрачена на планування, може заощадити п'ять чи десять хвилин на виконання.
3. **До всього застосовуйте правило 80/20.** Двадцять відсотків вашої діяльності дають 80 % ваших результатів. Завжди зосереджуйте сили на виконанні цих 20 %.
4. **Думайте про наслідки.** Вашими найважливішими завданнями й пріоритетами є ті, які мають найсерйозніші наслідки, позитивні чи негативні, для вашого життя і роботи. Зосередьтесь на них.
5. **Займайтесь творчою прокрастинацією.** Оскільки ви не можете виконати все, ви повинні навчитися свідомо відкладати виконання тих завдань, які мають невелику цінність, щоб отримати досить часу для того, що дійсно має значення.
6. **Постійно використовуйте метод АБВГД.** Перед початком роботи над переліком завдань витратьте час на впорядкування їх за пріоритетністю й цінністю, аби впевнитись, що працюєте над дійсно важливими.
7. **Зосередьтесь на сферах ключових результатів.** Знайдіть і визначте ті результати, які необхідні вам для якісного виконання вашої роботи, і працюйте

над ними протягом дня.

8. **Скористайтесь законом трьох.** Визначте три речі у своїй роботі, що відповідають за 90 % вашого внеску, а тоді зосередьтесь на виконанні їх передусім. Ви помітите, що у вас з'явилося більше часу для родини та особистого життя.
9. **Перед початком ретельно готуйтеся.** До початку роботи переконайтесь, що все потрібне у вас під рукою. Зберіть папери, інформацію, всі засоби та робочі матеріали, цифри, які можуть знадобитись, щоб почати роботу й продовжувати її.
10. **Рухайтесь від бочки до бочки.** Найбільше й найважливіше завдання можна виконати, якщо йти до цього крок за кроком.
11. **Удосконалюйте свої ключові навички.** Що більше ви маєте знань і навичок щодо своїх ключових завдань, то швидше почнете їх виконувати й завершите.
12. **Використовуйте свої особливі таланти.** Визначте, що у вас виходить особливо добре або могло б виходити добре, і киньте всі сили на виконання цього.
13. **Визначте основні перепони.** Визначте труднощі й важкі моменти, внутрішні та зовнішні, які обмежують швидкість, із якою ви досягаєте найважливіших цілей, та зосередьтесь на їх подоланні.
14. **Тисніть на себе.** Уявіть, що вам потрібно поїхати з міста на місяць, і працюйте так, наче мусите завершити всі важливі справи до від'їзду.
15. **Максимізуйте свої особисті сили.** Визначте періоди найвищої фізичної та розумової активності щодня й сплануйте виконання найважливіших і найважчих завдань у цей час. Відпочивайте багато, щоб мати змогу працювати на повну силу.
16. **Мотивуйте себе діяти.** Будьте для себе групою підтримки. У кожній ситуації шукайте позитив. Зосередьтесь на розв'язанні, а не проблемі. Завжди будьте налаштовані оптимістично й конструктивно.
17. **Позбудьтесь технологічного рабства.** Використовуйте технології для покращення якості комунікації, проте не дозволяйте їм поневолити себе. Навчіться час від часу вимикати всі девайси й залишати їх.
18. **Діліть завдання на частини.** Розбивайте об'ємні, складні завдання на

невеличкі шматочки й починайте з невеликої частини.

19. **Створюйте великі блоки часу.** Організуйте свій день навколо великих блоків часу, протягом яких можна зосередитись на виконанні значних завдань.
20. **Розвинуйте відчуття крайньої необхідності.** Виробіть у себе звичку швидко переходити від одного важливого завдання до іншого. Станьте людиною, яка відома швидким та якісним виконанням завдань.
21. **Виконуйте завдання по одному.** Ставте чіткі пріоритети, негайно починайте працювати над найважливішим завданням і працюйте, доки не виконаєте його на 100 %. Оце і є ключем до високого рівня виконання та максимальної особистої продуктивності.

Прийміть рішення щодня практикувати ці принципи, аж доки вони не стануть вашою другою натурою. Якщо такі звички особистого менеджменту будуть частиною вашої особистості, майбутній успіх нічим не обмежений.

Зробіть це! З'їжте вашу жабу!