

Как **ВСЕ** успевать **ЛЕГКО** в жизни и в бизнесе

5-минутный тайм-менеджмент



книга-тренинг по повышению личной эффективности

Ольга Ермаченко
Как ВСЕ успевать ЛЕГКО
в жизни и в бизнесе. 5-
минутный тайм-менеджмент

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=24152913

ISBN 9785448520624

Аннотация

«Как ВСЕ успевать ЛЕГКО. 5-минутный тайм-менеджмент» – это книга для тех, кто хочет успевать. Практические и простые действенные советы от предпринимателя, владельца нескольких бизнесов. Книга написана простым языком с примерами из жизни. Все инструменты, описанные в этой книге, применимы как для домохозяек, так и для бизнесменов.

Содержание

Давайте знакомиться!	6
Секрет 1. Управлять временем легко, когда знаешь как	10
Секрет 2. Три основных момента, от которых зависит, успеваете вы или нет	13
Секрет 3. Как ставить цель, чтобы включался закон притяжения	15
Конец ознакомительного фрагмента.	16

Как ВСЕ успевать ЛЕГКО в жизни и в бизнесе 5-минутный тайм- менеджмент

Ольга Ермаченко

Найдите время для работы – это цена успеха.

Найдите время для раздумий – это источник силы.

Найдите время для игры – это секрет молодости.

Найдите время для чтения – это основа знания.

Найдите время для религии – это путь благочестия. Только так вы сможете снять завесу мирского со своих глаз.

Найдите время для дружбы – это источник счастья.

Найдите время для любви – это священный дар жизни.

Найдите время для мечты – только так душа достигнет звезд.

Найдите время для смеха – он поможет вам справиться с трудностями жизни.

Найдите время для красоты – она есть повсюду.

*Найдите время для здоровья – это единственное
сокровище жизни.*

*Найдите время для планирования – это секрет
того, как найти время на все предыдущие 11 дел.
Поль Брэгг*

© Ольга Ермаченко, 2017

ISBN 978-5-4485-2062-4

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Давайте знакомиться!

Меня зовут Ольга Ермаченко. Я совладелица семейной компании. Сейчас я руковожу нашей производственной фирмой, выступаю перед предпринимателями, представителями малого бизнеса, делюсь опытом, консультирую. При этом успеваю быть с семьей, уделять время мужу и детям. Теперь мой рабочий день может закончиться и в обед. А по вечерам мы гуляем в парке или разжигаем костер, младшему сыну очень нравится это делать.

Но так было не всегда. Я не сразу научилась планировать, и было время, когда я была как белка в колесе. Мой день начинался в 6 утра, потом быстро – завтрак, работа, с работы в 9 вечера, ужинать и спать. И так – все время, потому что задач по бизнесу нужно было решить много. В течение дня такая круговерть... То сотрудник позвонит, то клиент придет, и нужно именно мне с ним разбираться. И так весь день. Точно – как белка в том колесе. Пока со мной не случился вот такой случай...

Мы, как обычно в то время, приехали домой с мужем с работы в 9 вечера. Дочка – ей было тогда 10 лет – приготовила нам ужин и начала рассказывать, что делала после школы. И тут моя Танюша говорит: «Мам, ты представляешь, а Катина мама была дома. Ты знаешь, когда Катя приходит из школы, ее мама всегда дома, а тебя никогда нет!» В этот

момент я увидела такое страдание на лице моей Тани! В ее глазах стояли слезы... И я сказала себе: «Всё, так продолжаться не может! Нужно научиться и бизнес делать, и чтобы при этом время было на семью и на ребенка».

С этого момента я начала серьезно изучать тему успеваемости и учиться (тренинги, семинары) всему, что помогло бы мне больше узнать, как быть эффективнее. И через некоторое время у меня получилось. Мой рабочий день заканчивается максимум в 16.00. При этом успеваю побывать на производстве, выполнить запланированное по моему второму бизнесу – консалтингу. У меня есть время на обучение, фитнес. Вечера и выходные я провожу с семьей. Теперь у нас есть время по выходным ездить с семьей к друзьям, учиться там подводной охоте, у меня теперь есть время просто посидеть в саду и послушать пение птиц.

Часто меня спрашивают: «Как ты все успеваешь? У тебя один бизнес, второй бизнес, у тебя семья, маленький ребенок, и ты еще успеваешь учиться?!» И я на это отвечаю, что все успевать ЛЕГКО, когда знаешь секреты, инструменты, правила, и у тебя выработаны нужные навыки.

Я поняла, что как только я стала применять и использовать инструменты по управлению временем, то в моей жизни появилось время на все то, о чем я мечтала, – о времени для семьи, для бизнесов, для обучения, для хобби, для путешествий.

Когда я научилась применять инструменты, моя жизнь из-

менилась, и я поняла, что очень хочу, чтобы и другие тоже смогли изменить свою жизнь. В каждом из нас столько талантов, которые он не успевает реализовать из-за рутины, из-за того, что не находится время на занятие тем, что ему нравится делать. Я помню, как на меня подействовала история об опросе смертельно больных людей, которым осталось жить буквально считанные дни, часы, минуты. Эти люди уже на смертном одре сожалели, что за делами, за текучкой, у них не находилось время на то, что было для них действительно важно. На достижение того, о чем мечтали, на те занятия, которые бы позволили им реализовываться. Какие восхитительные грандиозные мечты вот так умирают каждый день вместе с теми, у кого они родились...

«Я не успел (или не успела)...» Общаясь со многими людьми, я вижу, что из-за этих расхожих слов потом рушатся отношения, семьи. Как часто бывает, что за работой, за рутинными делами родители не замечают, как вырастают дети!

Так, может, пора научиться делать так, чтобы успевать делать необходимые дела, успевать уделять время семье, своему хобби, себе.

Я решила поделиться тем, что помогает мне успевать. Более десяти лет у меня заняло чтение сотен книг по эффективности, посещение множества тренингов по тайм-менеджменту, получение диплома МВА, изучение административной технологии. За время обучения я узнала о различных инструментах, начала их использовать, применять. Какие-то

из них были работающими, простыми, какие-то – слишком сложными.

Эта книга – концентрат лучших методик и инструментов по целепостановке, планированию, фокусировке, управлению своим временем, собой.

В этой книге я хочу поделиться с вами инструментами, секретами и ключами к эффективному управлению временем. Все это отличные инструменты, которые замечательно работают и помогают очень многим.

Я искренне верю и не раз убеждалась в этом на практике, что применение инструментов по управлению временем – на самом деле путь к грандиозным целям в карьере, бизнесе, к счастливым семейным отношениям, к ощущению себя счастливым, оттого что идешь к достижению своей цели, исполнению своей мечты.

Секрет 1. Управлять временем легко, когда знаешь как

Каждый новый день подобен рождению.

*Каждый новый день дает нам еще одну
возможность выбрать новую жизнь.*

*Каждый новый день делает нам ценный подарок,
даря мгновения изменить то, что делает нас
несчастливыми.*

*Каждый новый день дает нам еще одно право
выбора лучшей жизни...*

Бодо Шефер

Хочу сказать сразу, управление временем, тайм-менеджмент – это легко и достаточно просто. Это просто привычка! Привычка использовать инструменты по управлению временем.

Иногда можно услышать мнение, что управление временем – это так тяжело, сложно, нет радости жизни. Но это не так! Можно управлять своим временем на уровне привычки – как чистить зубы. Вы же, когда чистите зубы, не считаете это сложным?! А теперь вспомните, как это было, когда вас, маленьких, родители заставляли идти чистить зубы. Тогда вам не хотелось делать это, и было так тяжело. Вот это просто – вопрос привычки.

Я с вами поделюсь умением, как начать управлять своим

временем, как все успевать ЛЕГКО и при этом получать удовольствие от жизни. Возможно, о некоторых вещах вы уже слышали, но при этом так и не используете их. Данная книга поможет вам понять, принять и – главное – начать использовать инструменты, которые и приведут вас к более эффективному управлению временем.

Давайте договоримся: в конце каждой главы я буду вам предлагать написать ответ на вопросы, а вы ответите на них. Ответив, переходите к следующей главе. Эта книга в наибольшей степени будет вам полезна, если вы будете обязательно делать упражнения. Вы можете прочитать книгу в первый раз, а читая второй раз, сделать упражнения.

Сколько бы раз вы ни проходили материал, столько раз будут новые понимания! Каждый раз во время чтения у вас будут проявляться новые моменты, новые понимания, новые осознания. Узнавая новый инструмент, важно закрепить его, сделать привычкой.

И еще один момент, который поможет вам получить максимальную пользу от чтения этой книги. Понимание важности в решении проблемы «неуспевания».

Знаете ли вы, почему так случается, что у вас есть цель, вы хотите ее достичь, но при этом не делаете шагов к этому или делаете, но мало? Основная причина в том, что вы не до конца видите, для чего вам нужна эта цель, или у вас вообще в этом нет ясности. Одна из участниц коучинговой группы мне сказала: «Я честно скажу, я не знаю, чем вы смо-

жете мне помочь. Я планирую дела, но день идет кувырком. Потому что то встречи незапланированные, то подруги заболтают. И вот я уже не выполнила дела по бизнесу». Я зада- ла один вопрос: «Зачем тебе важно заниматься бизнесом?» Сначала она задумалась, потом ее голос дрогнул, и она отве- тила, что у нее нет четкого понимания, зачем ей это важно. И я ей предложила ответить на этот вопрос письменно. И это дало толчок ее бизнесу.

У нас слабая мотивация тогда, когда не до конца для себя видим важность.

И вам предлагаю ответить на вопрос.

Почему вам важно изменить ситуацию и начать все успе- вать? Как изменится ваша жизнь, если вы станете более эф- фективны и станете больше успевать, и у вас появиться сво- бодное время? Можно по пунктам записать ваши ответы.

Секрет 2. Три основных момента, от которых зависит, успеваете вы или нет

*Начнешь с ясности – создашь великое.
Кит Каннингем,
мультимиллионер,
владелец более 50 бизнесов*

Чтобы начать все успевать, нужно знать и соблюдать три основных правила: нужно уметь правильно ставить цель, уметь составлять ясный четкий план и сфокусировано действовать.

Я вспоминаю одну мою клиентку. Женщина пришла ко мне с проблемой: она ничего не успевала. По ее словам, она чудесно умеет планировать. К ней приходит идея. Она тут же расписывает шаги – что нужно сделать. Но... планы так и остаются планами, действовать она не начинает.

Есть те, кто хорошо планирует, но не делает. А есть те, кто делает, но без плана. У них сложности с планированием. Утром они еще не совсем представляют, чем будут заниматься в течение дня. День проходит, но они так и не продвигаются к своим целям.

Наличие этих трех составляющих позволят вам быть эффективным и все успевать. Вот так все просто! Ясная цель,

четкий план, действия.

Мы можем решить проблему, когда начнем ясно видеть свои сильные стороны и видеть, что нам нужно усилить.

На самом деле весь тайм-менеджмент – это только три составляющих: иметь ясную цель, составить план, действовать.

Ответьте, пожалуйста, на вопрос, а что у вас хорошо получается – ставить цели, разрабатывать план или действовать? Оцените, насколько каждое из этих качеств развито у вас. Поставьте баллы от 1 до 10, где 1 – это «Плохо получается», а 10 – «Делаю на 100%».

Ставить	це-
ли	
Писать	пла-
ны	
Действо-	
вать	

Секрет 3. Как ставить цель, чтобы включался закон притяжения

*Если вы знаете, что именно вы хотите,
и желаете
скорейшего завершения, вы найдете способ этого
достичь.*

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.