

ЗРОБИ ЦЕ ЗАРАЗ

Брайан Трейсі — професійний лектор, консультант, голова *Brian Tracy International*, мільйонер, провідний фахівець у сфері особистісного розвитку, на прикладі свого життя доводить, що бути успішним можливо, причому в будь-якій сфері. Головне — навчитися правильно планувати свій час та організувати роботу, концентрувати увагу на найголовніших задачах, прагнути досягти найкращих результатів у всіх справах, визначати пріоритети, не лінуватися та взяти за правило доводити все розпочате до кінця.

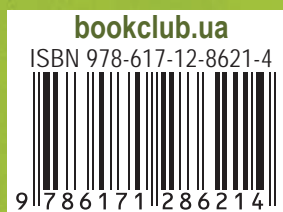
ПЕРЕКЛАДЕНО 40 МОВАМИ

Книжка № 1 із саморозвитку, яка дала початок світовому успіхові Брайана Трейсі

Представлено результат більш ніж тридцятирічного вивчення проблем розподілу часу

Наведено 21 практичну пораду, які можна застосувати негайно!

ПРОДАНО ПОНАД 1 200 000 ПРИМІРНИКІВ



**BUSINESS
MUST
READ**



БРАЙАН ТРЕЙСІ

БРАЙАН
ТРЕЙСІ

ЗРОБИ ЦЕ ЗАРАЗ

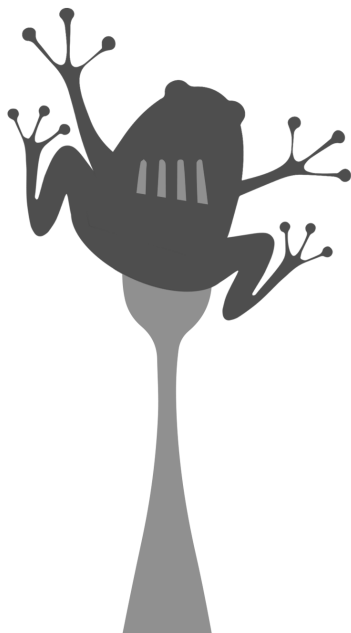
ЗРОБИ ЦЕ ЗАРАЗ

**21 ЧУДОВИЙ СПОСІБ ЗРОБИТИ
БІЛЬШЕ ЗА МЕНШИЙ ЧАС**

Книжка № 1 у світі з особистісної ефективності

ОНОВЛЕНЕ І ДОПОВНЕНЕ ВИДАННЯ





BRIAN TRACY

EAT
— THAT —
FROG!

**21 GREAT WAYS TO STOP PROCRASTINATING
AND GET MORE DONE IN LESS TIME**

БРАЙАН ТРЕЙСІ

ЗРОБИ ЦЕ ЗАРАЗ

21 ЧУДОВИЙ СПОСІБ ЗРОБИТИ
БІЛЬШЕ ЗА МЕНШИЙ ЧАС

Перероблене і доповнене

ХАРКІВ 2021  **КЛУБ
СІМЕЙНОГО
ДОЗВІЛЛЯ**

УДК 159.9
Т66

Жодну з частин цього видання
не можна копіювати або відтворювати в будь-якій формі
без письмового дозволу видавництва

Видається з дозволу *Agentia literara LIVIA STOIA*

Перекладено за виданням:

Tracy B. Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More
Done in Less Time / Brian Tracy. — Berrett-Koehler Publishers, Inc., 2017. — 146 p.

Переклад з англійської *Ірини Савюк, Олександра Оржицького*

Дизайнер обкладинки *Юлія Сорудейкіна*

Популярне видання

ТРЕЙСІ Брайан

Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час

Головний редактор *С. І. Мозгова*
Відповідальний за випуск *О. М. Шелест*
Редактор *Р. А. Трифонов*
Художній редактор *В. О. Трубчанінов*
Технічний редактор *В. Г. Євлахов*
Коректор *О. М. Пікалова*

Підписано до друку 18.02.2021. Формат 60х90/16. Друк офсетний.
Гарнітура «Myriad Pro». Ум. друк. арк. 7. Наклад 2500 пр. Зам. № .

Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля». Св. № ДК65 від 26.05.2000
61001, м. Харків, вул. Б. Хмельницького, буд. 24. E-mail: cor@bookclub.ua

Віддруковано у ПрАТ «Білоцерківська книжкова фабрика»
Свідоцтво ДК № 5454 від 14.08.2017 р.
09117, м. Біла Церква, вул. Леся Курбаса, 4
Тел./Факс (0456) 39-17-40
E-mail: bc-book@ukr.net; сайт: <http://www.bc-book.com.ua>

ISBN 978-617-12-8621-4
ISBN 978-1-62656-941-6 (англ.)

© Brian Tracy, 2017
© Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», видання українською мовою, 2021
© Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», переклад і художнє оформлення, 2016

*Моїй чудовій дочці Кетрін,
неймовірній розумниці,
перед якою лежить приголомшливе майбутнє*

ПЕРЕДМОВА

Дякую, що ви обрали цю книжку. Сподіваюся, подані в ній ідеї допоможуть вам так само, як допомогли мені та тисячам інших людей. Чесно кажучи, я маю надію, що вона, ця книжка, взагалі здатна назавжди змінити ваше життя.

Для всіх справ часу ніколи не буває досить. Ви буквально потопаете в океані справ: різного роду обов'язках, проєктах, стосах журналів та книжок, які прочитаєте, коли до них усе ж таки дійдуть руки.

Проте факт залишається фактом: руки у вас до них не дійдуть *ніколи*. Усіх справ не переробити. Ви ніколи не наблизитесь до отих книжок, журналів і відпочинку, про який мрієте.

І навіть не думайте, що проблеми тайм-менеджменту можна розв'язати, підвищивши свою продуктивність. Байдуже, скількома техніками особистої продуктивності ви володієте, — справ завжди буде більше, ніж ви можете зробити за наявний час, навіть якщо його багато.

Ви можете навчитись контролювати свій час та життя, лише змінивши спосіб мислення, роботи і того, як даєте собі раду з нескінченною

щоденною навалою обов'язків. Ви можете контролювати завдання та діяльність, лише припинивши робити певні речі й почавши витрачати більше часу на нову діяльність, якої насправді потребуєте у своєму житті.

Я вивчав тайм-менеджмент протягом більш ніж тридцяти років і свого часу заглиблювався в праці Пітера Друкера, Алека Маккензі, Алана Лейкейна, Стівена Кові та багатьох інших. Я прочитав сотні книжок і тисячі статей про особисту ефективність та результативність. Книжка, яку ви тримаєте в руках, — результат моїх дослідів та мого досвіду.

Щоразу, натрапляючи на хорошу ідею, я негайно випробовував її у власній роботі та особистому житті. Якщо вона дійсно працювала, то я відразу вводив її до своїх лекцій та семінарів і навчав інших.

Галілео Галілей якось сказав: «Ви не можете навчити людину нічого, можете тільки допомогти їй віднайти це в собі».

Залежно від рівня ваших знань та досвіду, мої ідеї можуть здатися знайомими. Ця книжка допоможе вам повніше, на вищому рівні усвідомити їх. Коли ви вивчите, а тоді знову й знову будете застосовувати ці методи і техніки, аж доки вони не перетворяться на звичку, — життя ваше зміниться на краще.

СИЛА ЗАПИСАНИХ ЦІЛЕЙ

Для початку дозвольте мені дещо розповісти про себе та витоки цієї невеликої книжечки. Окрім допитливого та спраглого знань розуму, переваг у мене було обмаль. Я погано навчався в школі, яку, до слова, так і не закінчив. Я важко працював декілька років, і майбутнє не видавалося мені самому радісним.

Замолоду я отримав посаду на вантажному судні й пустився пізнавати світи. Вісім років я подорожував, працював, а потім ще трішки подорожував, побувавши, зрештою, у понад вісімдесяти країнах на п'яти континентах.

Коли фізичної праці більше не знаходилось, я подався в торгівлю, без кінця стукаючи в чужі двері та живучи на самі комісійні. Продовжуючи боротьбу за кожний продаж, я в якийсь момент роззирнувся й запитав самого себе: «А чому в інших справи йдуть краще?»

Тоді я зробив те, що змінило все моє життя, — почав розпитувати успішних людей, що саме вони робили для того, аби підвищити власну продуктивність і заробляти більше. І вони розповідали мені. Коли я став дотримуватися їхніх порад, мої продажі пішли вгору. Урешті-решт я досяг такого успіху, що мене підвищили до менеджера з продажів. На цій посаді я застосовував уже випробувану стратегію. Я розпитував успішних менеджерів, як вони досягли таких результатів, і використовував їхні поради. І ось я вже отримав ті самі результати, що й вони.

Навчання і застосування чужого досвіду змінило моє життя. Я досі здивований, наскільки це просто й очевидно. Просто дізнайся, що робили успішні люди, і роби те саме, допоки не досягнеш їхніх результатів. Навчайся у професіоналів. Така от ідея!

УСПІХ МОЖНА ПЕРЕДБАЧИТИ

Простіше кажучи, в одних справи йдуть краще за інших лише тому, що вони по-іншому все роблять, себто правильно роблять правильні речі. А передусім успішні та щасливі люди використовують свій час набагато краще, ніж пересічна людина.

Я від початку мав не найкращий досвід, а тому в мене розвинулось глибоке відчуття невдачі й меншовартості. Я потрапив у розумову пастку, зробивши висновок, що люди, яким ведеться краще за мене, насправді кращі, ніж я. Проте згодом я зрозумів, що це не завжди так. Вони просто все робили *по-іншому*, і того, чого з певних причин навчилися вони, я можу навчитись і я.

Для мене це було одкровенням. Я був спантеличений і невимовно радий такому відкриттю. Насправді я й досі не можу в це повірити. Я зрозумів, що можу змінити своє життя й досягти майже будь-якої

поставленої мети, якщо дізнаюся, що інші роблять у цій сфері, а потім робитиму так само, допоки не досягну тих самих результатів.

Протягом року роботи в торгівлі я став одним із найкращих продавців, за рік — менеджером. Минуло три роки, і я став віце-президентом, мене поставили на чолі дев'яноста п'ятох людей у шести країнах. А було мені всього двадцять п'ять років.

За все своє життя я змінив двадцять дві професії, започаткував та розвинув декілька компаній, здобув профільну бізнес-освіту в одному з найбільших університетів, вивчив німецьку, французьку та іспанську мови, а також навчав, тренував і консультував у понад тисячі компаній. Зараз я щороку проводжу лекції та семінари для 250 000 слухачів, на які приходить до 20 000 людей за один раз.

ПРОСТА ІСТИНА

Упродовж своєї кар'єри я знову й знову переконуюсь у простій істині. Уміння повністю концентруватися на найважливішому завданні, ідеально його виконувати та повністю завершувати — це ключ до великого успіху, досягнень, поваги, статусу в суспільстві та щасливого життя. Оце важливе усвідомлення і є душею й серцем цієї книжки.

Ця книжка написана для того, аби показати вам, як можна швидко зробити кар'єру й водночас збагатити особисте життя. На її сторінках ви знайдете двадцять один потужний спосіб підвищення особистої ефективності, про які я довідався сам.

Ці методи, техніки та стратегії є практичними, перевіреними і діють швидко. З огляду на брак часу я не заглиблюватимусь у психологічні та емоційні пояснення явища прокрастинації чи поганого тайм-менеджменту, не робитиму тривалих відступів на теорію та дослідження. Те, чого ви навчитесь, — це особливі дії, які слід негайно виконати для покращення роботи, підвищення результативності праці та досягнення щастя.

Кожна ідея, закладена в цю книжку, зосереджена на підвищенні вашого рівня продуктивності, виконання та результату, а також

збільшенні вашої значущості в тому, чим ви займаєтесь. До того ж ці ідеї можна застосувати й до особистого життя.

Кожен із поданих методів є повним, будь-який — довершена річ у собі. Кожен є необхідним. Одна стратегія може бути ефективною в якійсь певній ситуації, інша співвідноситься з іншим завданням. А всі разом вони являють собою сукупність технік особистої ефективності, яку можна використовувати будь-коли, у будь-якому зручному для вас порядку з огляду на обставини.

Ключем до успіху є діяльність. Ці принципи працюють на швидкі та передбачувані покращення у виконанні та результатах. Що швидше ви вивчите та почнете їх застосовувати, то стрімкіше рухатиметесь кар'єрними сходами. Це я вам гарантую!

У вас більше не буде обмежень у досягненнях, щойно ви навчитесь «з'їсти цю жабу»!

Брайан Трейсі
Солана Біч, Каліфорнія
Жовтень 2006 року

ВСТУП: З'ЇЖТЕ ЦЮ ЖАБУ

Нині чудовий час для життя. Ще ніколи людина не мала стільки можливостей та шансів отримати саме те, чого прагне, а іноді й більше. Мабуть, уперше в історії ми просто-таки потопаємо в можливостях. І взагалі, на світі так багато хороших речей, що ваша здатність обирати визначає те, чого ви можете досягти в житті.

Як і в усіх інших людей, сьогодні у вас купа справ та обмаль часу. Ледве впоравшись із попередніми завданнями та справами, ви одразу помічаєте, як наступні проблеми навалюються на вас, наче хвилі безмежного океану. Саме через це ви ніколи не зможете виконати всі завдання, поставлені перед вами. Можливо, ви ніколи не встигатимете й будете постійно відставати у виконанні деяких завдань та обов'язків, а то й багатьох.

НЕОБХІДНІСТЬ РОБИТИ ВИБІР

Саме з цієї причини ваше вміння в потрібний момент обирати найважливіше завдання, розпочинати та завершувати його швидко і якісно матиме, ймовірно, більший вплив на ваш успіх, ніж будь-яка інша ваша риса чи вміння.

Звичайна людина, яка розвине в собі звичку чітко виставляти пріоритети та швидко виконувати найважливіші завдання, легко

випередить генія, який багато розмовляє і будує чудові плани, але нічого нічого не робить.

ПРАВДА ПРО ЖАБ

Якось Марк Твен сказав, що якщо першою справою з самого ранку у вас буде поїдання живої жаби, то весь день ви зможете прожити з задоволенням і полегкістю, знаючи, що це, напевне, *найжахливіше*, що може з вами трапитися за весь день.

Для вас «жаба» — це найбільше, найважливіше завдання, виконання якого ви будете щоразу відтягувати, якщо нічого не зміните в собі. Це завдання також може мати найбільш значний і позитивний вплив на ваше життя та результати саме зараз.

Отже, перше правило поїдання жаб таке:

Якщо мусите з'їсти двох жаб, з'їжте спершу бридкішу.

Інакше кажучи, якщо перед вами два важливих завдання, то почніть із більшого, складнішого й важливішого. Привчіть себе починати не зволікаючи, завершуйте роботу й лише тоді переходьте до наступного завдання.

Сприймайте це як тест. Нехай для вас це буде особистим випробуванням. Поборіть у собі спокусу починати з легшого завдання. Нагадуйте собі про те, що одне з найважливіших рішень дня — це те, яку справу ви виконуєте негайно, а яку — пізніше. Звісно, якщо взагалі виконуватимете.

Друге правило поїдання жаб:

Якщо вам усе одно доведеться з'їсти живу жабу,

то довго сидіти й дивитись на неї — це нічим не допоможе.

Ключем до досягнення високого рівня виконання й продуктивності є розвиток звички щоразу братися за найскладніше завдання з самого

ранку. Ви повинні довести до автоматизму «поїдання жаби», перш ніж переходити до чогось іншого, і при цьому не надто довго про це думати.

ОДРАЗУ БЕРІТЬСЯ ДО СПРАВИ

У кожному дослідженні про людей, які заробляють більше й роблять кар'єру швидше, риса «орієнтації на справу» є найпомітнішим і найважливішим елементом поведінки в усьому, за що вони беруться. Успішні, ефективні люди — це ті, хто відразу поринає у виконання найсуттєвішого завдання й привчає себе ретельно та зосереджено працювати над ним аж до завершення.

У нашому світі, особливо у світі бізнесу, ви отримуєте гроші та підвищення за досягнення конкретних, відчутних результатів. Вам платять за значний внесок, особливо в тому, чого від вас очікують.

Невиконання нині є однією з найбільших проблем в організаціях. Багато хто плуває діяльність із виконанням. Такі люди довго говорять, улаштовують тривалі наради й будують чудові плани, проте зрештою ніхто не виконує роботи й не досягає потрібного результату.

РОЗВИНЬТЕ ЗВИЧКУ БУТИ УСПІШНИМ

Ваш успіх у роботі та житті визначатиметься тими звичками, які ви зможете розвинути в себе з часом. Розставляти пріоритети, перемагати прокрастинацію, давати раду з найважливішими завданнями — це розумова та фізична навичка. Навичку цю можна розвинути практикою і повторюванням, аж поки вона ввійде до вашої підсвідомості й стане невід'ємною частиною поведінки. А вже перетворившись на звичку, вона буде автоматичною та виконуватиметься з легкістю.

Звичка починати й закінчувати важливі завдання матиме негайні і тривалі наслідки. Розум та емоції людини влаштовані так, що виконання завдання дарує позитивні відчуття. У цей момент ви відчуваєте щастя. Ви почуваєтесь переможцем.

Щоразу, виконавши завдання будь-якої складності чи важливості, ви відчуваєте приплив енергії, ентузіазму та підвищення самооцінки. І що важливішим є виконане завдання, то щасливішою та сильнішою почувається людина, а також упевненішою в собі і своєму світі.

Завершення важливого завдання провокує викид *ендорфінів* у мозок, і вони дарують вам природний «кайф». Викид ендорфінів після успішного виконання завдання дозволяє почуватися більш позитивним, привабливим, творчим і впевненим.

РОЗВИНЬТЕ В СЕБЕ ЗАЛЕЖНІСТЬ ВІД ПОЗИТИВУ

Ось один із найважливіших секретів успіху: можна фактично розвинути «позитивну залежність» від викиду ендорфінів та особливої чіткості, впевненості й компетентності, які вони дарують. А розвинувши цю залежність, ви навіть на підсвідомому рівні почнете організовувати своє життя таким чином, що будете постійно починати й завершувати навіть найскладніші завдання та проєкти. Фактично будете залежні — у позитивному значенні цього слова — від успіху та власних досягнень.

Ключем до щасливого життя, успішної кар'єри та високої самооцінки якраз і є розвиток звички починати й завершувати важливу роботу. Можна сказати, що розвинена звичка сама керуватиме вами, і вам набагато легше буде завершити важливе завдання, ніж кинути його.

НІЯКИХ ПОЛЕГШЕНЬ

Є така історія про чоловіка, який зупинив музиканта на вулиці в Нью-Йорку й запитав, як потрапити до Карнегі-холу. «Працею, лише працею», — відповів на те музикант.

Праця — ключ до опанування будь-якого вміння. На щастя, наш мозок схожий на м'яз, а тому використання мозку неминуче веде до його розвитку. Тренуючись та працюючи над собою, ви можете

навчитися будь-якої поведінки або розвинути звичку, яку вважаєте необхідною чи бажаною.

ТРИ Р ФОРМУВАННЯ НОВОЇ ЗВИЧКИ

Для розвитку звички зосереджуватись та концентруватись вам необхідно засвоїти три основні якості, а саме: рішення, режим і рішучість.

По-перше, прийміть *рішення* про розвиток звички завершувати почате завдання. По-друге, виробіть *режим* практикування, аж доки бажане не стане автоматичним. І по-третє, усе виконуйте з *рішучістю*, доки звичка не стане притаманною вашій особистості.

ЧІТКО УЯВЛЯЙТЕ ОБРАЗ ТОГО, КИМ ХОЧЕТЕ СТАТИ

Є особливий спосіб прискорити рух до того, щоб стати набагато більш продуктивною, ефективною людиною. Спосіб цей полягає в тому, щоб часто думати про те, яку винагороду та перевагу обіцяють дієвість і зосередженість. Побачте себе як людину, яка постійно швидко і якісно виконує важливі завдання.

Оцей уявний образ має сильний вплив на вашу поведінку. Чітко уявіть і побачте себе тим, ким хочете бути в майбутньому. Ваше бачення самого себе, тобто внутрішній образ своєї особистості, багато в чому визначатиме зовнішні вияви. Будь-яке покращення життя *навколо* вас починається з покращення *всередині*, у ваших ментальних картинах.

Ваші можливості опанувати й розвивати нові навички та вміння практично безмежні. Коли ви тренуєте себе шляхом повторення та практики, щоб перемогти прокрастинацію і швидко завершити важливі завдання, ви швидше рухаєтесь уперед в особистому житті й кар'єрі, буквально тиснете на газ.

З'їжте цю жабу!

1

НАКРИЙТЕ НА СТИЛ

Є одна якість, якою повинен володіти переможець, — це визначення мети, себто усвідомлення, чого саме прагнеш, і палке бажання цього досягти.

Наполеон Гілл

Перш ніж визначити власну жабу й почати її їсти, ви мусите зрозуміти, чого прагнете досягти в кожній сфері життя. *Чіткість* є, мабуть, найважливішим поняттям для особистої продуктивності. Першою причиною, чому деякі люди швидше виконують завдання, є те, що вони абсолютно чітко усвідомлюють свої цілі та настанови й не ухиляються від їх утілення. Що чіткіше ви розумієте, чого прагнете і що саме слід робити для досягнення бажаного, то легше вам перемогти прокрастинацію, з'їсти свою жабу й завершити завдання.

Основною причиною прокрастинації та браку мотивації є розмитість, сум'яття і розпорошеність думок стосовно того, що саме ви повинні робити, у якому порядку і для чого. Будь-що намагайтесь

уникнути цього поширеного стану, докладаючи зусиль, аби прояснити для себе ваші цілі та завдання.

Ось корисне правило успіху: *Думайте на папері.*

Усього лише 3 % дорослих людей мають чіткі, записані на папері цілі. При цьому вони досягають у п'ять, а то й десять разів більше, ніж ті, хто має таку ж або й вищу освіту чи кращі можливості, проте чомусь не завдає собі клопоту записати все, чого саме прагне.

Є досить потужна формула ставлення та досягання цілей, яку ви можете використовувати до кінця життя. І складається вона з семи простих кроків, кожен з яких може збільшити вдвічі або й утричі вашу продуктивність, якщо ви користуватиметесь нею. Багато моїх випускників значно збільшили свої прибутки всього за декілька років чи навіть місяців, використовуючи цей простий метод, що складається з семи частин.

Крок перший: *точно визначте, чого прагнете.* Визначте для самого себе цілі та пріоритети або сядьте з начальником і поміркуйте про них, аж доки стане абсолютно зрозуміло, чого від вас чекають і в якій саме послідовності. Ви навіть не уявляєте, скільки людей тяжко працюють день у день над виконанням маловажливих завдань, бо не здійснили такого посутнього обговорення зі своїми менеджерами.

Одним із найкращих способів змарнувати час є дуже добре робити те, чого взагалі робити не треба.

Стівен Кові каже: «Починаючи дертись угору драбиною успіху, переконайтесь, що вона спирається на стіну потрібної вам будівлі».

Крок другий: *напишіть.* Думайте на папері. Коли ви записуєте свою мету на папері, ви в такий спосіб чітко її окреслюєте та надаєте їй форми. Ви створюєте те, що можна побачити й чого можна торкнутися. З іншого боку, мета, не записана таким чином на папе-

рі, — це всього лише бажання чи фантазія. Вона не має енергетики. Незаписані цілі ведуть до сум'яття, розмитості, хибного спрямування енергії та численних помилок.

Крок третій: *поставте крайній термін досягнення вашої мети; якщо треба, встановіть проміжні терміни*. Цілі та рішення без чіткого терміну не здаються нагальними. Вони не мають визначеного початку й кінця. Без терміну виконання, а також прийняття зобов'язань щодо завершення ви звично повернетесь до прокрастинації і знову досягнете дуже мало чого.

Крок четвертий: *складіть перелік усього, що вважаєте за потрібне зробити для досягнення мети*. Якщо вам спаде на думку щось нове, обов'язково додайте це до переліку. Продовжуйте складати свій перелік, доки він стане вичерпним. Подібний перелік створить для вас чіткий образ більшого завдання чи мети. Він буквально дозволить вам побачити шлях. Вірогідність того, що ви досягнете своєї мети, сильно зростає, коли ви точно її визначили і маєте розклад.

Крок п'ятий: *перетворіть перелік на план*. Організуйте свій перелік відповідно до пріоритетності та послідовності. На декілька хвилин задумайтесь, що слід робити насамперед, а що відкласти на пізніше. Вирішіть, що зробити до, а що після. А ще краще викладіть свій план на папері у формі послідовності квадратиків і кіл, стрілочками й лініями позначивши стосунок завдань одне до одного. Повірте, ви будете вражені, наскільки легше досягти мети, коли вона розбита на окремі невеликі завдання.

Маючи записану мету й упорядкований план, ви станете набагато продуктивнішими та ефективнішими, ніж люди, що тримають цілі лише в думках.

Крок шостий: *беріться до виконання свого плану негайно*. Робіть щось. Будь-що робіть. Звичайний собі план, який енергійно виконується, — це набагато краще за план довершений, за яким не робиться абсолютно нічого. Для досягнення успіху дія і виконання — це все.

Крок сьомий: *візьміть за правило щодня виконувати хоча б щось, що наблизить вас до досягнення основної мети*. Введіть цю діяльність

у ваш щоденний розклад. Можливо, ви вирішите читати певну кількість сторінок з певного важливого предмета. Або візьмете за правило телефонувати до певної кількості своїх потенційних або вже наявних клієнтів. Можливо, у певний час вирішите займатися фізичними вправами. Або поставите собі мету вивчати конкретну кількість нових слів іноземної мови. Словом, що б це не було, часу гаяти не можна, не пропускайте жодного дня.

Продовжуйте рух уперед. Почавши рухатись, не зупиняйтесь, ідіть. Це рішення, цей розклад можуть значно прискорити темп досягнення мети й підвищити особисту продуктивність.

СИЛА ЗАПИСАНИХ ЦІЛЕЙ

Чітко сформульовані та записані цілі мають значний позитивний вплив на ваше мислення. Вони мотивують вас і спонукають до дії. Стимулюють творчість, вивільняють енергію і, серед іншого, допомагають здолати прокрастинацію.

Цілі — то паливо в печі досягнення. Що масштабнішими й чіткішими є ваші цілі, то більше задоволення ви отримуєте від їх досягнення. Відповідно, що більше ви думаєте про свої цілі, то потужнішими стають ваші внутрішній драйв і жага до втілення.

Думайте про свої цілі й щодня їх переглядайте. Щоранку спершу беріться за найважливіше завдання, виконання якого забезпечить досягнення мети в цей момент.

З'їжте жабу!

1. Просто зараз візьміть чистий аркуш і складіть перелік десяти цілей, яких бажаєте досягти наступного року. Запишіть їх так, ніби рік уже скінчився і ваші плани стали реальністю.

У формулюваннях використовуйте теперішній час, стверджувальні форми, першу особу, щоб ваша підсвідомість одразу сприйняла цю інформацію. Наприклад, можете на-

писати: «Я заробляю стільки-то доларів на рік», або: «Я важу стільки-то кілограмів», або: «У мене така й така машина».

2. Перегляньте список цілей і серед них оберіть одну, досягнення якої матиме найбільш позитивний вплив на ваше життя. Запишіть її на окремому аркуші, поставте термін виконання, складіть план, почніть діяти згідно з планом і щодня робіть те, що наблизатиме вас до здійснення мети. Навіть ця вправа здатна змінити ваше життя!

2

ЗАЗДАЛЕГІДЬ ПЛАНУЙТЕ КОЖЕН ДЕНЬ

Планувати — це означає робити майбутнє теперішнім із можливістю діяти вже зараз.

Алан Лейкейн

На запитання «Як з'їсти слона?» відповідь одна: «Шматочок за шматочком».

Як з'їсти вашу найбільшу, найогиднішу жабу? Так само як і слона. Розбиваєте процес на невеликі порції й поступово виконуєте їх, починаючи з найпершої.

Ваш розум і здатність думати, планувати й вирішувати є найпотужнішим засобом перемогти прокрастинацію та підвищити продуктивність. Уміння встановлювати цілі, будувати плани й діяти згідно з ними визначає хід вашого життя. Сам по собі процес роздумів та планування стимулює внутрішні сили, вивільняє творче начало і збільшує розумову й фізичну енергію.

І навпаки, як писав Алек Маккензі: «Діяти непродумано — це перше джерело проблем».

Ваша здатність створити хороший план перед початком дії — це мірило вашої загальної компетенції. Отже, що кращим є ваш план,

то легше вам перемогти прокрастинацію, почати, з'їсти жабу й продовжити діяти далі.

ЗБІЛЬШТЕ ВІДДАЧУ ЕНЕРГІЇ

Однією з основних цілей вашої роботи має бути якомога більша віддача від вкладення вашої розумової, емоційної та фізичної енергії. У мене для вас є чудова новина: кожна хвилина планування економить близько десяти хвилин виконання. На планування дня може піти від десяти до дванадцяти хвилин, однак ця невелика витрата заощадить близько двох годин (100—120 хвилин) змарнованого часу та неорганізованих зусиль.

Можливо, ви вже чули правило шести П: «Правильне попереднє планування перемагає погану продуктивність».

Якщо замислитись, яким корисним може бути планування для підвищення продуктивності й виконання, то стає дивно, що так мало людей використовують цей метод щодня. Насправді, планувати неймовірно легко, адже потрібні вам лише ручка та аркуш. Навіть найдосконаліший електронний пристрій або програма планування часу ґрунтується на такому ж принципі, але саме ви повинні сісти й скласти перелік усього, що необхідно виконати, — а тоді починати.

ДВІ ДОДАТКОВІ ГОДИНИ НА ДЕНЬ

Завжди працюйте згідно з планом. Коли з'являється щось нове, додайте це до переліку ще до того, як зробите. Ви можете збільшити продуктивність на 25 % або й більше (а це близько двох годин на день) з першого дня, коли почнете робити все чітко, згідно зі складеним заздалегідь планом.

Перелік складайте напередодні ввечері. Запишіть усе, що ви не встигли зробити, а потім додайте те, що слід зробити наступного

дня. Коли напередодні ввечері створите перелік, ваша підсвідомість працюватиме над ним, поки ви спатимете. Ви помітите, що будете прокидатися з чудовими ідеями та думками, як виконати роботу швидше й краще, ніж ви могли подумати.

Що більше часу ви витратите на створення переліку всіх запланованих справ заздалегідь, то більш ефективною та продуктивною людиною зможете стати.

РІЗНІ ПЕРЕЛІКИ ДЛЯ РІЗНИХ ПОТРЕБ

Для різних потреб вам потрібні різні переліки. По-перше, ви повинні створити *основний* перелік, який міститиме все те, що ви хотіли б зробити колись у майбутньому. Саме тут ви можете зазначити будь-яку ідею, будь-яке нове завдання чи обов'язок, що спадає на думку. Пізніше всі ці пункти можна розподілити.

По-друге, у вас повинен бути *щомісячний* перелік, який слід складати наприкінці поточного місяця на наступний. У ньому можуть бути пункти з основного переліку.

По-третє, у *щотижневому* переліку ви повинні спланувати весь тиждень. Саме він може змінюватись протягом поточного тижня.

Дисципліна систематичного планування часу може бути надзвичайно помічною. Мені вже багато людей казали, що звичка виділяти години зо дві наприкінці кожного тижня на планування наступного значно підвищила продуктивність і назавжди змінила їхнє життя. Повірте, для вас ця техніка спрацює також.

І нарешті, ви повинні перенести пункти щомісячного та щотижневого переліків до *щоденного* переліку. У ньому мусять бути всі заняття на наступний день.

Працюючи протягом дня і завершуючи завдання, викреслюйте їх зі свого переліку, і тоді ви будете мати картину своїх звершень перед очима. Саме це активізує появу відчуття успіху та спонукає до дальших дій. Ви бачите свій прогрес, а отже, мотивуєте себе

й отримуєте заряд енергії. Так підвищуються ваші самооцінка й самоповага. Постійний помітний прогрес неухильно штовхатиме вас уперед і допоможе перемогти прокрастинацію.

ПЛАНУВАННЯ ПРОЄКТУ

Розпочинаючи роботу над будь-яким проєктом, почніть зі створення переліку кроків, потрібних для того, аби виконати проєкт від початку до кінця. Розташуйте кроки відповідно до їхньої значущості та порядку. Покладіть план перед собою на папері чи комп'ютері так, щоб бачити кожен крок та завдання. Потім виконуйте завдання в належному порядку по одному. Ви здивуєтесь, скільки всього можете зробити, працюючи в такий спосіб.

Діючи за переліком, ви будете почуватися все більш ефективними й сильними, відчуватимете більший контроль над власним життям. Разом з тим ви отримаєте природну мотивацію робити все більше й більше. Мислення ваше покращиться і стане більш творчим, з'являться нові ідеї, що дадуть змогу виконувати роботу навіть швидше.

Під час постійної праці над виконанням завдань із переліку у вас розвинеться відчуття позитивного поштовху рухатися вперед, що допомагає впоратись із прокрастинацією. Це відчуття руху вперед надасть вам енергії й триматиме в тонусі протягом дня.

Одним з основних правил персональної ефективності є *правило 10/90*. Суть правила полягає в тому, що перші 10 % часу, витрачені на планування та організацію роботи перед початком, зроблять ефективнішими 90 % часу, потрібного власне на роботу. Варто лише одного разу спробувати, і ви переконаєтесь, що правило це насправді діє.

Коли ви наперед плануватимете день, то побачите: роботу так набагато легше починати й продовжувати. Робота йтиме швидше й легше, ніж будь-коли раніше, а ви при цьому почуватиметесь набагато сильнішими й компетентнішими. Ви зможете працювати

швидше, ніж вважали за можливе. І врешті вас буде просто *не спинити*.

З'їжте жабу!

1. Сьогодні ж почніть заздалегідь планувати кожен свій день, тиждень та місяць. Візьміть блокнот чи аркуш (можна також скористатись електронним пристроєм) і складіть перелік усього, що вам потрібно зробити протягом наступних двадцяти чотирьох годин. Можете додавати нові пункти, якщо такі з'являються. Створіть перелік усіх своїх проєктів, себто великих справ із багатьма завданнями, важливих для вашого майбутнього.
2. Розставте основні цілі, проєкти та завдання спочатку згідно з їхньою пріоритетністю, а потім за черговістю. Почніть із кінця й працюйте у зворотному напрямі.
Думайте на папері! Завжди працюйте відповідно до складеного переліку. Ви будете здивовані, як зросте ваша продуктивність і наскільки легше буде з'їсти свою жабу!

3

ДО ВСЬОГО ЗАСТОСОВУЙТЕ ПРАВИЛО 80/20

Часу б нам вистачало для справ, якби ми його не марнували.

Йоганн Вольфганг фон Гете

Правило 80/20 є найбільш помічним у всіх аспектах тайм-менеджменту та життя. Його також знають як «принцип Парето», названий так на честь його творця Вільфредо Парето — італійського економіста, який уперше написав про це явище 1895 року. Парето помітив, що люди в суспільстві природним чином поділені на тих, кого він назвав «значуща меншість», яких 20 % і яким належить більша частина грошей та впливу, і решту, котру він назвав «тривіальна більшість», — вони становлять близько 80 %.

Згодом він усвідомив, що цьому принципу підпорядкована фактично вся економічна діяльність. До прикладу, згідно з цим принципом 20 % вашої діяльності дадуть 80 % результатів, 20 % клієнтів принесуть 80 % продажів, 20 % продукції чи послуг — 80 % прибутків, 20 % завдань визначають 80 % того, що ви маєте, тощо. Це означає: якщо у вас

є перелік із десяти пунктів, то може виявитися, що два з них варті в п'ять чи десять разів більше, ніж решта вісім пунктів, разом узятих.

КІЛЬКІСТЬ ЗАВДАНЬ ЧИ ВАЖЛИВІСТЬ ЗАВДАНЬ

Є в мене одне цікаве спостереження. Виконання кожного з десяти завдань може зайняти однакову кількість часу, проте одне чи два з них важитимуть у п'ять чи десять разів більше за решту.

Часто один пункт із переліку десяти завдань, які вам потрібно виконати, може важити більше за решту дев'ять пунктів, разом узятих. І ось саме це завдання і є жабою, яку конче необхідно з'їсти на початку.

Чи важко здогадатись, із виконанням яких пунктів середньостатистична людина зазвичай зволікає? Сумно, але факт: більшість людей впадає в прокрастинацію стосовно 10—20 % пунктів, які є найважливішими та найістотнішими. Натомість вони займають свій час завданнями 80 %, що приносять найменші результати.

ЗОСЕРЕДЬТЕСЯ НА ДІЯЛЬНОСТІ, А НЕ ВИКОНАННІ

Мабуть, ви частенько бачите, як люди працюють цілий день, проте мало що насправді виконують. Майже завжди це означає: вони працюють над завданнями, які приносять мало користі, і зволікають при цьому з виконанням тих завдань, швидке та якісне завершення яких принесе багато користі їхнім компаніям загалом та їхній кар'єрі зокрема.

Найцінніші завдання — це ті, які є найскладнішими та найважчими. Однак результат від виконання їх може бути просто неймовірним. Саме тому ви маєте твердо відмовлятися від 80 % неважливих завдань, коли 20 % значних досі не виконано.

Перед початком роботи завжди питайте себе: це завдання належить до 20 % найважливіших чи до решти 80 % діяльності?

Правило: не піддавайтеся спокусі розраховатися спочатку з малими завданнями.

Пам'ятайте: будь-яка робота, яку ви постійно повторюєте, стає врешті звичкою і відмовитись від неї буде надзвичайно важко. Якщо ви звикнете починати свій день із виконання малозначущих завдань, то невдовзі у вас з'явиться звичка — завжди починати день саме із виконання малозначущих завдань. А такі звички вам не потрібні.

Найважчою частиною будь-якого важливого завдання є першочерговий початок роботи над ним. Справді розпочавши роботу над важливим завданням, ви отримаєте абсолютно природну мотивацію продовжувати в тому ж дусі. Частина вашого розуму просто обожнює працювати над значущими завданнями, виконання яких насправді має значення. І ви повинні постійно підживлювати саме цю частину.

МОТИВУЙТЕ СЕБЕ

Навіть сама думка про початок і завершення роботи над важливим завданням мотивує і допомагає перемогти прокрастинацію. Річ у тім, що найчастіше на виконання важливого завдання потрібно стільки ж часу, скільки й на виконання завдання неважливого. Єдина різниця полягає в тому, що завершення чогось значного й важливого дарує відчуття невимовної гордості та задоволення собою. Проте, завершивши малозначуще завдання й витративши стільки ж енергії та часу, задоволення ви отримуєте мало, а то й не отримуєте взагалі.

Тайм-менеджмент — це воістину менеджмент *життя*, особистий менеджмент. Достоту контроль *послідовності подій*.

Тайм-менеджмент — це контролювати свої наступні дії. І ви завжди можете обирати, що саме робити далі. Тут ваше вміння обирати між важливим і неважливим є ключем до успіху в роботі та житті.

Ефективні та продуктивні люди дисциплінують себе й зосереджуються на найважливіших завданнях, що стоять перед ними. Вони примушують себе з'їсти свою жабу, хай що б це було. Відтак вони охоплюють більше справ, ніж звичайна людина, і значно сильніше радіють результатам. Це має стати і вашим стилем роботи також.

З'їжте жабу!

1. Складіть перелік усіх ключових цілей, видів діяльності, проєктів та відповідальностей у вашому житті сьогодні. Які з них є чи можуть бути в переліку основних 10 % або 20 % завдань, що дадуть чи можуть дати 80 % або 90 % ваших результатів?
2. Твердо вирішіть сьогодні, що все більше й більше робочого часу будете присвячувати тим нечисленним сферам, які дійсно можуть покращити ваше життя й кар'єру, — і все менше часу на малозначущі завдання.

4

ДУМАЙТЕ ПРО НАСЛІДКИ

Кожна велика людина стала великою, кожна успішна людина досягла успіху тією мірою, якою вона спрямувала свої сили в одному конкретному напрямі.

Орісон Светт Марден

Характерною рисою видатного мислителя є вміння точно передбачати наслідки виконання або невиконання чогось. Потенційні наслідки будь-якої діяльності чи завдання — це визначальний момент того, наскільки завдання дійсно важливе для вас та вашої компанії. Таке оцінювання важливості завдання — це і є спосіб визначити вашу наступну жабу.

Доктор Гарвардського університету Едвард Бенфілд після більш ніж п'ятдесяти років дослідження виявив, що бачення «далекої перспективи» — це єдиний певний показник, який впливає на покращення соціального та економічного статусу американця. Бачення далекої перспективи важливіше, ніж походження, освіта, раса, розумові здібності, зв'язки або практично будь-який окремий чинник, що визначає ваш успіх у житті та роботі.

Ваше ставлення до часу, «часового горизонту» має величезний вплив на вашу поведінку та вибір.

Здається, що люди, які далеко наперед дивляться у своєму житті та кар'єрі, приймають набагато кращі рішення про час і діяльність, аніж ті, хто мало думає про своє майбутнє.

Правило: мислення про далеку перспективу покращує прийняття рішень на близьку перспективу.

Успішні люди мають чітку *орієнтацію на майбутнє*. Вони міркують наперед на п'ять, десять або й двадцять років. Вони аналізують свої вибори та поведінку в теперішньому, аби впевнитися, що те, що вони роблять сьогодні, відповідає тому, чого вони прагнуть у далекому майбутньому.

ПРИЙМАЙТЕ КРАЩІ РІШЕННЯ СТОСОВНО ЧАСУ

У роботі, коли ви маєте чітке уявлення про насправді важливе в далекій перспективі, вам набагато легше приймати більш зважені рішення стосовно пріоритетів у близькій перспективі.

За визначенням, усе важливе має довготривалі потенційні наслідки, а все неважливе має незначні довготривалі наслідки або не має їх зовсім. Починаючи роботу, ви повинні завжди питати себе: «Якими є потенційні наслідки, якщо я робитиму або не робитиму цього?»

Правило: Майбутнє породжує впливи й часто визначає теперішні дії.

Що чіткіше ви уявляєте свої прагнення на майбутнє, то більший вплив оця чіткість матиме на те, що ви зараз робите. Чітко дивлячись далеко вперед, ви більше здатні оцінювати свою теперішню

діяльність із погляду відповідності до того, де ви насправді хочете опинитись.

ДУМАЙТЕ ПРО ДАЛЕКУ ПЕРСПЕКТИВУ

Успішні люди — це ті, хто готовий відкладати задоволення й іти на жертви в близькій перспективі для того, щоб отримати набагато кращі результати в далекій перспективі. З іншого боку, неуспішні люди більше думають про задоволення тут і тепер та швидкі результати, не задумуючись про перспективу.

Мотиватор Деніс Вейтлі стверджує: «Невдахи намагаються втекти від своїх страхів та одноманітної роботи, виконуючи легенькі завдання. Переможців натомість мотивує жага виконувати завдання, які наближають їх до мети». Наприклад, приходити на роботу раніше, читати профільну літературу, брати участь у різних курсах підвищення кваліфікації та зосереджуватись на важливих завданнях — усе це в комплексі дуже позитивно вплине на ваше майбутнє. З іншого боку, приходити на роботу в останній момент, читати газету й пити каву, теревенити з колегами — це, звісно, цікаво та приємно в близькій перспективі, проте неодмінно призведе до відсутності підвищення, недостатніх досягнень і, зрештою, розчарування в далекій перспективі.

Якщо завдання чи діяльність має значні позитивні потенційні наслідки, негайно зробіть цю справу основним пріоритетом і розпочинайте роботу без зволікань. У випадку, коли щось має значні негативні потенційні наслідки, якщо не виконати цього швидко та якісно, воно також стає пріоритетом. Хоч чим є ота жаба, наберіться рішучості проковтнути її передусім.

Мотивація потребує *мотиву*. Що більшим є позитивний вплив, який діяльність чи поведінка справить на ваше життя, коли ви нарешті чітко це визначите, то більш мотивованими будете ви для перемоги над прокрастинацією і швидко все зробіте.

Утримуйте зосередженість і продовжуйте рухатись, постійно починаючи й завершуючи такі завдання, які здатні змінити щось для вашої компанії та вашого майбутнього.

Час минає так чи інакше, єдине питання — як саме ви його використаєте і де опинитесь після тижнів та місяців. І те, де ви закінчите, багато в чому залежить від обсягу ваших роздумів стосовно наслідків дій у найближчий час.

Постійні думки про потенційні наслідки ваших виборів, рішень і поведінки є одним із найліпших способів визначити справжні пріоритети в роботі та особистому житті.

ЧИНІТЬ ЗА ЗАКОНОМ ФОРСОВАНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Закон форсованої ефективності каже: «На все ніколи не вистачить часу, проте його завжди досить для найважливіших справ». Інакше кажучи, вам не під силу з'їсти кожного пуголовка чи жабу в ставку, проте ви можете з'їсти найбільшу та найгидкішу, і цього вам цілком вистачить, принаймні на зараз.

Коли вам катастрофічно бракує часу і ви знаєте, що невиконання завдання чи проєкту матиме серйозні наслідки, то завжди знайдете час — на жаль, переважно в останню хвилину. Ви починаєте працювати рано, засиджуєтесь допізна, намагаєтесь завершити роботу вчасно, аби уникнути незручностей, що можуть бути результатом невчасного виконання завдання чи роботи.

Правило: ніколи не буде досить часу для виконання всього.

Звичайні люди бізнесу, особливо менеджери в часи скорочень, працюють на 110—130 % своїх можливостей. Робота й різні обов'язки продовжують надходити і накопичуватись. Кожен має стоси матеріалів, які треба прочитати. Одне з нещодавніх досліджень показує: середньостатистичний працівник має

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
Сила записаних цілей.....	6
Успіх можна передбачити	7
Проста істина	8
ВСТУП: З'ІЖТЕ ЦЮ ЖАБУ	10
Необхідність робити вибір	10
Правда про жаб	11
Одразу беріться до справи.....	12
Розвиньте звичку бути успішним.....	12
Розвиньте в себе залежність від позитиву	13
Ніяких полегшень	13
Три р формування нової звички	14
Чітко уявляйте образ того, ким хочете стати	14
1. НАКРИЙТЕ НА СТІЛ	15
Сила записаних цілей.....	18
2. ЗАЗДАЛЕГІДЬ ПЛАНУЙТЕ КОЖЕН ДЕНЬ	20
Збільште віддачу енергії.....	21
Дві додаткові години на день	21
Різні переліки для різних потреб.....	22
Планування проєкту.....	23
3. ДО ВСЬОГО ЗАСТОСОВУЙТЕ ПРАВИЛО 80/20	25
Кількість завдань чи важливість завдань	26
Зосередьтеся на діяльності, а не виконанні	26
Мотивуйте себе.....	27
4. ДУМАЙТЕ ПРО НАСЛІДКИ	29
Приймайте кращі рішення стосовно часу	30
Думайте про далеку перспективу	31
Чиніть за законом форсованої ефективності.....	32
Дедлайн — це виправдання	33
Три питання для максимальної продуктивності.....	33

5. ЗАЙМАЙТЕСЬ ТВОРЧОЮ ПРОКРАСТИНАЦІЄЮ	36
Пріоритети і другорядні завдання	37
Зволікайте свідомо.....	38
Другорядна діяльність, що вимагає багато часу	38
6. ПОСТІЙНО ВИКОРИСТОВУЙТЕ МЕТОД АБВГД	40
Думайте на папері	41
«Слід» чи «Повинен»?.....	41
Негайно беріться до справи	42
7. ЗОСЕРЕДЬТЕСЬ НА СФЕРАХ КЛЮЧОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ	44
Велика сімка в менеджменті та продажах.....	45
Чіткість дуже важлива	46
Оцініть себе	46
Погана робота спричиняє прокрастинацію	47
Важливе питання	48
8. СКОРИСТАЙТЕСЯ ЗАКОНОМ ТРЬОХ	50
Один день — одна справа	51
Почніть діяти негайно.....	51
Змініть своє життя	52
Метод створення швидкого переліку	53
Тайм-менеджмент — засіб завершувати.....	54
На роботі весь час працюйте.....	54
Баланс є обов'язковим	55
9. ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РЕТЕЛЬНО ГОТУЙТЕСЬ	57
Створіть зручне робоче місце	58
Прямуйте до своєї мрії	58
Зробіть перший крок	59
10. РУХАЙТЕСЬ ВІД БОЧКИ ДО БОЧКИ	60
Перейти велику пустелю	60
Робіть один крок за раз.....	61
11. УДОСКОНАЛЮЙТЕ СВОЇ КЛЮЧОВІ НАВИЧКИ	63
Ніколи не припиняйте вчитись	64
Три кроки до майстерності	65
12. ВИЗНАЧТЕ ОСНОВНІ ПЕРЕПОНИ	67
Визначте чинник обмеження	68
Застосуйте правило 80/20 до подолання перепон	68
Зазирніть у себе.....	69
Намагайтеся досягти точності	69
13. ТИСНІТЬ НА СЕБЕ	71
Докладайте зусиль	72
Створюйте уявні дедлайни	72

14. МОТИВУЙТЕ СЕБЕ ДІЯТИ	74
Контролюйте свій внутрішній діалог	75
Розвивайте позитивне мислення	75
15. ТЕХНОЛОГІЇ — ПОГАНІ ГОСПОДАРІ	77
У вас є вибір.....	77
Не ставайте залежними.....	78
Поверніть собі свій час.....	79
Відмовтеся бути рабом.....	79
Хто-небудь розповість.....	80
16. ТЕХНОЛОГІЇ — ЧУДОВІ СЛУГИ	81
Візьміть під контроль свої комунікації.....	82
Та як бути з надзвичайними ситуаціями?.....	82
Візьміть під контроль свій час.....	83
Візьміть під контроль свої емоції за допомогою технологій	83
17. СКОЦЕНТРУЙТЕ СВОЮ УВАГУ	86
Впадаючи в залежність.....	87
Люзія багатозадачності	87
Перевірені рішення	88
Подвоюйте свою продуктивність.....	88
18. ДІЛІТЬ ЗАВДАННЯ НА ЧАСТИНИ	90
Вимагайте від себе закінчувати роботу.....	91
Швейцарський сир.....	91
19. СТВОРЮЙТЕ ВЕЛИКІ БЛОКИ ЧАСУ	93
Часові блоки за розкладом	94
Використовуйте органайзер	94
Рахуйте кожну хвилину	95
20. РОЗВИНЬТЕ ВІДЧУТТЯ КРАЙНЬОЇ НЕОБХІДНОСТІ	96
Спіймайте кураж	97
Стимулюйте високоефективне виконання.....	97
Створіть відчуття рушійної сили	98
Зробіть це негайно!.....	98
21. ВИКОНУЙТЕ ЗАВДАННЯ ПО ОДНОМУ	100
Якщо ви почали, не спиняйтесь	101
Не марнуйте часу.....	101
Самодисципліна є визначальною	102
ВИСНОВКИ	104
ПРО АВТОРА	107

ДОСЯГНЕННЯ МАКСИМУМУ

12 ПРИНЦИПІВ



BUSINESS
MUST
READ

БРАЙАН ТРЕЙСІ

21 ПРИНЦИП ВИСОКОЕФЕКТИВНОГО
МЕНЕДЖМЕНТУ

БРАЙАН ТРЕЙСІ

ДЕЛЕГУВАННЯ & КЕРУВАННЯ



BUSINESS
MUST
READ

БРАЙАН
ТРЕЙСІ

ЯК КЕРУЮТЬ НАЙКРАЩІ

ЯК ОДЕРЖАТИ МАКСИМУМ ВІД СЕБЕ ТА ІНШИХ
СЕКРЕТИ, ПЕРЕВІРЕНІ НА ПРАКТИЦІ

КРИС
ДОСВІД

BUSINESS
MUST
READ

БРАЙАН
ТРЕЙСІ

МАКСИМУМ УСПІШНОСТІ

Стратегії і навички
для
розкриття прихованого
потенціалу

КРИС
ДОСВІД