



Сегодня валютой являются не только деньги, но и время. И, как вы догадываетесь, у каждого свой обменный курс. Кому-то удастся по максимально выгодному курсу обменять время на деньги. Другие же люди не могут найти даже обменного пункта. Поэтому время проходит, а денег до сих пор нет.

Бенджамин Франклин, американский дипломат, автор фразы "время - деньги". Можно добавить, что "время - это еще и эмоции". Положительные эмоции также важны, как и деньги. Сегодня вам необходимо найти такой обменный пункт, где ваше время смогут обменять по самому выгодному курсу на деньги и положительное настроение.

В разговоре с моей знакомой мы пришли к общему выводу, что невозможно написать одну книгу для всех, так как у каждой профессии есть свои особенности. Работа курьера отличается от работы врача, работа директора корпорации от менеджера отдела, работа наемного сотрудника от работы предпринимателя.

Однако каждому представителю любой профессии достаточно знать не детали, а принципы. Вариант, когда вы с годами делаете проще ваши дела, намного лучше, чем когда вы превращаете в набор жестких инструкций вашу личную, карьерную и предпринимательскую жизнь.

Давайте рассмотрим значение органайзеров и ежедневников в вашей жизни. Можете ли вспомнить памятники великим деятелям разных эпох, которые держат в своих руках органайзеры?!

Представьте Петра Первого, который прорубливает окно в Европу с помощью своего органайзера! Представьте Пушкина, который говорит своему персонажу "Женя Онегин, подожди немного! Мне надо заглянуть в ежедневник, не отвлекся ли я от своих планов на неделю".

Представьте, известного боксера Мухаммеда Али с органайзером в руках во время поединка.

В Киеве есть памятник Богдану Хмельницкому одному из гетманов Украины, который держит в руках булаву и указывает в светлое будущее. Странно, почему скульптор вместо символа власти не догадался вложить толстый ежедневник?!

Задайте себе вопрос, проходили ли курсы по управлению временем Петр Первый, Пушкин, Мухаммед Али и Богдан Хмельницкий? Может у них есть черный пояс по тайм-менджменту? Конечно же, нет! В чем можно быть полностью уверенным, так это в том, что эти люди никогда не сидели за партой бизнес-школы или тренинга по личностному росту.

Давайте представим, что после тренинга или книги по управлению временем вы спланировали вашу жизнь с помощью таблиц и графиков. Каждый ваш день расписан, если не по секундам, то по минутам. Вы точно знаете, что вы будете делать через 10 лет в первый понедельник октября в 3 часа дня. Прекрасно! Но не совсем...

Ирония такого планирования в том, что вы превращаетесь скорей в работа, чем в живого человека. Мышиная возня с органайзерами заставляет вас концентрироваться на мелких деталях, в то время как крупные проекты и цели уходят на второй план. Верно, что жизнь состоит из мелочей, но когда мелочи преобладают над великими целями, тогда берегитесь!

Тщательное следование планам заменяет творчество и игру. Воображение является частью творчества. Игра всегда присутствует в великих общественных и предпринимательских проектах. Поэтому, если и использовать ваш ежедневник, то только для того, чтобы ваше творчество и игра перешли на новый уровень.

Ответьте, что делать, если ваш ежедневник украли вместе с вашим портфелем? Что делать, если вирус «съел» все ваши данные в компьютерном органайзере? Что делать, если вы сами случайно удалили файлы ваших планов?

Вы будете правы, если скажете себе, что с потерей ежедневника жизнь не закончилась. Однако, чтобы восстановить все таблицы,

графики и контакты вам понадобятся крепкие нервы и дни упорного труда.

Представьте насколько было проще, если бы все ваши краткосрочные и долгосрочные планы умещались всего лишь на одном листе формата А4!

Давайте пойдём дальше! Представьте, что все ваши планы компактно размещаются в вашей голове. Днём и ночью на работе или на отдыхе, вы легко сможете извлечь из вашей памяти любой пункт вашего плана. Замечательно?! Да просто здорово!

У меня нет друзей, которые падали в бизнесе так низко, что теряли дома, бизнес и семьи. У меня есть знакомые, которые доходили до нулевого уровня в доходах, а потом опять восстанавливали былую славу и достаток.

Внутренний стержень, сбитый и крепкий характер стали причиной второго восхождения этих людей на бизнес-олимп. Ежедневник в этом случае становился вспомогательным, но не главным инструментом достижения целей.

Мой вам совет - не делайте то, что делают великие менеджеры, а изучите то, что делают великие люди. Великие менеджеры посещают великие тренинги по управлению временем и создают великие органайзеры. В это же время великие люди просто держатся своей великой цели и добиваются великих результатов ... с помощью великих менеджеров.

Эта книга не о том, как создать сногшибательные и супергалактические таблицы и графики вашего планирования. Цель этой книги дать вам простые принципы управления временем, которые сделают проще вашу жизнь и принесут быстрые результаты.

Я сам не раз проходил такую дорогу. Вначале получал основы знаний, потом искал эксклюзивные рекомендации от гуру, а в конечном итоге возвращался опять к основам или базовым знаниям. Рекомендую вам легкий флирт с тайм-менеджментом. Не стоит превращать житейские мудрости о времени в культовую науку. Ответы давно готовы - просто берите и используйте их.

Если все ваше время, вы будете проводить опыты в лаборатории под названием "мой тайм-менеджмент", то вы закрепите в вашем подсознании чувство недовольства вашими методами управления временем. И очередной раз напомните себе, что вы пока любитель, а не профессионал в этой области.

О тайм-менеджменте написаны прекрасные книги. Но, к сожалению, книг об управлении собственным временем сегодня больше, чем людей, которые постоянно придерживаются определенных принципов.

Время летит быстро. Иногда настолько быстро, что у многих от циферблата часов исходит легкий ветерок. Многим, больше всего не хватает не денег, а времени заработать эти деньги. Многие так вошли в образ вечно спешащего человека, что нет времени даже взглянуть на часы. Как говорил Леонид Сухоруков: "Провести время можно по-разному, но только не вокруг пальца". Давайте вместе перейдем к первому закону управления вашим временем.

## **1 закон или Принцип Парето.**

Сегодня классика в цене. Принцип Парето или принцип 20/80 вы найдете в любом качественном источнике об управлении временем. 20% процентов клиентов приносят 80% прибыли. 80% клиентов приносят всего лишь 20% прибыли.

Для нас сейчас интересно следующее: 20% друзей, клиентов и партнеров воруют у вас 80% вашего времени. Остановить ежедневные кражи вашего бесценного времени сможете только вы. Представьте, что одна ваша нога делает 20 шагов в минуту, а это же время, вторая нога делает 80 шагов. Как несложно догадаться такой стиль движения вперед приведет к тому, что вы будете кружиться по одному и тому же кольцу и всегда возвращаться в то место, с которого начали.

Сделать выбор придется рано или поздно, так почему бы не сделать его уже сейчас?! Рекомендую концентрироваться только на самых прибыльных, и одновременно самых эмоциональных проектах.

Если у вас есть два бизнеса, тогда оцените эффективность каждого из них. Если у вас есть "блестящий" бизнес, который приносит всего лишь 20% прибыли, тогда в списке приоритетов поставьте его на второе место.

Если у вас второй бизнес не такой "блестящий и яркий", но который приносит 80% всех результатов, тогда в списке приоритетов поставьте его на первое место. Известно, что странами руководят «серые кардиналы» от бизнеса, а не яркие и харизматичные президенты и премьер-министры.

Ненапортайте тут. Второй проект (или бизнес) не стоит закрывать - ведь он же приносит прибыль! В масштабах 10.000\$ 20% приносит 2.000\$. Оставьте эти деньги на подстраховку рисков, возникающих в основном вашем проекте, который приносит 80% результатов. Ок?

Помните еще одно правило: скорость вашего движения определяется скоростью самого медленного проекта. Невозможно, показать выдающиеся результаты на 100 метровке, если к одной из ваших ног привязана гиря.

Люди - основной источник потери времени. Неразборчивые связи в сексе часто приводят к заболеваниям. К разочарованиям и потере времени приводят неразборчивые связи в общении.

Впустите в ресторан слона и предложите ему сесть на место, где до этого сидели стройный джентльмен или хрупкая брюнетка. В результате слон, если и сядет, то только на руины этого ресторана. Рекомендую вам не допускать на вашу территорию чудовищ, которые через свой энергетический хобот будут высасывать ваше драгоценное время.

Чтобы эффективно использовать 80% вашего времени в бизнесе, рекомендую составить портрет вашего клиента из следующих пунктов: возраст, пол, язык, уровень доходов, образ жизни, ценности, религиозная вера, место жительства, какие средства информации использует, какая идея, услуга или товар наиболее полезны для вашего идеального покупателя.

После составления портрета потенциального клиента, направьте все ваши действия на удовлетворение его потребностей. Если вы хотите качественные отношения, тогда составьте портрет вашей тусовки. Ляжешь с собаками, проснешься с блохам.

Станьте владельцем вашего собственного "клуба отношений". Поставьте на входе амбалов, которые будут пропускать только тех, кто пройдет face-контроль. Будьте разборчивы с новыми людьми, которые входят в вашу жизнь.

Если в вашу жизнь пытаются зайти люди не из вашей весовой категории, тогда уделите им 20% вашего времени. Всегда держите фокус на вашей целевой аудитории, т.е. на 20% ваших друзей или клиентов. Вам нужна высокая отдача от жизни и ваших проектов! И точка! Поэтому не захламляйте ваши отношения беспорядочными и ненужными связями!

Обратите внимание, что если в бизнесе портрет покупателя позволяет подстроиться под его запросы, то в отношениях часто портрет тусовки позволяет подтянуть ваш характер, к той тусовке, в которую вы мечтаете попасть.

## **2 закон. Грамотно назначайте встречи.**

Вы будете правы, если скажите, что каждый, кто крадет ваше время - это вор. Однако только в ваших силах не пустить таких людей на дорогу преступления. Представьте, что вы договариваетесь по телефону о встрече с клиентом или другом. Вы сможете сделать ему и

себе прекрасную услугу, если возьмете на себя ответственность по назначению времени встречи.

Запомните несколько простых пунктов, и вы сможете сэкономить массу времени и зарекомендовать себя профи, а в случае с вашим знакомым - зарекомендовать себя надежным другом.

Первый пункт. Никогда не выезжайте на встречу без предварительной договоренности. Поездка через весь город с твердой уверенностью, что вас с нетерпением ждут, возможно, обернется разочарованием и потерянным временем.

Второй пункт. Время встречи всегда должно быть "без четверти". 12 часов 45 минут лучше запоминается, чем 13-00. Опытные клиенты улыбнутся, увидев вашу хитрость. Если с первой минуты вы вызываете положительные чувства у вашего собеседника, то увеличивается вероятность результативной встречи. Этот принцип срабатывает как с клиентами, так и с друзьями.

Третий пункт. Если вы хозяин, то лучше настоять на продолжительности встречи. Георг Лихтенберг, немецкий писатель-сатирик, говорил: "Общеизвестно, что четверть часика больше, чем четверть часа". Представьте, что было бы, если бы в российской Думе или украинской Верховной Раде отсутствовало понятие регламент. Тогда в год, выступало бы не больше 3-х политиков.

Четвертый пункт. Перед выездом, минимум за 2 часа, перезвоните клиенту или другу под любым предлогом. Не стоит спрашивать: "Алексей Федорович, ваши планы не поменялись? Встреча состоится?" Клиент может ухватиться за вашу подсказку: "Действительно, мои планы поменялись, давайте встретимся на следующей неделе!".

Причиной такого звонка может все, что угодно: уточните адрес еще раз; задайте вопрос, который не относится к встрече, и в конце сообщите, что вы уже выезжаете.

Пятый пункт. Не назначайте встречи, если они не связаны с вашим жизненным планом. Постоянно задавайте себе вопрос, что я получу от встречи. Помните, что меркантильность в бизнесе приносит деньги. Однако, если вы встречаетесь со знакомым в неформальной обстановке, тогда спросите себя, что вы можете ему дать.

Перед встречей вы наверняка поставили цель. Тогда держитесь крепко за цель вашей встречи. Вы пришли добиваться результатов, а не развлекать вашего собеседника.

Шестой пункт. Если опаздываете, то предупредите. Не стоит сообщать причину вашего опоздания. Если вы не справляетесь со временем под любым предлогом, то это вызывает мало уважения.

Седьмой пункт. Что делать, если вы выполнили все шесть пунктов, пришли, а клиент безнадежно опаздывает или просто исчез. Просто будьте спокойны и довольны собой. Свои шесть пунктов вы сделали, а клиент нарушил свои шесть пунктов.

Восьмой пункт. Делайте буфер между встречами. Возможно, кролик энерджайзер по сравнению с вами просто китайская батарейка, но вам все равно необходимо делать паузы между встречами.

Форс-мажорные обстоятельства вмешиваются в ваши планы и планы вашего собеседника. Поэтому не исключено, что встреча начнется или закончится позже. Опасно планировать одну встречу за другой. В этом случае ваш план может превратиться в домино – достаточно упасть первой кости, как валятся все ваши планы.

В начале вашего любого действия или проекта назначьте время встречи с вашими результатами. Другими словами, назначьте точное время окончания задачи или проекта. Если не будет установлено время или дата, тогда ваши действия растянутся на неопределенный срок. Сроки заставляют быть в фокусе вашей цели.

Я сознательно звоню директору студии звукозаписи и назначаю встречу, хотя книга еще не готова. Этот прием стимулирует меня к работе. Можете дать публичное обещание в кругу авторитетных коллег, что закончите проект в срок.

Что делать, если вы промахиваетесь со сроками. Воспользуйтесь советом моего знакомого. Назначьте два срока окончания проекта. К первому стремитесь изо всех сил, при этом сохраняйте честность перед самим собой, что вы делаете все возможное, чтобы закончить проект в рамках первого срока.

Если работа просрочена, тогда не стоит рвать на себе волосы и отказывать в ужине. Просто, в том же темпе идите ко второму сроку. Погрешность от первого срока должна не более 10 дней. Если в проект вовлечены другие люди, то о системе двух сроков должны знать только вы.

### **3 закон. Мелочи важны, или как извлечь дополнительное время из вашего расписания.**

Когда приходят возможности, то самый распространенный ответ и самое великое оправдание "у меня нет времени!". Извлечь время не трудно, если внимательно присмотреться к вашему ежедневному расписанию.

Начнем? Мелочи имеют значение. Малые числа приводят к большим последствиям.



5 минутное опоздание на работу приводит к 20 часам потери времени в течении года, т.е. практически к 2,5 рабочим дням. Таких пятиминуток в течении дня встречается великое множество. На 5 минут раньше ушел на обед. На 5 минут позже пришла с обеда.

Если вместо 10 минут ваша кофе-пауза растянулась до 20 минут, тогда в год вы потратили 80 часов или 10 рабочих дней!

Допустим, что провалились всего лишь 2 встречи в неделю, при этом на каждую встречу вместе с дорогой вы затрачиваете 3 часа. В год получим 288 часов или 36 рабочих дней.

2 часа в день на дорогу приводят к потере 480 часов в год или 60 рабочих дней. Классическая рекомендация - учитесь в дороге. Есть возможность - читайте! Однако лучшим вариантом станет прослушивание образовательных аудиокниг.

Если вы приобретете портативный плеер, который проигрывает видеофайлы, тогда вы легко сможете просмотреть даже видеокурс. Брайн Трейси по поводу аудиокниг говорит следующее - превратите ваш автомобиль в университет на колесах. Сознательное решение полностью отдыхать 1 день в неделю может привести к дополнительным 52 дням или почти 2 месяцам отдыха.

Подходите к телевизору или к Интернету, предварительно поставив цель. Если вы в течении получаса бесцельно клацаете по кнопкам дистанционки, тогда в год у вас улетит 183 часа или 60 вечеров, которые вы прекрасно могли провести для себя и семьи.

Смените ежедневную покупку продуктов питания на еженедельную. Если вместо 7 раз в неделю по 15 минут, вы будете затрачивать всего лишь 30 минут 1 раз в неделю, тогда в год вы сэкономите более 4 дней отдыха или более 8 рабочих дней. Смешные цифры 15 и 30 минут. Многие легко тратят еще больше времени!

«Медленная рука времени сглаживает горы» писал Вольтер, французский философ, писатель и остроумец.

С трепетом относитесь к пятиминуткам. Не улетайте надолго в мир грез вместе с чашкой кофе. Используйте время в пути для самообразования. Назначайте встречи грамотно. Если вы станете придерживаться, хотя бы этих четырех пунктов, тогда скорей всего вы станете еще более довольны собой и появиться настоящий азарт найти дополнительное время из вашего расписания.

Еще одним секретом экономии времени является правило "группируйте одинаковую работу". Проверяйте почту и отвечайте на письма клиентам в строго отведенное время. Планируйте вашу работу в строго отведенный час и день недели.



Группируйте звонки новым клиентам. Группируйте клиентов по району, и звонки делаете клиентам одного района. Группируйте встречи по территориальному признаку. Если встречи в разных концах города, тогда вы теряете много времени на дорогу. Если у вас всего лишь одна встреча с клиентом в другом конце города, тогда вспомните, кому еще вы могли бы назначить встречу в этом же районе. Перед выездом уточните адрес клиента с точностью "после самой кривой березы пройти 7 шагов на север".

Купите электронную карту вашего города. Хорошие карты предоставляют возможность пользоваться поиском по названию улицы, подскажут номера общественного транспорта, и укажут оптимальную схему движения от вашего офиса или дома к вашему клиенту.

Покупая автомобиль, подумайте, где находится автосервис. Уточните, насколько широка сеть СТО по городу и стране.

Покупая телевизор, компьютер или чайник уточните, где находится сервисный центр. Несмотря на гарантию, вам придется своими силами везти, а потом и забирать, мелкую и среднегабаритную технику. Время улетело!

Подружитесь с кредитной картой. Сегодня многие просто не знают, какую колоссальную экономию времени дает этот кусок пластика. Благодаря широкой сети банкоматов в вашей стране и за рубежом, благодаря возможности оплатить товар, сотовую связь, коммунальные платежи через интернет, вы становитесь супергероем в любое время суток и в любой цивилизованной стране. Достаточно вспомнить субботние очереди в вашем ближайшем банке, и вы поймете, как вы сможете удачно сэкономить ваше время.

Перестаньте готовить сами. Используйте полуфабрикаты. Есть возможность, пообедайте в ресторане или фаст-фуд. Поступите так, как сделал самый богатый и колоритный инвестор Уоррен Баффет. Пару раз, перекусив одном из ресторанов сети быстрого питания, он просто купил ее. Шутка конечно. Важно только одно: перестаньте тратить время на приготовление пищи, когда это могут сделать другие.

Уделяйте внимание отдыху. Прислушивайтесь к внутреннему голосу и всегда отдыхайте до того, как устанете. Если вы не чувствуете усталость, тогда все равно найдите время для отдыха!

Резюме: полюбите малые числа, и они принесут вам колоссальные результаты. Для черепахи любое расстояние - исключительно вопрос времени. Те, кто за рулем, прекрасно знают, что на расстояниях более

200 км, спокойное движение и экстремальное вождение не влияют существенно на среднюю скорость.

Если рядом с вами, создается впечатление, что кто-то на полных парах мчится к своей цели, тогда не отчаивайтесь. Скорей всего вы достигнете тех же результатов, если станете ежедневно максимально эффективно использовать ваши пятиминутки.

#### **4 закон. Социализму нет - капитализму да!**

Если ваша деятельность нацелена на получение дохода, тогда перестаньте вывешивать в вашем сознании красные лозунги социализма о помощи и социальном равенстве. Не берите на себя функцию государства или церкви. Ваши попытки помочь ближнему, скорей всего приведут всего лишь к 1-2 улыбкам страждущим. Вам этого достаточно?

Прежде, чем бесплатно помогать кому-либо подумайте о себе и о вашей семье. Как вы думаете, кто сейчас больше всего нуждается в материальной поддержке? Вы и ваша близкие? Или бомжи, студенты и других мифические персонажи из мира бедности?

Обычно те, кто вопят на митингах, носят спящих детей на руках и трясутся в переходах, в помощи не нуждаются. По-настоящему нужна помощь тем, кто долгое время находится в тихом отчаянии и одиночестве.

Если рассматривать с позиции эффективности вашу кратковременную и малоэффективную помощь, то очевидно, что вы теряете время. Мир справедливо помнит меценатов от бизнеса, и забывает тех, кто с помощью одиночной и малоэффективной помощи выпендривается перед Богом и самими собой. Подставить плечо падающему сможет только тот, кто сам крепко стоит на ногах.

Мой знакомый имеет прекрасный информационный продукт. Этот человек "нашел Бога" и стоит на грани. Сегодня он хочет сделать свой продукт полностью бесплатным. Если он переступит эту грань, то его продукт обесценится, как только станет бесплатным. Может стоить его продавать и дальше, а деньги копить на благотворительный проект? Не убивайте курицу, которая несет золотые яйца.

Мой призыв к вам прост. В самом начале вашей карьеры делайте только те проекты, которые приносят прибыль. Затем, когда вы окрепните, и твердо будете стоять на ногах, распоряжайтесь деньгами на ваше рассмотрение!

Берите деньги за все, что можно взять деньги. Если вы оказываете услуги, тогда оцените себя. Перестаньте наводить ненадежные мосты дружбы с помощью бесплатных услуг.

Станьте смелее и откажите "в шаре" вашим друзьям. Знакомые - это профессиональные расхитители вашего времени. Ответьте, зачем вам нужна такая дружба? Подумайте, как ежедневно распыляется ваш талант в бесплатных консультациях. Талант крепнет, если он оплачивается!

У меня есть прекрасный пример. Один молодой человек является спецом в компьютерном железе и настройке программ. Своим друзьям он все делает бесплатно. Карманные цунами уже давно унесли все его деньги.

Другой человек того же возраста в соседнем доме управляет компьютерным клубом. У него список платных услуг. За каждую услугу из списка он отдельно берет деньги.

Два человека, начинают свою карьеру по-разному. Как не трудно догадаться через 5 лет у них будут совершенно разные результаты.

Любой проект сделайте коммерческим. Просите?! Нет!!! Требуйте за ваши услуги деньги! Стесняйтесь тогда, когда вы забыли попросить деньги за ваш труд.

Определите почасовую цену ваших услуг. Определите планку почасовой оплаты, которую вы хотите получить в ближайшее время и направьте ваши усилия только к этой цели. Сравнивайте уровень предлагаемой оплаты с уровнем вашей почасовой оплаты. Скажите себе стоп, если вам пытаются заплатить меньше.

Шведский и норвежский социализм основан на деньгах налогоплательщиков. Станьте послушным налогоплательщиком самому себе в вашем собственном мини-государстве. Забудьте о социалистических лозунгах. Станьте капиталистом. Перекрасьте в вашем словаре с черного на ярко красный цвет слово "капитализм".

Научитесь говорить "Нет". Другого человека можно обвинить в том, что он украл у вас время. Однако согласие на воровство выписали именно вы. Если к вам, стали обращаться за советами, и вы не научились говорить нет, тогда не за горами закат вашей карьеры, как консультанта и эксперта.

Задайте себе вопрос: вы хотите быть хорошим для всех, или иметь деньги? Ральф Уолдо Эмерсон писал: "даже если мои вечерние гости не могут видеть часы, они должны прочесть время по моему лицу"

Стремление к бесплатному материалу и благотворительности - это страх получить порцию "горной" критики от ваших коллег. Жалкое оправдание "ну, я же делал этот материал бесплатным, поэтому не будьте так строги к моим ошибкам", вас мало могут оправдать!

У вас нет времени ошибаться! У вас осталось время только добиться больших результатов! Все остальное это только оправдание. Начинать с платного материала! Не теряйте драгоценное время на бесплатный материал. Не теряйте время на попытки! Просто сделайте!

### **5 закон. Как экономить время, работая за компьютером.**

Если вы проводите от 2-х часов и более за компьютером, тогда следующие рекомендации помогут вам превратить ваш компьютер в друга. Основная потеря времени при работе за компьютером возникает во время поиска нужного файла или папки. Метод, который я вам предлагаю, позволит значительно уменьшить время на поиск нужной информации.

"Весь мир театр, а люди в нем актеры" - Шекспир прав до сих пор. В вашей жизни вы постоянно проигрываете одну роль за другой. Утром роль отца, мужа, матери, жены. Днем перевоплощаетесь в предпринимателя или менеджера. Вечером становитесь фанатом спорта или пива. В субботу и воскресенье становитесь заботливым отцом или матерью. Как и в жизни, так и на работе вы исполняете определенные роли.

**Первая рекомендация.** Если у вас один проект, тогда у вас 1 роль. Если два проекта, тогда 2 роли. Ваши роли или должности называются "руководитель проекта".

Стивен Кови автор бестселлера "7 навыков эффективных людей" рекомендует добавлять еще одну роль, которую называет "заточкой пилы". Когда пилите толстое бревно, стоит сделать паузу и заточить пилу.

Когда работаете над крупным проектом, стоит иногда сделать паузу на отдых и восстановление сил. Прекрасная "заточка пилы" происходит в те дни, когда вы посвящаете свободное время анализу и просмотру статистики вашего проекта или бизнеса.

Во время такой диагностики вы тщательно проверяете, не сломаны ли зубья пилы вашей работы. В таких раздумьях иногда приходит мысль сменить ручной пилу на бензопилу, или создать команду «лесорубов» и перестать тянуть в одиночку лямку вашего проекта.

Самообразование тоже является прекрасной формой «заточки пилы». Источники самообразования: интернет, книги, аудиокниги, видеокурсы.

И конечно, отдых и смена обстановки, тоже помогаю восстановить силы и проветрить мозги. Ответьте, сколько времени вы уделяете анализу вашей работы? Сколько часов вы посвящаете самообразованию? И, наконец, когда вы в последний раз отдыхали?

Итак, представим ситуацию, когда у вас 2 проекта. 2 проекта - это 2 роли. Добавляем сюда 3-ю роль, а именно "заточку пилы". Всего три роли.

Идем дальше. Основными зонами на компьютере, где вы размещаете информацию являются: папка "Мои документы", "Добавить в избранное" в интернет браузере, ваш компьютерный органайзер, ваш почтовый клиент (программа для работы с почтой).

Теперь в каждой из зон откройте 3 папки, которые соответствуют вашим ролям, т.е. проект 1, проект 2 и папка "заточка пилы". Если вы работали с вордовским файлом для проекта 1, тогда сохраните его в папке проекта 1. Каждый документ должен быть в своей папке. То же необходимо делать с контактами клиента в компьютерном органайзере. Если нашли потрясную статью, закидывайте ее в папку "заточка пилы". Каждой порции информации свое место и своя папка!

Важно: название должны быть одинаковыми в папке "Мои документы", "Добавить в избранное", в вашем компьютерном органайзере и почтовом клиенте. Вам просто надо привести к одному стандарту названия ваших папок в разных зонах вашего компьютера.

Евросоюз начался зарождаться не только из-за великих целей, но из-за достаточно прозаических проблем. Например, преёмник, выпущенный в одной стране, не мог работать в другой стране из-за разных розеток и частоты тока. Поэтому оформите "евросоюз" ваших папок на компьютере быстрее, чем это делают политики в Европе.

**Вторая рекомендация** связана с электронной почтой. Если у вас ноутбук или стационарный компьютер, тогда пользуйтесь почтовыми клиентом. Почтовый клиент избавит вас от постоянного ввода логина и пароля на сайте вашей электронной почты. Кроме, этого вы сможете одним кликом проверять несколько почтовых ящиков (например, личный и рабочий e-mail). Я надеюсь, что этот совет скоро потеряет актуальность. Но пока мои знакомые по старинке вводят логин и пароль, я все-таки решил дать его и вам. Если вам не пригодится, тогда передайте этот совет вашим друзьям.

По логину почты можно определить характер человека и грамотно выбрать тактику общения с ним для экономии вашего времени. Привожу вам выдержку из журнала "Максим". Статья называется "Определить характер по логину почты. Легко! Это проще и надежнее, чем по телефонному номеру"

"Обычно человек называет свой электронный ящик так, как хочет, чтобы его воспринимали окружающие", – заверил нас Сергей Комов, психолог Центра когнитивных технологий, после чего перебрал нашу почту и объяснил, кто были все те люди, что слали нам письма с угрозами.

Первый вариант: anton@..., ivanov@...

По словам Сергея, среди владельцев адресов с именем собственным много людей с завышенной самооценкой. Сделать ящик тезкой – почти то же самое, что увековечить себя. С другой стороны, такой адрес может принадлежать человеку прагматичному и лишенному особой фантазии. Фамилия более социальна, чем имя, и служит обозначению человека в обществе. Логин, состоящий из фамилии (с инициалами или без), чаще принадлежит тем, кто в основном использует почту для работы. Другое дело, если это чужая фамилия (putin27@). «Логин с фамилией известной персоны может говорить о заниженной самооценке или демонстративном поклонении кому-то», – подозревает Сергей.

Второй вариант: 31415926@...

Дата рождения, длина носа, расстояние от Москвы до Луны и прочие цифры в логине свидетельствуют о том, что человек крайне неэмоционален и прагматичен. Мнение других его волнует мало – такой адрес легко запомнить только владельцу, для которого эти скупые цифры что-то значат.

Третий вариант: k-r@..., v3@..., ddd@...

Часто такие «обрезанные» адреса создаются людьми, не любящими тратить ни свое время, ни время других. Такой логин просто запомнить и набрать. Кроме того, подобный адрес (а также логины с повторяющимися символами (например, 1212@..., ssss@...)) может быть создан человеком, стремящимся скрыть свое имя. Владелец абсолютно не идентифицирует себя со своим почтовым ящиком, он нужен ему только временно. Поэтому, завязав переписку на сайте знакомств с девушкой с адресом fofofo@, не слишком ей доверяй.

Четвертый вариант: irusik@..., kotenok-lena@...

Ящики с уменьшительно-ласкательными именами собственными и ути-пути-прозвищами сигнализируют: его хозяйка страстно желает, чтобы весь мир воспринимал ее так же, как она видит себя. «Такие девушки очень эмоциональны и легко идут на контакт», – добавляет Сергей.

Пятый вариант: korodoro@..., yourhandismyfoot@...

Владельцы «странных» ящиков могут выбрать название по причине того, что им отчего-то нравится определенное сочетание звуков или же потому, что логин несет некий скрытый для посторонних смысл. Создание таких загадок, ключом к которым владеет лишь их творец, свойственно людям, стремящимся уйти от действительности и реальных проблем.

Шестой вариант: podonok@..., king@..., vertolet@...

Это сборище людей с предметными и говорящими адресами близко к предыдущей категории, и, скорее всего, они друг с другом переписываются. «Можно предположить, что владелец такого логина недоволен окружающим миром и никак себя с ним не идентифицирует, предпочитая жить в своем», – выносит вердикт Сергей.

Материал взят с сайта [maximonline.ru](http://maximonline.ru)

В моей практике конфликтные моменты возникали чаще всего с владельцами ящиков, логин которые включал слова millionaire (миллионер), win (победитель) и leader (лидер). Стремление к статусу лидера, победителя и миллионера похвально, но недостаточно. Быть и казаться – две разные модели поведения.

Также обратите внимание, и скорей всего оставьте в покое письма, где владелец подписывается не своим собственным именем, а прозвищем типа mr.Nevermind. Такие письма свидетельствуют об эмоциональной незрелости его владельца.

Мир бизнеса прозрачен и туман в виде прозвищ воспринимается, как обман. Еще раз проверьте логин вашей почты, да и названия ваших сайтов. А не то, выдадите себя с потрохами в среде специалистов. Да и просто, прозомбируете сами себя, если логин имеет негативный оттенок.

Также не отвечайте на письма, в которых нет вопросов. Это мусорная проза. Если вы получили такой меморандум или полет мысли, тогда просто молчите или ответьте кратко "Ваш вопрос?"

Рекомендую вам почтовый клиент "Thunderbird". Две важные функции этого клиента. Первая, мы говорили об этом выше, вы сможете одним кликом проверить все ваши персональные и рабочие почтовые ящики. Вторая функция, это скачивание заголовков писем с сервера, без загрузки всего письма. Именно со спамом данная функция позволяет бороться наиболее эффективно. Скачали заголовки, увидели явные спамовые письма, и быстро удалил этот мусор без загрузки всего письма. Экономия не только времени, но и трафика.



Продолжим тему, связанную с компьютером. **Третья рекомендация.** Сохраняйте любые ваши данные. Почтовый клиент, органайзер и бухгалтерская программа "1с" имеют встроенную функцию сохранения данных или "Back Up" .

Сохранение баз данных и переписки должно стать привычкой номер 1. Последствия игнорирования этого совета приведет вас к потере времени на восстановление контактов и прочих данных. Сохранять данные лучше всего на съемных носителях. Благо сегодня DVD и CD диски позволяют это сделать.

**Четвертая рекомендация** не тратьте времени на накопление информации. Интернет уже сам по себе является мегабазой информации. Просто научитесь грамотно использовать поиск.

Если ключевое слово не дало вам результата откройте словарь Ожегова и подберите несколько синонимов. Если одно слово не даст вам результат, тогда используйте фразы.

**Пятая рекомендация.** Используйте компьютерные органайзеры. Коротко остановимся на преимуществах компьютерного органайзера. Открываю свой. Идет, как дополнение к почтовому клиенту "Thunderbird".

Первый важный пункт - это **планировщик** по дням, неделям и месяцам. Планировщик позволяет задать циклические напоминания с промежутком по часам, дням, месяцам и годам. Например, если вы создадите напоминание о дне рождения вашего клиента, тогда каждый год вы будете автоматически получать напоминание о предстоящем событии.

Далее. **Адресная книга.** В моем органайзере можно вставить контактные данные, дату день рождения, e-mail, адрес сайта и организовать список основных событий в жизни клиента и его семьи.

Есть и другие функции. Важно запомнить не количество функций, а основное назначение органайзера. Фактически, ваш органайзер становится вашим личным порталом.

Почему компьютер стал таким популярным? Потому что в одном устройстве находится весь мир. Почему органайзер так удобен? Потому что вся ваша личная информация сосредоточена в одной программе. И, как ваш день начинается с вашего дома, так и ваша работа сможет получить быстрый запуск со страниц вашего компьютерного органайзера.

Наконец, **шестая рекомендация.** Сохраняйте здравый смысл при работе с компьютером. Чересчур сложные схемы превратят ваше

планирование в ментальную кашу. Придерживайтесь простых методов.

Пишите слева направо (не разбрасывайте текст по всему файлу). Между абзацами ставьте пробел. Используйте шаблоны оформления документов (например, в PowerPoint). Шрифт должен быть без заусенцев (например, Times New Roman усложняет чтение, Verdana облегчает). Если вы записываете идеи, тогда последняя идея должна быть записана выше предыдущей. Во всем придерживайтесь простоты и здравого смысла.

## **6. закон. Грамотно организуйте ваше рабочее место.**

Время работает на вас, пока вы работаете. Чем более вы продуктивны, тем эффективнее ваша работа и лучше самочувствие. Часто потеря времени связана с неумелой организацией рабочего пространства.

Воспользуйтесь несколькими советами от мастеров Феншуй. Эта наука не является плодом медитаций, а имеет вполне рациональные объяснения каждому своему правилу.

Первый момент, на который стоит обратить внимание. Входная дверь не должна находиться у вас за спиной. Древние инстинкты ожидания дикого зверя или врага, создают совершенно ненужное напряжение в вашем теле. Дверь в поле вашего зрения – это оптимальный вариант.

За вашей спиной должна находиться несущая стена или любой другой капитальный предмет, который создает надежность и уверенность. Раскошесьте на стул с высокой спинкой, подлокотниками и натуральными материалами.

Осмотритесь. Если на вас направлены острые углы соседних столов, стен, изображения стрел с картин или хитрый фотограф с объективом на плакате, тогда смените обстановку. Возможно, в нас глубоко сидят школьные воспоминания, когда учитель вызывал нас к доске, указывая указкой. Возможно, инстинкт самосохранения подсказывает нам, что надо избегать прицела снайпера или папарацци.

Уберите любые нависающие предметы над вами в виде полок и горшков с цветами. Постарайтесь сделать так, что бы впереди вас было достаточно пространства и «воздуха».

На столе оставьте минимум предметов и только те, которые связаны с вашей деятельностью. Уберите с поля зрения любые сентиментальные предметы в виде фотографий ваших детей, жен, мужей и родителей. Ваш фокус должен быть направлен исключительно на ваш проект.

Однако будьте осторожны: не превратите переустройство вашего рабочего места в еще один способ убить время!

По возможности не работайте там, где спите. Во время работы не пейте чай, который вы пьете перед сном. Не пейте чай вечером, если вашим постоянным напитком во время дневной работы является чай.

Разберитесь с музыкой. Если ваша любимая мелодия, которую вы слушаете во время работы, будет звучать перед сном, тогда скорей всего вам трудно будет заснуть.

Одежда, обстановка, напитки и музыка отправляют прямые приказы подсознанию, что и как делать бессознательно. Просто не смешивайте работу и ваш отдых.

Помните об отдыхе. Помните о дневном сне. Вздремнуть на 15-20 минут днем, значит добавить себе 1,5-2 часа продуктивной работы. И конечно, отдыхайте до того, как устанете.

Несколько советов тем, кто работает дома. Если компьютер является вашим средством производства и материальных благ, тогда начните относиться к нему с уважением и почтением.

Утром смените тапки-халат на туфли-брюки(юбку). Тапки, халат и шорты ассоциируются с отдыхом. Видели ли вы президента компании или страны в шортах на работе. Напротив туфли и костюмный вариант одежды ассоциируются с работой. Зачем вам сознательно настраиваться на работу, когда вы сможете бессознательно настроиться на ваш проект, просто сменив домашнюю одежду на деловую.

Одевайтесь так, как будто бы вы едете через весь город в ваш офис.

Чтобы ваша деятельность дома была максимально продуктивна, договоритесь с вашими близкими, чтобы они вас беспокоили только в случае наводнения, землетрясения и цунами. Объясните, что вы находитесь на работе, а не дома и вам необходимо сконцентрироваться.

Если ваши домочадцы все таки вмешиваются в вашу работу, тогда перед тем как ответить, на чей либо вопрос, запишите два-три ключевых слова на лист бумаги, чтобы легко и быстро вернуться к прежним размышлениям и действиям.

Позаботьтесь, чтобы ваше рабочее место помогало вашему творчеству и работе.

**7 закон. Имидж и качественные вещи экономят время**

Не думал, но прямо сейчас я добавляю еще один пункт к этой главе. А именно, влияние имиджа на ваше время.

Покупайте имидживые вещи. Высококласные вещи обладают определенной магией. Люди обожают красоту, даже если эта красота находится в чужих руках.

По одежке встречают. Одежда, аксессуары и автомобиль позволяют пройти все этапы знакомства с новым человеком значительно быстрее.

Внешние предметы говорят о вас и о вашем статусе намного красноречивее, чем ваши собственные слова. Конечно, можно подобрать недорогие и стильные предметы гардероба. Однако стильные и дорогие предметы внешнего имиджа влияют не только на ваше окружение, но и на вас самих.

Уделите внимание выбору шариковой ручки. Для подписания договора всегда держите при себе отменную ручку известной торговой марки. Ваша ручка, как другие предметы и аксессуары вашего внешнего имиджа, это прямая инвестиция в ваш проект или бизнес.

Ярким примером потери времени может служить морально устаревший компьютер предыдущего поколения. Он не просто тормозит и зависает. Ваш компьютерный друг просто крадет ваше драгоценное время.

Возможно, вам пришла пора сменить стационарный компьютер на ноутбук? Ноутбук дает мобильность и ощущение, что ваш офис всегда находится рядом. Конечно, при условии, что вы любите вашу работу и ваш офис.

Теперь коснемся темы карманных компьютеров. Две основные функции КПК сохраняют ваше время. Первая. КПК фактически является компактным органайзером. Вторая важная функция- это автоматическая синхронизация вашего КПК и ноутбука. Любые два одинаковых файла на двух этих устройствах работают синхронно.

Если вы днем вне офиса внесли в КПК контактные данные нового клиента, тогда вечером эти данные автоматически перенесутся на ваш ноутбук. Очевидно, что вы сэкономили время при вводе нового контакта вручную.

Теперь несколько слов о программном обеспечении. По трем причинам покупайте только лицензионные продукты. Взломанные программы могут содержать мини-программы, которые отсылают вашу личную

информацию с компьютера. Бесплатность программы может обернуться потерей конфиденциальных данных, но это еще не все.

Ваши рабочие компьютеры имеют право проверить соответствующие государственные органы на наличие лицензий. Кроме штрафа, потеря времени очевидна. И третье преимущество. Только у лицензионных программ есть служба поддержки клиентов. Время - деньги. Помните всегда, что кроме имиджа качественные вещи несут скорость и экономию времени.

## **Финал**

Мы подошли к финалу. Я искренне благодарю вас за то, что вы уделили ваше время этому материалу. Вы узнали, а возможно просто повторили, семь основных законов управления временем.

Принцип Парето: 20% клиентов приносят 80% результатов и 20% клиентов крадут 80% вашего времени. В ваших руках уже сейчас есть материал о грамотном назначении встреч. На цифрах вы увидели, как мелочи влияют на ваше время. Я уверен, что вы отбросите все социалистические лозунги и превратитесь в капиталиста, который берет деньги за свою работу и услуги. Вы узнали о семи правилах, которые способствуют экономии времени при работе за компьютером. Теперь вы знаете, как обустроить ваше место на работе и основные принципы эффективной работы дома. И, наконец, вы получили порцию информации о вашем имидже и качественных предметах, которые экономят ваше время.

Помните, что там, где много работы - мало результата. Упростите ваши планы до одной страницы вашего ежедневника. Упростите жизнь. То, что напрягает, то мешает.

Будьте всегда спокойны и уравновешены, если ваше управление временем пока хромает на одну ногу. Возможно, сейчас вы пользуетесь схемами и принципами, которые не совсем подходят вашему характеру.

Однако, если вы станете без фанатизма уделять внимание вашему тайм-менеджменту, тогда в ближайшее время вы сможете выработать собственную персональную систему руководства вашим временем.

Игорь Осипенко. Авторский блог [www.IgorOsipenko.com](http://www.IgorOsipenko.com)



Электронная книга вне жесткого копирайта, но авторское право на материал остается за автором. Это значит, что вы имеете право свободно распространять часть или весь материал книги, предлагать подписчикам рассылки, вашим читателям на сайте, форуме, блоге. Имеете право дарить,

обмениваться. Имеете право использовать в любых коммерческих целях, продавать, делать частью вашей рекламной компании, использовать как бонус. Ссылка на автора обязательна.

Буду признателен, если вы оцените мой труд:

1. Вышлите экземпляр этой книги вашим друзьям, коллегам и партнерам, подписчикам блога, читателям вашей рассылки.
2. Donate. Поддержите мое творчество на любую сумму одним из предлагаемых способов [www.igorosipenko.com/donate](http://www.igorosipenko.com/donate)

Благодарю за великодушие, щедрость и поддержку! :) Успеха и процветания!

Игорь Осипенко