

# Содержание

<b>Введение</b>	16
Как пользоваться этой книгой	17
Как построена эта книга	17
Часть I. Достижение результатов в любой сфере	17
Часть II. Как организовать себя	17
Часть III. Время на вашей стороне	17
Часть IV. Маленькие секреты	18
Часть V. Великолепные десятки	18
Пиктограммы, используемые в этой книге	18
Куда двигаться дальше	19
Ждем ваших отзывов	19
<b>ЧАСТЬ I. Достижение результатов в любой сфере</b>	21
<b>Глава 1. Основные положения программы достижения результатов</b>	23
Определение приоритетов	23
Как не ошибиться с определением степени важности	25
Как научиться не терять время	27
<b>Глава 2. Можно ли съесть слона?</b>	29
Как решить неразрешимую задачу	29
Разработка выполнимого плана	31
Выполнять, корректировать и снова выполнять	33
<b>Глава 3. Долгая дорога к идеалу: от желаемого к действительному</b>	35
Собраться с мыслями можно без помощи врача	36
Если вы не знаете, куда идете, то как вы туда попадете?	36
Запишите свои цели	37
Конкретизация целей	38
“...и пусть ничто и никто меня не отвлекает!”	39
У вас и так достаточно работы	40
Не мешайте мне, я и сам себе работой не даю!	41
<b>Глава 4. Преодолевая препятствия</b>	43
Для достижения результатов нужен не талант, а умение	43
Подготовительный этап	44
Важному делу — первое место	45
От практики к идеалу	45

<b>ЧАСТЬ II. Как организовать себя</b>	47
<b>Глава 5. В чем польза организованности</b>	49
Организованность — что для этого нужно?	50
Утраченные возможности	50
Цена времени	51
Так что же означает “быть организованным”	52
Почему вы наверняка не настолько организованны, как вам кажется	54
Честность, особенно с собой, — лучшее качество	55
Насколько вы организованны?	55
Чего не подразумевает организованность	56
Заблуждение первое: Организованность мешает наслаждаться жизнью	57
Заблуждение второе: Жить по графику — как в клетке	57
Заблуждение третье: Закоснелый истукан	58
Заблуждение четвертое: Синдром навязчивости	58
<b>Глава 6. В поисках своей системы организации</b>	61
У каждого есть своя собственная организационная система	62
Перо и бумага все еще служат	63
Как правильно составить список	63
Вам необходимо пространство	64
Принципы правильной организации пространства	65
Низкотехнологичный тест на организованность	65
<b>Глава 7. Работа с документами и данными</b>	67
Нельзя прочитать все	67
Четыре способа работы с бумагами	68
Так что же с шестой стопкой?	69
Документы особой важности	71
Мусор...	71
Определитесь, что вам нужно в действительности	72
Выбор программного обеспечения	74
<b>Глава 8. Чего и сколько вам на самом деле нужно?</b>	75
Как выбрать подходящие инструменты	76
Не путайте игрушки и инструменты	76
Как часто вы будете пользоваться данным устройством?	76

Сколько времени вы потратили зря из-за его отсутствия?	77
Сколько денег вы теряете, не имея его?	77
Как быстро вы научитесь с ним работать?	77
Все ли функции вам нужны?	77
Вы покупаете устройство только на сегодня или и на будущее?	77
Оно повысит вашу производительность или только добавит вам работы?	77
У вас есть инфраструктура для работы с устройством?	78
Вы можете себе его позволить?	78
Так что же работает, а что только отнимает время?	78
Компьютеры	79
Мобильные телефоны	79
Вам решать...	80
Технический язык и терминология	80
В ногу со временем	81
Специалисты должны работать на вас, а не против вас	81
<b>Глава 9. Как сделать Internet и электронную почту вашими друзьями</b>	<b>83</b>
Internet: бесценный инструмент или пожиратель времени?	84
Internet — что это?	84
Что такое WWW?	85
Чего следует избегать?	87
Что такое электронная почта и как ее эффективно использовать?	88
Как писать электронное сообщение	89
Без фанатизма!	91
Как избежать ловушек электронной почты	92
<b>Глава 10. Как правильно хранить вещи</b>	<b>95</b>
Собираем все подряд	95
Выбросьте половину из того, что вы храните	96
Правила отбора	96
Шкаф — лучшее место для хранения любых вещей	97
Правила отбора в бизнесе	99
<b>Глава 11. Приводим в порядок дом</b>	<b>101</b>
Организовать каждого	101
Займитесь обстановкой в доме	102

Каждая комната имеет свое назначение	102
Как разработать распорядок дня для всей семьи	103
Детям — детские цели	103
<b>Глава 12. Деньги — как их организовать?</b>	105
Понять деньги	105
Куда уходят деньги	107
Как организовать свои финансы	109
Начните с себя	109
Сократите расходы	110
Выберите бухгалтера в семье	110
Наймите профессионала	110
<b>ЧАСТЬ III. Время на вашей стороне</b>	113
<b>Глава 13. Время: невосполнимые активы</b>	115
Тесты	115
Как работать с этими тестами	115
Тест 1: на работе	116
Тест 2: дома	118
Тест 3: планирование	119
Общий результат	121
Очень важный момент	122
Семь простых способов более эффективного использования времени	122
Думаем по-новому	122
Время и пространство взаимосвязаны	123
Помните, минуты уходят навсегда	123
Делаем только то, что можем сделать	123
Устанавливаем временные рамки	123
Бережем время	124
Готовимся к встрече	124
<b>Глава 14. Остерегайтесь похитителей времени</b>	127
Кто они — похитители времени?	127
Они еще и лгут	128
Уловки похитителей времени	129
Как же с ними бороться?	129
<b>Глава 15. Учимся искусству говорить „нет“</b>	131
Почему вы должны сказать “нет”	131
Разные виды “нет”	132

Когда говорить “нет”	133
Как сказать “нет”	134
<b>Глава 16. Планируем время</b>	135
Проверка навыков планирования	135
План или просто список?	136
Три вида планов	138
Оптимистичный план	138
Пессимистичный план	138
Реалистичный план	139
Как улучшить навыки планирования	140
Как определить самый важный час	140
Важность очередности	140
План не ограничивается стенами офиса	141
Календарь не менее важен, чем часы	141
План на среду — раньше вторника?	141
<b>Глава 17. Как запланировать то, что не планируется</b>	143
Планировать непредвиденные ситуации?	143
Так что же это такое?	143
Официальные проблемы	145
Как справиться с надуманной или настоящей непредвиденной ситуацией	145
Ожидая неожиданное	146
Есть время любоваться цветами?	147
Семья важнее	147
Как вовремя уйти домой	148
Свидание со своей законной половиной	149
Звоните друзьям каждый день	149
Оставить время на ничегонеделание!	150
<b>Глава 18. Планируем наперед</b>	151
Смотрим вперед	151
Запишите и установите сроки	153
Право на провал	154
Не забывайте о “красных днях календаря”	154
<b>ЧАСТЬ IV. Маленькие секреты</b>	157
<b>Глава 19. Главное — результат</b>	159
Хорошая игра та, где вы — победитель	159
Благими намерениями сыт не будешь	160
Сколько времени осталось до конца игры?	162

<b>Глава 20. Переосмысление собственного „Я“</b>	163
Опираемся на сильные стороны	164
Как попроситься со старым “Я”	164
Не стесняйтесь говорить об этом	164
<b>Глава 21. Как сделать цель заманчивой</b>	165
Обсуждаем результаты	166
То, что вы говорите, — это не всегда то, что слышат другие	166
Учимся понимать, как воспринимают информацию другие	167
Почему мы общаемся	168
Поделитесь мечтой	169
Как узнать о причинах	169
Оглашаем результаты	170
Как быть с семьей	170
Утверждаем цели	170
Привлекаем детей	170
<b>Глава 22. Вы не один в этом мире</b>	171
Сделайте рекламу своей системы	171
Странное время	172
Оставайтесь решительным	172
Через трясины	173
<b>ЧАСТЬ V. Великолепные десятки</b>	175
<b>Глава 23. Первая десятка</b>	177
Намечаем конкретные цели	177
Уважаем время	178
Записываем все	178
Определяем приоритеты	178
Сосредотачиваемся на задаче	179
Сначала изучаем, потом беремся за дело	179
Постоянно ищем способ совершенствоваться	179
Не боимся поручать задания	180
Знаем, когда закончить	180
Организовываем пространство	181
Уступаем, когда это необходимо	181
<b>Глава 24. 10 упражнений для улучшения показателей</b>	183
“Увидеть” цель	183
Закрывать дверь, даже если в этом нет необходимости	184

Определить цель на каждый день	184
Проверить, соответствует ли вчерашний список сегодняшней действительности	185
Подсчитать цену своего времени	185
Контролировать время	185
Работать над своими “но”	186
Спросить, какой вклад вы можете внести	186
Писать красным	186
Читать вслух	187
<b>Глава 25. 10 вопросов, направленных на достижение результатов</b>	189
Я наметил реальную, достижимую цель?	189
Работаю ли я ежедневно над приближением к цели?	190
Кто контролирует мое время?	190
Как часто мне мешают?	190
Кто сваливает на меня всю работу и как я на это реагирую?	190
Всегда ли со мной мой ежедневник?	191
Все ли я записываю?	191
Знаю ли я, чем займусь завтра в первую очередь?	191
Знаю ли я, когда пойду домой завтра?	192
<b>Глава 26. 10 задач, которые не обязательно выполнять идеально</b>	193
Списки	193
Записи	194
Работа с файлами	194
Внутренняя электронная почта	194
Совет на ходу	194
Непредвиденные ситуации	195
Проекты	195
Отдых	196
<b>Глава 27. 10 способов справиться с беспорядком</b>	197
Начать с утра	197
Брать в руки только раз	198
Если вы не прикоснулись к вещи ни разу за последний год — выбрасывайте	198
Благотворительность	198
Генеральная уборка каждые полгода	199
Разумные комбинации	199
Выбросьте коробки	200
Удобная мусорная корзина	200
Если вы что-то купили, что-то необходимо и выбросить	200

Избегайте импульсивных покупок	201
<b>Глава 28. 10 отговорок неорганизованных людей</b>	203
Извините, что опоздал и заставил вас ждать	203
Я знаю, где что лежит	203
Так мне намного лучше работается	204
Это творческий беспорядок!	204
Когда-нибудь я стану организованным	204
Если бы мне больше помогли, я стал бы организованным	204
Я и так все запомню	204
У меня нет времени на то, чтобы быть организованным	205
График работы напряженный, но думаю, я справлюсь	205
Не пойму, почему так быстро закончился день	205
<b>Глава 29. 10 признаков „человека неорганизованного“</b>	207
Неорганизованные люди полагаются на свою память	207
Неорганизованные люди нагромождают кипы бумаг	208
Неорганизованные люди позволяют им мешать	208
Неорганизованные люди отвечают на чужие звонки	209
Неорганизованные люди всегда строят нереалистичные планы	209
Неорганизованные люди недовыполняют	209
Неорганизованные люди говорят “да” слишком часто	210
Неорганизованные люди никогда не ответят вам, где они будут в следующем году	210
Неорганизованные люди никуда не успевают	210
Неорганизованные люди меняют курс действий в зависимости от настроения	211
<b>Глава 30. 10 прекрасных способов удачно начать день</b>	213
Задать хороший тон ранним телефонным звонком	213
Запланируйте встречу во время завтрака	213
Оставляйте раннее утро для творческой работы	214
Уберите вчерашний беспорядок	214
Просмотрите вчерашний список	214
Контролируйте свои цели	214
Прослушайте новости	214
Напишите благодарственные записки	215
Отправьте письма	215
Встречайте всех улыбкой	215
<b>Предметный указатель</b>	216