



Брайан Трейси

Съешьте лягушку! 21 способ научиться успевать

[Сайт книги](#)

[Купить книгу в Озоне](#)

О книге

Вы физически не успеваете сделать все что нужно? И не надейтесь успеть, — уверяет Брайан Трейси. — Вы сами завалили себя с головой, потому что не делаете различия между существенными и второстепенными делами, хуже того — медлите браться именно за то, что имеет принципиальное значение. Вас всякий раз останавливает первый шаг: научитесь пересиливать себя, и жизнь изменится. Как сказал когда-то Марк Твен, «если с утра первым делом съесть лягушку, остаток дня будет чудесным».

Составьте список всех своих целей в этом мире, упорядочьте их по важности и очередности, распишите планы для достижения каждой: на год, на месяц, неделю и каждый день. Большие работы делите на этапы, всегда устанавливайте срок завершения. Поймите, каких профессиональных навыков вам недостает, и овладейте ими, заботьтесь о собственном здоровье и хорошей форме. А самое, может быть, главное не забывать о близких и дорогих вам людях: ведь это ради них вы стараетесь лучше работать и больше успевать.

Конспекты бестселлеров деловой литературы от Андрея Парабеллума

Съешьте лягушку! (Eat That Frog!) – это книга, которая посвящена борьбе с ленью и правильному управлению своим временем. Чувствовать, что работа затягивает тебя, как болото, это нормально. Но когда вы научитесь «есть своих лягушек» - это означает справляться в первую очередь со сложными задачами, вы будете работать более эффективно и станете счастливее.

Кому стоит прочитать эту книгу?

- Анонимным любителям откладывать всё на завтра.
- Всем, у кого есть цель.
- Тем, у кого куча невыполненной работы.

Об авторе

Брайан Трейси – это автор более 50 бестселлеров. Он также является оратором, который каждый год обращается к более 250000 слушателей во время своих семинаров и конференций.

Будьте более продуктивны в каждой из сфер своей жизни

«Вот бы у меня было больше времени на этот проект.»

«Как мне успеть отремонтировать стол до того, как приедут родственники жены?»

«Я просто не смогу всё это сделать!»

Звучит знакомо? Находясь дома или в офисе, мы постоянно подвергаемся давлению огромного количества задач, которые необходимо выполнить. Когда мы все-таки до них доходим, у нас не остается времени, чтобы выполнить их так, как нужно, и поэтому мы расстраиваемся. Знакомо это чувство?

К счастью, совсем не обязательно делать капитальный ремонт или серьезную операцию, чтобы научиться больше успевать. Вам просто нужно действовать более продуктивно и выйти на новый уровень.

Вот о чем эта рецензия. Вы узнаете, как «есть лягушек» - или справляться с самыми трудными, большими или самыми важными задачами в первую очередь, и станете более дисциплинированными и сосредоточенными. Станьте боссом своих списков задач и откройте в себе более эффективную личность.

Из этой книги вы узнаете

- Об одном простом способе повысить свою продуктивность на 25%;
- Какие из ваших задач стоит вывести на передний план;
- Почему повара – отличный пример ролевой модели, когда необходимо провести высокопродуктивную подготовку.

Достижение цели начинается с качественного плана

Давайте начнем с самого начала. Вы завалены работой, поручениями и встречами, которые необходимо посетить; вы чувствуете, что у вас совсем нет свободного времени. Ч чего начать, если нужно справиться со всем сразу?

Перед тем, как совершать какие-либо действия, вам необходимо определить свои цели. Ясность – важная часть продуктивности: вы не можете работать, пока вы не знаете, что нужно сделать. Поэтому определите, какие задачи наиболее важны – это будет первым шагом на пути к борьбе с откладыванием всего на завтра.

Хорошей идеей будет написать список целей вместо того, чтобы стараться отсортировать их в уме. Есть важная вещь, которую стоит запомнить: только 3% людей управляют своим временем с помощью списков дел, и у них получается выполнить в 5-10 раз больше задач, чем у остальных. Даже высокообразованные люди менее продуктивны, чем те, кто записывают свои цели на листке бумаги.

После определения своих целей спланируйте свое время заранее. Разбейте каждую цель на несколько шагов так, чтобы вы могли приступить к одному за другим.

Используйте списки с отметками сделанных дел. Они помогут визуализировать ваши задачи. Когда вы увидите, сколько дел успели сделать, вы почувствуете гордость. Также вы будете более мотивированы продолжать в том же духе.

Вы знали, что продуктивность увеличивается на 25%, если работать с таким списком? Вы экономите кучу времени, когда вам не приходится решать, что делать.

И наконец, работайте более эффективно, используя правило 80/20, также называемое принципом Парето. Согласно этому правилу, в каждом списке из 10 пунктов есть две наиболее важные задачи. Фокусируйтесь именно на этой парочке.

Многие люди ошибочно сосредотачиваются сначала на простых заданиях – на 80% списка – и откладывают те 20%, которые действительно имеют значение.

Определите свои приоритеты и сосредоточьтесь на них

После того, как вы узнаете, что хотите сделать, сфокусируйтесь на том, чтобы сделать это качественно. Как? Вам нужно установить свои приоритеты.

Во-первых, подумайте о последствиях своих действий. Чего вы хотите достигнуть? Люди, которые визуализируют то, что они будут чувствовать в будущем, принимают более правильные каждодневные решения.

Статистика отражает это. На самом деле, Гарвардское исследование показало, что наличие долгосрочных целей – это высший индикатор социальной мобильности. Это еще более качественный индикатор, чем уровень образования или общественный статус.

Алфавитный метод – полезный инструмент, помогающий придерживаться своих приоритетов. Согласно ему, вы пишете список задач, а затем каждой из них присваиваете букву от А до Д. Задачи с буквой А в приоритете, а задачи с буквой Д можно отложить, если не хватит времени.

Буквой Д можно наградить, например, просмотр видео о съемках «Звёздных войн». Задачей «А» может быть написание своего резюме и поиск новой работы.

Когда вы смотрите на свой список дел, задачи «А» (которые, возможно, являются самыми трудными) – это ваши «лягушки». Съешьте их в первую очередь!

Завершение задач «А» в первую очередь – это ключ к успеху. Не останавливайтесь, пока ваша работа не будет сделана. Сфокусируйте всю свою силу воли на выполнении этих задач.

Например, представьте, что ваш высший приоритет – ваша лягушка – это заявка на новую работу. Это требует многих усилий, например, собрать рекомендации, отредактировать резюме и поискать среди знакомых полезные связи.

Сконцентрируйтесь на этом, пока задача не будет выполнена. Если вы во время редактирования резюме потонете в трясине Facebook, это займет в два раза больше времени и станет причиной ошибок. Концентрируйтесь на текущей задаче.

Тропа прогресса тесно связана с самопознанием

Личная продуктивность подразумевает умение планировать. Это постоянный процесс обучения – вам необходимо адаптироваться по мере того, как вы узнаете все более эффективные средства выполнения своих планов.

Существует несколько способов это сделать. Во-первых, вам необходима подходящая обстановка. Найдите место, где вы сможете спокойно размышлять и быть собой.

Затем позаботьтесь о его чистоте. Вам будет более комфортно в убранном месте, так вытрите пыль со стола!

Затем проверьте, что все необходимые для работы средства у вас под рукой. Принесите все, что нужно для выполнения самых сложных задач. Вы не сможете начать готовить, если у вас не будет все ингредиентов.

Еще одна важная часть самопознания – понимание собственных навыков. У каждого есть особый талант, делающий человека уникальным. Найдите свой и увеличьте его потенциал.

Вашим особым даром может быть то, за что вас ценят остальные. Вы можете хорошо ладить с цифрами, иностранными языками, с людьми или легко справляться со стрессовыми ситуациями.

Определите свой талант, задав себе правильные вопросы. Что сложно для других, а для вас легко? Что помогло вам достигнуть того, что вы имеете сейчас?

И наконец, никогда не останавливайтесь на достигнутом. Вы всегда можете улучшить свои таланты.

Никогда не переставайте учиться. Всегда старайтесь обновлять свои навыки, так вы оградите их от забвения и наберетесь уверенности в своих силах.

Подумайте обо всех возможностях, чтобы продолжать учиться. Вы знали, что обычный водитель каждый год проводит за рулем от 500 до 1000 часов? Используйте это время для прослушивания аудио книг. Если вы говорите на французском, но не вспоминали о нем с последней вашей зарубежной поездки, аудио курсы станут отличным шансом это сделать. Извлекайте выгоду из текущей ситуации, выбирайте путь самосовершенствования.

Добивайтесь большего, оставаясь дисциплинированным оптимистом

Не существует успеха без дисциплины и тренировки. Это звучит, как фраза из кино про кунг-фу, но это действительно важно.

Ваше тело – это двигатель успеха, не забывайте об этом. Машина функционирует лучше, если за ней правильно ухаживают, поэтому заботьтесь о себе. Когда вы ментально и физически энергичны, вы будете работать более эффективно.

Но не стоит и перенапрягаться. Вы знали, что ваша продуктивность падает после 8 часов непрерывной работы? Человеческие возможности понижаются также, как и у машины, которая проделала долгий путь.

Хорошо отдохнувший человек работает более эффективно. Поэтому необходимо спать по 8 часов в сутки.

Также важно определить, какое время суток для вас самое продуктивное. Большинство людей лучше работают утром, после хорошего ночного сна. Когда вы чувствуете творческий подъем и остроту ума?

Старайтесь тренироваться так, чтобы превратить себя в самомотивирующий организм. Ваши мысли оказывают огромное влияние на эмоции, поэтому нужно стать своим лучшим другом.

В реальности, 95% наших эмоций являются результатом наших разговоров с самим собой. Наши мысли создают нашу реальность, поэтому стремитесь к оптимизму: находите положительное в любой ситуации, извлекайте уроки из своих ошибок и не переставайте искать решения для своих проблем.

Позитивное мышление наделяет вас силой. Оно делает вас более уверенным и креативным. Регулярно напоминайте себе о том, какой вы крутой, и даже если вы сначала не будете в это верить, скоро вы начнете это делать. Вы также станете лучше справляться с трудными задачами.

Еще одна важная часть самодисциплины – это творческая лень. Это означает умение осознанно выбирать, какие дела можно отложить или вовсе не выполнять.

Большинство людей откладывают самые важные задачи. Эффективные люди, с другой стороны, могут намеренно оттягивать менее ценные дела, такие как просмотр телевизора.

Они устанавливают постериоритеты, противоположности приоритетов. Это такие дела, которые могут быть сделаны позднее, или вообще пропущены.

Определите, что тянет вас назад, и преодолите это

Планирование успех проще, чем его достижение. По мере своего пути вы натолкнетесь на массу препятствий, которых вы не ожидали. Как их преодолеть?

Во-первых, определите, что тянет вас назад, когда вы определяете свои задачи. Существует несколько факторов, которые могут вас ограничивать: люди, личные слабости или недостаток ресурсов. Практически все может вас ограничивать, если вы позволите.

Но будьте осторожны: всегда существует соблазн винить окружающий мир в своих неудачах. Люди часто расстраиваются из-за работы или семьи, встречаясь с трудностями, считая их корнем своих проблем.

Не пропустите и внутренние факторы, которые могут вас ограничивать. В начале вам может не хватать навыков, опыта или способностей, необходимых для достижения вашей цели.

Легко определить те факторы, за которые вы не отвечаете, но самыми мощными ограничителями являются именно внутренние.

На этом этапе нормально чувствовать груз всего, что вам необходимо улучшить. Фокусируйтесь на одной задаче за раз.

Так вы сможете прогрессировать более стабильно. Сначала примитесь за первое дело, и только после него переходите к следующему.

Фитнес и силовые тренировки работают по тому же принципу. Вы не можете начать сразу с подъема 100 кг. Но если вы будете тренироваться ежедневно и постепенно накапливать силу, в конце концов вы достигнете своей цели.

Ставьте себе высокую планку. Не ждите от других людей, например, от начальников или любимых, что они подтолкнут вас к вашей цели. Будьте своим собственным источником информации.

Вот вам хитрый прием: представьте, что вы только что узнали, что завтра летите на курорт. Что бы вы сделали перед отъездом? О выполнении этих задач вы должны позаботиться, не откладывая. Возьмите в привычку делать так, и вы научитесь регулярно есть своих лягушек.

Если вы сможете делать это постоянно, вы присоединитесь к 2% людей, которые работают без надзирателей. Таких называют лидерами.

Контролируйте свое собственное время

Есть еще один способ стать продуктивнее. Вы уже знаете, что это за способ, если вы когда-либо чувствовали, что у вас нет времени на все важные задачи, которые требуется выполнить. Это тайм-менеджмент.

К сожалению, невозможно разбить каждую задачу на составляющие. Крупнейшие задачи часто требуют длинных периодов непрерывного внимания.

Взять хотя бы успешных продавцов. Они не могут всегда быть в торговом зале, им необходимо уделять большое количество времени на звонки клиентам и сбор рекомендаций от них.

Полезно иметь точный распорядок дня в своей голове. Если вы пытаетесь эффективно распределять время, начните назначать встречи самому себе – и не пропускайте их.

Вам может помочь разделение дня на отрезки времени. Продавец, например, может запланировать подобное: «С 9 до 12 – разговоры с перспективными клиентами».

Вы можете также попробовать тратить свои утренние часы на самостоятельную работу, например, отправку писем. Приберегите остальные дела на день в шумном офисе.

Несмотря на важность планирования, не ждите слишком долго перед тем, как начать. Вы можете достигнуть ментального состояния потока только работая последовательно. Поток приходит, когда идеи приходят к вам легко. Вы будете более креативны и продуктивны, когда вы войдете в состояние потока.

Вы войдете в состояние потока, когда сможете развить чувство безотлагательности по поводу задачи, которую должны выполнить. Не говорите об этом, действуйте сейчас и выполните задание. Съешьте лягушку, и постепенно вы сможете развить внутренний двигатель, который будет подталкивать вас вперед, за рамки сегодняшних ограничений. Выберите правильный путь, придерживайтесь его, и вы достигнете цели.

Итак, основная мысль книги:

Боритесь с ленью, определяя свое предназначение и свои цели. Избавьтесь от ограничений, планируйте свое время и ешьте своих лягушек! Выполняя сложные задачи в первую очередь, вы тренируетесь для того, чтобы оставаться на дороге успеха.

Практический совет:

Пишите списки дел.

Люди, работающие со списками задач, более эффективны, нежели остальные. Список дел позволяет не отвлекаться и дает чувство удовлетворения, когда вечером вы видите, сколько сделано за день.