

ОЛЬГА ШУРАВИНА

КРАТКОЕ
СОДЕРЖАНИЕ
«РАБОТАЙ МЕНЬШЕ,
УСПЕВАЙ БОЛЬШЕ.
ПРОГРАММА
ПЕРСОНАЛЬНОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ»

КнигиКратко

Ольга Шуравина

**Краткое содержание
«Работай меньше, успевай
больше. Программа
персональной эффективности»**

«Акция управление и финансы»

Шуравина О. Н.

Краткое содержание «Работай меньше, успевай больше. Программа персональной эффективности» / О. Н. Шуравина — «Аktion управление и финансы», — (КнигиКратко)

Этот текст — сокращенная версия книги «Работай меньше, успевай больше. Программа персональной эффективности». Только самое главное: идеи, техники, ключевые цитаты. Большинству людей никогда не объясняли, как надо работать. Они учатся, получают образование, затем выходят на работу и в какой-то момент понимают, что оказались под гнетом бумаг, электронных писем и незавершенных дел. Почему это происходит? Одна из главных причин – привычка откладывать дела на потом. Одно дело кажется не срочным, другое – не важным, третье – слишком сложным, чтобы заняться им сейчас. Проходит рабочая неделя, и вы понимаете, что так и не выполнили отложенные дела. Многих эта мысль начинает мучить и угнетать. В итоге настроение портится, пропадает желание заниматься не только отложенными, но и новыми задачами. Нерешенные дела нарастают как снежный ком, возникает ощущение, что вы постоянно работаете и все равно ничего не успеваете. Как вырваться из круговорота? Однажды автор книги пришел к своему клиенту – руководителю компании. Первое что сделал, взял с его стола лист, который там лежал и спросил: «Что это?» Руководитель ответил: «Ах, это документ, на который я должен отреагировать», после чего попытался отложить лист в сторону. «Подождите, почему вы его откладываете?». Руководитель начал приводить доводы, что у него сейчас нет на это времени. Но автор не сдавался: «Сделайте это сейчас же. Я посижу здесь и подожду». Клиент нехотя подчинился и разобрался с документом. Оказалось, на решение вопроса ушла всего минута! То есть руководитель больше думал о задаче, перекладывая документ с места на место, чем выполнял ее. К сожалению, откладывание дел на потом – любимая привычка человека. Главный принцип, которому предлагает следовать автор – «Сделайте это сразу же!» Отложенные дела требуют в два раза больше времени. В нашем обзоре мы расскажем об упражнениях и правилах, которые помогут избежать потери времени. Напоминаем, что этот текст — краткое изложение книги

© Шуровина О. Н.

© Акцион управление и финансы

Авторский обзор по материалам книги «Работай меньше, успевай больше. Программа персональной эффективности». Керри Глисон

Автор краткого обзора: *Ольга Шуравина*

Как избежать потери времени: упражнения и правила, которые работают

Большинству людей никогда не объясняли, как надо работать. Они учатся, получают образование, затем выходят на работу и в какой-то момент понимают, что оказались под гнетом бумаг, электронных писем и незавершенных дел. Почему это происходит? Одна из главных причин – привычка откладывать дела на потом. Одно дело кажется не срочным, другое – не важным, третье – слишком сложным, чтобы заняться им сейчас. Проходит рабочая неделя, и вы понимаете, что так и не выполнили отложенные дела. Многих эта мысль начинает мучить и угнетать. В итоге настроение портится, пропадает желание заниматься не только отложенными, но и новыми задачами. Нерешенные дела нарастают как снежный ком, возникает ощущение, что вы постоянно работаете и все равно ничего не успеваете. Как вырваться из круговорота?

«Сделайте это сразу же!»

Однажды автор книги пришел к своему клиенту – руководителю компании. Первое что сделал, взял с его стола лист, который там лежал и спросил: «Что это?» Руководитель ответил: «Ах, это документ, на который я должен отреагировать», после чего попытался отложить лист в сторону. «Подождите, почему вы его откладываете?». Руководитель начал приводить доводы, что у него сейчас нет на это времени. Но автор не сдавался: «Сделайте это сейчас же. Я посижу здесь и подожду». Клиент нехотя подчинился и разобрался с документом. Оказалось, на решение вопроса ушла всего минута! То есть руководитель больше думал о задаче, переключая документ с места на место, чем выполнял ее. К сожалению, откладывание дел на потом – любимая привычка человека. Главный принцип, которому предлагает следовать автор – «Сделайте это сразу же!»

Отложенные дела требуют в два раза больше времени. Весьма распространенная практика – сортировка бумаг по папкам: сделать сейчас, сделать позже и т.п. Некоторые проводят эту процедуру регулярно. Что же происходит? Когда вы смотрите бумаги в первый раз, то вам приходится в них вникать – читать для ознакомления, иначе не рассортировать. Некоторое время спустя, когда у вас находится время на решение задачи, вы опять изучаете документ, чтобы освежить в памяти. Хорошо, если на этот раз вы не отложите его в сторону. Иначе вам придется вникать в вопрос третий раз. Здесь и кроется главная причина потери времени – вы делаете два и более раз одну и ту же работу. Если сделать задачу сразу, то вы выполните ее только один раз и сэкономите 50% времени.

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.