

# Введение

**В**се стремятся добиться лучших результатов. Кто из вас не слышал выраженный наподобие: “Ах, если бы я только мог...” или “Почему я не умею...”? Для большинства из нас эти фразы стали привычными, что доставляет нам массу реальных и надуманных проблем. Да вы и сами, наверное, не раз произносили классическую фразу: “Если бы я мог больше успевать... Но столько всего навалилось, что мне с этим просто не справиться”. Если вы когда-нибудь говорили что-либо подобное, то эта книга — для вас.

Когда вы научитесь организовывать работу и домашние обязанности более продуктивно, ваши мысли станут добрее и лучше. Окружающие вскоре заметят эти перемены, и ваши отношения с ними улучшатся. Чем человек организованнее, тем ему легче управлять работой, домашними делами и жизнью в целом. Так кто же от этого откажется?

Каждый хотя бы однажды страдал от собственной неорганизованности — забывал обещанное, опаздывал, вовремя не звонил по телефону. Из-за этого рушатся планы и страдает самочувствие: повышается давление, учащается пульс, появляется раздражительность, нарушается сон... В результате на следующий день мы повторяем ошибки дня предыдущего. Но с этим можно справиться! Вопреки распространенному мнению, хорошие руководители не рождаются со способностью к самоорганизации. Эти навыки приобретаются, причем без помощи гипноза или медикаментов.

Приняв принципы, предлагаемые в данной книге, вы:

- ✓ сможете больше времени уделять семье и отдыху;
- ✓ завоюете репутацию человека, который ценит свое и чужое время и уважает интересы других;
- ✓ научитесь доводить дела до конца;
- ✓ станете работать эффективно, без предельных нагрузок;
- ✓ перестанете беспокоиться;
- ✓ станете лучше контролировать собственную жизнь;
- ✓ преуспеете в бизнесе и личных отношениях.

## *Как пользоваться этой книгой*

Существует множество различных методов, помогающих достичь высоких результатов. В этой книге описаны мои стратегия и тактика, ориентированные на получение результатов, приведены примеры из жизни бизнесменов, спортсменов, политиков.

Вы можете выбирать только интересующие вас темы, а можете читать все подряд, но держите книгу под рукой — это повышает ваши шансы на успех.

Также советую приобрести небольшую записную книжку, чтобы записывать важные моменты, будь то ваше рабочее расписание или цитаты из этой книги.

## *Как построена эта книга*

Я разделил книгу на пять частей, каждая из которых содержит четыре или больше глав. Более подробно ее структура изложена в содержании.

### **Часть I. Достижение результатов в любой сфере**

В этой части я излагаю основы достижения результатов, выбора приоритетов, планирования, реализации планов и повышения личной организованности. Эту часть можно считать вашей отправной точкой на пути к цели — достижению высоких результатов.

### **Часть II. Как организовать себя**

В этой части я предлагаю инструментарий для определения целей. Вы узнаете, что значит быть организованным и зачем это нужно, как правильно работать с данными, как пользоваться Интернет и электронной почтой, как сэкономить время, как планировать расходы и вести хозяйство.

### **Часть III. Время на вашей стороне**

Независимо от того, сколько у вас денег, подчиненных или ресурсов, самый важный ресурс все-таки ограничен. Это время. В сутках каждого человека всего 24 часа, не больше и не меньше, поэтому организация своего рабочего времени — один из шагов на пути к успеху. В этой части я расскажу, как эффективно использовать время.

### **Часть IV. Маленькие секреты**

Умение некоторых руководителей создавать впечатление легкости достижения результатов просто ошеломляет. Так что же им известно такого, чего не знаете вы? Эта часть откроет некоторые секреты.

### **Часть V. Великолепные десятки**

В этой части я собрал все советы, подсказки, упражнения, которые помогут вам достичь лучших результатов.

## *Пиктограммы, используемые в этой книге*

На страницах книги вы встретите пиктограммы — маленькие значки слева от текста. Вот что они означают.



Совет по достижению высоких результатов.



Эту информацию следует запомнить или записать.



Запомните это, чтобы избежать неприятностей.



Правдивые истории из моей жизни, когда я еще занимался бизнесом, на примере которых я объясняю, что следует делать, а что — нет.

## *Куда двигаться дальше*

Вы взяли в руки эту книгу потому, что хотите добиться результатов в карьере и жизни. Каждая минута, проведенная за ее чтением, приближает вас к цели. Если что-то отвлекает, отложите книгу, уделите внимание отвлекающим факторам, решите возникшие проблемы и продолжайте читать ее только тогда, когда снова полностью сосредоточитесь. Если вам кажется, что у вас вообще нет времени на чтение, что есть дела поважнее, проявите силу воли, закройте дверь в комнату и попробуйте еще раз — это нужно для вашего же блага.

## *Ждем ваших отзывов!*

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш веб-сайт и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: [info@dialektika.com](mailto:info@dialektika.com)

WWW: <http://www.dialektika.com>

Наши почтовые адреса:

в России: 195027, Санкт-Петербург, Магнитогорская ул., д. 30, ящик 116

в Украине: 03150, Киев, а/я 152