

Конспекты бестселлеров деловой литературы от Андрея Парабеллума



Дэн Кеннеди

Жесткий тайм-менеджмент

Возьмите свою жизнь под контроль

[Сайт книги](#)

[Купить книгу в Озоне](#)

О чем эта книга

Данная книга про эффективность и максимально жесткое управление своим временем для быстрого достижения профессиональных целей. Дэн жестко ценит свое время и свою работу. В этой книге он честно и местами довольно цинично изложил свою философию.

Для кого

Время – самая большая ценность для современного человека, и в особенности, для бизнесменов и инфобизнесменов. Данная книга написана для тех, у кого много прекрасных идей и планов и слишком мало времени и ресурсов, чтобы воплотить их в жизнь, для тех, кто бежит, а не ползет по жизни.

Об авторе

Автор книги Дэн Кеннеди - бизнесмен, миллионер, серийный предприниматель, консультант по маркетингу и копирайтингу, автор 7 книг бестселлеров.

Как превратить время в деньги

Философией нельзя питаться, но собственная философия оценки времени вам непременно нужна.

Сделайте расчет цены вашего часа

Желаемый базовый заработок делим на $(220 * 8) = 1760$ рабочих часов в году = сумма минимального заработка за час.

Умножаем на коэффициент продуктивности (никто не работает продуктивно все 8 часов рабочего дня).

= сколько должен стоить час вашего времени.

Разделить на 60 - получится цена минуты.

Эта цифра может изменить вашу жизнь. Держите ее перед глазами, напишите и развесьте на цветных карточках.

Примите два важных решения

- 1) Держать рядом только тех людей, которые понимают и уважают ценность твоего времени и ведут себя соответственно.
- 2) Принять решение избавиться от необходимости делать то, что не приносит и не может принести тех денег, которых стоит твой час, переложить эту ответственность на других.

Безжалостная истина номер 1

Если сам не знаешь цену своему времени, не ожидай, что его будут ценить другие

Ни один час моего рабочего времени не может стоить дешевле установленной суммы. Для продавцов рассчитываем проектную ценность: сколько минимум прибыли планирует принести проект, чтобы за него стоило бы браться/

Как вогнать кол в сердце вампира, жаждущего высосать ваше время до последней капли

Пожиратели и воры времени

Есть минутка (Люди, которые дергают вас каждые полчаса по незначительным вопросам). Противоядие для них: "Я сейчас занят. Давай встретимся в 4 часа, у меня будет 15 минут, обсудим сразу все вопросы".

Совещание

Два противоядия.

- а нужно ли вам вообще быть на этом совещании? Чем вы можете заменить совещание?

Организируйте совещание по вашим правилам:

- назначайте совещание перед обедом или в конце дня, когда вампирам не терпится закончить дела и сбежать.
- никакого кофе или чая.
- заранее раздайте всем повестку совещания.
- сформулируйте цель и доведите до всех четкую и достижимую цель совещания.

Если вас пригласили как участника:

- заранее узнайте, какая информация от вас требуется, подготовьте краткое и содержательное выступление.
- имейте запасной план отхода, попросите кого-то зайти или вызвать вас в определенное время

Ерунда пожирает ваше время по пустякам. Ответ для господина Ерунды: «У меня сегодня очень хлопотливый день, так что я могу отвлекаться только на дела 9 и 10 бальной важности. Все остальное ждет до завтра. Ты уверен, что твой вопрос тянет на 9 или 10 баллов по 10-бальной шкале?»

Если он скажет нет, то ответьте ему - никаких "но". Вернемся к этому завтра.

Люди эмоционалы - плаксы.

Хотят пожаловаться, не хотят решения проблем

- Доберитесь до сути их проблемы и скажите им, что делать. Им не нужны решения, они хотят драмы, так что они уйдут.

Конспекты бестселлеров деловой литературы от Андрея Парабеллума

-Перехватите нить разговора и пуститесь в долгие воспоминания типа: «Это напомнило мне, как мой Дядя Гарольд оказался в пыльном котле «в общем поменяйтесь ролями.

Спросите себя, не делаете ли вы сейчас чего-то такого, что могло бы привлечь времясосов на пир. Если делаете - перестаньте.

Безжалостная истина 2

Хроновампиры высосут из вас столько крови, сколько вы позволите. Если вы высосаны досуха к концу дня - это ваша вина.

Победитель "Разрывы продуктивности" раз и навсегда

5 правил самозащиты для увеличения продуктивности

1. Потеряйтесь, если можете работать дома - работайте дома, появляйтесь в офисе раз в неделю - месяц. Если работаете в офисе, то установите политику закрытых дверей.

Безжалостная истина 3

Если тебя невозможно найти - тебе невозможно помешать

2. Ни закон, ни мораль не обязывают вас брать трубку, если вы этого не хотите. В жизни нет ничего, ничего такого, что нельзя отложить на часок. Известная трудоспособность скорее помогает, чем мешает находить новых клиентов и к тому же сразу приучает их ценить ваше время и работу. Заведите секретаря и VIP список людей, на чьи звонки вы ответите всегда сразу, в независимости от того, чем заняты.

3. Факс и электронная почта - на автомат. Вы не обязаны отвечать на электронную почту ни немедленно, ни когда-нибудь.

4. Заведите бомбу с часовым механизмом.

Если вы все же ответили на входящий звонок, будет хорошо назначить лимит времени на разговор. «У меня через 15 минут телеконференция, но я решил ответить на твой звонок - надеюсь нам хватит времени все обсудить. Ты согласен? Или созвонимся позже?»

Большинство людей отнимет у вас столько времени, сколько вы позволите.

5. Делайте занятой вид.

Самое мощное и первейшее в мире правило, и как оно поможет вам преуспеть сверх самых смелых надежд

Безжалостная истина номер 4

Пунктуальность - источник личного авторитета

У большинства успешных людей есть внутренний критерий мгновенного отказа - система оценки людей, чтобы не тратить лишнее время на оценку потенциальных партнеров и клиентов. Один из критериев системы - пунктуальность.

Безжалостная истина номер 5

Обязательно суди. Но помни, что и тебя судят.

Или, если хочешь завести друзей и иметь влияние на людей, будь пунктуален. И если вы хотите избежать немалой лишней траты времени и лишней головной боли, судите по этому признаку всех, кто хочет вести с вами дела.

Волшебная сила, которая делает неудержимым

Как заставить мир дать тебе практически все, о чем ты просишь

Способность вызвать уважение окружающих - огромное преимущество в жизни. Она дается через самодисциплину. Чувство превосходства над другими (желательно не выставляемое напоказ) - еще одно качество, помогающее влиять на людей. И оно приобретает только вместе с самодисциплиной.

У клиентов есть бессознательная склонность доверять, отдавать деньги не торгуясь платить тому, в ком они видят самоуважение, самоконтроль и внутреннюю дисциплину.

Посмотрите на людей вокруг. У большинства не хватает внутренней дисциплины даже на то, чтобы проснуться утром. Клиенты пропускают заранее запланированные тренинги. Поставщики срывают все сроки, которые сами и устанавливают.

Быстрое продвижение в любой организации гарантировано тому, кто выполняет три условия:

1. Приходит.
2. Приходит вовремя.
3. Приходит вовремя готовым к работе.

Просто следуя обязательствам и срокам, вы уже заметны в толпе, как корабль пришельцев на кукурузном поле в Айове.

Безжалостная истина номер 6 **Внутренняя дисциплина притягательна**

Если вы не можете найти героя - кумира для подражания, просто смотрите, как поступают все вокруг, и живите иначе.

10 приемов планирования времени, которые действительно стоит применять

Техника 1. Приручение телефона.

Реже снимайте трубку и перезванивайте в удобное вам время.

Техника 2. Минимум деловых встреч.

В любом случае большинство встреч заканчивается на том же, на чем началось. Прекратите встречаться с людьми в ресторанах: в 4 случаях из 5 вас заставят ждать. Или же берите с собой на встречу ноутбук чтобы поработать.

Техника 3. Абсолютная пунктуальность.

Техника 4. Составление списка.

4 основных списка

1. Мое расписание. На целый год.

2. Список дел. Стандартный список дел организуется по месяцам, неделям, и дням и три степени важности : А, В, С.

3. Звонки - кому нужно позвонить в алфавитном порядке.

4. Планировщик совещаний. Отдельная страница для каждого, с кем приходится много общаться, и вопросы, которые нужно обсудить.

Списки помогают, даже если вы творческая натура, особенно, если вы творческая натура - потому что они высвобождают мысль и творчество, чем больше мелочей запишешь, тем меньше придется помнить и беспокоиться, как бы не забыть.

Кто не делает списков, как правило, не делает денег.

Техника 5. Все - на службу своим целям

Эффективность - это осознанное и долговременное применение нашего времени, таланта, умственных способностей, энергии, ресурсов и возможностей таким способом, который дает измеримое приближение к вашим осмысленным целям.

Это определение предполагает наличие у вас осмысленных целей. Все успешные люди имеют цели и периодически измеряют насколько к ним приблизились. Эффективности без измерения не бывает. Ответьте себе на вопрос:

Конспекты бестселлеров деловой литературы от Андрея Парабеллума

Становлюсь ли я на какое -то измеримое расстояние ближе к цели, от того, что я делаю в эту минуту?

Техника 6. Каталог событий.

Если вы тоже не помните даты, дни рождения жены и коллег, и даже важные факты, нужные в вашем бизнесе или работе, то для Вас существует инструмент Каталог Событий. Выглядит он следующим образом.

Берете 90 папок: 30 белых, пронумерованных от 1 до 30, 30 пронумерованных синих, и 30 пронумерованных красных - каждая тридцатка - это месяц: текущий и два следующих. Например, вы назначили повторную встречу с клиентом по некоторому вопросу на десятое число след месяца - берете весь материал об этом клиенте, или только самое нужное письмо, или просто рукописную заметку и кладете в синюю папку под номером 10, и забываете. Каждый вечер вы берете папку след дня и напоминаете себе о важных датах и мероприятиях и получаете нужную информацию быстро и качественно.

Техника 7. Времяблоки

Заблокируйте как можно больше времени для важных и ценных задач заранее, например, каждое утро с 7 до 8 утра вы пишете статьи, всегда, чтобы не случилось в это время. Таким образом, вы успеваете делать много работ в нужные сроки, так как у вас формируется привычка делать что-либо определенное в одно и тоже время.

Техника 8. Минимум внеплановой деятельности

Расписывайте каждый свой день вплоть до получаса, от начала до конца. Все не расписанное время тратится не понятно на что и утекает сквозь пальцы.

Техника 9. Польза от «обрезков»

Слушайте полезные аудио книги или берите с собой журналы и книги, которые давно хотели прочитать в аэропорты и в очереди. Из минут складываются часы, которые в итоге приносят ощутимую пользу, если в эти минуты заниматься саморазвитием.

Техника 10. Подальше от стада.

Не ездите в банки по пятницам и в первой или пятнадцатое число месяца, не закупайтесь в супермаркетах в пятницу перед праздничным уик-эндом. Замечайте все ситуации, когда создаются очереди, пробки и т.д. - и сделайте свое расписание таким, чтобы обходить эти очереди.

Как превратить время в деньги, а деньги в благополучие

Как превратить время в благополучие? Определите, что для вас значит «благополучие». Начните с цифры «хватит так хватит» - общая сумма капитала, необходимая, чтобы не бояться за завтрашний день и получать доход, достаточный для того, чтобы ваша семья ни в чем не нуждалась. Как только у вас появится законченная и ясная картина, начинайте идти к тому месту, где вы сейчас. Вы увидите все препятствия, что стоят у вас на пути, и начнете обдумывать способы, какими их можно устранить. Тогда вы сможете составить план, установить цели и показатели на каждый год, месяц, неделю.

Снова в пути. Не могу дождаться, чтобы куда-то податься

Путешествия. Затрамбуйте как можно больше дел в одну поездку.

Сверяйтесь со след списком приоритетов:

- Можно ли вставить какую-то деятельность, напрямую приносящую доход?
- Можно ли организовать совещания с деловыми партнерами, встречами с клиентами, издателями, агентами, журналистами, которые приносят доход не напрямую
- Можно ли немного повалять дурака?

Не летайте последним рейсом. Путешествуйте налегке - большинство вещей легко можно уместить в чемодане для ручной клади. Наймите себе помощника который будет планировать ваши путешествия и рейсы, выбирая наиболее выгодные и удобные маршруты. Путешествие, как ничто другое способно пустить под откос весь ваш график, пожирать время и высасывать энергию и сеять хаос и создавать трудности, поэтому вы должны заранее предпринять серию действий, чтобы как можно надежнее защитить себя и свое время.

Как справиться с информационной лавиной

- Повышайте скорость чтения, сходите на курс скорочтения.
- Берите только ту информацию, которая вам действительно нужна, например, ваш помощник или один из сотрудников может просматривать за вас все журналы по вашей теме и откладывать для вас действительно ценную информацию.
- Откладывайте и складировать несрочное, просмотрите в свободное время.
- Дайджесты - подпишитесь на дайджесты новых самых заметных книг о бизнесе.
- Записывайте интересные и важные для вас программы и смотрите их в удобное время.
- Используйте время в пути для чтения и слушания аудиодисков.
- Не смотрите и не слушайте новости.
- Технологии прекрасны, пока повышают эффективность а не снижают ее или создают иллюзию эффективности.
- Специализируйтесь - специализация повышает вашу рыночную ценность. Однако слишком узкий фокус - это близорукость - отбрасывая лишнюю информацию, вы лишаете мозг сырья, необходимого для производства идей.
- Знай, что ищешь, не ищите иголку в стоге сена.

Как организовывать идеи и управлять ими

Выберите какойнибудь способ фиксации идей, удобный вам.

Заведите на каждый проект особую тетрадь или блокнот, проговаривайте свои идеи на микрофон, записывайте идеи на маленькие карточки, храните важные идеи на компьютере и на дисках, сделайте папки по идеям и вкладывайте туда нарезки и важную информацию.

Безжалостная истина номер 7

Кто не упорядочивает информацию, тот не может заработать на информации

Уволь себя

Упорно уклоняйтесь от дел, в которых вы не мастер, которые не приносят радости, а нагоняют тоску, чтобы постоянно вкладывать собственное время (талант, знания, умения и другие ресурсы) в то, что получается лучше всего, приносит удовольствие и занимает разум.

Шаг первый:

Честный самоанализ и рефлексия. Напишите три списка:

- что вы умеете делать лучше всех в мире;
- что вы умеете делать просто хорошо, но не считаете это своей специализацией;
- что вы делаете по необходимости.

Шаг второй:

Передача полномочий. «Делегируй или топчись на месте». Делегировать невозможно, если думаешь, что сделать все правильно можно только одним способом. Большинство дел можно поручить людям, которые делают это не так хорошо, как вы, но вполне могут справиться со всем.

Безжалостная истина 8

Вполне нормально - уже хорошо

Магистр делегирования

1. Поймите, что нужно сделать.
2. Убедитесь, что исполнитель понимает, что нужно сделать.
3. Объясните ему, почему необходимо сделать именно так, как вы предписываете.
4. Научите его, как сделать все без надзора и диктовки.
5. Убедитесь, что исполнитель усвоил технологию.
6. Назначьте срок завершения работы или даты отчетов о проделанной работе.
7. Убедитесь, что день и час, а также форма отчета согласованы.

В процессе работы не вмешивайтесь и не диктуйте исполнителю. в процессе выполнения.

Шаг третий

Дальше делегирования

Найди себе замену

-Увольте себя.

Шаг четвертый

Конспекты бестселлеров деловой литературы от Андрея Парабеллума

Цените собственную значимость.

Вопрос на подумать: Каким образом вы планируете сократить зависимость от своего бизнеса и дохода от вашего собственного времени и усилий.

Безжалостная истина 9

Освобождения - высшее достижения предпринимателя

Чертова дюжина идей и подсказок для повышения продуктивности

Вы - это ваше окружение. Поддерживайте связи с занятыми, эффективными, успешными людьми. Исключайте из своего общения тех, кто тратит время попусту. Прививайте другим чувство срочности. Люди по большей части работают медленно.

Безжалостная истина 10

Учитесь работать как можно быстрее. Так лучше соображаешь.

Используйте домашний офис для повышения эффективности.

Самая главная работа предпринимателя, дорожащего временем и стремящегося к высокой производительности труда - это говорить нет. С новым успехом приходят и новые возможности. Люди выстраиваются к тебе в очередь. Но если всем и всему говорить «да», то скоро утонешь в собственном успехе. Важно понимать, что ты сегодня НЕ будешь делать. Дел всегда будет больше, чем времени.

У лектора должен быть краткосрочный рынок, на котором ты много работаешь, получая опыт и зарабатывая на оплату счетов, среднесрочный рынок, на котором за 2-5 лет ты становишься известным и успешным, и долгосрочный рынок, где ты должен поддерживать свою карьеру на протяжении 5 - 15 лет. И работать нужно сейчас одновременно на каждом из рынков.

Нанимай долго, увольняй быстро. Чем быстрее и решительнее вы отделаетесь от трудного работника, тем меньше проблем вас ждет в будущем с другими работниками.

Избавляйтесь от досаждающих клиентов.

Внутренние процессы пиковой личной эффективности

Если ты не можешь контролировать свои мысли и управлять своим разумом, ты не сможешь управлять и своим временем.

Техника обнуления калькулятора, в один момент времени думать над одной проблемой.

Создайте стимулирующую среду.

Окружите пространство в котором работаете предметами, которые будут стимулировать вас к той или иной деятельности, например, предметы, имеющие отношение к материальному благополучию.

Безжалостная истина 11

Сомневаешься - выбрасывай!

Порядок или бардак на рабочем столе? Ответьте себе на вопрос - помогает ли тебе та степень беспорядка и дезорганизации, в которой пребывает окружающее пространство или наоборот, мешает? Управляешь ли ты ею или просто ничего не можешь поделать?

Пространство, в котором мы работаем, и то, как оно организовано, инструменты, которые мы используем, предметы и цвета, которые мы видим, звуки, которые мы слышим, запахи, которые мы чувствуем, все это в совокупности влияет на производительность нашего труда и на способность производительно трудиться. И когда долго не можешь раскрутить маховик, значит пора задуматься о своих реакциях на разные стимулы.

Зачем отказывать себе в выгодах, которые несет стимулирующая и приносящая успех среда?

Почему год проходит, а прогресса никакого

Безжалостная истина 12

Никому ничего не положено, кроме возможности. Даже равных условий не положено. Только возможность.

«Для многих надежное оправдание лучше всякого успеха, потому что успех ничего не закрепляет навечно»

Безжалостная истина 13

Не заблуждайтесь - тот, кто хорошо умеет находить оправдания, не может хорошо уметь делать деньги. Это взаимоисключающие явления.

Определите и запишите три самых важных, самых плодотворных и ценных дела, которые вы можете сделать, чтобы повысить успешность своей компании. Всего три. Запишите их. Каждый пункт затем переведите в действие, которое можете делать каждый день. Запишите их.

Успешные люди - люди массивного действия.

Любую проблему они решают не одним способом, а двадцатью сразу. Хотите узнать сколько денег будет на вашем банковском счету через год? Ответьте на след вопросы:

- 1) баланс на сегодня;
- 2) список книг и кассет, прочитанных и прослушанных вами за последний месяц;
- 3) какие-нибудь сведения о пятерых людях, с которыми вы общаетесь больше всего;
- 4) грубый расклад вашего времени в обычную неделю.

Если вы посмотрите на успешных людей, увидите, что все они - люди массивного действия. Любую проблему они решают не одним способом, а сразу двадцатью.

Итак, основная мысль книги:

Возьмите свою жизнь и время своей жизни под контроль.

Высчитайте цену вашего часа и делайте все, чтобы эта цифра увеличилась.

Используйте приемы планирования времени, которые действительно работают (такие как каталоги событий, времяблоки и другие).

Увольте себя, найдите себе замену, научитесь зарабатывать больше денег и живите веселей, используя высвобожденное время.

Повысьте ценность своего времени и свою собственную ценность.