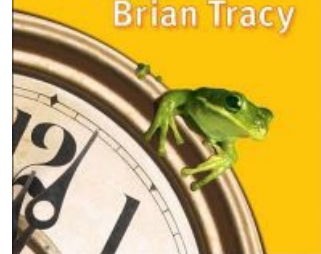


Eat That Frog!

International Bestseller
More Than 500,000
Copies Sold

21 Great Ways to Stop Procrastinating
and Get More Done in Less Time

Brian Tracy



Книга Съешьте лягушку!

21 способ научиться успевать

Брайан Трейси

Berrett-Koehler, 2007

Год первого издания: 2001

Также есть на следующих языках: Английский

Рецензия BooksInShort

У каждого из нас есть свои персональные “лягушки” – важные дела, выполнение которых мы по той или иной причине откладываем. Рецепт жизненного и профессионального успеха достаточно прост – нужно съесть этих лягушек, причем съесть быстро, без остатка и ни на что не отвлекаясь. Так учит Брайан Трейси, знаток самых действенных методов управления временем. В этой книге автор не занимается туманными рассуждениями, а в полном соответствии со своей теорией предпочитает брать быка за рога. Базовая идея книги предельно проста: если стремитесь к успеху – действуйте. Отборные по своей эффективности методы и рекомендации Трейси заставят подняться с дивана и начать действовать даже самых нерешительных людей. Хотя кушать лягушек не слишком приятно (разве что лапки в чесночном соусе), *BooksInShort* рекомендует эту книгу всем тем, кого уже успело затянуть топкое болото нерешительности.

Основные идеи

- Если вы хотите контролировать свою жизнь, научитесь действовать гораздо эффективнее, чем действуете сейчас.
- Изменение привычного образа действий – это ключ к успеху.
- Успешные люди отличаются от всех остальных тем, что они умеют правильно расставлять приоритеты в своей работе.
- “Съесть лягушку” означает найти самый важный для выполнения стоящей перед вами задачи этап, а затем выполнить его, не отвлекаясь ни на что.
- Первым делом беритесь за самые важные дела.
- Успех приходит к тому, кто сумеет приучить себя заниматься самыми важными делами в первую очередь.
- Самая распространенная причина неудач – неумение четко определить цели.
- Изложение своих целей на бумаге – золотое правило успеха.
- Каждый вечер следует составлять список дел на следующий день; такой же список нужно составлять на ближайшие неделю и месяц.
- Определите, какой из ваших навыков окажет самое сильное воздействие на вашу жизнь и карьеру, если вы приложите все силы для его развития.

Краткое содержание

Лягушка на тарелке

Если бы вам приходилось каждое утро поглощать по живой лягушке, после такого завтрака вы бы знали, что самое неприятное дело на сегодня позади, а все остальные дела будут намного легче. В списке неотложных задач у вас наверняка прячется немало таких “лягушек”. Эти “лягушки” – важные дела, которые вам нужно выполнить, однако по какой-то причине вы все время откладываете их в долгий ящик. Самое время разобраться со всеми этими делами. Как только вы научитесь это делать, то обнаружите, что стали гораздо успешнее действовать во многих других областях.

“Обычный человек, научившийся расставлять приоритеты и быстро выполнять самые важные дела, даст сто очков вперед гению,

который много говорит и строит грандиозные планы, однако почти ничего не делает”.

Чтобы достичь успеха в бизнесе, вам вовсе не обязательно съедать по лягушке каждое утро. Вместо этого нужно научиться эффективно решать накопившиеся проблемы. Простая истина такова, что секрет профессионального успеха кроется в умении сосредоточиться на решении самой важной в данный момент задачи. Однако при всей простоте и элементарности этой истины сложности возникают в тот момент, когда мы начинаем разбираться, какие задачи важные, а какие – нет.

“Умение полностью сосредоточиться на выполнении самой важной задачи и безукоризненно выполнить ее – вот ключ к подлинному успеху”.

Отсутствие ясности в этом вопросе подрывает эффективность любых ваших действий, а когда нет действий, то нет и успеха. Большинство людей периодически бывают перегружены делами, на выполнение которых у них катастрофически не хватает времени. Выберите самую большую проблему – огромную старую лягушку, которая поселилась в вашем рабочем столе, – и без промедления займитесь ее решением. Успешные люди научились заниматься самыми важными в данный момент делами, не отвлекаясь ни на какие посторонние занятия. Как можно выработать это умение? Для этого требуется еще одна привычка – к решительным действиям. На самом деле 95 процентов жизненного успеха зависит от наших привычек. Хорошие привычки помогают нам жить, а плохие становятся нашими злейшими врагами.

Успех – дело привычки

Чтобы выработать привычку к успешным действиям, вам потребуются три качества. Во-первых, это умение делать выбор, во-вторых, это самодисциплина и в-третьих – настойчивость. Один из самых важных навыков успешных людей – привычка излагать свои мысли на бумаге. Разве не удивительно, что лишь три процента взрослых берут на себя труд письменно составлять перечень своих целей и задач? Чтобы добиваться в жизни чего угодно, вам необходимо научиться следующему:

- Ясно представить, чего вы хотите добиться.
- Изложить свою цель на бумаге.
- Установить срок, к которому цель должна быть достигнута.
- Перечислить все, что потребуется для достижения цели.
- На основе этого списка составить план действий и расставить приоритеты.
- Незамедлительно приступить к осуществлению этого плана.
- Постараться ежедневно делать хотя бы маленький шаг к осуществлению цели.

“Некоторые люди действуют лучше, чем остальные, просто потому, что они действуют иначе, чем остальные”.

После выполнения всех этих этапов достижение желаемой цели будет зависеть лишь от вашего упорства и настойчивости. Хотя действовать в любом случае лучше, чем ничего не делать, действия без предварительного планирования, скорее всего, окончатся неудачей. Приучитесь действовать исключительно на основе плана. Список целей лучше составлять вечером, и тогда ваше бессознательное будет осмысливать эти цели, пока вы спите. Составляйте список целей не только на следующий день, но и на ближайшие неделю и месяц. Помните о “правиле 10/90”: потратив 10 процентов времени на планирование работы над проектом, вы сможете гораздо эффективнее использовать остальные 90 процентов времени, отведенного на этот проект.

Управление временем и закон Парето

В 1895 году итальянский экономист Вильфредо Парето выяснил, что в мировой экономике 80% всех капиталов принадлежат 20% людей. Вскоре он обнаружил, что это соотношение применимо к любой экономической деятельности. Например, 20% всех ваших усилий приносят 80% вашей прибыли, а 20% всех ваших клиентов обеспечивают 80% ваших продаж. Это универсальное правило сегодня стало известно как закон Парето. Этот закон, в частности, означает, что если у вас имеется список из десяти дел, то выполнение двух дел из этого списка принесет вам 80% всей пользы, которую вы получите, сделав все дела из списка. Когда вы смотрите на список неотложных дел, у вас наверняка появляется искушение начать с выполнения нескольких самых легких из них, чтобы возникла внутренняя удовлетворенность сделанным. Однако эти несколько мелких дел, скорее всего, не будут иметь большого значения в экономическом смысле. Именно здесь и таится главная проблема.

“Действие – путь к успеху”.

С чего начинать? Нельзя забывать, что начало – это самая трудоемкая часть выполнения любой задачи. Сущность управления временем заключается в контроле над последовательностью событий и действий, которые определяют вашу жизнь. Эффективно действующие люди вырабатывают у себя привычку всегда начинать с решения самых важных задач. Иными словами, они привыкли начинать работу со съедения лягушки, о которой шла речь в начале. И многим нравится, какова она на вкус.

Мышление в перспективе

Чтобы преуспеть, научитесь мыслить в долгосрочной перспективе. Перед тем как начинать выполнение задачи, задайте себе вопрос о том, что будет, если вы эту задачу не выполните. Найдите силы не останавливаться на промежуточных успехах, чтобы в долгосрочной перспективе результат получился еще более выдающимся. А когда вы видите, что выполнение отдельной задачи доставит вам проблемы в отдаленной перспективе, найдите силы отказаться от ее выполнения. Как говорит специалист по личной мотивации Деннис Уэйтли, неудачники в первую очередь стремятся к тому, чтобы снять психологическое напряжение, а успешные люди – к тому, чтобы достичь намеченных целей. Стоит обратить внимание на то, что корень слова “мотивация” – мотив. Иными словами, чтобы преуспеть в жизни и работе, вы должны иметь для этого мощный мотив, который будет подталкивать вас к действиям.

АБВГД успеха

Метод АБВГД поможет вам правильно расставить приоритеты в списке задач, настоятельно требующих решения. Вот как этот метод работает:

- Составьте список задач.
- Поставьте против каждой задачи буквы А, Б, В, Г и Д.
- Выполняйте эти задачи в алфавитном порядке.

“Единственный способ взять под контроль свое время и свою жизнь – это изменение своего отношения к бесконечному потоку проблем, с которыми приходится разбираться каждый день”.

Буквой А отмечайте задачу, которую необходимо выполнить как можно скорее, иначе возникнут большие проблемы. Буква Б – это задачи, выполнение которых столь же настоятельно, как и задач А, однако негативные последствия их невыполнения в срок значительно слабее. Буквой В обозначаются задачи, невыполнение которых не влечет никаких негативных последствий, но которые все равно желательно выполнить. Выполнение задач Г лучше поручить кому-нибудь другому, чтобы освободить свое время для решения проблем, заниматься которыми можете только вы. Задачи Д можно смело удалить из списка текущих дел навсегда. Когда-то они были важны, но теперь потеряли свое значение. В списке может оказаться сразу несколько дел, помеченных буквой А. В этом случае просто присвойте им порядковый номер: А-1, А-2, А-3 и так далее. Начав регулярно использовать метод АБВГД, вы удивитесь, насколько мощное позитивное воздействие он окажет на вашу жизнь и работу.

Области особого внимания

Задумывались ли вы когда-нибудь о том, почему вам платят зарплату? Большинство людей не знают точного ответа на этот вопрос. Очевидно, вас наняли, чтобы ваша работа приносила конкретную пользу. В большинстве случаев можно выделить несколько категорий результатов, которых достигает человек, выполняя свои профессиональные обязанности. Выделите эти категории результатов в своей работе, чтобы увидеть, в каких областях необходимо прилагать основные усилия для профессионального успеха. Например, результаты работы менеджера по продажам в любой компании можно разбить на следующие категории:

- Планирование.
- Проведение презентаций продукции.
- Заключение сделок.
- Обслуживание клиентов.
- Выполнение административных обязанностей и ведение отчетности.

“Умение добиться ясности – самое важное для развития личной эффективности”.

Выяснив, какие результаты работы наиболее важны для вашего профессионального роста, направьте на их достижение все имеющиеся ресурсы. Оцените свои успехи в достижении каждого из этих результатов. Результат работы, с достижением которого дело у вас обстоит хуже всего, – это потолок, не позволяющий развивать и совершенствовать другие важные профессиональные навыки. Например, менеджер, который не умеет делегировать полномочия своим подчиненным, рано или поздно обнаружит, что этот недостаток оказывает негативное влияние на все остальные профессиональные навыки. Область наименьших успехов играет роль своеобразного якоря, который держит вас на одном месте, не позволяя развивать ценные навыки и умения.

“Четкое изложение целей на бумаге оказывает магическое воздействие на наше мышление. Эти цели словно бы начинают подталкивать нас к своему осуществлению”.

Однако если вы приложите усилия к тому, чтобы значительно повысить результативность в этой ключевой области работы, то у вас получится повысить производительность своей работы в целом. У каждого человека есть свои слабые места и недостатки. Определите, какие слабые места есть у вас, и поработайте над ними. Поразмыслите над следующим вопросом: “Какой из моих навыков окажет самое мощное воздействие на мою жизнь и карьеру, если я приложу силы к его развитию?” Может быть, вам стоит получить изучить современные информационные технологии или выучить иностранный язык? Нет такого навыка или умения, которым нельзя было бы овладеть, – просто выберите область, в которой вы намерены совершенствоваться, и приступайте к делу.

Принцип вынужденной продуктивности

Вам наверняка не нравится необходимость работать через силу. Принцип вынужденной эффективности связан с известным правилом о том, что любая работа стремится заполнить все отведенное на нее время. Если у вас на выполнение работы есть два дня, то вы потратите на ее выполнение все эти два дня (если не больше). Однако верна и обратная сторона этого правила: если у вас есть только один день на выполнение работы, которая обычно занимает два дня, то каким-то образом ее удастся выполнить и за один день. Одно из следствий из принципа вынужденной эффективности гласит о том, что у вас никогда нет времени на выполнение всех дел, которые нужно сделать. Чтобы справиться с этим печальным обстоятельством, регулярно задавайте себе следующие три вопроса:

- Какое из дел, которыми мне нужно заняться, имеет самое большое значение?
- Какое из этих дел могу выполнить только я и никто другой?
- Как в данный момент наилучшим образом распорядиться своим временем?

“Самая трудная часть выполнения любой важной задачи – это приступить к ее выполнению”.

Ответы на эти вопросы будут подсказывать вам, как лучше всего управлять своим временем. Как говорил Гете, “нельзя допустить, чтобы самые

важные вещи в нашей жизни зависели от вещей, не имеющих вообще никакой важности”.

Выявление ограничивающих факторов

Перед вами стоят четкие цели, однако вы их до сих пор не достигли? Что же вам мешает? Ответ на этот вопрос приблизит вас к успеху. Существуют факторы, которые ограничивают ваши усилия. Ваша задача – понять, какие из этих факторов основные. Как только вы обнаружите, что вас сдерживает сильнее всего, вы сможете гораздо успешнее контролировать всю остальную работу. По закону Парето, причиной 80 процентов всех ваших проблем являются 20 процентов препятствий, на которые вы натываетесь. Какое из этих препятствий нужно устранить первым? Что внутри вас мешает вам работать эффективнее? Никогда не обвиняйте других – берите на себя ответственность за свои действия.

Как стать своим собственным лидером

Любые перемены даются человеку непросто. Чтобы резко повысить эффективность своей работы, вам следует заручиться поддержкой главного мирового лидера в лице вас самих. Для этого руководствуйтесь следующими принципами:

- **Всегда оставайтесь оптимистом.** Когда вы привыкнете опираться на самого себя, у вас больше не будет роскоши жаловаться на жизнь или ждать вдохновения. Позитивно реагируйте на слова и поступки других людей. Двигайтесь устойчивым курсом, не сворачивая с пути под напором бесчисленных повседневных проблем.
- **Смотрите на себя в позитивном свете.** Регулярно говорите себе: “Мне нравится, как я поступаю”, давая себе психологическую установку на успех.
- **Будьте жизнерадостным человеком.** Оптимисты считают, что смысл проблем состоит не в том, чтобы затруднить жизнь, а в том, чтобы научить вас их преодолевать.
- **Визуализируйте свои цели.** Представьте, что желаемая цель уже достигнута.

“На самом деле управление временем есть управление самой жизнью”.

“Съесть лягушку” означает научиться приступать к делу, сразу берясь за самую трудную его часть. Отложите дела, которые не имеют для вас большого значения. Сложные задачи разбивайте на серию простых для выполнения этапов. Не забывайте о том, что главный рецепт успеха как в жизни, так и в бизнесе – каждый день съедать по лягушке.

Об авторе

Брайан Трейси – лектор, специалист по личностному и профессиональному развитию. Прежде чем основать собственную компанию Brian Tracy International, успешно занимался бизнесом. Автор целого ряда бестселлеров и образовательных программ, переведенных на многие языки мира.
