

Андрей Усачёв

Тайм-менеджмент. Введение

Реализуй свой план на миллион

ДО



Мотивационный
тренинговый центр

ПОБЕДИТЕЛЬ



Содержание

Введение - - - - -	4
Отзывы- - - - -	5
Для чего нужен тайм-менеджмент?- - - - -	9
Почему знания о тайм-менеджменте не приносят результата?- -	10
Примеры из жизни «не работающего тайм-менеджмента»- - - -	11
Задание номер один. «Вспомнить всё»- - - - -	12
Необходимость 25 часа - - - - -	13
Задание номер два «Сегодняшние достижения и «хотелки»- - -	14
Оцениваем результаты- - - - -	15
Рисуем график- - - - -	16
Фактическая реальность- - - - -	18
Что такое привычки?- - - - -	19
Как появляются привычки?- - - - -	20
Можно ли изменить убеждения?- - - - -	21
Какие действия нужно делать, чтобы изменить фактическую реальность?- - - - -	22
Основные составляющие тайм-менеджмента- - - - -	23
Задание номер три. Список дел - - - - -	24
Выводы по заданию номер один («Вспомнить всё») - - - - -	26
Инструмент «Один могучий день»- - - - -	27
Какие действия нужно делать?- - - - -	28
Фактическая реальность, как тренажерный зал - - - - -	29
Почему мы делаем только то, что уже умеем?- - - - -	30
Делайте по чуть-чуть- - - - -	31
Дела, которые на дюйм сильнее нас - - - - -	32
Инструмент «Лягушка». Выступление перед аудиторией- - - - -	33
Холодные звонки- - - - -	34
Планирование- - - - -	35
<i>Жесткие задачи</i> - - - - -	35
<i>Гибкое планирование</i> - - - - -	37
<i>Графа «Дело»</i> - - - - -	37
<i>«Ожидаемый результат», вычеркивание дел</i> - - - - -	38

<i>Графа времени</i> - - - - -	40
<i>Ограничение срока</i> - - - - -	41
Недельное планирование - - - - -	42
Почему все гибкие задачи нужно писать на неделю?- - - - -	43
Мелочи жизни- - - - -	44
Стратегический тайм-менеджмент. Что вы делаете на пути к цели?- - - - - -	45
Как правильно ставить цели?- - - - -	46
Дробим цели- - - - -	47
Может быть, стоит, пересмотреть сроки?- - - - -	48
Самое главное – научиться отсекать - - - - -	49
Два ключевых предмета тайм-менеджмента- - - - -	50
Что делать дальше?Вместо заключения- - - - -	52

Введение

Доброго дня, уважаемый читатель!

Я бесконечно рад вашему решению взять время в свои руки и научиться контролировать его. Чтобы время работало на вас и давала те результаты, о которых вы мечтаете.

Создавая эту небольшую книгу, я не ставил целью выдать просто массу теории о том, что такое тайм-менеджмент. От этого было бы очень мало толку. Теория мертва. Работает только практика.

Поэтому я систематизировал свой опыт и выдал его в формате максимально подробных инструкций, пошаговой системы и инструментов.

Так, чтобы вы, читая книгу, сразу брали и делали. Создавая свою жизнь.

С уважением, Андрей Усачёв (<http://Ausachev.ru>)

P.s. СРАЗУ ПРИМЕНЯЙТЕ то, что Вы узнаете из этой книги. Иначе Вы лишь врустую загрузите свой мозг очередной порцией информации.

ОТЗЫВЫ

Перед тем как решиться идти на тренинг я сомневался: «А поможет ли он? Получу ли я тот результат, за которым иду, на который рассчитываю?» Это был мой первый тренинг, идя сюда, я испытывал волнение.

В процессе тренинга я испытал легкость и огромное удовольствие.

В результате Андрей полностью развеял мои сомнения по поводу эффективности данного тренинга, я увидел, представил и осознал, насколько не трудно управлять своими делами во времени.

Мое будущее, в результате прохождения тренинга я могу описать так: «Планирование дня, месяца, жизни с учетом затрат времени и финансов, а также с учетом сжатости сроков. Я скажу «НЕТ» своей привычке делать дела в последний момент».

Владислав Черепанов

Перед тем как решиться идти на тренинг я задавалась вопросами: «Как уметь эффективно расходовать свое время? Как применить теоретические знания по тайм-менеджменту на практике? Будет ли при эффективной системе тайм-менеджмента время для отдыха?»

В процессе тренинга я убедилась: Психолог – не советчик, а сталкер!

Спасибо, Вам Андрей, что я сделала все сама, с первой минуты!

В результате я усвоила грамотное ведение ежедневника и расстановку по приоритетам, за чем и приходила.

Мое будущее, в результате прохождения тренинга я могу описать так: «Как минимум, достижение цели; повышение эффективности действий; повышение объема и источников дохода».

Мария Рязанцева

Перед тем как решиться идти на тренинг была проблема в распределении приоритетов дел, бизнес приносил маленький доход.

В процессе тренинга с головой ушла в работу, не заметила, как прошло время.

В результате я увидела все дела, которые напрямую ведут к деньгам и увидела, сколько денег может принести бизнес.

Мое будущее, в результате прохождения тренинга я могу описать так: «Я вижу, откуда берутся деньги, и в какие конкретные вещи нужно вкладывать деньги и время, чтобы получать максимальный результат».

Мария Бакалова

Перед тем как решиться идти на тренинг у меня были проблемы с распределением времени; расстановкой приоритетов; составлением долгосрочных планов.

В процессе тренинга было достаточно комфортно, пропало чувство страха перед принятием решений.

В результате появился конкретный план действий.

Мое будущее, в результате прохождения тренинга я могу описать так: «Вижу себя успешным человеком».

Дарья Стародумова

Перед тем как решиться идти на тренинг было хаотичное планирование, откладывание важных дел на потом, трата энергии и сил на совершенно ненужные дела.

В процессе тренинга я по-другому взглянула на свою жизнь, стало грустно, когда я увидела, куда утекает мое драгоценное время. Но, большое спасибо Андрею, что благодаря ему, я поняла, это в 20 лет!

В результате решилось все, в чем были сомнения, а как решатся проблемы: я посмотрю на практике.

Мое будущее, в результате прохождения тренинга я могу описать так: «Увеличение эффективности, направление энергии в нужное русло, и, в конечном итоге, достижение все более и более глобальных целей».

Анна Зырьянова

Перед тем как решиться идти на тренинг были мысли о том, что ничего супер нового не узнаю, или узнаю, но как данность, а не как уже инструменты и знания к реализации своих целей.

В процессе тренинга было очень легко, комфортно, удобно и доступно подана информация, где максимально достигнут эффект осознания и мотивации.

В результате развеялись сомнения в своих целях, так как стало видно, из чего они состоят, и появилась определенная система, упорядоченность. И стало видно, на сколько то, или иное дело в моей жизни эффективно и приносит результаты, что позволяет расставить приоритеты.

Мое будущее, в результате прохождения тренинга я могу описать так: «Я уверена, что польза данного тренинга принесет плоды в уже короткие сроки, потому что теперь я обладаю мощным

оружием, которое помогает видеть не только цель, но и весь путь, что скорее важнее».

Виктория Щербакова

Перед тем как решиться идти на тренинг я думал: оправдает ли это затрат.

В процессе тренинга было интересно и практично.

В результате я понял что необходимо тестировать.

Мое будущее, в результате прохождения тренинга я могу описать так: «Повышения КПД в достижении цели и краткосрочных проектах».

Антон Захаров

Для чего нужен тайм-менеджмент?

Скажите, вы когда-нибудь слышали про такое страшное слово, как тайм-менеджмент? Может быть, вычитали про него что-нибудь, видео смотрели или семинары посещали? Может быть, вы смогли внедрить что-нибудь? Хотя бы копеечку какую-нибудь?

Для чего нужен тайм-менеджмент? Что такое тайм-менеджмент?

Менеджмент - управлять, тайм - время. Управление временем.

Можно, конечно, сейчас придаться и сказать: «Как можно управлять временем?» Время – это неизбежный и независимый от нас процесс. Оно идет бесконечно. Мы же его не можем остановить, отмотать назад, перемотать вперед. Поэтому, если придаться, то можно сказать, что тайм-менеджмент - это не управление временем, это управление собой во времени.

Зачем нужно управлять своими делами?

- **Чтобы быть максимально эффективным,**
- **Контролировать результаты,**
- **Распределять нагрузку,**
- **Достигать цели,**
- **Быть пунктуальным, не опаздывать и т.д.**

Так считают многие люди, в частности участники моих тренингов и мастер-классов в начале, но так ли это?!

Почему знания о тайм-менеджменте не приносят результата?

Вы жене первый день слышите про тайм-менеджмент? Вы даже читали про него, слушали что-то там, даже что-то внедрили. И, при этом, что изменилось в вашей жизни? Вы стали более эффективными? Вы стали контролировать свои результаты? Вы научились распределять свои силы, достигать цели, распределять дела?

Очень многие продвинутые люди, которые читали Глеба Архангельского, СтивинаКови, Эйзенхауэра, и т.п. замотивировались, начали внедрять написанное в свою жизнь и очень быстро слились. Все люди сливаются рано или поздно.

Потому что все, что ныне написано, все, что ныне есть – категорически сложно внедрить в свою обычную жизнь. Категорически сложно получить из этого какой-то результат. Сложно, потому что требуется максимальная самодисциплина. Нужно заставлять себя, постоянно тыкать носом. Мы же все здравомыслящие люди. Зачем нам это надо? Мы же не какие-нибудь мазохисты, которые любят себя тыкать носом. Правильно?

Примеры из жизни «не работающего тайм-менеджмента»

1) Вы планируете свой рабочий день? Как выглядят ваши планы? Вы думаете, что ваш ежедневник, планинг, выглядит так: первое то, второе то, третье вот это, четвертое вот это, пятое это. Правильно? Все по порядку, все расписано, все со временем, все грамотно, красиво. Но, по сути, если вчитаться, если разобраться, ваш ежедневник выглядит так: что-то, где-то делаем, где-то какие-то звонки, где-то какие-то, якобы, результаты.

2) Скажите, вы являетесь собственником бизнеса? Работаете в бизнесе более года? Если да, то скажите, что изменилось за этот год в вашем бизнесе? Есть какой-то рывок? Чистая прибыль – миллион, есть? Пятьсот тысяч? Сто? Если ваша прибыль меньше ста тысяч, то возникает вопрос: зачем заниматься бизнесом? Это не бизнес, это самозанятость. Почему так происходит? Давайте будем разбираться в этом вопросе.

Задание номер один. «Вспомнить всё».

Раньше, в советское время и постсоветский период была такая штука, которая называлась фотография дня. Помните? И, нынче, она, в умных книжках, называется хронометраж. Слышали о таком?

Сейчас, возьмите тетрадку или листочек или что-нибудь в этом роде и напишите свой вчерашний день. Чем детальнее вы его распишете, тем лучше. Прямо по времени: в 8-00 подъем, в 8-10 умылся и т. д.

Надо понимать, что тайм-менеджмент не может рассматриваться только в рабочих процессах. Никогда в жизни ни на что нельзя смотреть исключительно в рабочих моментах.

Вы же человек? И вы, наверняка, стремитесь к личным результатам и работаете вы не ради работы, а для того, чтобы вам было хорошо в личной жизни. Правильно? Поэтому и распорядок дня пишите полностью. Все вчерашние сутки, сколько помните. Можете даже в ежедневник свой заглядывать, подсматривать.

Как помните, так и пишите, не надо прямо досконально. Если вы помните, прямо досконально - это здорово. Если какой-то кусок времени вы не помните, так и пишите: «что-то делал». Потому что, наверняка, вы помните временные отрывки вчерашнего дня, такие как: «заработал сто тысяч рублей», «подписал договор на два миллиона» и т.д.

Необходимость 25 часа.

Зачем нужно уметь управлять грамотно своими делами во времени?

-Для максимальной эффективности.

Зачем нужна максимальная эффективность?

-Для достижения цели.

Мы же к чему-то стремимся, мы же чего-то хотим. Мы же хотим чего-то большего и поэтому мы начинаем планировать. Для того чтобы успевать делать все. Как еще люди называют тайм-менеджмент? Так называются рекламные словечки, наподобие: "вам не хватает 24 часов сутках?", "хотите найти 25 час?" То есть, мы добавляем, ищем,вернее, дополнительный час для того, чтобы все успеть. А все успеть – это сделать свои дела. То есть, достигнуть чего-то.

Вспомните себя год назад. Что изменилось с тех пор? Можете сказать: «Да, хороший поворот был»? Вы удовлетворены этим хорошим поворотом? К нему стремился и к нему пришли? Вы превзошли свои ожидания?

Вспомните себя пять лет назад. Вы об этом мечтали? Или вы думали, что через пять лет вы уже будете ездить на бентли, жить где-нибудь на острове. Было так? Мечтали о чем-то большем пять лет назад? Также, ровно, как и сейчас, вы мечтаете, что через пять лет у вас будет все на мази, все вообще в шоколаде.

Бизнесмены, мечтают, что через пять лет у них бизнес будет на автопилоте, будет уже сеть, они будут галактику завоевывать. Не через пять, так через десять лет. Но, при этом, как-то не совсем получается, не успеваем, некогда.

Задание номер два.

Сегодняшние достижения и «хотелки».

Давайте, сделаем с вами жестокое упражнение. Окунемся в точку «А». Напишите все свои достижения. Что вы считаете своим достижением на сегодняшний день? Начиная от рождения и заканчивая сегодняшним днем.

При чем, достижение должно быть достаточно хорошее. Не просто: «закончил школу, институт», а что-нибудь существенное. Это, может быть: «в шестом классе занял первое место по рисованию». Вы к этому стремились, вы этого хотели и очень сильно радовались этому. Для вас это реально было достижение. Не каждый же шестиклассник может это сделать.

Напишите все ваши достижения, которыми вы гордитесь, которые вас отличали. Не каждый может этим похвалиться! Может у вас есть что-то подобное: выгордитесь тем, что купили первую машину за собственные деньги. Не важно, что это шестерка десятилетия, но это ваша первая машина, лично заработанная.

Теперь, отделите чертой и на следующей половине напишите, чего вы хотите. Например, я хочу это. Начиная с чего-то сверхбанального, к примеру, обновить машину, купить квартиру: какие-то материальные штуки, и, заканчивая самым последним: что вы хотите иметь через пятьдесят лет. Вы же, наверняка, хотите, чтобы вы были очень богатыми.

Оцениваем результаты

У вас получилось два списка: мои результаты сейчас и мои цели на данный момент. Если взять за то, что оба эти списка равны 100%. Сколько из этих 100% занимают ваши результаты и сколько ваши цели. Например, мои результаты, то чего я достиг-1%, а мои цели 99%. Нужно себя честно, объективно оценить.

У нас есть 2 списка. Результаты - это то, что я уже сделал, а мои цели-второй список. Все вместе составляет 100%. Сколько из своих целей вы уже достигли и сколько вам еще делать? Если вы оптимист, можете написать 20% - 80%. Но, если вы достигли сейчас больше 20%, то зачем вам читать данную книгу?

мои результаты	мои цели
1) 6-е место по рисованию	1) купить квартиру
2) ...	2) ...
....
5% 28 лет	95% 50 лет

Чтобы понять, как оценивать, перечитайте результаты, насколько они ошеломительны, относительно того, чего вы хотите. Например, в списке «результаты» занял первое место по рисованию в 6-ом классе, а в списке «цели» построил небоскреб. Понимаете разницу? Поэтому, как может быть в результатах 40, а в целях 60? Не смешите.

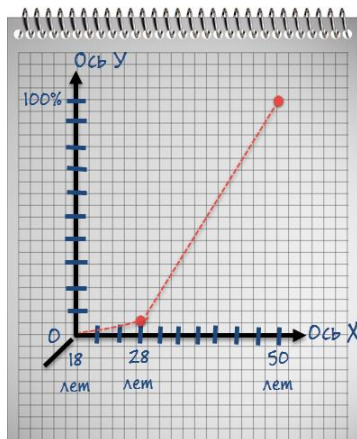
Внизу списка можете написать свой возраст, например, 28. Под списком целей, напишите цифру, когда вы хотите все это уже сделать. В каком возрасте вы хотите достичь свою последнюю, конечную цель. Я сомневаюсь, что вы, в возрасте 80 лет, хотите дойти до последней цели. Вы наверняка хотите, чтоб лет в 50 вы уже все перечисленное вами имели и просто кайфовали от того, что есть. Естественно, все на этом не закончиться. У вас будут другие, более масштабные цели, к примеру, завоевание чужих галактик, потому что мир вы уже покорите.

Рисуем график

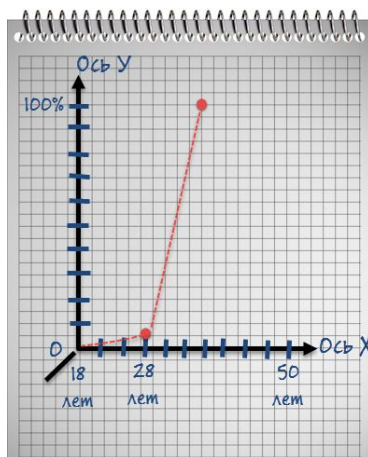
Так, 28-50 лет, решили. А теперь, нарисуем простой график.

- 1) На оси Oy отметьте 0 и 100%.
- 2) На оси Ox отметьте, Ваш возраст сегодня, а за 100% возьмем, соответственно, вторую цифру – 50
- 3) Отметьте ваш реальный возраст и результат точкой. В нашем примере, в возрасте 28 лет мы решили, что достигли 5%

Теперь смотрите, даже если вы сейчас будете мегооптимистичны, и скажите, что результаты вы получали, когда уже выросли. У вас же нет в 6 классе результатов. Соответственно, у вас, начиная с 18 лет, начали все результаты достигаться. То ваш график будет выглядеть так, как показано ниже. Видите вот этот еле заметный пунктир до 28 лет? А в 50 лет вы хотите иметь все 100%. То есть, быть во второй точке.



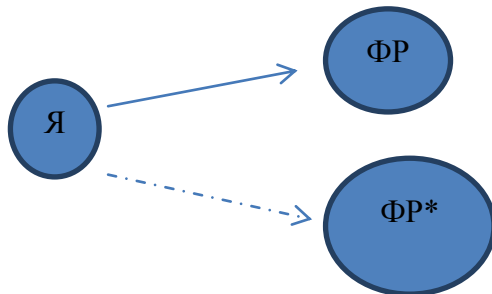
То есть, вы считаете, что есть некая кнопка у вас где-то, которая включает некий турбоускоритель, и вы начинаете двигаться по красной линии. Или еще хуже, некоторые из вас мегооптимисты. Они думают: «Неет. Вот так!»:



Это реально, между прочим. Но если вы будете продолжать делать то, что делаете сейчас, у вас не получится так двигаться. Если вы будете продолжать делать так, как делаете сейчас. Возникает логический вопрос: Что же делать?

Фактическая реальность

Есть некая фактическая реальность, в которой вы сейчас есть. Это все, что вас окружает: где вы живете, чем дышите, кто вас окружает, какие вещи вас окружают, на какую работу ходите, какую прибыль получаете, какой у вас чистый доход, на что вы тратите деньги. Фактическая реальность - это конкретно то, что есть. Но она вас несколько не устраивает, как и любого, нормального, адекватного человека. И вы хотите прийти к фактической реальности под звездочкой, 100% поиметь.



Что такое привычки?

Давайте разберемся, откуда взялась фактическая реальность? В результате чего мы сейчас такие, какие мы есть? В результате наших обычных привычек. Того, что мы изо дня в день делаем. Определенные действия, которые вошли в наши привычки. Мы уже их не замечаем.

Например, если сейчас говорить про деньги, про бизнес, то это какие-нибудь встречи с клиентами, партнерами и т.п. Мы их уже как-то не особо замечаем. Нам назначили, пришли, и все. Это уже привычные действия какие-то. Начиная с того, что утром встали, почистили зубы. Никто же об этом особо не задумывается. «О! Что я сейчас делаю? Я чищу зубы».

В результате привычек мы получаем ту реальность, в которой мы есть.



Как появляются привычки?

Из чего складываются наши привычки? Мы делаем что-то в течение 21 дня, это входит в нашу привычку, потом мы продолжаем это делать, и привычка все больше и больше укрепляется. То есть, когда-то нам сказали: «делай вот так». Мы начали так делать. В результате данное действие вошло в привычку, и, в итоге, мы именно те, кто есть. Мама нам сказала: «Одень носки, потому что так теплее». Мы их начали одевать, в результате мы реже болеем.



Откуда берутся действия? Из мыслей. Мысли откуда? Они же не берутся из вакуума?

Мы знаем, нам мама говорила все детство, всю жизнь: «делай вот так». И маме нашей мы верили, когда жили в родительском доме. Нам тогда больше верить некому было. Или, в школе, нам учителя говорили: «Делай вот так». И мы делали так. Нам говорили, что 2+2 это 4. Логически нам этого никто не доказывал. Это говорили как факт: «все, прими за данность», нам не объясняли почему. Два яблока и два яблока, все, 4. В результате этих убеждений мы выработали определенные действия, после выработали определенные привычки, и, в итоге, мы имеем то, что имеем.



Можно ли изменить убеждения?

Как прийти из фактической реальности к другой? Той, которой у нас нет. Изменить убеждения?

Если бы я считал, что изменить убеждения, это легко и просто, я бы все это не рассказывал. Убеждения изменить категорически невозможно. Другой человек никогда вам не изменит никакие убеждения.

Скажите, вы мне сейчас поверите на слово, если я скажу, что земля плоская? Вы же не видели, а я видел. Земля плоская! Я видел своими глазами. Поверьте мне.

Или, если я вам сейчас скажу, что, если вы будете грызть семечки каждый день, то ваша прибыль вырастет в 10 раз?

Видите, невозможно изменить убеждения. Убеждения категорически сложно изменить.

Какие действия нужно делать, чтобы изменить фактическую реальность?

Значит, чтобы прийти к другой фактической реальности, нужно изменить привычки. Но, нельзя же: раз, начать, и у вас привычка совершенно другая. Можно изменить действия. И, когда вы станете делать другие действия, тогда у вас изменяться привычки. Только после того, как у вас изменяться привычки, вы измените вашу фактическую реальность, а когда измениться ваша фактическая реальность, вы скажите: «Точно! Грызть семечки – это успех!»

Я говорю вам об этом, потому что многое из того, о чем я вам буду говорить, будет выходить за концепцию вашего мировоззрения, будет выходить далеко за ваши убеждения. Вы всю жизнь считали «вот так» и делали «так». Я вам буду говорить: «Нет! Надо делать вот так». Вы будете думать: «Нет, ты debil, ты вообще мне что-то не то говоришь». Если у вас начинает возникать сопротивление, значит, мы идем в правильном направлении, значит, именно сюда и надо делать уклон, значит, именно эти действия нужно изменить.

Основные составляющие тайм-менеджмента.

Что такое тайм-менеджмент? Из чего состоит тайм-менеджмент? Сначала скажем о том, что тайм-менеджмент разбит на два огромных раздела. Это стратегический тайм-менеджмент и тактический.

Стратегический тайм-менеджмент – это все, что касается глобальных целей.

Тактический тайм-менеджмент-это все, чем мы занимаемся: планируем год, месяц, неделю, день.

Итак, тайм-менеджмент – это цели, планирование, действия. Из чего еще состоит тайм-менеджмент? Об этом я писал в самом начале. То, что все эти понятия объединяет в одно.

Контроль.

Зачем нам контролировать все? Чтобы выполнять свои дела, понимать, где мы сейчас находимся, на каком этапе.

То есть, анализировать.

Вот мы с вами и разделили тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент – это:

- **цели**
- **действия**
- **планирование**
- **контроль**
- **анализ.**

Все. Больше ничего в этом нет. По крайней мере, на данный момент освоения и внедрения Тайм-менеджмента вам больше ничего не понадобится.

Задание номер три. Список дел.

Мы коснулись очень хорошо цели, написали два списка: чего мы достигли и к чему стремимся. А сейчас, давайте, сделаем еще одно маленькое упражнение.

1) Напишите все дела, которые вы планируете сделать до конца этой и следующей недели.

Абсолютно все дела, которые вы планируете сделать. Может быть, у вас получится список из 33 дел, может быть, список из ста, возможно, даже из 1000. Можете пользоваться своим ежедневником, если он у вас есть.

2) Выберите ближайшую цель

Вернитесь к списку своих целей, чего вы хотите. Выберите из всех тех целей, которые вы писали, самую ближайшую, самую первую. Пункт первый - достичь вот это. К чему вы реально сейчас стремитесь. Там же есть сейчас такой пунктик? Если нет, то сейчас самое время его написать.

3) Перечитайте, пожалуйста, все те дела, которые вы планируете сейчас делать, и задайтесь таким вопросом: «И че?»

Вот сделал я это дело, и че? К какому результату вас приводит данное действие? Получаете ли вы конкретный результат, который вам действительно необходим, важен?

4) Вычеркните ненужные дела

4.1) Если вы не получаете от дела результат, вычеркивайте его без стеснений.

4.2) Если вы понимаете, что вы получаете результат, но при этом, вам, как бы, не холодно и не горячо от него, или, если результат есть, но вам он, по сути, и не нужен - вычеркивайте.

То есть, вычеркиваем действие, ради действия и действия, которые вас ни к чему не приводят.

4.3) Личные дела, отдых, тоже вычеркивайте. В смысле, не из жизни вычеркивайте, а из нашего списка. Потому что отдых - это отдельная тема, про нее я в контексте данной книги не буду говорить.

5) Вычеркните дела, не приводящие к цели

До этого вы вычеркивали из списка дела, в результате которых вы ничего не получаете. Теперь, перечитайте снова весь свой список и вычеркните те дела, которые вас не приводят к той цели, которую вы отметили в списках целей.

Например, если цель у вас какая-то денежная, купить что-то или заработать. Соответственно все, что нам не приносит деньги, вычеркиваем. В том числе вычеркиваем все то, что нам потенциально, якобы, приносит деньги.

К примеру, написать коммерческое предложение. Зачем? Коммерческих предложений вы напишите ровно столько, сколько у вас будет клиентов. Когда человек вам скажет: «Отправляй коммерческое».

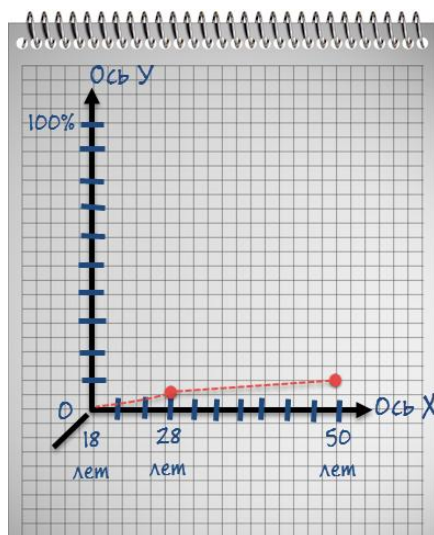
6) Вывод

А теперь, контрольный вопрос: «Вы поняли, что надо планировать, какие дела?» Все остальное можно вычеркнуть из своей жизни. Не считая отдыха, личной жизни и всего остального. Зачем вам делать то, что вам ничего не приносит или приносит то, что вы делать вообще не хотите?

Выводы по заданию номер один («Вспомнить всё»).

Вернемся к нашему первому упражнению: фотография дня, хронометраж. Посмотрите, что вы делали вчера, и что из вчерашних дел, привело вас к цели, той, которую вы отметили.

Есть такие дела? Много? Сколько часов вы потратили на то дело, которое вас приводит к цели? У вас, вчера, было потрачено на достижение своей цели хотя бы больше четырех часов? И вы, до сих пор, считаете, что график, который вы чертили, реален? Если вы будете также двигаться? Скорее всего, ваш график будет выглядеть так:



Инструмент «Один могучий день»

Даю вам очень мощный и страшный инструмент, который называется «один могучий день». Вы должны работать всего один день. Один! Шесть дней вы должны отдыхать. И, поверьте, ваши результаты не то, что не ухудшатся, они резко улучшатся.

Потому что, когда у нас возникает недостаток времени, мы начинаем, как ужаленные носиться и делать результаты. Вспомните себя в студенчестве. Завтра диплом сдавать, а у нас он не написан. Мы все сделаем, чтобы его написать. И то же самое здесь, когда вы будете думать, что работаете всего один день. У вас он будет полноценный день, в конце которого у вас будет настоящая, приятная усталость.

Естественно, среди остальных шести дней, у вас могут быть встречи, звонки, все остальное, но не более. Я сейчас утрирую про один рабочий день. Можно просто распределить великое дело или несколько великих дел, но при этом работать почуть-чуть. Перестать заниматься всякой суматохой и ерундой. Чтобы ваше планирование, которое вы любите, которое вы считаете красивым, не выглядело ни пойми чем.

Ключевой вопрос, о котором я вам говорил вначале, который всегда нужно себе задавать: «Зачем? Зачем я сейчас делаю вот это?»

Какие действия нужно делать?

В этой главе я вам расскажу один маленький нюанс про действия. Что нужно делать? Какие действия нужно делать, т. е. что нужно планировать? Мы с вами уже сказали, что для того, чтобы изменить свою фактическую реальность, необходимо делать другие действия. Возникает вопрос: «Какие действия?»

Естественно, я не скажу: «вам нужно делать конкретно то». Вы, к тому же, прекрасно знаете сами, что вам нужно делать, без меня.

Фактическая реальность, как тренажерный зал.

Фактическую реальность можно сравнить с тренажеркой. Вы когда-нибудь были в тренажерке? Когда-нибудь железо тягали? Или, по край не мере, видели, как это делают ребята? Что они делают? В чем смысл тренировок?

Парни приходят, и каждый день берут другие веса. Если вчера у них было 50 кг. , то сегодня они берут вес тяжелее или делают большее количество повторений, т.е. сегодня делают больше, чем вчера.

Представьте, как вы жили всю эту жизнь:

Вы, сейчас, весом килограмм 100-150, пришли в тренажерный зал и говорите: «О! Да! Я хочу подкачаться!». Видите гантелю для фитнеса полукилограммовую. Берете и начинаете отжимать. Сделали сто подходов и говорите: «ААА! Да!! Все, я сделал, я сделал сто раз. Зато сто раз! И, даже, нифига не устал! Какой я молодец!»

Почему мы делаем только то, что уже умеем?

Так обычно выглядит ваша реальная жизнь. Вы делаете те действия, которые уже умеете и которые хорошо вошли в привычку. Вы оттачиваете ее все лучше и лучше, все быстрее и быстрее, все, якобы, качественнее и качественнее. И это нормально, это естественно.

Потому что мозг, по своей природе, очень ленивое существо. Мозг, физиологически, стремится сохранить максимальное количество энергии. Потому что мы люди, биологические существа, и, как любое нормальное, биологическое существо, у нас есть инстинкт самосохранения, поэтому наш мозг, утрированно говоря, думает так: «Я лучше сейчас сохраню энергию, потому что кто его знает, вдруг мне будут нужны полные силы». Поэтому мозг всегда будет говорить: «Успокойся, поленись, ляг, поспи и все пройдет».

Делайте по чуть-чуть

Вы, сейчас, допустим, наслушались/начитались (не меня) какого-нибудь другого тренера. Вы, после такого тренера, приходите в тренажерку, берете сразу 500 кг. и начинаете от груди жать. Хрясь, и сломались, пополам сложились.

Действия нужно всегда выбирать по силам. Нужно всегда делать другие действия, чтобы получать другую реальность. Нужно брать чуть-чуть, больше, чем есть сейчас. Чуть-чуть, которого боитесь. Не мегогигантские действия, но, при этом, не такие легкие. Какие это действия, выбирайте сами. Но, наверняка, в вашей голове всплыло что-то такое. То, что вы постоянно откладываете.

Дела, которые на дюйм сильнее нас.

Знаете, что может быть таким действием? Вы ведете ежедневник, неважно какой: датированный, не датированный, блокнотик или еще что-то такое?

Как обычно выглядит ведение ежедневника? В развороте у нас такой ежедневник: там написана дата, (например, тридцатое, первое), может быть, время какое-то, еще что-то написано.

Вы пишете туда список своих дел. У вас, как правило, пять, а то и больше дел ежедневных. Что обычно происходит? Заканчивается день, на протяжении этого дня вы отмечали или вычеркивали выполненные дела. И вот, всегда остается одно, два, три: сколько-то дел остается.

Остается несколько дел, и что с ними происходит? Все эти дела берутся и переписываются. Так же обычно бывает? Иногда бывает, что переписываемые дела, тянутся. Бесконечно. А потом знаете, что бывает? Вы говорите: «Да ну, не буду его делать. Оно потеряло актуальность, оно мне неинтересно».

Это те самые дела, которые на дюйм сильнее нас. Они, как правило, либо откладываются, либо, через некоторое время, вычеркиваются, либо вы думаете: «А, я потом, когда-нибудь, может быть» и заносите его в список «Когда-нибудь/может быть», и никогда их не делаете, потому что это неприятные дела.

Не то, что бы я боюсь, не то, что бы мне страшно, но без них же нормально. Я же нормально живу и еще поживу нормально. Надо помнить, что пока вы будете продолжать в том же духе, у вас будет та же реальность, в которой вы сейчас живете и ничего в вашей жизни не поменяется. Нужно выбирать именно такие дела, которые вас сильнее и именно их делать.

Инструмент «Лягушка»

Выступление перед аудиторией

Есть такой замечательный инструмент, который называется «лягушка». Знаете о таком? В нем идет речь именно о тех делах, о которых говорилось выше, а не о каких-то звонках. Именно те дела, которые неприятны. Они необязательно могут быть маленькие, пятиминутные. Они могут быть восемнадцатичасовые. Но эта «лягушка», особенно если она огромная по времени, по исполнению, она вам станет приятна через некоторое время.

Потому что вам страшно выполнять то или иное действие. Что такое страх? Есть «я – сейчас», нахожусь в пункте «А». Я должен сделать некое действие, то есть прийти в пункт «Б», например, выступить.

Скажите, вы любите выступать? Представьте, что вам нужно выйти на сцену, и вы сидите за кулисами и боитесь.

Где находится страх? Все люди думают, что он находится в душе. На самом деле, страх – это очень маленькая, незаметная пелена. Это когда ты из-за кулис нос показал и все - страх кончился: «Хэй, привет, я сейчас буду петь». У вас больше нет страха.

И ваши неприятные дела точно такие же.

Холодные звонки

Вы любите холодные звонки? Может быть, вы вынуждены заниматься холодными звонками, хотя бы раз в месяц? Даже один звоночек делать исходящий, согласитесь, не приятно.

Но страх исходящего заканчивается после того, как на другом конце провода взяли трубку. Или, даже если он продолжается, то заканчивается сразу же на первом звонке. А после пятого, начинается мания: «дайте мне еще номера, я еще хочу звонить!», особенно, если там сказали «да». В этом случае вы готовы горы свернуть. «Дайте мне базу из ста телефонов, сейчас всех обзвоню!»

Есть некое мгновение, которое нужно преодолевать легко и просто. Вы легко преодолеете этот страх, если действие, которое вам нужно сделать, не сильно превосходит ваши возможности. А если страх не удалось преодолеть после первого, после пятого звонка, то, значит, вы делаете непосильное дело. Отложите, лучше не надо делать. Наймите нормального, качественного работника и отдайте ему звонки.

«Ожидаемый результат», вычеркивание дел

Следующая графа - ожидаемый результат. То есть, что должно получиться в результате данного деяния. То есть, какой результат меня ожидает. Зачем я это делаю?

Понедельник		Вторник		Среда	
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
Срочные дела:		Срочные дела:		Срочные дела:	
Результат дня:		Результат дня:		Результат дня:	
Задача недели:					
Дело	Ожидаемый результат	Время	Срок		

Четверг		Пятница		Суббота	
08:00	08:00	08:00	08:00		
09:00	09:00	09:00	09:00		
10:00	10:00	10:00	10:00		
11:00	11:00	11:00	11:00		
12:00	12:00	12:00	12:00		
13:00	13:00	13:00	13:00		
14:00	14:00	14:00	14:00		
15:00	15:00	15:00	15:00		Воскресенье
16:00	16:00	16:00	16:00		
17:00	17:00	17:00	17:00		
18:00	18:00	18:00	18:00		
19:00	19:00	19:00	19:00		
20:00	20:00	20:00	20:00		
21:00	21:00	21:00	21:00		
Срочные дела:		Срочные дела:		Срочные дела:	
Результат дня:		Результат дня:		Результат дня:	
Результат недели:					
Дело	Ожидаемый результат	Время	Срок		

Если вы научитесь на фазе планирования задаваться этим вопросом, отвечать честно, то здесь начнут отваливаться дела. Вы прям поймете: «О! Че я записал то?». Вы будете понимать, что данный результат не нужен, это не ваш результат, он ни к чему не приводит.

Например, помочь дяде убратся в гараже. То есть, выполнить чью-то просьбу. Вы не станете это делать, знаете почему? Вы не бессмертный. Если вы помогаете - это минус.

Вы, скорее всего, сейчас возмущились: «А как же ценности семьи?»

Здесь дело не в семье, тут вопрос возникает, когда ты это делаешь и в ущерб чему. Если ты понимаешь, что ты, в это время, занят, и тот, кто попросил помощи, в принципе, без тебя может справиться, то зачем ты будешь тратить свое время? Вам нужно это объяснить.

Вы, сейчас, думаете, что «они» не поймут. Они очень хорошо понимают это. Когда, например, мама вам звонит, а вы говорите: «Мам, извини, я сейчас делаю вот это. Это вот к этому, этому приведет. Давай, я лучше на выходные к тебе приеду». Она обрадуется такому ответу.

Значит, здесь мы пишем конкретный результат, который ожидаем и у нас отваливаются много дел.

Графа времени

Следующая графа времени. Здесь мы пишем, сколько времени планируем затратить на это дело. Например, 2 часа, 4 часа, 6 часов, 10 часов. Зачем нужна эта графа? Чтобы когда мы занимались планированием на неделю, то понимали, сколько времени требуется для выполнения всех действий. И, чтобы в конце недели нам не было печально и обидно, что мы ничего не успели.

Понедельник		Вторник		Среда	
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
Срочные дела:		Срочные дела:		Срочные дела:	
Результат дня:		Результат дня:		Результат дня:	
Задача недели:					
Дело	Ожидаемый результат	Время	Срок		

Четверг		Пятница		Суббота	
08:00	08:00	08:00	08:00		
09:00	09:00	09:00	09:00		
10:00	10:00	10:00	10:00		
11:00	11:00	11:00	11:00		
12:00	12:00	12:00	12:00		
13:00	13:00	13:00	13:00		
14:00	14:00	14:00	14:00		
15:00	15:00	15:00	15:00		
16:00	16:00	16:00	16:00		
17:00	17:00	17:00	17:00		
18:00	18:00	18:00	18:00		
19:00	19:00	19:00	19:00		
20:00	20:00	20:00	20:00		
21:00	21:00	21:00	21:00		
Срочные дела:		Срочные дела:		Срочные дела:	
Результат дня:		Результат дня:		Результат дня:	
Результат недели:					
Дело	Ожидаемый результат	Время	Срок		

Мы поймем это на этапе планирования. То есть, данная графа позволяет грамотно по приоритетам раскидать дела и быстрее достигать тех целей, которых мы хотим. Здесь вы еще раз уткнетесь носом, что, действительно, в первую очередь, нужно выполнять те дела, которые приводят к цели. Именно к вашей цели, а не к чему-то там.

Недельное планирование.

Наверху, над этой табличкой, вы видите задачи недели. Сейчас я расскажу, почему именно недельное планирование, а также особенности, технику планирования времени. Планировать нужно сразу в разрезе недели.

Понедельник	Вторник	Среда	
08:00	08:00	08:00	
09:00	09:00	09:00	
10:00	10:00	10:00	
11:00	11:00	11:00	
12:00	12:00	12:00	
13:00	13:00	13:00	
14:00	14:00	14:00	
15:00	15:00	15:00	
16:00	16:00	16:00	
17:00	17:00	17:00	
18:00	18:00	18:00	
19:00	19:00	19:00	
20:00	20:00	20:00	
21:00	21:00	21:00	
Срочные дела:	Срочные дела:	Срочные дела:	
Результат дня:	Результат дня:	Результат дня:	
Задача недели:			
Дело	Ожидаемый результат	Время	Срок

Четверг	Пятница	Суббота	
08:00	08:00		
09:00	09:00		
10:00	10:00		
11:00	11:00		
12:00	12:00		
13:00	13:00		
14:00	14:00		
15:00	15:00	Воскресенье	
16:00	16:00		
17:00	17:00		
18:00	18:00		
19:00	19:00		
20:00	20:00		
21:00	21:00		
Срочные дела:	Срочные дела:	Срочные дела:	
Результат дня:	Результат дня:	Результат дня:	
Результат недели:			
Дело	Ожидаемый результат	Время	Срок

Почему все гибкие задачи нужно писать на неделю?

Потому что, **во-первых**, когда вы планируете на день, вы не видите дальше своего носа. Когда вы планируете на день, вы планируете мелкие дела. Мелкие дела приводят к мелким результатам, поэтому вы получаете мелочи. Не получаете то, чего вы хотите получить.

Когда вы будете планировать неделю, то будете видеть больше объема и понимать, что у вас уйдет целая неделя, поэтому нужно сделать что-то мегазначительное.

Во вторых, когда мы планируем неделю, мы, как это ни странно, экономим свое время. Потому что мы не каждый день планируем, а мы планируем один раз в неделю. Даже, если у вас на ежедневное планирование уходит десять минут. Умножьте это на шесть и посчитайте сколько получится. Это уже целый час своего времени вы освободили! Этот час можно поспать или сделать дела, которые ведут к цели¹.

¹По вопросам приобретения «Ежедневников по методике **Андрея Усачёва**» пишите на почту Andrey@usachevs.ru

Мелочи жизни

Из таких миллионов мелочей соткана наша жизнь. Которые: «а че, минуточка же всего». А если эти минуточки, даже в течение недели, собрать, то приличное количество времени получится. Даже, в течение дня, есть такие дела, ежедневные, которые мы на день делаем несколько раз, например, курим.

На выкуривание сигареты, у самого крутого курильщика, уходит три минуты. А, обычно, плохие курильщики, которые курят ради компании, курят по десять минут.

Если зайти куда-нибудь в бизнес-центр, в местные курилки, и посидеть, понаблюдать на протяжении дня, то вы увидите одно и то же лицо. Обычно, так делают девочки, люди женского пола. Обычно, они курят минимум десять минут. При чем, реально курят.

Если мужики, обычно, покурили и все. Конечно, они могут остаться и поговорить про одно, про третье. Девочки сигарету доят десять минут. И они, в свой рабочий день, выходят, как минимум, раз пять, точно. И то, это очень «хорошие» курильщики. Обычно, курить выходят раз десять, точно. Десять на десять - сто минут. Почти два часа за один рабочий день. Поэтому, работодатели, задумайтесь о курящих людях, не нанимайте их и урезайте им зарплату, шутка.

Или такие мелочи: налить чай, полить цветы, поговорить по телефону, проверять почту каждые пять минут: раз, почту посмотрю, вдруг кто-то написал, в контакт, проверить или другие социальные сети. Тут минуточка, тут минуточка, и, в результате, получается год жизни.

Стратегический тайм-менеджмент.

Что вы делаете на пути к цели?

Мы, перед этим, написали свои глобальные цели. Есть у нас некая цель на пять лет вперед. То есть, есть некий пункт «Б» и некий пункт «А», в котором вы сейчас находитесь. Если вы будете продолжать двигаться в том же духе, вы никогда не достигните того, чего хотите, как уже показали многочисленные доказательства.

Может вы и достигните за десять лет, за двадцать, но не за пять, если, конечно, не повезет. Или, если, вдруг, не получится так, что вы окажетесь в нужное время в нужном месте. Или вообще, вдруг, ваша цель может оказаться одношаговым действием.

Например, купить «Maserati». Это, по сути, одношаговое действие. Пошел, купил. Заработать деньги на «Maserati» это тоже, можно сказать, одношаговое действие.

Например, бизнесом заняться. Нормальная цель, как вы считаете? Как вы оцениваете, для вас это нормально? Или слишком мелко? За пять лет вы купите уже свой аэродром?

Что вы обычно делаете, для того, чтобы достичь своей цели? Вы мечтаете. Вот все ваши действия, которые делаются для «Maserati». Так ведь?

Как правильно ставить цели?

Допустим, вы очень целеустремленный человек, вы поставили цель, что через пять лет у вас будет «Maserati». И что дальше делаете?

Вы, допустим, умный стратег, развиваете данную цель, соответственно, на год. То есть: через год у меня должно быть «вот это», через два должно быть «вот это», и так далее, на пятый. И логично к вам приплыл «Maserati». Нормально, легко и просто.

Вы, то есть, сменили свою цель, не такая она теперь отдаленная, не в шампанском сжигаете, а уже есть что-то поменьше. Допустим, заработать первый миллион. Не за раз, а просто, заработать первый миллион.

Надо достижимые цели ставить, которые вас реально приведут к цели. Прямо по базам разбить. И забыть главную цель на год благополучно.

Дробим цели

Вы ставите себе цели на год? Как это принято: «В начале нового или в конце старого, я хочу «это». И как часто они все у вас достигаются? Или, хотя бы, частично? Как сделать так, чтобы все достигались?

Очень просто. Берем какой-то кусочек и разбиваем его на месяцы, делаем перевалочные пункты. Через месяц у меня должно быть вот это. То есть, я знаю точно, если я сделал то, что планировал за месяц, то я к концу года до конца своей цели наверняка дойду. А если не дойду, значит, надо ускориться.

В результате, мы имеем месяц, лист календаря, четыре недели. И у нас есть пункт «В», маленький «пункт-мини», то есть, мини какой-нибудь результат. Дальше, мы с ним что делаем? Если вы цель поставите себе на месяц?

Вы сегодня поспите, завтра поедите, послезавтра отдохнете, потом еще что-то, потом кайфанете, потом там то, потом се. Дойдете до конца месяца. Аааа! У меня же цель такая-то стоит. Так обычно же бывает? Мы же все нормальные люди.

И для этого надо цель разбить на четыре подцели. Вы ставите задачу на каждый день, для этого вам нужна задача недели. Для того, чтобы ставить цель на неделю, контролировать и анализировать самого себя.

То есть, мы контролируем самого себя: «Достиг ли я этого?» А если ты, через неделю, не достиг этого, то значит, через пять лет, у тебя не будет «Maserati». Проснись, очнись, не надо мечтать о том, чего у тебя никогда в жизни не будет. А если мечтаешь, то делай то, что себе написал, и анализируй, если не достиг того, что нужно было сделать!

Может быть, стоит, пересмотреть сроки?

Иногда, бывает и так. Если сейчас выйти на стратегическое планирование, то самая ключевая ошибка, проблема(почему,опять таки, люди сливаются) в том, что неправильно распределяются сроки. Люди ставят себе на год цели, которые нереально достичь, тому человеку, который сейчас есть, и при этом, хотят сразу же, уже через год, «Maserati».

Это даже не столь яркий пример. «Через год хочу построить небоскреб» - это вообще нереальная цель. Купить небоскреб, да, построить-нет. Потому что нужно для начала заработать денег на стройку, а потом, начать строительство. Как правило, начать строительство - большой геморрой, а само строительство, постройка, еще больший геморрой. Если вы хоть раз что-то строили, то вы поймете, о чем я.

То есть ставьте себе реальные сроки, вот тогда у вас будет все легко и просто.

Самое главное – научиться отсекать.

Но, прежде чем приходить в своей жизни к стратегическому планированию, в начале, научитесь тактически планировать, научитесь отсекать. Без страха, без ужаса, вычеркивать ненужные дела, не делать их.

Научитесь этому инструменту. Я вам гарантирую, у вас будет такой результат, что вы сами не поверите. Буквально через неделю, вы просто будете в шоке. Я сто раз так делал.

Самые частые ошибки

- Никогда не нужно планировать все свои гибкие задачи по времени. Это глупо и бессмысленно.
- Не надо планировать только жесткие задачи. Гибкие задачи нужно тоже записывать.

Итог

То есть, тайм менеджмент - это четкая постановка своей цели и стремление к этой цели. Тайм-менеджмент нужен для того, чтобы достичь свою цель, а не для того, чтобы правильно перебирать дела, чтобы четко планировать, четко делать, контролировать и анализировать.

Два ключевых предмета тайм-менеджмента

В тайм-менеджменте существует два ключевых, материальных предмета, без которых невозможно говорить ни о каком тайм-менеджменте.

Ежедневник.

При чем, не важно, бумажный или электронный. Главное, на первом этапе, чтобы он у вас был, чтобы у вас было место для планирования. Это могут быть обычные листочки, стикеры, блокнот, ежедневник или еще что-то в этом роде. Также, это могут быть электронные гаджеты.

Часы.

Пока у вас нет наручных часов, вам очень сложно планировать и контролировать время. Я не говорю, что это нереально, невозможно. Вам сложно контролировать время.

Почему именно наручные часы?

Огромный плюс наручных часов в том, что когда начинаешь носить наручные часы, то начинаешь на них смотреть.

Вы начинаете контролировать, начинаете засекаать. Бессознательно, но начинаете засекаать. Сколько я трачу на выполнение данного действия? Сколько я трачу на дорогу из пункта «А» в пункт «Б», за такой-то промежуток времени.

Тем самым, когда вы только начинаете планировать, вы более осознанно начинаете уделять внимание графе времени. Вы понимаете, что на данное дело потратите ровно два часа и тратите ровно два часа.

Сейчас, если вы начнете писать, сколько времени вы затратите, то будете жестоко ошибаться. Вы будете думать, что потратите два часа, а на самом деле восемнадцать.

Потому что вам откроются различные подводные камни: то надо что-то согласовать, то надо что-то другое сделать, например, программу установить. В результате, вы будете тратить больше времени. Это факт.

Обзаведитесь двумя этими материальными штуками. Хотя бы, просто обзаведитесь, и вы увидите, что время изменилось.

Что делать дальше? Вместо заключения

Вы прочитали данную книгу, в этой книге я вам дал очень много полезной и важной информации. Как вы можете поступить дальше?

Путь первый. Вы можете сделать как любой нормальный человек, который ничего не читал. Вы можете продолжать пребывать в той самой фактической реальности, в которой вы сейчас есть и ничего в своей жизни не менять. Сказать: «Да, круто!». Как обычно делают деловито-довольные лица. Они, после прочтения умной книжки, закрывают глаза и говорят: «Да, круто! Надо применить», ставят книгу на полку и забывают о ее содержании. Можно сказать: «Ничего нового» или что-то в этом роде. То есть, ничего не изменить в своей жизни. Так делают 90% людей.

Путь второй. Начать стремиться к той самой фактической реальности, которую вы хотите. Исходя из того, что я вам дал в этой книге. А дал я вам - очень мощные инструменты. Если вы их внедрите, у вас изменится жизнь. Вы начнете получать совершенно другие результаты. Это факт и проверено на многочисленных клиентах.

Путь третий. Пойти на тренинг - этот путь для более продвинутых личностей. Это будет не тренинг, это будет workshop.

Что такое workshop в отличие от тренинга? На workshopе люди получают конкретный, материальный предмет. То есть, после данного workshopа, у вас будет личный, конкретный план, минимум на ближайший месяц. А дальше, как захотите. Все зависит от вас. Захотите, будете писать на месяц, захотите, будете писать до конца года, хотите, будите писать больше. То есть, по пунктам: сделать вот это, вот это, вот это.

На workshope, мы будем с вами рассматривать очень многоинструментов, по поводу планирования, именно инструментов. И один из таких инструментов, как говорят сами участники, «очень замечательный», называется слон. Может быть, вы сталкивались с такой проблемой, как слоны?

Крупные задачи, которые надо разбивать на бивштексы. Очень многие с этим сталкивались и очень многие сталкивались с проблемой, что большую цель очень сложно поделить. Очень часто упускаются все нюансы, очень часто в процессе реализации все получается совершенно не так. И, поэтому, мы будем рассматривать другую методику, которая идет от обратного. С помощью нее вы, наоборот, сможете собрать из мелочи гигантского слона, которого вы хотите.

На тренинге, будет очень много инструментов по планированию, по эффективным действиям.

Для того чтобы узнать дату ближайшего тренинга – пишите на почту Andrey@usachevs.ru

Один из трех путей вас ожидает неминуемо.

Какой выберете вы – решать Вам.