

Содержание

| | |
|--|----|
| Об авторе | 15 |
| Введение | 17 |
| Как пользоваться этой книгой | 18 |
| Как построена эта книга | 18 |
| Часть I. Достижение результатов в любой сфере | 18 |
| Часть II. Как организовать себя | 18 |
| Часть III. Время на вашей стороне | 18 |
| Часть IV. Маленькие секреты | 18 |
| Часть V. Великолепные десятки | 18 |
| Пиктограммы, используемые в этой книге | 19 |
| Куда двигаться дальше | 19 |
| Ждем ваших отзывов! | 19 |
| Часть I. Достижение результатов в любой сфере | 21 |
| Глава 1. Основные положения программы достижения результатов | 23 |
| Определение приоритетов | 23 |
| Как не ошибиться с определением степени важности | 25 |
| Как научиться не терять время | 26 |
| Глава 2. Можно ли съесть слона? | 27 |
| Как решить неразрешимую задачу | 27 |
| Разработка выполнимого плана | 28 |
| Выполнять, корректировать и снова выполнять | 30 |
| Глава 3. Долгая дорога к идеалу: от желаемого к действительному | 31 |
| Собратся с мыслями можно без помощи врача | 31 |
| Если вы не знаете, куда идете, то как вы туда попадете? | 32 |
| Запишите свои цели | 32 |
| Конкретизация целей | 33 |
| “...и пусть ничто и никто меня не отвлекает!” | 34 |
| У вас и так достаточно работы | 35 |
| Не мешайте мне, я и сам себе работать не даю! | 35 |
| Глава 4. Преодолевая препятствия | 37 |
| Для достижения результатов нужен не талант, а умение | 37 |
| Подготовительный этап | 38 |
| Важному делу — первое место | 38 |
| От практики к идеалу | 38 |

| | |
|---|----|
| Часть II. Как организовать себя | 41 |
| Глава 5. В чем польза организованности | 43 |
| Организованность — что для этого нужно? | 43 |
| Утраченные возможности | 44 |
| Цена времени | 44 |
| Так что же означает “быть организованным” | 45 |
| Почему вы наверняка не настолько организованны, как вам кажется | 47 |
| Честность, особенно с собой, — лучшее качество | 47 |
| Насколько вы организованны? | 48 |
| Чего не подразумевает организованность | 49 |
| Заблуждение первое: организованность мешает наслаждаться жизнью | 49 |
| Заблуждение второе: жить по графику — как в клетке | 50 |
| Заблуждение третье: закоснелый истукан | 50 |
| Заблуждение четвертое: синдром навязчивости | 50 |
| Глава 6. В поисках своей системы организации | 53 |
| У каждого есть своя собственная организационная система | 53 |
| Перо и бумага все еще служат | 55 |
| Как правильно составить список | 55 |
| Вам необходимо пространство | 55 |
| Принципы правильной организации пространства | 56 |
| Низкотехнологичный тест на организованность | 56 |
| Глава 7. Работа с документами и данными | 59 |
| Нельзя прочитать все | 59 |
| Четыре способа работы с бумагами | 60 |
| Так что же с шестой стопкой? | 61 |
| Документы особой важности | 62 |
| Мусор... | 62 |
| Определитесь, что вам нужно в действительности | 62 |
| Выбор программного обеспечения | 64 |
| Глава 8. Чего и сколько вам на самом деле нужно? | 65 |
| Как выбрать подходящие инструменты | 65 |
| Не путайте игрушки и инструменты | 66 |
| Как часто вы будете пользоваться данным устройством? | 66 |
| Сколько времени вы потратили зря из-за его отсутствия? | 66 |
| Сколько денег вы теряете, не имея его? | 66 |
| Как быстро вы научитесь с ним работать? | 66 |
| Все ли функции вам нужны? | 67 |

| | |
|--|-----------|
| Вы покупаете устройство только на сегодня или и на будущее? | 67 |
| Оно повысит вашу производительность или только добавит вам работы? | 67 |
| У вас есть инфраструктура для работы с устройством? | 67 |
| Вы можете себе его позволить? | 67 |
| Так что же работает, а что только отнимает время? | 67 |
| Компьютеры | 68 |
| Мобильные телефоны | 68 |
| Вам решать... | 69 |
| Технический язык и терминология | 69 |
| В ногу со временем | 69 |
| Специалисты должны работать на вас, а не против вас | 70 |
| Глава 9. Как сделать Интернет и электронную почту вашими друзьями | 73 |
| Интернет: бесценный инструмент или пожиратель времени? | 73 |
| Интернет — что это? | 74 |
| Что такое WWW? | 74 |
| Чего следует избегать? | 76 |
| Что такое электронная почта и как ее эффективно использовать? | 77 |
| Как писать электронное сообщение | 78 |
| Без фанатизма! | 80 |
| Как избежать ловушек электронной почты | 80 |
| Глава 10. Как правильно хранить вещи | 83 |
| Собираем все подряд | 83 |
| Выбросьте половину из того, что вы храните | 84 |
| Правила отбора | 84 |
| Шкаф — лучшее место для хранения любых вещей | 84 |
| Правила отбора в бизнесе | 86 |
| Глава 11. Приводим в порядок дом | 89 |
| Организовать каждого | 89 |
| Займитесь обстановкой в доме | 90 |
| Каждая комната имеет свое назначение | 90 |
| Как разработать распорядок дня для всей семьи | 90 |
| Детям — детские цели | 91 |
| Глава 12. Деньги — как их организовать? | 93 |
| Понять деньги | 93 |
| Куда уходят деньги | 95 |
| Как организовать свои финансы | 96 |
| Начните с себя | 96 |

| | |
|--|------------|
| Сократите расходы | 97 |
| Выберите бухгалтера в семье | 97 |
| Наймите профессионала | 97 |
| Часть III. Время на вашей стороне | 99 |
| Глава 13. Время: невосполнимые активы | 101 |
| Тесты | 101 |
| Как работать с этими тестами | 101 |
| Тест 1: на работе | 101 |
| Тест 2: дома | 103 |
| Тест 3: планирование | 104 |
| Общий результат | 106 |
| Очень важный момент | 106 |
| Семь простых способов более эффективного использования времени | 107 |
| Думаем по-новому | 107 |
| Время и пространство взаимосвязаны | 107 |
| Помните, минуты уходят навсегда | 107 |
| Делаем только то, что можем сделать | 108 |
| Устанавливаем временные рамки | 108 |
| Бережем время | 108 |
| Готовимся к встрече | 109 |
| Глава 14. Остерегайтесь похитителей времени | 111 |
| Кто они — похитители времени? | 111 |
| Они еще и лгут | 111 |
| Уловки похитителей времени | 112 |
| Как же с ними бороться? | 113 |
| Глава 15. Учимся искусству говорить “нет” | 115 |
| Почему вы должны сказать “нет” | 115 |
| Разные виды “нет” | 116 |
| Когда говорить “нет” | 116 |
| Как сказать “нет” | 117 |
| Глава 16. Планируем время | 119 |
| Проверка навыков планирования | 119 |
| План или просто список? | 120 |
| Три вида планов | 121 |
| Оптимистичный план | 121 |
| Пессимистичный план | 121 |
| Реалистичный план | 122 |

| | |
|---|-----|
| Как улучшить навыки планирования | 123 |
| Как определить самый важный час | 123 |
| Важность очередности | 123 |
| План не ограничивается стенами офиса | 124 |
| Календарь не менее важен, чем часы | 124 |
| План на среду — раньше вторника? | 124 |
| Глава 17. Как запланировать то, что не планируется | 125 |
| Планировать непредвиденные ситуации? | 125 |
| Так что же это такое? | 125 |
| Официальные проблемы | 126 |
| Как справиться с надуманной или настоящей непредвиденной ситуацией | 127 |
| Ожидая неожиданное | 128 |
| Есть время любоваться цветами? | 128 |
| Семья важнее | 129 |
| Как вовремя уйти домой | 129 |
| Свидание со своей законной половиной | 130 |
| Звоните друзьям каждый день | 131 |
| Оставить время на ничегонеделание! | 131 |
| Глава 18. Планируем наперед | 133 |
| Смотрим вперед | 133 |
| Запишите и установите сроки | 134 |
| Право на провал | 135 |
| Не забываете о “красных днях календаря” | 136 |
| Часть IV. Маленькие секреты | 137 |
| Глава 19. Главное — результат | 139 |
| Хорошая игра та, где вы — победитель | 139 |
| Благими намерениями сыт не будешь | 140 |
| Сколько времени осталось до конца игры? | 141 |
| Глава 20. Переосмысление собственного “Я” | 143 |
| Опираемся на сильные стороны | 143 |
| Как попрощаться со старым “Я” | 143 |
| Не стесняйтесь говорить об этом | 144 |
| Глава 21. Как сделать цель заманчивой | 145 |
| Обсуждаем результаты | 145 |
| То, что вы говорите, — это не всегда то, что слышат другие | 145 |

| | |
|--|-----|
| Учимся понимать, как воспринимают информацию другие | 146 |
| Почему мы общаемся | 147 |
| Поделитесь мечтой | 148 |
| Как узнать о причинах | 148 |
| Оглашаем результаты | 148 |
| Как быть с семьей | 149 |
| Утверждаем цели | 149 |
| Привлекаем детей | 149 |
| Глава 22. Вы не один в этом мире | 151 |
| Сделайте рекламу своей системы | 151 |
| Странное время | 152 |
| Оставайтесь решительным | 152 |
| Через трясины | 152 |
| Часть V. Великолепные десятки | 153 |
| Глава 23. Первая десятка | 155 |
| Намечаем конкретные цели | 155 |
| Уважаем время | 155 |
| Записываем все | 156 |
| Определяем приоритеты | 156 |
| Сосредотачиваемся на задаче | 156 |
| Сначала изучаем, потом беремся за дело | 156 |
| Постоянно ищем способ совершенствоваться | 157 |
| Не боимся поручать задания | 157 |
| Знаем, когда закончить | 157 |
| Организовываем пространство | 158 |
| Уступаем, когда это необходимо | 158 |
| Глава 24. 10 упражнений для улучшения показателей | 159 |
| “Увидеть” цель | 159 |
| Закрыть дверь, даже если в этом нет необходимости | 160 |
| Определить цель на каждый день | 160 |
| Проверить, соответствует ли вчерашний список сегодняшней действительности | 160 |
| Подсчитать цену своего времени | 161 |
| Контролировать время | 161 |
| Работать над своими “но” | 161 |
| Спросить, какой вклад вы можете внести | 161 |
| Писать красным | 162 |
| Читать вслух | 162 |

| | |
|--|-----|
| Глава 25. 10 вопросов, направленных на достижение результатов | 163 |
| Я наметил реальную, достижимую цель? | 163 |
| Работаю ли я ежедневно над приближением к цели? | 163 |
| Кто контролирует мое время? | 164 |
| Как часто мне мешают? | 164 |
| Кто сваливает на меня всю работу и как я на это реагирую? | 164 |
| Всегда ли со мной мой ежедневник? | 164 |
| Все ли я записываю? | 164 |
| Знаю ли я, чем займусь завтра в первую очередь? | 165 |
| Знаю ли я, когда пойду домой завтра? | 165 |
| Глава 26. 10 задач, которые не обязательно выполнять идеально | 167 |
| Списки | 167 |
| Записи | 167 |
| Работа с файлами | 168 |
| Внутренняя электронная почта | 168 |
| Совет на ходу | 168 |
| Непредвиденные ситуации | 168 |
| Проекты | 169 |
| Отдых | 169 |
| Глава 27. 10 способов справиться с беспорядком | 171 |
| Начать с утра | 171 |
| Брать в руки только раз | 171 |
| Если вы не прикоснулись к вещи ни разу за последний год — выбрасывайте | 172 |
| Благотворительность | 172 |
| Генеральная уборка каждые полгода | 172 |
| Разумные комбинации | 173 |
| Выбросьте коробки | 173 |
| Удобная мусорная корзина | 173 |
| Если вы что-то купили, что-то необходимо и выбросить | 173 |
| Избегайте импульсивных покупок | 174 |
| Глава 28. 10 отговорок неорганизованных людей | 175 |
| Извините, что опоздал и заставил вас ждать | 175 |
| Я знаю, где что лежит | 175 |
| Так мне намного лучше работается | 175 |
| Это творческий беспорядок! | 176 |
| Когда-нибудь я стану организованным | 176 |
| Если бы мне больше помогли, я стал бы организованнее | 176 |
| Я и так все запомню | 176 |

| | |
|--|-----|
| У меня нет времени на то, чтобы быть организованным | 176 |
| График работы напряженный, но думаю, я справлюсь | 177 |
| Не пойму, почему так быстро закончился день | 177 |
| Глава 29. 10 признаков “человека неорганизованного” | 179 |
| Неорганизованные люди полагаются на свою память | 179 |
| Неорганизованные люди нагромождают кипы бумаг | 179 |
| Неорганизованные люди позволяют им мешать | 180 |
| Неорганизованные люди отвечают на чужие звонки | 180 |
| Неорганизованные люди всегда строят нереалистичные планы | 180 |
| Неорганизованные люди недовыполняют | 181 |
| Неорганизованные люди говорят “да” слишком часто | 181 |
| Неорганизованные люди никогда не ответят вам, где они будут в следующем году | 181 |
| Неорганизованные люди никуда не успевают | 182 |
| Неорганизованные люди меняют курс действий в зависимости от настроения | 182 |
| Глава 30. 10 прекрасных способов удачно начать день | 183 |
| Задать хороший тон ранним телефонным звонком | 183 |
| Запланируйте встречу во время завтрака | 183 |
| Оставляйте раннее утро для творческой работы | 183 |
| Уберите вчерашний беспорядок | 184 |
| Просмотрите вчерашний список | 184 |
| Контролируйте свои цели | 184 |
| Прослушайте новости | 184 |
| Напишите благодарственные записки | 184 |
| Отправьте письма | 184 |
| Встречайте всех улыбкой | 185 |