



Андрей Парабеллум

147 советов по личной эффективности

Аудиокурсы стоимостью \$500 в подарок каждому
читателю

Андрей Парабеллум

**147 советов по личной
эффективности. Аудиокурсы
стоимостью \$500 в подарок
каждому читателю**

«Издательские решения»

Парабеллум А.

147 советов по личной эффективности. Аудиокурсы
стоимостью \$500 в подарок каждому читателю /
А. Парабеллум — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-44-859644-5

Эта книга — результат десятилетней работы автора и его учеников в теме личной эффективности. В ней Вы не найдете никаких теорий, только голая практика и четкие рекомендации, которые можно незамедлительно внедрить для получения ощутимых результатов. Каждый совет в этой книге неоднократно проверен на практике и доказал свою результативность.

ISBN 978-5-44-859644-5

© Парабеллум А.
© Издательские решения

Содержание

Введение	7
Подарок	8
Список книг в этой серии	9
Рецензии	10
Александр Ключин	10
Марина Бахтамаева	11
Юлия Ванина	12
Лариса Туринге	13
Михаил Макаров	14
Инна Гуляева	15
Вячеслав Григорьев	16
Владимир Горбунов	17
Предисловие	18
1. Проблемы тайм-менеджмента	19
2. Формируем среду	20
3. Стратегия временной обороны	21
4. Миф о тайм-менеджменте	22
5. От кого и как защищаться	23
6. Стратегия «безжалостного хирурга»	24
7. Стратегия «неделания»	25
8. Механизм принятия решений	26
9. Сила привычки	28
10. Три основных этапа преодоления или встраивания любой привычки	29
11. Механизм формирования привычки	30
12. Меняем фундамент	31
13. Действия и эмоции	32
14. Навык достижения целей	33
15. Скорость важнее качества	34
16. Физическая активность	35
17. Полный список дел	36
18. Разбиваем дела по категориям	37
19. Информационная голодовка	38
20. Журнал успеха	39
21. Первые шаги к делегированию	40
22. Время – деньги	41
23. Время нужно покупать	42
24. Бизнес в «белых зонах»	43
25. Полный список дел	44
26. Портрет идеального кандидата	45
27. Возьмите удаленного помощника	46
28. Работаем с фрилансерами	47
29. Определяем контрольные точки	48
30. Управляем людьми	49
31. Пирамида эффективности	50
32. Оплата труда	51

33. Написание инструкций	52
34. Функциональная модель проекта	53
35. Чек-лист	54
36. Инструкции и скрипты	55
37. Персональный помощник	56
Конец ознакомительного фрагмента.	57

147 советов по личной эффективности Аудиокурсы стоимостью \$500 в подарок каждому читателю

Андрей Парабеллум

© Андрей Парабеллум, 2017

ISBN 978-5-4485-9644-5

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Введение

Добрый день!

Если Вы открыли эту книгу, то это, скорее всего, произошло неслучайно...

Вероятно, Вас что-то не устраивает в Вашей жизни, бизнесе или ситуации вокруг Вас.

И Вы готовы это менять.

Книга, которую Вы держите в руках, является результатом десятилетнего практического опыта на сотнях тысячах моих студентов.

За это время мы перепробовали огромное количество теорий, стратегий и практик. И результатами наиболее успешных из них я решил поделиться с Вами в этой серии книг.

Эту книгу можно использовать разными способами.

Можно сначала прочитать от корки до корки, а потом внедрить только то, что понравилось.

Можно начинать внедрять сразу с первой страницы.

Можно читать с любого места и в любом направлении.

Можно даже использовать ее как личного коуча, задавая ей вопрос и открывая на нужной странице с ответом.

Главное, внедрите хотя бы что-то из прочитанного.

И Вы увидите, как начнет меняться Ваша жизнь.

А когда получите Ваши результаты, поделитесь ими со мной ВКонтакте (vk.com/parabellum07). Кстати, я там же, ВКонтакте, периодически выкладываю мои новые книги на рецензию, и был бы очень рад, если бы Вы выразили свое мнение по поводу моих книг.

Хорошего Вам внедрения!

С уважением,

Андрей Парабеллум

Подарок

Для читателей этой книги я подготовил специальный подарок: набор моих аудио-тренингов на общую сумму в 500+ долларов:

Ваша личная ссылка: www.andreyparabellum.ru/free

Тренинги, которые Вы можете пройти по этой ссылке:

Прокачка Личной Эффективности и Финансов:

тренинг «**Как научиться учиться**», который объяснит Вам самые быстрые и результативные методики обучения;

тренинг «**Самодисциплина 1**», который заставит Вас прокачать свою личность множеством способов и внедрит нужные Вам привычки за 3 непростых недели;

тренинг «**Взрывное скорочтение**», который научит Вас читать деловую литературу в 2—4 раза быстрее;

тренинг «**Умнобедный 1**», который покажет Вам, как выбраться из ловушки умного безденежья.

Прокачка Вашего Инфобизнеса:

тренинг «**Инфобизнес Live**», который покажет Вам все самые прибыльные модели заработка денег в Инфобизнесе;

тренинг «**Инфобизнес с нуля**», который поможет Вам запустить Ваш новый проект, систематизировать его и вывести его на первую прибыль;

конференция «**Контент маркетинг**», которая научит Вас генерировать потрясающе интересный контент, делиться им со своими читателями, слушателями и зрителями в интернете и быстрыми темпами наращивать свою клиентскую базу.

Прокачка Вашего Бизнеса:

тренинг «**Трансформация бизнеса**» (12 модулей), который поможет Вам оптимизировать и систематизировать Ваш бизнес.

Зачем я это делаю?

Я искренне верю, что когда Вы начнете внедрять хотя бы малую часть той информации, которую Вы услышите, Ваша жизнь начнет меняться к лучшему.

И Вы в свою очередь поможете кому-то еще.

И так эта эстафета добра будет идти по планете, делая нашу жизнь все лучше и лучше...

Список книг в этой серии

- 66 советов по тренингам и онлайн курсам;
- 70 советов по менеджменту;
- 78 советов по продажам;
- 93 совета по личным продажам;
- 97 советов по финансам;
- 102 совета по коучингу и консалтингу;
- 107 советов по копирайтингу;
- 126 советов по бизнесу;
- 131 совет по инфобизнесу;
- 142 совета по маркетингу;
- 147 советов по личной эффективности.

Рецензии

Александр Ключин

«Вы разглядите своих кровопийц времени, которые постоянно отдаляют вас от цели»

Автор книги уже давно всем доказал, что возможно достигать больших результатов в профессиональной деятельности за короткий промежуток времени. Андрей считается также признанным экспертом в личной эффективности. Он на протяжении нескольких лет ежедневно читает по одной книге и постоянно ищет новые идеи для внедрения. В данной книге он собрал все свои наработки, которыми пользуется сам и которым обучил большое количество своих клиентов.

Вся книга построена в четкой структуре с логической последовательностью: от осознания базовых принципов личной эффективности до пошаговых заданий и чек-листов с ссылками на необходимые ресурсы, по принципу «прочитал – сделал». Все они вместе позволят вам стать высокоэффективным человеком и построить многомиллионный бизнес с большим количеством сотрудников по всему миру. Но это, конечно, по желанию. Одно можно сказать точно, что прочитав и внедрив хотя бы несколько идей из 147 советов, вы уже не будете прежним человеком и ваша продуктивность будет удивлять окружающих.

Основная идея книги призывает вас к осознанности. А для этого вам необходимо четко понимать, что вы хотите иметь, куда собираетесь идти, какие препятствия будут у вас на пути и как их преодолевать. Автор дает домашние задания, выполняя которые, у вас появится понимание текущего положения дел. Осведомленность – это первый шаг к успеху в заданном направлении.

Вы узнаете, как перепрограммировать свои вредные и неэффективные привычки, как изменить или отказаться от рутины. Вы разглядите своих кровопийц времени, которые постоянно отдаляют вас от цели. Узнаете простые, но при этом действенные методы для избавления от непродуктивных действий.

Чтобы выжать из прочтения по максимуму – следует внедрять полученные знания. На этом Андрей делает наибольший упор. Пользу лишь приносит примененное знание, причем быстро.

Уверен, что прочитав данную книгу вы из 147 советов найдете для себя те, которые актуальны именно вам и именно сейчас, которые поднимут вашу эффективность на новый, запредельный для многих людей уровень.

Хотелось бы закончить цитатой из книги: «Конечно, предел есть, но вы от него еще далеки».

Марина Бахтамаева

«Богатый сборник советов для деловых людей и просто для тех, кому надоело бесплодно прожигать свою жизнь!»

Мы ведёмся на поводу у брендов, впитываем как губка в себя что ни попадя – новости, сплетни, примитивные разговоры ни о чем. Впоследствии обретаем определенное представление о жизни, ряд привычек, заикливаемся в своем мире. Кто эти люди, которые изо дня в день поглощают мое время? В каком состоянии мои текущие дела? И в каком ящике пылятся мои мечты и грандиозные планы? Чего мы так сильно боимся? Существует целый ряд причин, почему многие из нас сейчас не на вершине своего счастья.

В книге подробно описано, как можно преобразить свою жизнь, успевать больше, делать что-то эффективнее, добиваться больших результатов в карьере, бизнесе.

Интересные заметки по управлению персоналом, о том как дисциплинировать себя, сотрудников, управлять собой и своим временем. Любопытное открытие для меня – смена отношения к конфликтным ситуациям.

В книге так же найдете пошаговую инструкцию того, как выйти из своей зоны комфорта. Довольно забавная, толкающая тебя вперед, за рамки старых границ. Каждый день вызов самому себе. Мне кажется – это круто!

Всех охваченных тем не перечислить коротко.

С интересом дочитываю книгу, параллельно внедряю привычки и навыки, работаю над собой.

Андрей, благодарю за опыт и книгу!

Юлия Ванина

«Без этих 147 бриллиантов ваши инвестиции ничего не стоят»

Устали и ничего не хочется, осталось место только нуждам и болям? А так хотелось жить полной жизнью? Хотелось? Точно?! Тогда вам точно надо прочесть книгу Андрея Парабеллума «147 советов по личной эффективности». Каждый способ, как глава жизни, в которой все подлежит инвентаризации самого строго аудитора!

Не надейтесь, что книга волшебным образом все проблемы решит – их решить можете только вы. Но! Без этих 147 бриллиантов ваши инвестиции ничего не стоят. Потому что до прочтения этой книги вы ещё не решили проблемы, не изменили свою жизнь. Потому что не изменили себя. Книга нежно и надёжно встраивает каждый новый навык вашей новой жизни. За вас все сделал автор, за вами – только послушно поставить перед собой вашу цель и идти до результата.

Не сопротивляйтесь себе, если взяли эту книгу в руки – просто действуйте согласно отработанной на практике автора системе и ваше тело, ваши эмоции и ваш ум сделают из вас миллионера.

Успехов вам до самого результата!

Лариса Туринге

«Читайте книгу, будите гения и действуйте»

Оглянитесь вокруг – где вы сейчас находитесь? Если вы не живете в доме своей мечты и не зарабатываете столько, сколько хотите – пришло время действовать.

«Не нужно откладывать свой успех, именно сегодняшний день формирует ваше будущее.» Не ждите, пока у вас появятся свободные средства или свободное время. «Мы не можем управлять временем, но мы можем управлять собой и своими действиями.» Так что вперед.

С чего начать, какие инструменты, как и когда использовать – 147 ценных советов подскажут, как шаг за шагом двигаться в направлении вашей мечты. – где брать энергию – как усилить личную власть – как повысить мотивацию – основные принципы развития – проверенные способы увеличения дохода – как находить, мотивировать и контролировать сотрудников – условия достижения больших целей – как совместить креативность и организованность – как построить правильное утро – как бороться с ямами и откатами – секретный проект – принцип слабого звена – план развития навыков – как встроить правильные привычки и зачем они нужны

Вкусные, четкие, жизненные советы. Если применить даже любые 10 из 147 – качество жизни заметно улучшится. «Чтобы повысить мотивацию, начните с краткосрочных проектов с быстрыми результатами.» – на заметку бизнесменам и консультантам. (У меня это акции и распродажи).

«Каждый человек талантлив. В каждом спит гений, и с каждым днем все крепче». Так что читайте книгу, будите гения и действуйте.

Формула проста: подумали, решили, сделали. Что и как – найдете в книге.

Дарума вам поможет, и Вселенная повернется к вам лицом.

Михаил Макаров

«Труд изобилует пинками под зад, поэтому рекомендуется к прочтению всем, кто чувствует любую форму деморализации.»

Итак, вам безусловно понравится эта книга, если вы хотите освежить или дополнить знания в следующих «областях»: «действуй сейчас», «научись делегировать», «правильно относись к благополучию», «не занимайся прокрастинацией», «не падай духом», «выходи из зоны комфорта», «отстаивай свои интересы и защищай личное пространство», «побеждай страхи», «откажись от вредных привычек», «не забывай о правильном отдыхе».

На мой взгляд, это не просто советы, а лестница советов – каждый следующий воспринимается лучше после прочтения предыдущих. То есть книга представляет собой не просто набор умных высказываний, которые можно периодически открывать на любой странице, чтобы почерпнуть мудрость. Это именно комплекс знаний, выстроенных в последовательность, при этом, с практическими заданиями.

Текст книги очень жестко сидел на диете, поэтому на выходе мы имеем очень краткие, но продуманные советы. Я думаю, те у кого совсем мало свободного времени (как им кажется), по достоинству оценят этот приятный бонус.

Труд изобилует пинками под зад, поэтому рекомендуется к прочтению всем, кто чувствует любую форму деморализации.

Не могу сказать, что текст ориентирован на читателя, который впервые погружается в тематику личной эффективности, скорее он подойдет тем, кто уже имеет базовое представление о самоорганизации, и стоит на пути личностного роста.

В процессе прочтения, вы можете наткнуться на пункты, которые идут вразрез с классической интерпретацией тайм-менеджмента и проджект-менеджмента. Тем не менее, подача информации устроена таким образом, что вам захочется проверить совет на практике, прежде чем отбросить его в сторону.

К прочтению рекомендую. Ушел красить ногти в зеленый цвет.

Инна Гуляева

«Нет лучше времени, чтобы начать читать ее – прямо сейчас.»

О, это книга для таких, как я – кто мечтает научиться делегировать. Отдать все эти непонятные технические задания в чужие руки и чтобы эти руки оказались не крюки, а хорошего профессионала, который или которая может помочь освободить от той работы, которая вам либо надоела, либо вы ее не любите. Чтобы у вас появилось время на хорошую трансформацию и установку новых, нужных вам для следующего уровня развития привычек.

Четко и ясно показан механизм формирования привычек, для чего они вам нужны и что делать, если вы хотите свои привычки поменять.

Очень важная мысль о том, что без глубоких изменений, то есть смены привычек – никакие психологические фишки не сработают – меняете привычки – сможете стать более эффективным.

И одно из важнейших изменений, приводящих к эффективности – разделение действий и эмоций. Просто делайте то, что наметили и в итоге придете к цели.

Очень понравился совет – выбросить из головы все – выписать на бумагу или в компьютер – освободить пространство.

И да! Да! Надо научиться делегировать. Это дело стоит сейчас в моем списке дел под номером один.

А также никому не доверю выступление перед многочисленной аудиторией... надо же что-то делать самой.

Книга отличная, с четкой структурой, можно сказать что эта книга-инструкция, как работать с собой, как делегировать полномочия и выстраивать команду, то есть быть не только самой/му эффективным/ой, но и уметь выстроить вокруг себя эффективно работающее пространство. Нет лучше времени, чтобы начать становиться успешным, быстро меняться, накапливать богатство, чем прямо сейчас. То же самое могу сказать про книгу – нет лучше времени, чтобы начать читать ее – прямо сейчас.

Вячеслав Григорьев

«Прочитал – понял – внедрил – улучшил свою жизнь»

Книга подкупает простотой изложения и является ценным руководством по улучшению качества жизни любого человека вне зависимости от его возраста или профессии.

Все советы просты и доходчивы, что как раз дает максимальную эффективность. Ведь сложные техники, написанные заумным языком, чаще остаются теоретическими изысканиями, оторванными от жизни.

Здесь же, как и во всех книгах Андрея Парабеллума, все элементарно до гениальности. «Прочитал – понял – внедрил – улучшил свою жизнь». В сфере бизнеса или других аспектах своей жизни – каждый выберет себе сам.

Вы – опытный бизнесмен? Повысите свою продуктивность и доходы! Новичок в бизнесе? Избежите ряда бесполезных действий в своих начинаниях! Занимаетесь чем-то другим и хотите все успевать и находить время на отдых? Это тоже реально, применив хотя бы часть советов из книги.

Если вас смущает большое количество советов, для начала можете выбрать только некоторые из них, которые готовы внедрить в свою жизнь в ближайшее время. И результаты не заставят себя ждать.

К тому же в каждой главе даются доступные объяснения, почему и как именно этот совет будет работать. Это вызывает желание скорее внедрить советы из книги «147 советов по личной эффективности» в свою жизнь.

Владимир Горбунов

«Для меня этот большой качественный сборник выступает в роли трамплина по повышению личной эффективности»

Мне нужна эта книга, на моем рабочем столе в печатном виде.

Меня начинает здорово потряхивать от радости, когда Я получаю книгу из раздела «Личная эффективность», а уж тем более, если автором произведения выступает Андрей Парабеллум.

Говорю огромное спасибо за очередное отсутствие воды. Все написанное очень структурировано, здесь не встретятся излишне большие объяснения простых вещей.

В этой книге представлен огромный перечень инструментов, которые стоит начать внедрять. Для меня этот большой качественный сборник выступает в роли трамплина по повышению личной эффективности.

Если кому-то не понравятся несколько тем из-за того, что он видел их в других книгах или выступлениях автора, то помните:

«Если что-то повторяется, значит – точно работает».

(С) Быстрые результаты. А. Парабеллум, Н. Мрочковский.

Мне очень понравились затронутые темы, такие как:

- Решение вопросов с готовым перечнем предложений
- Цели | Сроки
- Японский Даруму
- Желай большего
- Фоточтение
- Водитель-новичок
- Самый важный человек в бизнесе
- Количество денег в мире
- В какие битвы ввязываться?
- Количество дел
- Закрыв одно дело, появилось три новых
- Люди плюют, а вселенная улыбается – «Ускорение: Трудности и Заблуждения»
- Польза авралов
- Магия дедлайна

Предисловие

С проблемой нехватки времени рано или поздно сталкивается любой активный человек. Как правило, в итоге он приходит к выводу: раз времени не хватает – значит, его у меня действительно нет. Он соглашается с этим, потому что не видит альтернатив. Но это ошибка!

Альтернатива есть, и она очень простая. Она состоит в том, что времени у человека много, но он его не замечает и порой тратит не по делу. Либо совершаемые ежедневные действия крайне неэффективны. Это похоже на бессознательное состояние, когда что-то делаешь по привычке, не в силах очнуться и понять, что неправильно.

Нами управляют привычки. Достижения тоже во многом определяют они, точнее, их совокупность (не очень радостное известие для обладателей массы отрицательных жизненных наработок!). Зато, когда это осознаешь, становится понятно, что нужно делать, чтобы достичь поставленных целей. Очевидно – поменять негативные привычки на полезные.

И вы будете с удивлением наблюдать, как ваши проблемы исчезают, а вместо них появляются такие желанные и порой казавшиеся недостижимыми результаты.

1. Проблемы тайм-менеджмента

Если у вас много дел и постоянно возникает вопрос «Как все успеть?», скорее всего, вы уже пытались самоорганизоваться. Но безуспешно.

Изучение техник тайм-менеджмента по книгам можно сравнить с лечением тяжело-больного человека с помощью пластыря. Помогает это ненадолго.

Существуют важные моменты, которые человек может просто не замечать, пытаясь разобраться в причинах неэффективности. А если не разобраться и не устранить их, все остальные, даже самые великолепные, техники не принесут никакой пользы.

Одной из самых серьезных проблем является то, что большинство книг и тренингов по тайм – менеджменту хорошо работают, только если у вас есть мотивация и есть четкий план, которому вы следуете.

Если вы – нормальный человек, наверняка сталкивались с тем, что, просыпаясь, понимали, что выше ваших сил сегодня идти на работу и заниматься какими-то делами. И вы знаете, что в эти дни даже планирование не работает.

Нет смысла напрягаться, у среднестатистического человека с приличной энергетикой силы воли хватает ровно на два дня. Чем дольше у вас получается держаться на гребне волны благодаря силе воли, тем больший потом следует откат.

Логика предельно проста: количество дней, прожитых с волевой мотивацией, плюс такое же количество недель, и в итоге мы узнаем, когда наступит ступор.

То есть если вам хватило силы воли на два дня, то ровно через две недели почему-то возникает большой провал. Это не случайность, а закономерность.

Почему же период подъема столь кратковременный?

У происходящего есть одна главная причина. Дело в том, что большинство своих ежедневных поступков мы совершаем неосознанно. Психологи давно заметили, что почти 95% своих действий люди выполняют «на автомате» и лишь 5% поступков контролируются.

В человеке кроется важная сила, которую можно обернуть себе на пользу, – сила привычки.

2. Формируем среду

Большую часть действий мы совершаем неосознанно. Полный контроль осуществляется над очень незначительным процентом операций. Поэтому логично, что внедряя какую-либо технику тайм-менеджмента, мы сталкиваемся с препятствиями. Пока что-то не вошло в привычку, все трудно.

Что делать? Выстраивать окружающую среду так, чтобы большая часть действий – эти самые 95%, которые совершаются как бы сами по себе, – работала на нас. То есть необходимо внедрять правильные привычки и выстраивать внешнее окружение.

Наша первостепенная задача – перестроить окружающую среду так, чтобы она как минимум нам не мешала, а еще лучше, чтобы работала на нас.

К сожалению, большинство из нас живет по правилам, которые априори ведут нас к понижениям, так как навязаны извне.

Разные люди и внешние события в значительной степени определяют, куда и на что мы тратим свое время и силы.

Это решает кто-то другой, а не мы. Поэтому важно изменить ситуацию.

3. Стратегия временной обороны

Первый глобальный принцип, которому нужно следовать – выработать стратегию защиты своего времени.

Мы его называли «стратегией временной обороны».

Если вы не защищаете свое время, им очень быстро начинают пользоваться другие люди.

Ваше время в значительной степени уходит на реализацию целей других людей и на дела, которые вам не хочется делать. Для того чтобы выйти на пик эффективности в любой работе, нашей психике необходимо примерно полчаса. И если через 15 минут вы отвлекаетесь по какой-то причине хотя бы на минуту-две, снова требуется полчаса для разгона.

Отсюда четкая рекомендация.

Когда вы занимаетесь чем-то серьезным, попросите окружающих вас не беспокоить, отключайте мобильный телефон, все всплывающие на компьютере «окошки» и внешние раздражители.

4. Миф о тайм-менеджменте

Есть одна хитрость, о существовании которой многие просто не задумываются. На самом деле тайм-менеджмент – это миф.

1. Управлять временем нельзя. Оно течет вне зависимости от того, что вы о нем думаете; спите вы или бодрствуете.

Управлять можно только своей энергетикой. Все наше управление временем – это управление нашей энергией.

2. Управление действиями, которые совершаем мы, а не кто-то другой. То есть мы можем управлять тем, что можем контролировать.

Построить защиту своего времени – вот что необходимо сделать в первую очередь.

5. От кого и как защищаться

Кто крадет наше время?

1. Коллеги. Люди часто смело вклиниваются и отвлекают вас от работы.

Среднестатистический офисный сотрудник эффективно работает примерно полтора часа из восьми, которые проводит на рабочем месте. Потому что основную часть времени съедают перекуры, чаепития, разговоры, рассматривание сайтов и так далее.

Есть хорошая фишка для общения с коллегами. Если на работе к вам подходят и начинают вещать про свою личную жизнь, скажите: «Слушай, все здорово и интересно, но до шести я сегодня занят. Заходи ко мне в шесть, и я с удовольствием с тобой посижу и поговорю, все обсудим». Странно, но почему-то в свое свободное время никто не приходит. Люди приходят поговорить в течение дня, чтобы не работать.

2. Друзья. К сожалению, они тоже периодически крадут наше время. Скорее всего, вам знакомы ситуации, когда по просьбе друзей приходится делать то, что вам на самом деле очень не хочется делать.

3. Клиенты – если мы говорим о бизнесе. Надо защищаться и от них. Если вы сами активно переписываетесь и созваниваетесь с клиентами, это может сильно тормозить работу.

4. Родственники. Любой человек может привести примеры из своей жизни, когда семья заставляла делать что-то, что сам никогда и ни за что делать не стал бы. Потому что это не ведет вас к поставленной цели. Такие ситуации с родственниками возникают периодически и очень угнетают.

Но необходимо понимать, что без жесткой защиты своего времени, вам будет сложно что-либо успеть. Поэтому обязательно нужно выстраивать и прорабатывать систему и заранее продумывать, как говорить «нет».

Когда вы начнете защищать свое время и говорить «нет» любым попыткам его использовать, первой реакцией будет возмущение.

У ваших окружающих есть стандартная зона комфорта: они знают, что, если скажут: «ты нас не любишь» – вы сделаете все, что просят. Вас будут пытаться всеми способами затащить обратно в свою зону комфорта, применять новые способы манипуляции. Но, в конце концов, через какое-то время привыкнут и начнут сами решать свои проблемы.

Самое удивительное, что это практически никогда не ухудшает отношения с людьми в долгосрочном плане. И при этом вы значительно сэкономите свое время.

6. Стратегия «безжалостного хирурга»

У каждого из нас в жизни есть что-то, от чего надо безжалостно избавляться. Действия, которые мы совершаем, или ситуации, в которые попадаем. Здесь хорошо работает стратегия «безжалостного хирурга»: он должен что-то отрезать, видит, что именно, и, не колеблясь, это делает.

Порой один из самых простых способов решить проблему – сильно сократить время общения с каким-то человеком. Если вы понимаете, что он не только не приносит ничего полезного в вашу жизнь, а, напротив, крадет ваше время, энергию, деньги, оставляет негативные эмоции и т. п.

Перестаньте общаться, и все!

Либо вы защищаете себя, либо эти люди продолжают красть ваше время. А без него все остальное не работает. К сожалению, в данную «группу риска» часто попадают родственники.

7. Стратегия «неделания»

Очень часто мы делаем нечто, чего делать не должны, совершаем действия, которые давно пора аннулировать. Потому что они крадут наше время, силы и при этом ни на дюйм не приближают к поставленным целям.

Что это может быть? Компьютерные игры, социальные сети, чтение рассылок, поездка на работу и так далее.

Есть, над чем задуматься. Может, просто перестать это делать? Когда такие вещи присутствуют в вашей жизни, не надейтесь на силу воли.

8. Механизм принятия решений

Если вы пытаетесь сделать так, чтобы человек выполнил то, что нужно вам, а не ему, это или вовсе не получается, или получается не очень хорошо.

Аналогичная проблема возникает, когда вы не можете договориться с самим собой.

Как работает механизм принятия решения? Сначала мы размышляем. Идет процесс обдумывания вариантов и причин: зачем нам это нужно, нужно ли вообще и т. д.

Затем процесс перетекает в принятие какого-то решения и после этого начинается внедрение.

Стандартный трехшаговый процесс таков.

1. Подумали.
2. Решили.
3. Пошли внедрять.

Пока вы размышляете, все логично. Но как только доходит до внедрения, сразу всплывает уйма альтернатив – ничего не делать вообще, сделать что-то другое, гораздо более приятное, отложить на потом и т. д. Человек думает, какую альтернативу выбрать и какое решение принять. Часто решение оказывается не самым выгодным, так как побеждают эмоции и сиюминутные желания: полежать отдохнуть, съесть вкусный гамбургер, попить пиво с друзьями и т. п.

Что с этим делать? Здесь есть одна очень интересная вещь. Если вы идете в коммуникацию с кем-то (в том числе с самим собой) не из вопроса, а с позиции внедрения (вы заранее подумали, приняли решение и идете внедрять), мир начинает прогибаться под вас.

Вы пришли не посоветоваться, а внедрять. Вы знаете, что вам нужно, и уверенно идете реализовывать то, что уже решили.

Когда вы с кем-то работаете, в том числе с собой, вы не думаете о том, что лучше, и не выбираете альтернативу (в этом случае велики шансы выбрать плохой вариант под давлением эмоций и сиюминутных желаний), а идете и внедряете.

Планируя – да, вы думаете и принимаете решение, но затем просто реализуете задуманное.

Поэтому планировать нужно в одно время, а исполнять – в другое.

До решения думать полезно, после, во время внедрения (действия) – вредно.

Поэтому одно из главных правил – если вы все-таки составляете планы, делайте это вечером. Если перенести это занятие на утренние часы, вы потратите на планирование всю энергию, а на внедрение просто не хватит сил.

9. Сила привычки

Привычка – невероятно сильная штука. Если вы идете против привычки, то на это тратится очень много сил и энергии.

Чтобы делать что-то по-новому, нужно сильно постараться. Это следует понимать.

Поэтому нужно адаптировать среду, чтобы она помогала действовать по-новому.

Что это значит? Если вы понимаете, что социальные сети крадут у вас слишком много времени, избавляйтесь от них – удалите свой аккаунт или блокируйте на роутере доступ к ним. Обязательно отключайте все автоматические уведомления, даже если вы думаете, что сможете не обращать на них внимания. Пока сознательно все контролируете, будет получаться.

Надо создать условия, которые помогут вам достичь поставленной цели.

Важно встраивать полезные привычки и избавляться от негативных.

Когда вы встроите какое-то действие на уровне привычки, для вас уже не будет большой проблемой его выполнить, подсознание будет помогать.

10. Три основных этапа преодоления или встраивания любой привычки

Первые 10 дней – сущий ад, их крайне сложно выдержать, на этом этапе срывается 95% людей.

Первые 10 дней, будь то внедрение новой привычки или избавление от старой, у вас будет ломка от того, что вы не можете поступать, как прежде. Даже если это что-то полезное и вам очень этого хочется, первые 10 дней организм будет с вами бороться.

Для встраивания новой привычки или избавления от старой прежде всего устраните все возможные препятствия и соблазны. Нужно быть готовым преодолеть первые 10 дней. Если вы не готовы – самое неприятное здесь то, что после прерывания процесса все придется начинать сначала.

Вторые 10 дней – тайный саботаж. В эти дни происходит интересная вещь: вы видите какие-то подвижки и начинаете достигать результатов.

В последние 10 дней включается «пофигизм» и начинается усталость. Вам все понятно: и действия, и результаты – и уже привычно. Причем настолько, что делать ничего не хочется. Эти десять дней надо просто пережить.

Становится проще, так как положительная привычка частично сформировалась и начинает вас поддерживать. Идет некий саботаж, но скорее фоном. Поэтому самое трудное время – две первые декады, здесь большинство и ломается.

Интересно, что в последнюю декаду саботаж может происходить на автомате. Вам придется пройти через подсознательное, пассивное неприятие.

11. Механизм формирования привычки

Каждая привычка вам зачем-то нужна. Даже отрицательная. Вы что-то от нее получаете. Вы делаете это не только для того, чтобы разрушить свою жизнь и жизнь окружающих, но получаете какие-то плюсы.

Логическими они, скорее всего, не будут, а вот эмоциональными – точно.

Любую привычку можно рассмотреть с позиции удовлетворения шести базовых человеческих нужд и оценить по шкале от 0 до 10 баллов, где 10 – максимально сильная эмоция, 0 – полностью отсутствующая.

1. Первая потребность – это постоянство. Плюс уверенность.
2. Вторая человеческая потребность – в разнообразии. Если всегда одно и то же, нам становится скучно.
3. Love and connection, любовь и связь с другими людьми.
4. Противоположное love and connection – чувство «номер один», что ты в чем-то лучший. В английском варианте это significance, ощущение уникальности.
5. Личностный рост.
6. Contribution – отдача в мир.

По названным критериям можно разобрать любую привычку.

Вообще, что такое привычка?

Привычка – это постоянно повторяющееся действие, которое дает нам удовлетворение, как минимум двух из шести базовых нужд, на уровне 8 баллов и выше.

Хорошая новость – это то, что можно выбрать, от чего зависеть.

Чтобы заменить старую привычку, вам необходимо придумать новую, которая будет закрывать те самые нужды (на восемь и более баллов) как минимум на том же уровне или выше.

А может, и что-то добавит.

12. Меняем фундамент

Классические теории тайм – менеджмента в состоянии помочь делать что-то быстрее.

Есть отрицательные привычки, которые сильно крадут время. Их много у каждого. Есть и положительные привычки, которых, наоборот, не хватает. И эту ситуацию нужно менять. А жизнь меняется только через привычки, как отрицательные, так и положительные. Первые надо убирать, а вторые встраивать.

Без изменения шаблонов поведения ничего не получится. Любые техники будут бесполезны. Они могут слегка ускорить вас, но, если вы идете не в том направлении, будете идти не туда еще быстрее. Поэтому сначала нужно сменить базу, фундамент. И лишь после этого строить возможности, дабы все успеть.

13. Действия и эмоции

Одна из ваших задач – разделить свои чувства и действия.

Многие принимают решение на уровне: «Если я захочу, то я это сделаю». Но когда в решении присутствует слово «если», это не решение.

Большинство людей пытаются подавить свои эмоции. Но сила воли действует короткий промежуток времени, как форсаж. Вы можете его включить, чтобы взлететь на относительно невысокую вершину. А если надо что-то делать долго, вам необходимо разделять действия и эмоции.

Разделение идет через те самые привычки, о которых мы говорили.

Сиюминутные эмоции можно победить, если ваши привычки работают на вас. Если привычка хорошая, отлично; плохая – к сожалению, эмоции будут побеждать. Если вы хотите достичь какой-то цели, чтобы ее реализовать, нужно всего лишь постоянно делать правильные шаги. Найти подходящие технологии. Но самое главное – регулярные правильные шаги. Если вы их соблюдаете, все получится.

Приняли решение каждый день тренировать в себе какой-либо навык? Делаете это несмотря на эмоции!

14. Навык достижения целей

Один из навыков, который вам необходимо встроить, – навык достижения цели.

Вы определили цель. Один делает выбор эмоционально, другой – логически, третий – потому что «пора», а четвертый кидает дротики в список. Главное – выбрать.

Самое важное в достижении цели – на полпути не уйти в сторону.

Если вы находитесь в точке А и добираетесь в точку Б (почему-то она вам понравилась), что обычно происходит на полпути? Возникают мысли, что вам это не нужно. Всегда появляются сомнения, люди начинают задавать какие-то вопросы, у вас самих голова от них раскалывается.

Не нужно отвечать ни на какие вопросы! Просто идите дальше, к намеченной точке Б, и всё! Тогда все получается быстро. Достигли цели – ставим себе новую. Даже если цель оказалась ошибочной, все равно не прекращаем движение.

Главное, что вы осознанно принимаете решение, а не потому, что вам кто-то что-то рассказал или в журнале прочитали. Приняли решение, попробовали, вам не понравилось – вернулись обратно.

15. Скорость важнее качества

Есть стратегия, которая поможет вам быстро продвинуть свою жизнь и научит многое успевать.

Перед отпуском вы успеваете сделать очень много. Если вы занимались управлением проектами или бизнесом, то знайте, без чего ни одно дело не сработает нормально – без дедлайна, четко поставленного срока.

Используйте это!

Для любого дела, за которое взялись, поставьте жесткий дедлайн и не в виде обещаний самому себе – их легко нарушить. Лучше всего давать обещания другим людям.

16. Физическая активность

1. Физическая активность с утра. Это может быть то, что вы любите: бег, плавание в бассейне, прыжки на батуте, ролики, велосипед и т. д. Как минимум – зарядка дома, но тогда уж действительно активная.

Дело в том, что это проверено и доказано многими людьми – день проходит гораздо эффективнее, если ты начинаешь его с физической активности. Просто попробуйте так сделать и обратите внимание, насколько хорошо или плохо вы себя почувствуете.

2. Определите себе время, когда вы завтра проснетесь, и вы обязаны будете проснуться именно в это время.

Время просыпания тут не принципиально. Не имеет значения, во сколько именно вы встанете. Это может зависеть от ваших планов на день. Но здесь есть одно «но» и очень важное: во сколько наметили – во столько и должны проснуться.

Самая главная привычка, которую вам надо приобрести, – это жить по расписанию.

17. Полный список дел

Теперь составьте полный список дел, которые у вас есть: все, что на вас висит, и все, что вам хотелось бы сделать в течение ближайшего будущего, то есть в ближайшие три – шесть месяцев. Сейчас ваша главная задача – освободить от всего этого свою голову. Причем в список надо включить все дела: и мелкие, и крупные. Запишите все.

Одна из главных целей сейчас – выбросить прочь все огромное количество дел, которое висит у вас в голове. Чтобы они вышли оттуда и оказались где-то на бумаге, либо у вас в компьютере. Зачем? Затем, чтобы вы меньше думали и больше делали. Это один из важных секретов эффективности.

Ваша задача – составить полный список всех своих дел.

18. Разбиваем дела по категориям

Теперь, когда этот огромный список составлен, необходимо разбить все наши дела по категориям.

1. «Быстрые дела». Это дела, с которыми можно покончить, потратив буквально 10, 15 или 20 минут, условно говоря, до получаса. Это то, что вы можете «заккрыть» быстро.

2. Дела среднего масштаба. Те, что требуют нескольких часов, но не дней.

3. Дела – «слоны», то есть те масштабные дела, которые отнимают много времени и которые за один день никак не «заккрыть».

Если «слонов» получится намного больше, чем «быстрых» дел – это нормально. Значит, вы большой мечтатель. «Намечтали» себе массу дел, но еще к ним и не приступали.

Ваша задача – разбить дела по категориям.

19. Информационная голодовка

Первая «информационная голодовка», которую мы себе устраиваем – это отсутствие телевизора. Просто отключаем его. Зачем это нужно? Причин для этого много. Телевизор – очень серьезный поглотитель времени.

Ваша задача – не смотреть телевизор. Абсолютно. Ну, то есть совсем.

20. Журнал успеха

Заведите журнал успеха.

Ваша задача – в конце каждого дня отмечать, что было сделано. Не то, что вы делали (потому что делать вы могли много чего), а то, что вы завершили к концу дня, получили результат.

В конце дня обязательно оценивайте прошедший день и делайте запись в своем журнале успеха. Если был выходной, значит – что вы сделали за выходной. Фиксируйте даже отрицательный результат.

Ваша задача – начать ежедневно вести свой журнал успеха.

21. Первые шаги к делегированию

Что такое навык? Это не просто знание о чем-то, но и умение применять его на практике.

В процессе чтения этой книги вам предстоит много работать с людьми. Вы будете нанимать и фрилансеров, и удаленных помощников, и постоянных сотрудников.

Основное направление, в котором мы задействуем чужие руки, – это свое дело. Использовать других людей в бизнесе – наиболее важная задача, хотя, конечно, не единственная. Предстоящая работа будет затрагивать и ваши личные дела, какие-то из них вы также станете перепоручать. Однако в первую очередь мы сконцентрируем свое внимание на бизнесе, где вы будете зарабатывать деньги чужими руками.

Наша главная задача – добиться того, чтобы ваше личное время тратилось на самые прибыльные проекты и самые важные личные дела, а все остальное вы поручали другим. Цель данной программы – привить навык делегирования. И не так, чтобы вы сбрасывали задачу на сотрудника, и он ее «абы как» делал, а так, чтобы получить быстрые максимальные результаты.

22. Время – деньги

Стоимость рабочего часа

Первое, с чего следует начать, – возьмите лист бумаги и ручку и подсчитайте свой доход за последние три месяца. Не с точностью до копейки, а примерно. Далее, подсчитайте свой среднемесячный доход, и ежедневный. Разделив эту сумму на восемь (среднее количество рабочих часов в день), вы получаете стоимость своего рабочего часа.

Учтите, что сейчас вы считаете стоимость часа не для клиентов, им вы можете продавать свое время намного дороже.

Исходя из этих расчетов, вам впредь надо оценивать стоимость всего, что вы делаете.

Посмотрите, как вы тратите свое время. Если бестолково, то подсчитайте, сколько денег вы на этом теряете.

Очень важно четко понимать, сколько стоит ваш час.

Во-первых, следует осознавать, что когда вы тратите время непонятно на что, вы теряете деньги. Именно поэтому своим временем следует жестко управлять.

Во-вторых, это важно для понимания того, как растет ваша стоимость. Вы должны заниматься только теми проектами, которые приносят больше денег, чем обычно. И наоборот, те дела, которые приносят меньше дохода, вы должны всеми силами с себя сбрасывать.

Наша программа имеет две цели, и первая из них – выработка навыков, потому что навык важнее результата. Парадокс заключается в том, что навыки дадут вам гораздо больше в жизни, чем результаты здесь и сейчас. Поэтому вашей задачей, помимо достижения результатов чужими руками – будет выработка полезных навыков.

23. Время нужно покупать

Вы должны понять, какие задачи относятся к категории money making (приносят деньги), а какие – нет.

Ваша задача – делегировать абсолютно все дела, которые не приносят денег, и начать передавать те, на которых вы зарабатываете мало. У вас должно освободиться время для самых доходных дел.

Не бойтесь тратить деньги на то, чтобы приобрести себе больше времени.

Причина, по которой большинство людей не работает и многие прозябают в бедности, заключается в том, что такие личности считают, что не могут себе этого позволить. Люди полагают, что нанимать работников – это непозволительная роскошь.

Мы не можем себе позволить делать все необходимое собственноручно. На это просто нет времени. Нам необходимо быстрее выдавать результаты. А если возник, например, вопрос, как сделать сайт, то существуют фрилансеры, на которых можно это переложить. Все просто!

Всегда где-то рядом есть люди, которым можно заплатить, чтобы они сделали вашу работу. Либо вы их еще пока не знаете, либо у вас не хватает на них денег.

Наличие средств – это другая тема, сейчас мы говорим не об этом. Вопросы, которые нас интересуют – где найти этих людей и как с ними работать.

24. Бизнес в «белых зонах»

Что такое бизнес в «белых зонах»? Откуда берутся деньги? Если нечто обладает разной стоимостью в точках А и Б, то часть этой разницы можно монетизировать: купить дешевле в одной точке и продать дороже в другой. Это база любой торговли.

Основная проблема всех стартапов в том, что их основатели обычно говорят: «Я буду делать так же, но только лучше, дешевле, дороже», – и почему-то прогорают. Когда ориентируешься на кого-то, риск неуспеха очень велик.

Наша задача, когда мы что-то запускаем, – найти две точки и выстроить бизнес между ними.

Когда разрыв между точками А и Б велик (А – слишком сложно, Б – слишком дорого), в точку В устремляется масса клиентов, и понятно, что мы будем поднимать цену. В будущем мы даже можем перерасти точку Б по деньгам, но когда только создаем бизнес, то строим его в «белых зонах».

Если же вы делаете бизнес, когда есть только одна точка, это практически гарантия того, что через полгода вы вылетите в трубу. Вам будет очень сложно переманивать к себе клиентов.

25. Полный список дел

Следующее, что вам нужно, – составить полный список дел, которые на вас висят. Добавьте в свой to-do list (список всего того, что надо сделать) регулярные дела. Не обязательно ежедневные, но все те, которые выполняются постоянно.

Даже если дело занимает пять минут, но выполнять его приходится регулярно – записывайте.

Когда вы все это запишете, ваша задача – посмотреть список постоянных дел и разделить его на две части:

1. Задачи, которые вы можете делегировать.
2. Задачи, которые вы пока не можете или не хотите передать другим (или не знаете, каким образом это сделать).

26. Портрет идеального кандидата

Следующая ступень – нарисуйте для себя портрет идеального кандидата на должность сотрудника, который будет заниматься лидгеном, отвечать за это направление. Прежде всего, сделайте это для существующего бизнеса. Если же вы находитесь на стадии запуска своего первого проекта, тогда создавайте портрет работника, исходя из задач, которые стоят перед вами.

По всем способам лидгена (сейчас возьмите хотя бы один основной) вам надо подумать и понять, какой человек идеально подходит для этой работы.

Это может быть, например, студент, который хочет подрабатывать по два часа в неделю или по два часа в день, приходить вечерами или днем. Или это женщина за сорок, которая хочет тихой, спокойной, монотонной, но скрупулезной работы. Ориентируйтесь на специфику своего проекта.

Чтобы найти и привлечь хороших клиентов, надо понимать их. Этот принцип работает и для хороших сотрудников. Вам надо четко понимать, кто ваш идеальный клиент, кто ваш идеальный сотрудник. Образ работника будет меняться в зависимости от должности.

27. Возьмите удаленного помощника

Следующий шаг – вам следует освоить работу с сервисами, где можно найти удаленных помощников. Это следующие сайты:

<http://www.getfriday.ru>;

<http://www.workzilla.ru>;

<http://www.youdo.com>.

Подобные сервисы уже начали функционировать и в России. Через них можно найти авиабилеты, вызвать электрика, узнать, как получить в ГИБДД международные права и многое другое.

На этих сайтах вы можете обратиться к консультантам и, заплатив относительно небольшие деньги, нанять человека на временную разовую работу. Разберитесь с этими сервисами.

Существует три категории людей, с которыми вы научитесь работать (и делать это следует грамотно):

1. Фрилансеры.
2. Удаленные помощники.
3. Постоянные сотрудники.

Это разные категории людей, и вам нужны все. Необходимо уметь с ними работать и иметь эти ресурсы. Вам следует знать, что они умеют делать хорошо, а что делают плохо. Ваша задача – овладеть новыми инструментами.

Сейчас вам требуется нанять не фрилансера, а профессионального удаленного помощника и сбросить на него какое-то конкретное дело. В чем разница? Фрилансеры – это специалисты в той или иной области, а удаленный помощник – мастер на все руки. Его задача – сделать любое дело, какое бы вы на него ни возложили.

Самый правильный вариант – делегировать удаленным помощникам много разноплановых мелких задач, чтобы понять, что они делают хорошо, а что – плохо.

Дайте своим новым помощникам достаточное количество небольших поручений, чтобы понять, в чем вы можете на них рассчитывать, а в чем нет.

На этих сервисах оценивают время выполнения, а то оплаченное время, которое останется, будет учтено в вашем личном кабинете (и вы будете знать, сколько времени они еще вам должны).

28. Работаем с фрилансерами

Если в прошлый раз вы осваивали взаимодействие с удаленными помощниками, то теперь ваша цель – фрилансеры.

Запомните одно простое правило: уровень стоимости работы фрилансера никак не влияет на качество и скорость выполнения. Вы можете нанять высокооплачиваемого специалиста, а он не справится с заданием.

Найти хорошего исполнителя можно только путем проб и ошибок. Мы первую книгу собирали через семь фрилансеров, пока не нашли вменяемого человека.

Вы должны понять, чем отличаются разные фрилансеры, выгодно или нет нанимать высокооплачиваемых специалистов, имеет ли смысл обращаться к низкооплачиваемым.

29. Определяем контрольные точки

В том случае, если у вас провалилось сотрудничество с фрилансерами или удаленными помощниками (имеется в виду, что вы дали задание, но результат оказался нулевым), вам нужно все переделать. Но уже с учетом проблем, которые возникли с исполнителями, то есть переделать так, чтобы теперь все прошло гладко. Как это осуществить? Самый главный рецепт: когда вы даете задание удаленному человеку (еще непроверенному), вы должны не просто ожидать результата, а отслеживать процесс, ставить контрольные точки.

Сервисы удаленных помощников не то чтобы кардинально лучше, но все же там над исполнителями есть начальство – «прапорщик», который их пинает. Это огромное преимущество в отличие от фрилансеров, над которыми никого нет, что их сильно расхолаживает.

Если вы даете задание на несколько дней, вам надо ставить контрольные точки – либо по времени, либо по этапам.

30. Управляем людьми

Одно из наиболее частых возражений и опасений владельцев или руководителей бизнеса относительно делегирования заключается в том, что страшно передавать задачи другим людям, потому что «они сделают это хуже, чем я».

Сотрудники практически всегда будут выполнять делегируемые задачи, как минимум, в три раза хуже и медленнее, чем вы сами. Особенно, когда вы в первый раз будете что-то делегировать. Просто примите это как данность.

Если возникают подобные опасения, нацеливайтесь на то, что ваша задача сейчас – получить опыт и выработать новый навык, даже если сам проект не будет реализован. Многого сразу не получится.

Как только у вас возникает новый проект, первый вопрос, который вы задаете: «А кто его будет делать?» И самый плохой вариант, если воплощать его будете вы сами.

Поэтому и нужно выработать навык делегирования. Мозг начинает сразу работать по-другому, когда сбрасываешь с себя крупную задачу, даже если понимаешь, что сам сделал бы в три раза быстрее.

Запомните еще один секрет управления людьми. Все сотрудники, которых вы будете нанимать, делятся на три категории:

1) 5% – трудоголики, которые будут пахать, даже если вы их не пинаете. Таких очень мало, они крайне ценны.

2) 5% – те, которые ни при каких обстоятельствах не будут трудиться, как бы вы их ни заставляли.

3) 90% – те, кто будет работать нормально, если вы создадите условия, которые будут их стимулировать и исключать максимум соблазнов.

Нельзя построить успешную компанию, рассчитывая на гениев. Чтобы найти одного такого человека, может потребоваться один-два года. Однако, во-первых, работу все равно надо делать, а во-вторых, один в поле не воин, поэтому вам придется иметь дело и с обычными людьми.

Ваша задача – создать условия, что вы и делаете: инструкциями, «пряниками» с одной стороны и штрафами с другой. Такая система заставит сотрудников нормально работать.

31. Пирамида эффективности

Все дела, которые у вас есть, делятся на четыре категории.

1) Те дела, которые не измеряются деньгами, но имеют для вас высокую личную ценность. Все, что касается отношений в семье, общения с детьми, здоровья, спорта, обучения, хобби. То, что делает вашу жизнь лучше, интереснее, приятнее, счастливее, комфортнее.

2) Это задачи и дела, которые имеют высокую ценность, измеряемую в деньгах. Те, которые приносят вам максимальные доходы напрямую либо косвенно.

3) Дела, которые имеют низкую ценность с точки зрения количества денег в час.

4) Дела и задачи, которые имеют нулевую ценность, которые вообще не приносят никаких денег ни напрямую, ни косвенно. Либо даже имеют отрицательную ценность для вас.

В первую очередь вам необходимо отменить дела четвертой категории, вообще ими не заниматься, если они не приносят никакой ценности в вашу жизнь. Если они имеют низкую ценность, но что-то приносят, их нужно делегировать. Таким образом, вы определяете те задачи, которые будете в первую очередь с себя сбрасывать.

Возвращаясь к вопросу о недостатке денег, их и будет мало до тех пор, пока вы продолжаете делать то, что приносит мало денег.

Вы должны посвящать свое время только делам первых двух категорий. Тому, что делает вашу жизнь лучше – приносит счастье или много денег. И вот эти дела вы берете на себя. Все остальное вы с себя сбрасываете: третья категория – то, что вы делегируете, четвертая – то, что вообще исключаете из своей жизни.

32. Оплата труда

В вопросах оплаты труда всегда отталкивайтесь от результата. Фиксированная зарплата – худший мотиватор.

В любой работе есть результаты, которые можно оценить. Иначе вы будете постоянно сталкиваться с тем, что работник будет думать: «Раз мне зарплату и так платят, зачем я напрягаться буду?»

Если у вас конечный результат – продажи, то пусть сотрудник получает процент именно от них.

33. Написание инструкций

Написание инструкций и технических заданий вызывает много проблем. Если у вас уходит слишком много времени на объяснение задач – пересмотрите инструкции. Возможно, они написаны слишком сложно.

Придумайте на их основе несколько простых типовых заданий – своеобразный обучающий курс для фрилансеров. Справившись с ним, исполнитель будет лучше понимать более сложные комплексные инструкции.

Для разовых мелких дел писать инструкции, конечно же, не имеет смысла, гораздо быстрее объяснить все на словах.

Инструкции вы создаете только для функций, то есть для периодически повторяющихся (более трех раз) стандартных задач.

Следующая проблема, с которой многие сталкиваются: вы делегируете, а работа не выполняется. Вы все подробно расписали, сотрудники согласились, а в итоге ничего не сделали или сделали плохо (медленно, не вовремя, дорого, не так, как договаривались, и т.д.). Тем, кто пишет длинные инструкции, стоит узнать шокирующую правду: ваши ТЗ не читают.

34. Функциональная модель проекта

Чтобы вы могли успешно делегировать разные части своего проекта, надо его подробно расписать. Тогда вы сможете увидеть, есть ли у вас такие функции, которые можно передать в чужие руки. Это несложно сделать, когда у вас имеются инструкции.

Сделайте функциональную модель вашего нового проекта – описание всего процесса, блок-схему основных этапов движения товара и денег: как приходит заказ, как он регистрируется, что происходит после того, как он попал к вам на сайт, куда передается дальше.

35. Чек-лист

Чек-листы – это списки, по которым ваши сотрудники будут отмечать галочкой выполненные пункты в процессе работы.

Зачем нужны чек-листы?

Во-первых, упрощается контроль. За неделанное можно смело штрафовать, потому что это откровенная халатность.

Во-вторых, когда человек сверяется с чек-листом, он ничего не забудет. Если ты каждый день должен ставить галочки, то не сможешь сослаться на плохую память. Это облегчает жизнь и вам, и вашим сотрудникам.

Чек-листы могут быть как ежедневными, включающими перечень задач на день, так и функциональными, то есть содержащими описание типового процесса.

36. Инструкции и скрипты

Чек-лист можно составлять на всю рабочую неделю. А в пятницу вечером, например, вы будете проверять исполнение всех пунктов. Если что-то не выполнено, сотрудник каким-то образом наказывается.

Если у вас много времени уходит на разъяснения, нужно это время по возможности сократить.

Как только вы начинаете много что-либо объяснять, это значит, что пора делать инструкции.

Многих волнует вопрос, насколько детальными нужно делать инструкции. Чтобы сотрудники их понимали, каждый пункт должен быть понятен.

Хороший выход – делать видеоинструкции. Для этого можете воспользоваться программой Camtasia Studio. Рисуете схему на экране (или слайды в PowerPoint) и по ней объясняете, как и что должно делаться.

37. Персональный помощник

На данном этапе к двум категориям людей, с которыми вы сейчас активно работаете (удаленные помощники и фрилансеры), добавляется третья – персональный помощник.

Какая между ними разница?

Фрилансеры – это обычно узконаправленные специалисты, которые умеют делать что-то одно (программисты, дизайнеры, копирайтеры).

Удаленные помощники – специалисты более широкого профиля, на них можно сбрасывать кучу разнотипных задач. Когда они поймут, чем вы занимаетесь, и что от них требуется, вам станет проще с ними работать.

Персональный помощник – это и швец, и жнец, и на дуде игрец. Человек, который будет помогать вам и делать все, что вы от него потребуете. Фактически это ваш заместитель.

Вы должны найти персонального помощника и передать ему:

- общение по телефону, чтобы вам напрямую почти никто не звонил, за исключением VIP-клиентов. Везде, где необходимо, указывайте номер телефона помощника, который будет отвечать на любые вопросы;
- переписку по электронной почте, которая касается стандартных текущих процессов. Все типовое, не требующее особого креатива, вас не должно касаться.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.