

# 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**

[www.bookclub.ua](http://www.bookclub.ua)

ISBN 978-617-12-0456-0



9 786171 120456 0

**BUSINESS  
MUST  
READ**



**БРАЙАН  
ТРЕЙСІ**

БРАЙАН ТРЕЙСІ

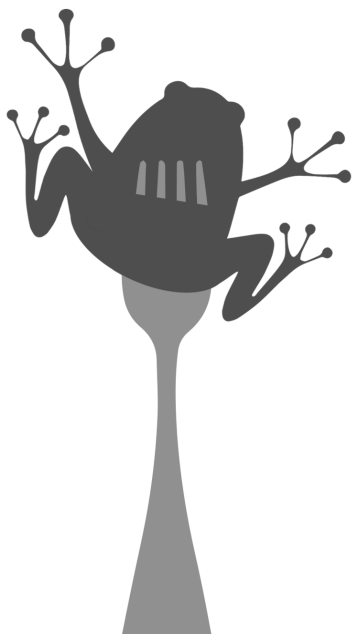
ЗРОБИ ЦЕ ЗАРАЗ

# ЗРОБИ ЦЕ ЗАРАЗ

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

Книжка № 1 у світі з особистісної ефективності

КЛУБ  
СІМЕЙНОГО  
ДОЗВІЛЛЯ



**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**

УДК 159.9  
ББК 88  
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. — San Francisco : Berrett-Koehler Publishers, Inc., 2007. — 146 p.

Переклад з англійської *Ірини Савюк*

Дизайнер обкладинки *Юлія Сорудейкіна*

ISBN 978-617-12-0456-0 (укр.)  
ISBN 978-1-57675-422-1 (англ.)

© Brian Tracy, 2007  
© Hemiroltd, видання українською мовою, 2016  
© Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», переклад і художнє оформлення, 2016

*Присвячується моїй доньці Кетрін —  
дивовижній дівчині з прекрасним розумом  
і великим майбутнім*

## 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, проектах, 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 навалюю обов'язків. Ви можете контролювати

завдання та діяльність, лише припинивши робити певні речі й почавши витратити 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 тришки подорожував, побувавши, зрештою, у понад вісімдесяти країнах на п'яти континентах.

Коли фізичної праці більше не знаходилося, я подався в торгівлю, без кінця стукаючи в чужі двері та живучі на самі комісійні. Продов-

жуючи 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, 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 дізнаюсь, 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'ІЖТЕ 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 ніколи 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.

Іншими словами, 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, 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 почуваетесь 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 почуваеться 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 проекти. 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<sup>1</sup>. «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 обіцяє дієвість і зосередженість. Побачте себе як людину, яка постійно швидко і якісно виконує важливі завдання.

---

<sup>1</sup> Концертна зала в Нью-Йорку. (Тут і далі прим. пер.)

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 СТІЛ

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 запишете 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 папері, — 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

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	5
Сила записаних цілей .....	6
Успіх можна передбачити.....	7
Проста істина.....	8
<b>ВСТУП: З'ЇЖТЕ ЦЮ ЖАБУ</b> .....	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.....	14
Три <b>Р</b> формування нової звички.....	14
Чітко уявляйте образ того, ким хочете стати .....	14
<b>1. НАКРИЙТЕ НА СТІЛ</b> .....	16
Сила записаних цілей .....	19
<b>2. ЗАЗДАЛЕГІДЬ ПЛАНУЙТЕ КОЖЕН ДЕНЬ</b> .....	20
Збільште віддачу енергії.....	21
Дві додаткові години на день.....	21
Різні переліки для різних потреб .....	22
Планування проекту.....	23

<b>3. ДО ВСЬОГО ЗАСТОСОВУЙТЕ ПРАВИЛО 80/20</b> .....	25
Кількість завдань чи важливість завдань .....	26
Зосередьтесь на діяльності, а не виконанні .....	26
Мотивуйте себе .....	27
<b>4. ДУМАЙТЕ ПРО НАСЛІДКИ</b> .....	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
<b>5. ЗАЙМАЙТЕСЬ ТВОРЧОЮ ПРОКРАСТИНАЦІЄЮ</b> .....	36
Пріоритети і другорядні завдання .....	37
Зволікайте свідомо .....	38
Другорядна діяльність, що вимагає багато часу .....	38
<b>6. ПОСТІЙНО ВИКОРИСТОВУЙТЕ МЕТОД АБВГД</b> .....	40
Думайте на папері .....	40
«Слід» чи «повинен»? .....	41
Негайно беріться до справи .....	42
<b>7. ЗОСЕРЕДЬТЕСЬ НА СФЕРАХ КЛЮЧОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ</b> .....	43
Велика сімка в менеджменті та продажах .....	44
Чіткість дуже важлива .....	45
Оцініть себе .....	45
Погана робота спричиняє прокрастинацію .....	46
Важливе питання .....	47
<b>8. СКОРИСТАЙТЕСЯ ЗАКОНОМ ТРЬОХ</b> .....	49
Один день — одна справа .....	50
Почніть діяти негайно .....	50
Змініть своє життя .....	51
Метод створення швидкого переліку .....	52
Тайм-менеджмент — засіб завершувати .....	53
На роботі весь час працюйте .....	53
Баланс є обов'язковим .....	54
<b>9. ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РЕТЕЛЬНО ГОТУЙТЕСЬ</b> .....	56
Створіть зручне робоче місце .....	57

Починайте працювати.....	57
Прямуйте до своєї мрії.....	58
Зробіть перший крок.....	58
<b>10. РУХАЙТЕСЬ ВІД БОЧКИ ДО БОЧКИ.....</b>	<b>60</b>
Перейти велику пустелю.....	60
Робіть один крок за раз.....	61
<b>11. УДОСКОНАЛЮЙТЕ СВОЇ КЛЮЧОВІ НАВИЧКИ.....</b>	<b>63</b>
Ніколи не припиняйте вчитись.....	64
Три кроки до майстерності.....	65
<b>12. ВИКОРИСТОВУЙТЕ СВОЇ ОСОБЛИВІ ТАЛАНТИ.....</b>	<b>67</b>
Збільште свою здатність заробляти.....	67
Робіть те, що любите.....	68
<b>13. ВИЗНАЧТЕ ОСНОВНІ ПЕРЕПОНИ.....</b>	<b>70</b>
Визначте чинник обмеження.....	71
Застосовуйте правило 80/20 до подолання перепон.....	71
Зазирайте у себе.....	72
Намагайтеся досягти точності.....	72
<b>14. ТИСНІТЬ НА СЕБЕ.....</b>	<b>74</b>
Докладайте зусиль.....	75
Створюйте уявні дедлайни.....	75
<b>15. МАКСИМІЗУЙТЕ СВОЇ ОСОБИСТІ СИЛИ.....</b>	<b>77</b>
Коли ви перепрацюєте, то не викладаєтесь на повну.....	77
Працюйте у своєму темпі.....	78
Спіть достатньо.....	78
Дбайте про своє фізичне здоров'я.....	79
<b>16. МОТИВУЙТЕ СЕБЕ ДІЯТИ.....</b>	<b>81</b>
Контролюйте свій внутрішній діалог.....	82
Розвивайте позитивне мислення.....	82
<b>17. ПОЗБУДЬТЕСЬ ТЕХНОЛОГІЧНОГО РАБСТВА.....</b>	<b>84</b>
У вас є вибір.....	84
Не ставайте залежним.....	85
Технологія — ваш друг.....	86
Поверніть свій час.....	86

Стандартизуйте і передоручайте .....	87
Відмовтесь бути рабом .....	87
Слуга, а не господар .....	88
Постійний контакт не є життєво важливим.....	89
<b>18. ДІЛІТЬ ЗАВДАННЯ НА ЧАСТИНИ .....</b>	<b>90</b>
Вимагайте від себе закінчувати роботу.....	91
Швейцарський сир.....	91
<b>19. СТВОРЮЙТЕ ВЕЛИКІ БЛОКИ ЧАСУ .....</b>	<b>93</b>
Часові блоки за розкладом.....	94
Використовуйте органайзер .....	94
Рахуйте кожну хвилину .....	95
<b>20. РОЗВИНЬТЕ ВІДЧУТТЯ КРАЙНЬОЇ НЕОБХІДНОСТІ.....</b>	<b>96</b>
Спіймайте кураж .....	96
Стимулюйте високоефективне виконання .....	97
Створіть відчуття рушійної сили.....	98
Зробіть це негайно!.....	98
<b>21. ВИКОНУЙТЕ ЗАВДАННЯ ПО ОДНОМУ .....</b>	<b>100</b>
Якщо ви почали, не спиняйтесь.....	100
Не марнуйте часу.....	101
Самодисципліна є визначальною .....	101
<b>ВИСНОВКИ .....</b>	<b>103</b>
<b>ПРО АВТОРА .....</b>	<b>106</b>

Популярне видання

*ТРЕЙСІ Брайан*

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

Керівник проекту *В. В. Столяренко*  
Завідувач редакції *К. В. Новак*  
Відповідальний за випуск *О. М. Пікалова*  
Редактор *Р. А. Трифонов*  
Художній редактор *Ю. О. Сорудейкіна*  
Технічний редактор *В. Г. Євлахов*  
Коректор *О. М. Шелест*

Підписано до друку 17.02.2016. Формат 60х90/16. Друк офсетний.  
Гарнітура «Myriad Pro». Ум. друк. арк. 7.  
Наклад 10 000 пр. Зам. № .

Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля»  
Св. № ДК65 від 26.05.2000  
61140, Харків-140, просп. Гагаріна, 20а  
E-mail: [cop@bookclub.ua](mailto:cop@bookclub.ua)

Віддруковано з готових діапозитивів  
на ПП «ЮНІСОФТ»  
Свідоцтво ДК №3461 від 14.04.2009 р.  
[www.ttornado.com.ua](http://www.ttornado.com.ua)  
61036, м. Харків, вул. Морозова, 13Б