



Smart Reading
Ценные идеи из лучших книг



Роберт Поузен

На пике ВОЗМОЖНОСТЕЙ



Правовую поддержку обеспечивает юридическая фирма AllMediaLaw
www.allmedialaw.ru

Smart Reading. Ценные идеи из лучших книг

Smart Reading

**Ключевые идеи книги: На пике
возможностей. Роберт Поузен**

«Смарт Ридинг»

2020

Smart Reading

Ключевые идеи книги: На пике возможностей. Роберт Поузен / Smart Reading — «Смарт Ридинг», 2020 — (Smart Reading. Ценные идеи из лучших книг)

Этот текст – сокращенная версия книги Роберта Поузена «На пике возможностей». Только самые ценные мысли, идеи, кейсы, примеры. О книге Книга Роберта Поузена «На пике возможностей» посвящена проблеме личной эффективности. Около 15 % взрослого населения планеты – хронические прокрастинаторы. Их выдающиеся способности и творческий потенциал погребены под слоем непреодолимых жизненных сложностей. Эту проблему и предлагает решить Роберт Поузен, один из самых эффективных теоретиков и практиков США. Его советы будут полезны тем прокрастинаторам, кто способен хотя бы на бумаге планировать свою работу. Рецепты автора просты, местами до очевидного. Однако им можно доверять. Поузен успешно совмещал преподавание в Йельском университете и должность исполнительного директора глобального холдинга Fidelity Investments. При этом успел поработать в правительстве, удостоившись упоминания в официальном послании президента США. Зачем читать

- Узнать, какие инструменты и навыки делают человека эффективным.
- Минимизировать стресс, не снижая производительности.
- Планировать деятельность, не размениваясь на мелочи.

Об авторе Роберт Поузен – доктор права Йельского университета, в прошлом исполнительный директор компании Fidelity Investments. За время его управления активы компании увеличились с \$500 млрд до \$900 млрд. В начале 2000-х годов был членом национальной комиссии по социальному страхованию. Предложил использовать метод «прогрессивного индексирования», чтобы сделать долгосрочной платежеспособность системы социального обеспечения. Его инициативы были упомянуты в послании президента Буша 2006 года.

© Smart Reading, 2020

© Смарт Ридинг, 2020

Содержание

Основные мысли книги	7
Основной текст	8
Конец ознакомительного фрагмента.	11

Краткое содержание книги: На пике возможностей. Роберт Поузен

Оригинальное название:

Extreme Productivity: Boost Your Results, Reduce Your Hours

Автор:

Роберт Поузен

Тема:

Личная эффективность

Правовую поддержку обеспечивает юридическая фирма AllMediaLaw
www.allmedialaw.ru

* * *

Каждый из нас перегружен массой дел, требующих немедленного решения. Это заставляет нас серьезно задумываться о вопросах личной эффективности. Мы должны научиться тому, как фокусироваться на результате и достигать целей. Для этого нам нужно научиться и правильно ставить цели, и выявлять среди них наиболее приоритетные. Мы должны научиться правильно планировать рабочий день, командировки и совещания, а также выкраивать время для личной жизни. Книга рассказывает об основных методах решения всех этих задач и содержит практические советы и рекомендации, которые вы можете сразу же воплощать в своей повседневной жизни.

Автор книги – преподаватель Гарвардской школы бизнеса, а также член совета директоров четырех компаний. Иными словами, книга написана не бизнес-тренером, а практиком из области деловых отношений. По мнению журнала Fast Company, эта книга вошла в тройку лучших книг по бизнесу, вышедших в 2012 году.

Основные мысли книги

1. Если вы хотите максимизировать свою эффективность, вам следует использовать три взаимосвязанных приема: четко формулировать цели и расставлять их по приоритетам, сосредотачиваться на конечном результате, не размениваться по мелочам.

2. Для эффективной деятельности крайне важно освоить три навыка: эффективного чтения, эффективного письма и эффективных публичных выступлений.

3. Работа на пике возможностей часто связана со стрессом – именно поэтому так важно понять, что представляет собой личная эффективность именно для вас, в чем заключаются ваши основные цели и какие навыки вам следует улучшить с тем, чтобы сконцентрироваться на самом главном.

Основной текст

Прежде всего давайте разберемся с тем, что понимается под важным для этой книги понятием «личная эффективность» – это набор количественных и качественных показателей работы на пути к достижению целей. Цели у каждого человека разные – это может быть и карьерный рост, и выстраивание баланса между личной и профессиональной жизнью. Но самое главное, что вы можете сделать, – сначала их конкретизировать, а потом оптимизировать свое время с тем, чтобы их достичь.

На своем пути вам предстоит решить целый ряд важных вопросов: и устанавливать приоритеты для своих целей, и организовывать повседневную деятельность, и разрабатывать важные с точки зрения эффективности навыки, и преодолевать организационные препятствия на пути к личной эффективности, и заложить фундамент для принятия долгосрочных решений в отношении своей карьеры. Поговорим о каждой из этих задач поподробнее.

Задача 1. Как разобраться с целями и приоритетами

Эффективность можно максимизировать, применяя три взаимосвязанных приема.

- Четко формулируйте цели и определяйте их приоритет.
- Сосредоточьтесь на конечном результате.
- Не размнивайтесь по мелочам.

Зачастую активность руководителей и сотрудников приобретает черты суеты. Их действия можно описать формулой «Готовься, пли, целься!». Им кажется, что действовать – куда важнее, чем рассуждать о приоритетах. В результате получается, что умные и талантливые люди тратят кучу времени на работу, которая не только не ведет к достижению приоритетных целей, но и не позволяет им вести сбалансированную жизнь. И если такая работа вам не нравится, вы должны хорошо подумать, прежде чем за нее браться. Это позволит вам понять, соответствует ли предлагаемый вам график вашим личным приоритетам. Для установки приоритетов вы можете воспользоваться планом из шести пунктов.

1. Запишите свои действия или планы по достижению профессиональных целей.

Запишите все, что вы должны успеть сделать за свою карьеру. Вы можете включить как будничные задачи, на которые вы тратите время каждый день, так и то, чего вы хотите с долгосрочной (карьерный рост) и краткосрочной (освоение новых навыков) точки зрения. Не ограничивайте цели и задачи – пока что ваша задача состоит в том, чтобы изложить их все, ничего не упустив из виду. Примеры могут глядеть так: «Увеличить прибыль на 15 %», «Посетить выставку», «Разработать локальную стратегию маркетинга», «Составить еженедельный отчет по продажам» и т. д.

2. Распределите их на группы в зависимости от сроков: долгосрочные планы (пять и более лет), цели на год и задачи на неделю. Убедитесь в том, что с каждой вашей целью связана хотя бы одна или две задачи. Если хотя бы одна цель не связана с задачей, представьте себе, что нужно сделать для ее реализации, и сразу же включите соответствующие задачи в список. Распределив цели по группам, отложите в сторону долгосрочные планы. Мы поговорим о них позднее, а пока что давайте сосредоточимся на средне-и краткосрочных целях.

3. Расставьте цели в порядке приоритетности, определяя их важность для вас и окружающих.

Для начала разберитесь с тем, что вы хотели бы делать, что вы можете (умеете) делать и какую пользу вы бы хотели принести. Это – разные вещи. Что вы хотите делать – это ваши личные приоритеты. Что вы умеете – набор ваших навыков, имеющихся по состоянию на сейчас, которые должны лечь в основу вашей текущей работы.

То, чем вы можете оказаться полезны, связано с тем, чего от вас ждут клиенты и руководители. Подумайте о том, чего ждет от вас компания.

После этого оцените свои цели по шкале от 1 до 10 (10 – наиболее приоритетная, 1 – наименее важная). Вам следует пересматривать список своих целей ежегодно или в случаях, когда в вашей карьере происходят существенные перемены. Во главе вашего списка должны оказаться цели, важные как лично для вас, так и для вашей компании. Очевидно, что цели, неважные ни для вас, ни для компании, окажутся в самом низу списка.

4. Распределите задачи в порядке приоритетности. Задачи делятся на две основные группы – те, которые приближают вас к намеченной цели, и те, которые поставили перед вами другие люди. Задания со стороны руководства, как правило, безотлагательны и конкретны, но это не значит, что они настолько важны, чтобы тратить на них все рабочее время.

5. Оцените, на что вы тратите время, и сопоставьте распределение времени с порядком приоритетности целей и задач. Мало кто умеет правильно распоряжаться собственным временем. Чтобы лучше понять, как выглядит ваша ситуация, стоит разобраться с рабочим графиком по состоянию «на сейчас» и «в будущем».

Для оценки состояния «на сейчас» задайте себе следующие вопросы.

- Сколько часов в день вы проводите за работой в сравнении с другими видами деятельности?
- На какие три вида деятельности вы тратите больше всего времени?
- Сколько часов в неделю у вас уходит на совещания, заполнение отчетов и коммуникацию по электронной почте?

Для оценки состояния «в будущем» ответьте на следующие вопросы.

- Будет ли ваш график в будущем сильно отличаться от текущего?
- Какими основными тремя видами деятельности вы будете заниматься в следующем году?
- Каким образом вы будете измерять свой успех в следующем году? Какой результат за этот период вы будете рассматривать как неудачу?

Теперь сравните распределение вашего времени со списком целей и задач, ранжированных по приоритетности. Какой процент вашего времени вы тратите на деятельность, которая способствует реализации важнейших целей и задач? Сколько времени уходит на менее важные задания? Тратите ли вы время на то, что вообще не значит в вашем списке?

6. Постарайтесь понять и устранить причины дисбаланса между целями, которые вы ставите, и временем, которое вы им уделяете. Как вариант, вы можете составить список дел размером в 1–2 страницы. Он может иметь многоуровневую форму и меняться (например, ежедневно вы можете делать незначительные корректировки, а раз в неделю пересматривайте приоритеты). Важно, чтобы для всех задач были указаны сроки исполнения (для низкоприоритетных задач сроки могут быть примерными).

Чтобы ранжировать задачи, следует учесть, насколько они прямо или косвенно способствуют достижению ваших первоочередных целей.

Задача 2. Сосредоточьтесь на конечном результате

В начале работы над любым проектом необходимо тщательно задуматься над тем, куда он вас приведет. Стоит понять, какие важные задачи имеются перед вами и каким образом вы будете их решать. Иными словами, нужно начинать с конца. Эта методика повышает эффективность любого проекта, связанного с опросами. К примеру, если вам дается довольно размытое задание найти новый офис для компании, вы можете изучить весь рынок недвижимости и сделать презентацию, а можете задать дополнительные вопросы, сужающие круг поиска.

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.