

Брайан Трейси. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности

Люди, которых интересуют вопросы личной эффективности и мотивации, задаются одним вопросом: «Что делать?» Книга, которую вы держите в руках, является наиболее четким и понятным ответом на этот вопрос. Здесь вы найдете простые и конкретные шаги, с помощью которых вы действительно сможете добиться поставленных целей. Это в буквальном смысле слова руководство к действию. Вы никогда не справитесь со всеми делами, никогда не воплотите всего задуманного, никогда не будете регулярно изучать новые публикации, никогда не сможете не только перелистать растущую груду книг, но даже элементарно отдохнуть — для всего этого нужно время, которого вам вечно не хватает.

Выбросите из головы лелеемую вами идею решать проблему нехватки времени за счет увеличения нагрузок. Вы способны освоить любой метод повышения собственной продуктивности, однако вас будет ждать больше дел, чем вы в состоянии переделать за отпущененный вам срок, каким бы продолжительным он ни был. Перед вами лежит лишь один путь: изменить подход к работе, приобрести навык правильно реагировать на нескончаемый поток каждодневных обязанностей.

Ранее книга выходила в издательстве «Попурри» под названием «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку!»

Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности. — М.: [Манн, Иванов и Фербер](#), 2014. — 144 с.



«Человека нельзя ничему научить, можно лишь помочь ему найти это в себе», — писал Галилей.

Процесс обучения на примере других, а самое главное — внедрение узданного в собственную практику, переменил мою жизнь. Выясни, как поступают окружающие, у которых работа получается лучше, и делай аналогичным образом. Успешные люди не лучше и не умнее меня — просто у них иной образ действий, просто они научились так работать, а значит, я тоже могу всему обучиться!

Советы, содержащиеся в книге, посвящены исключительно повышению индивидуальной производительности, работоспособности, результативности и общей ценности того, что вы делаете. В наши дни, как никогда раньше, особое значение приобретает умение сделать правильный выбор. Как только вы научитесь безошибочно определять в любой момент главное задание, смело за него браться, хорошо и быстро доводить его до конца, вы сразу поймете, как это влияет на ваш успех — возможно, даже сильнее, чем опыт и квалификация.

Марк Твен однажды сказал, что если с утра съесть лягушку, остаток дня обещает быть чудесным, поскольку худшее на сегодня уже позади. Ваша «лягушка» — это самая большая и самая важная работа, та, которую вы чаще всего откладываете в долгий ящик. Однако именно она в настоящий

момент положительным образом повлияет на ваши достижения, а самое главное — на вашу жизнь. Первое правило поедания лягушек: ИЗ ДВУХ предложенных нужно начинать с наиболее гадкой. Не поддавайтесь искушению начать с более простого задания. Второе правило поедания лягушек: ЕСЛИ ПОТРЕБУЕТСЯ СЪЕСТЬ ЖИВЬЕМ ЛЯГУШКУ, НЕ СТОИТ ДОЛГО СИДЕТЬ И СМОТРЕТЬ НА НЕЕ. Секрет высокой работоспособности и производительности заключается в привычке каждый день с утра браться за главную работу.

Ваш успех зависит от привычек, вырабатываемых с течением времени. Привычка расставлять акценты, без проволочек браться за важную работу и доводить ее до конца представляет собой совокупность психологических и физических навыков. Чтобы освоить их, следует практиковаться, постоянно повторять нужные действия, доводя их выполнение до автоматизма, пока привычка не укоренится в подсознании и не станет постоянным элементом поведения.

Эмоционально и психологически мы устроены таким образом, что завершение трудной работы нам приятно. Мы получаем удовлетворение и чувствуем себя победителями. Три фактора формирования полезной привычки: во-первых, примите твердое решение развить привычку доводить любое дело до конца; во-вторых, заставьте себя дисциплинированно упражняться, снова и снова повторять приемы, которые собираетесь освоить, пока не доведете их до автоматизма; в-третьих, упорно продолжайте занятия, пока привычка не укоренится и не станет частью вашей личности.

Глава 1. Сервируйте стол

Перед тем как наметить первую «лягушку» и приступить к ее поеданию, следует решить, чего именно вы хотите добиться в своей жизни. Ясность — это, может быть, главная составляющая индивидуальной продуктивности. Если кому-то удается делать вдвое больше за меньшее время, то в первую очередь потому, что они абсолютно четко определили задачу и не отклоняются от намеченного пути.

Главные причины, по которым вы медлите и не желаете приниматься за работу, — слабоволие, полная путаница в мыслях и чувство неопределенности. КОГДА ЧТО-ТО ОБДУМЫВАЕТЕ, ТО ВОЗЬМИТЕ В ПОМОЩНИКИ РУЧКУ И БУМАГУ. Из всех взрослых людей лишь около трех процентов умеют четко формулировать свои цели в письменном виде. Именно эти люди успевают сделать в десять раз больше, чем их коллеги. Вы должны знать, как правильно поставить цели и успешно достичь их.

Шаг первый. Решите, что именно от вас требуется. Сделайте это самостоятельно, а еще лучше — сесть вместе с шефом и обсудить с ним задачи и цели своей работы. *Шаг второй.* Запишите все. Думайте на бумаге. *Шаг третий.* Установите для своей задачи срок исполнения и, если требуется, промежуточные этапы. *Шаг четвертый.* Составьте список всех средств и действий, которые, на ваш взгляд, вам понадобятся для достижения цели. *Шаг пятый.* Превратите список в план. Для этого нужно упорядочить все пункты в соответствии с приоритетом и последовательностью исполнения. *Шаг шестой.* Немедленно начинайте проводить свой план в жизнь. *Шаг седьмой.* Выполняйте свою работу ежедневно, и каждый день станет шагом, приближающим вас к главной цели.

Глава 2. Заранее планируйте каждый день

Вы наверняка знаете древнюю шутку о том, как съесть слона. Ответ гласит: «По кусочкам». Как съесть самую большую и противную лягушку? Точно так же: разбиваете этот процесс на отдельные шаги и начинаете с первого. Умение составить хороший план перед тем, как начать действовать, — это показатель вашей общей компетенции. Каждая минута, потраченная на планирование, экономит десять минут вашего труда. Возможно, вы слышали о формуле «Шести П»: «Правильное Предварительное Планирование Препятствует Падению Производительности».

Каждый вечер составляйте перечень дел на предстоящий рабочий день. Сначала перенесите в него то, что не удалось выполнить сегодня, а затем добавьте все дела на завтра. Если список составлен накануне, ваше подсознание работает с ним ночью все время, пока вы спите. Для каждой цели — свой список. Во-первых, необходим главный список. Во-вторых, следует иметь список на месяц. В-третьих, требуется список на все дни недели. В-четвертых, вы должны ежедневно составлять список на следующий день. Любой проект следует начинать с составления полного перечня этапов, необходимых для его выполнения от начала и до конца.

Глава 3. Всегда следуйте правилу «80 на 20»

Правило «80 на 20» — один из самых полезных принципов управления собственным временем и жизнью. Его называют «принципом Парето». Парето обнаружил, что этому принципу подчиняется практически вся экономическая деятельность человека. Например, двадцать процентов ваших усилий принесут вам восемьдесят процентов результатов, двадцать процентов клиентов — восемьдесят процентов выручки, двадцать процентов продуктов или услуг — восемьдесят процентов прибыли. Это означает, что в списке дел два пункта из десяти будут стоить в пять или десять раз больше, чем остальные восемь.

Нередко один-единственный пункт ценнее девяти других вместе взятых. Это и есть та самая лягушка, которую следует попробовать первой. Несомненно, вам часто встречаются люди, которые производят впечатление постоянно чем-то занятых, но при этом мало что успевающих делать. Причина почти всегда одна: они работают над малоценными задачами и медлят приниматься за те несколько дел, которые могли бы, если их выполнить быстро и хорошо, существенно переменить в лучшую сторону жизнь компании и их собственное продвижение по служебной лестнице.

Не поддавайтесь искушению В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ ЗАНИМАТЬСЯ МЕЛОЧАМИ. Помните: всякий раз повторяя однажды сделанный выбор, вы превращаете его в привычку, от которой потом бывает трудно отказаться.

Глава 4. Всегда думайте о результатах

Отличительный признак выдающегося мыслителя — это способность правильно предсказывать последствия своих действий или бездействия. Потенциальные результаты любой вашей деятельности — главный фактор, определяющий, насколько она на самом деле важна для компании и лично для вас. С помощью этого способа оценки значимости вы и определите свою очередную лягушку.

Временной горизонт человека, то есть отношение к своему времени, оказывает гигантское влияние на его поведение. Люди, видящие свою жизнь и карьеру в перспективе, обычно принимают более удачные решения относительно своего времени и занятий, чем те, которые мало задумываются о будущем. Учет долгосрочной перспективы улучшает качество краткосрочных решений. У преуспевающих людей есть отчетливая устремленность в будущее.

Срочность — это отговорка. Многие признаются, что работают лучше, когда поставлены жесткие сроки. Как показывают многолетние исследования, это редко бывает правдой. Под давлением сроков — кстати, острота ситуации часто возникает из-за того, что начало работы постоянно откладывалось, — люди испытывают сильнейшее нервное напряжение. И как результат — чаще совершают ошибки, из-за чего многое приходится переделывать заново.

Значительно лучше аккуратно планировать время, заранее предусмотрев все неожиданные задержки и отклонения от графика. Сколько бы времени вы ни отвели на работу, исходя из ее оценки, увеличьте срок еще как минимум на двадцать процентов или запланируйте для себя ее завершение задолго до официальной сдачи. Вы быстро поймете, насколько спокойнее и качественнее все будет выполняться.

Три первоочередных вопроса: «Какие из моих занятий наиболее ценные?» (Иначе говоря, какие лягушки самые крупные, каких нужно съесть, чтобы больше сделать для компании, семьи, своей жизни?) «Что я, и только я, могу сделать для своей организации?» «Каким образом я могу в данный момент наиболее полноценно использовать свое время? Какую самую крупную лягушку я в состоянии съесть прямо сейчас?»

Глава 5. Творческий подход к отсрочке дел

Вы не можете сделать все, что нужно, — пора с этим смириться. Поскольку вам так или иначе нужно что-то перенести на будущее, откажитесь сегодня от дел, не представляющих большой ценности. Ваши время и жизнь подконтрольны вам лишь в той мере, в КАКОЙ ВЫ ОТКАЗЫВАЕТЕСЬ ОТ МАЛОСУЩЕСТВЕННЫХ ЗАНЯТИЙ. Большинство людей откладывают дела бессознательно, не задумываясь. В результате они не берутся за масштабные, важные и ценные задачи, способные в долгосрочной перспективе дать существенные результаты. Избегайте этой общей тенденции любой ценой. Ваша задача — сознательно откладывать дела, представляющие небольшую ценность,

высвобождая время для тех, которые могут привести к серьезным сдвигам в вашей жизни и работе. Откладывайте занятия, пожирающие время. Постоянно пересматривайте распределение своего рабочего и личного времени в поисках задач и занятий, от которых можно отказаться. Перестаньте смотреть телевизор.

Глава 6. Метод ABCDE

Метод ABCDE — это мощный метод расстановки приоритетов. Если в списке более одного пункта «А», им присваиваются относительные приоритеты, то есть вы помечаете их как «А-1», «А-2», «А-3» и так далее. Работа «А-1» — самая большая и противная лягушка из всех вам предложенных. Правило заключается в том, чтобы никогда не заниматься делами «В», пока у вас есть невыполненные дела «А». Пометку «Д» (от слова delegate «поручить») получают пункты, допускающие перепоручение. Помета «Е» (от слова eliminate «уничтожать») — пункты, которые можно просто вычеркнуть.

Основные показатели деятельности. «За что я получаю зарплату?» — в течение всей карьеры вам следует постоянно задавать себе этот важнейший вопрос и стараться отвечать на него. Главное — это ясность Высокая производительность должна начинаться с определения ключевых областей деятельности. Целесообразно обсудить это со своим руководителем. Составьте перечень важнейших обязанностей и убедитесь, что вашу формулировку принимают и начальники, и подчиненные, и все коллеги, стоящие на одной с вами иерархической ступени.

Определив для себя ключевые области деятельности, оцените себя в каждой из них по десятибалльной шкале. Общий уровень компетенции работника определяется той ключевой областью, где он слабее всего. Каждый человек в чем-то сильнее, в чем-то слабее. Откажитесь от порочной привычки объяснять, оправдывать или защищать свои слабые стороны — выявите их, сформулируйте цель и составьте план, как укрепить свои позиции.

Важный вопрос «Какой один-единственный навык оказал бы наибольшее влияние на мою карьеру?» — пожалуй, это один из самых решающих вопросов, который вы должны задавать себе в течение всей жизни.

Глава 8. Закон трех задач

Среди всего, что вы делаете для своей организации, всегда есть три наиболее значимые задачи. Вы должны суметь их выделить, а затем сосредоточиться на них — это исключительно важно для продуктивной работы. Вклад, может быть, главное слово в мире работы. Три ключевых задания всегда вносят больше всего остального. Вы должны расставить в своей работе приоритеты и сосредоточиться на задачах, представляющих наибольшую ценность, но при этом ни в коем случае не забывайте, что эффективная работа лишь средство, а цель — улучшить качество своей жизни.

Глава 9. Тщательно подготовьтесь перед началом работы

Перед началом работы стоит подумать над тем, чтобы все необходимое находилось под рукой. Убедитесь в наличии всех письменных материалов, компьютерных дисков, кодов доступа, адресов электронной почты и прочих вещей, необходимых, чтобы приступить к работе и последовательно выполнять ее до завершения. Организуйте свое рабочее место — удобное, привлекательное и приспособленное для длительного пребывания на нем. Когда приготовления завершены, необходимо немедленно браться за дело. Начинайте. Сделайте первый шаг, каким бы трудным он ни был. Я выработал собственный принцип: «Сделай на восемьдесят процентов».

Глава 10. Продвигайтесь поэтапно

Осилить весь путь сразу очень сложно, но, делая шаг за шагом, возможно преодолеть все. С нежеланием приниматься за большую работу легче справиться, если отвлечься от масштаба задачи и сосредоточиться на той маленькой части, которую вам предстоит сделать сейчас. Как писал Лао-цзы, «путешествие в тысячу ли начинается с первого шага».

Глава 11. Повышайте свою квалификацию

Повышение квалификации — одна из основ индивидуальной продуктивности. Овладейте навыками, необходимыми, чтобы отлично выполнять свою работу. Одна из самых полезных методик управления временем — это совершенствование ключевых навыков и умений, личных и профессиональных. Оно великолепно помогает экономить время. Определите важнейшие области

своей деятельности и составьте план для постоянного повышения квалификации. Постоянное обучение — ЭТО МИНИМАЛЬНОЕ ТРЕБОВАНИЕ К ТЕМ, КТО ХОЧЕТ ДОБЫТЬСЯ УСПЕХА ВО МНОГИХ областях деятельности. Три шага к овладению мастерством: во-первых, ежедневно, не менее часа в день, читайте книги и журналы по нужной тематике; во-вторых, посещайте все доступные курсы и семинары; в-третьих, слушайте в машине аудиозаписи программ.

Глава 12. Используйте свой уникальный талант

Вы должны определить свои уникальные возможности и оттачивать их. Говоря финансовым языком, самым ценным вашим активом является способность зарабатывать. Человеку — так он устроен — больше всего нравится делать именно то, что он умеет лучше всех. Одна из важнейших ваших обязанностей перед самим собой — понять, что вы действительно любите делать, и всем сердцем стремиться делать это очень и очень хорошо.

Глава 13. Определите свои слабые места

Что мешает продвигаться вперед? Что ограничивает вашу скорость? Вы должны тщательно проанализировать проблему, определить ограничивающий фактор, сконцентрировать все силы и знания — и пройти это узкое горлышко. Верно определив ограничивающий фактор и сосредоточив на нем усилия, любой процесс, как правило, можно сдвинуть с места, причем делается это за довольно короткий период времени. Правилу «80 на 20» подчиняется не только процесс достижения цели, но и процесс устранения препятствий. Применительно к последнему это правило означает, что восемьдесят процентов ограничивающих факторов имеют внутреннюю природу. Они заключены либо в вас самих, либо в компании, где вы работаете. Факторы, внешние по отношению к вам и вашей компании, — конкуренты, рынки, правительственные и иные организации — создают всего двадцать процентов препятствий. Преуспевающие люди начинают анализировать препятствия с вопроса: «Что есть во мне такое, что тянет меня назад?»

Глава 14. Оказываете на себя давление

Мир полон людьми, ожидающими, не появится ли кто-нибудь в их жизни, кто сможет превратить их в то, какими они хотели бы себя видеть. Лишь около двух процентов способны работать совершенно самостоятельно, без всякого контроля — подобных людей мы называем лидерами. Чтобы справиться с нежеланием браться за работу, попробуйте представить, что на все самые важные дела у вас есть только один день.

Глава 15. Мобилизуйте все силы

Переутомление не способствует продуктивной работе. После восьми-девяти часов работы производительность большинства людей начинает снижаться. Высыпайтесь! После хорошего отдыха работоспособность держится максимально долго. Здоровое питание, регулярные нагрузки и полноценный отдых помогут вам много успевать, лучше и быстрее работать, тратить меньше усилий и получать больше удовлетворения, чем было раньше.

Глава 16. Ищите стимулы к действию

Основная масса эмоций человека, как положительных, так и отрицательных, определяется его внутренним состоянием и внутренним диалогом. Важно не столько само событие, сколько его переживание. Постарайтесь смотреть на все с оптимизмом — и сможете сохранить воодушевление. Научитесь положительно реагировать на слова, действия и реакции окружающих, на возникающие ситуации. Не позволяйте трудностям и неудачам, неизбежным в повседневной жизни, портить вам настроение и действовать на нервы. Никогда не жалуйтесь на проблемы, держите их при себе. Эд Форман как-то заметил: «Не следует делиться своими проблемами с окружающими, поскольку восемидесяти процентам они безразличны, а оставшиеся двадцать даже рады, что они у вас есть».

Почти во всех областях жизни оптимисты проявляют себя лучше, чем пессимисты. Согласно теории Селигмана, для оптимистов характерны четыре особых формы поведения, которым можно научиться путем постоянной практики. Во-первых, оптимисты в каждой ситуации ищут положительную сторону. Во-вторых, из любой неудачи и сложности оптимисты стараются извлекать ценное знание. В-третьих, оптимисты всегда ищут решение проблемы. В-четвертых, оптимисты непрестанно думают и говорят о своих целях — о том, чего им хочется и как этого добиться. Откажитесь от нытья и жалоб, воздерживайтесь критиковать окружающих, никогда никого ни в чем не обвиняйте.

Глава 17. Не становитесь рабом высоких технологий

Несколько сквозь XXI век многие люди определенно приобретают непреодолимую, а скорее даже маниакальную потребность быть в постоянном контакте со всеми, кто связан с ними лично или по работе... и лишают себя психологически необходимой передышки. Опасайтесь коммуникационной зависимости. Чтобы концентрировать внимание на тех немногих вещах, которые сильнее всего влияют на ваш бизнес и личную жизнь, вы должны заставить себя относиться к техническим устройствам как к средствам — они слуги, а не хозяева вашей жизни. Они существуют, чтобы помогать, а не мешать, чтобы упрощать вам жизнь, а не создавать сложности, путаницу и нервное напряжение.

Глава 18. Ломтики задачи

Нередко люди медлят браться за большую и важную работу именно из-за ее устрашающего объема. В этом случае можно применить так называемый метод «ломтиков салами». Он заключается в том, чтобы разложить задачу на составляющие фрагменты, а затем выполнять их по одному. Есть другой вариант работы над объемным делом — действовать по принципу «швейцарского сыра». Вы проделываете дырки наподобие дырок в головке швейцарского сыра. У меня есть несколько приятелей, решивших писать книги по странице или по абзацу в день. Сейчас они известные авторы бестселлеров. Вы можете поступить так же.

Глава 19. Обеспечьте себя запасом времени

Вы должны заранее распланировать распорядок дня и наметить определенное время для каждого занятия. Книжка-ежедневник с готовой разбивкой на дни, часы и минуты — одно из самых мощных организующих средств на свете.

Глава 20. Развивайте в себе ощущение неотложности

Высокоэффективных работников проще всего идентифицировать по их ориентации на действие: они все время спешат завершить очередную важную работу. При сосредоточенной непрерывной работе над важными делами человек может приходить в удивительное расположение духа, которое профессор Клермонтского университета Михай Чиксентмихай назвал «состоянием потока» (см. [Михай Чиксентмихай. Поток: Психология оптимального переживания](#)). Испытывать его приходилось почти каждому, а преуспевающие люди умеют его вызывать. «Поток» чудесным образом изменяет ваши чувства и сознание. Вам все легко, все получается безукоризненно с первого раза. Вы ощущаете душевный подъем и совершенную ясность мысли, прилив радости, энергии и одновременно полное спокойствие. Ваша работоспособность колоссально возрастает.

Глава 21. Единственная задача

Задача должна быть единственной. Это требование предполагает, что если вы начали работу, то будете продолжать ее, не отвлекаясь ни на что другое, пока она не будет готова на сто процентов. Целиком сконцентрировавшись на единственной работе, вы сможете наполовину сократить сроки ее выполнения. Чем полнее вы сумеете сконцентрироваться на единственной задаче, тем дальше продвинетесь по «кривой производительности»: время работы будет сокращаться, качество — расти. Для прогресса в любой области требуется колossalная самодисциплина и строжайший самоконтроль. Это фундамент, без которого невозможно создать высокую работоспособность и производительность.

Начните прямо сейчас!