



ТЕХНИК-СТРОИТЕЛЬ

Микеле Аккаттоли

**Решение проблем
и практическое
руководство работами**

Michele Accattoli

Техник-Строитель

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=57160046

Техник-строитель:

ISBN 9788893987592

Аннотация

Практическое руководство, входящее в состав общеобразовательных изданий. Может стать как практическим справочником, так и учебником для технических учебных заведений. В книге «Техник-строитель» недвусмысленно представлено какую роль должен играть техник-строитель на производстве, как строительные предприятия должны вести работы, а также предлагаются полезные советы, как лучше определить цели и разработать умственную стратегию. Читателю шаг за шагом объясняется как правильно выстроить методы работы от выемки грунта до отделки квартир. Прямой и прямолинейный стиль изложения делает так, что по этому справочнику легко консультироваться. Практичное построение книги, обогащенной наглядными изображениями и материалами для более полного ознакомления, делает издание ценным инструментом для молодых людей, которые намереваются стать техниками-строителями.

Содержание

ГЛАВА 1	5
ГЛ. 1: СЕКРЕТЫ КАК РУКОВОДИТЬ СТРОЙПЛОЩАДКОЙ НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ	6
1.01: РУКОВОДСТВО СТРОЙПЛОЩАДКОЙ	6
1.02: МЕНТАЛИТЕТ ЛИДЕРА	18
1.03: ОРГАНИЗОВАТЬ САМОГО СЕБЯ, ЧТОБЫ ОРГАНИЗОВАТЬ ДРУГИХ	23
1.04: СПОСОБНОСТЬ РЕШАТЬ ПРОБЛЕМЫ	42
1.05: ВЫСТРАИВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ НА РАБОТЕ	49
Конец ознакомительного фрагмента.	54

Микеле Аккаттоли

Техник-строитель

Микеле Аккаттоли

ТЕХНИК-СТРОИТЕЛЬ

**Решение проблем и практическое
руководство работами**

© 2019 – Микеле Аккаттоли

ГЛАВА 1

СЕКРЕТЫ КАК РУКОВОДИТЬ СТРОЙПЛОЩАДКОЙ НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ

1.01: РУКОВОДСТВО СТРОЙПЛОЩАДКОЙ

1.02: МЕНТАЛИТЕТ ЛИДЕРА

1.03: ОРГАНИЗОВАТЬ САМОГО СЕБЯ, ЧТОБЫ ОРГАНИЗОВАТЬ ДРУГИХ

1.04: СПОСОБНОСТЬ РЕШАТЬ ПРОБЛЕМЫ

1.05: ВЫСТРАИВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ НА РАБОТЕ

ГЛ. 1: СЕКРЕТЫ КАК РУКОВОДИТЬ СТРОЙПЛОЩАДКОЙ НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ

1.01: РУКОВОДСТВО СТРОЙПЛОЩАДКОЙ

Вы, техники-строители, должны быть самыми настоящими строителями-предпринимателями, мышлением на расстоянии главы вашей фирмы, которому необходимо внушить уверенность и спокойствие, чтобы на руководимой вами стройке дела шли отлично, чтобы никто не жаловался, бригады работали без проблем, а прежде всего, чтобы рабочая отдача была такой, какую фирма предусмотрела на этапе составления сметы.

Как только все это определилось, ваша **цель совершенно ясна: стать хорошим техником-строителем.**

Важность этой должности не только в умении организовать работы на стройплощадке, а прежде всего в способности быть хорошим связным звеном между заказчиком, главой фирмы, управленческим отделом и рабочими на местах.

Вашиими способностями должны быть: динамизм и чувство адаптации. Вот почему вам нужно быть готовыми выслушать советы и способными сделать правильный выбор, который принесет вознаграждение предприятию, на котором вы работаете. Вы должны быть готовыми планировать работы на будущее, а прежде всего быть на рабочем месте решительными и уверенными в себе. Иметь ясное представление, какую работу предстоит сделать, и уметь составлять план заранее (по крайней мере, на 3 месяца), вот что всегда должен делать хороший техник-строитель.

В следующих главах я объясню различные взаимосвязи между работами, сроками и информацией, необходимой для составления временного плана – важного инструмента, который, если он составлен с должным вниманием, станет одним из ваших ценнейших союзников.

Типичный день

Хотя вам покажется странным, чтобы начать день как следует достаточно **30-ти секунд**, это то время, которое необходимо, чтобы побудить к действию шишковидную железу (эта железа работает в зависимости от цикла свет/тьма и выделяет два основных гормона: серотонин и мелатонин).

Серотонин приводится в действие светом, вот его некоторые функции:

1. он делает **внимательными** и бдительными;

2. стимулирует **усвоение знаний** и память;
3. повышает уровень сознания и **сосредоточенности**;
4. регулирует **эмоциональную** уравновешенность и стимулирует **хорошее настроение**;
5. стимулирует физиологию всего тела, координирует **энергетический уровень**.

Как подключить шишковидную железу? Достаточно, чтобы поутру вашими самыми первыми действиями были такие: **открыть окна и впустить свет**. Не только в комнату, а в течение тридцати секунд и во все ваше тело; задержитесь перед окном, вбирая в себя свет (попробовать ничего не стоит).

На строительной площадке необходимо и должно планировать каждую деталь и всегда все записывать; даже маленький клочок бумажки имеет свое значение и должен храниться в архиве стройплощадки. Эти записи окажутся очень полезными, когда в конце месяца будут составлять бухгалтерскую отчетность.

Раз вы техники-строители, вы должны всегда приходить заблаговременно, чтобы сделать обход стройплощадки, проверить, что все осталось так, как было оставлено вчера вечером.

Закончив контрольный обход, поговорите с бригадами и постарайтесь сразу же расставить их по местам, задайте рабочий день так, как вы задумали, выслушайте возражения, если они будут, и если они справедливы, они

могут стать полезными в будущих работах (бывает так, что, кто исполняет работу своими руками, лучше видит затруднения и понимает как **разрешить** их).

Вместе с бригадами дойдите до рабочих мест, **никогда не давайте распоряжения по телефону** или удалившись от мест проведения работ.

Вы на стройплощадке должны стать отправным лицом, и поэтому ваше присутствие будет существенным как в начале (это момент, предназначенный для объяснения работы), так и во время исполнения работ (этот момент предназначается для общего руководства работами и их проверки), постарайтесь придать уверенности тем, кто работает под вашим началом.

Никогда излишне не фамильярничайте с рабочими, поставщиками и покупателями, потому что может случиться, что, когда вам придется убеждать их по поводу каких-нибудь работ, вы почувствуете себя виноватым и сойдете на легкие компромиссы, которые не принесут той экономической отдачи, которую вы запланировали.

В кабинете (в конторке на стройке) вы будете заниматься текущими делами, которыми могут быть:

1. заполнять рабочий журнал;
2. организовывать и исполнять технические работы (телефонные звонки, бухгалтерия, сметы, торговые предложения, планирование работ, составление чертежей и т.д.);

3. содержать в порядке стройплощадку – даже если у самого у тебя все время беспорядок – хотя бы для того, чтобы подать хороший пример. К концу рабочего дня ты должен будешь уже знать, что делать на следующий день и внести это для себя и для других в рабочую программу, которая обычно заполняется ежемесячно, но очень вероятно, что каждый день надо будет подтверждать ее или изменять на основании всевозможных запаздываний или непредвиденных случаев (а может быть даже из-за досрочных поставок, что было бы совсем неплохо).

Что касается отношений с управленческим отделом и с заказчиком, было бы неплохо всегда присутствовать на заседаниях, которые собирают во время работ, это существенно для решения проблем как технического, так и экономического характера.

Вы должны всегда стараться в реальное время найти решение проблем, которые возникают на этих заседаниях, по возможности воспользовавшись своим опытом или обратиться к вашему начальнику за разрешением на продолжение работ с тем, чтобы избежать проволочек, из-за которых вы потеряете время и деньги.

Временной план и как им пользоваться

С временным планом можно сверяться, чтобы:

1. знать ежемесячные экономические потоки с начала до конца строительных работ;
2. понять, как и когда передать исполнение какой-либо работы субподрядчикам;
3. заказать материалы;
4. установить последовательность работ, их определение и исполнение;
5. установить субподрядчикам сроки завершения работ.

Важно, чтобы временной план составлялся при сотрудничестве ответственного за заказ лица, ответственного за экономическую часть (с тем, кто составил смету на доходы предприятия и сформулировал коммерческое предложение по строительству) и с прорабом. Каждое из перечисленных должностных лиц предоставит вам необходимые сведения от требований заказчика, по экономическим нуждам, вплоть до проблематики технической реализации.

Можно **при желании** привести **пример использования** этого инструмента: подумайте всего лишь насколько может быть полезным знать, что через месяц надо будет начинать возводить внутренние стены квартир. Это значит, что когда придут каменщики, все уже должно быть решено:

1. чертежи с размерами и исполнительные чертежи;
2. они должны быть одобрены заказчиком;
3. нужный материал должен быть уже на стройке (а значит дать возможность и поставщикам организовать поставку, а не «хватать их за горло»

все время, заказывая на «не сегодня, завтра». Это тоже и прежде всего это означает уметь руководить строительством, быть готовым и организованным в нужный момент).

Кто захочет поговорить об этом поподробнее, может написать мне по электронной почте geometradicantiere@gmail.com или посетить страницу www.hoeplieditore.it/7280-4; я охотно отвечу и вышлю дополнительную документацию по этому вопросу. В частности, предоставлю в распоряжение специально разработанный временной план.

Рабочий журнал

Рабочий журнал, если он составлен ежедневно и с головой, является еще одним важным инструментом.

Хороший рабочий журнал может помочь вам в конце месяца быть уверенными, что все проведенные работы внесены в отчетность, потому что будет достаточно **пробежать глазами и перечитать работы, которые проводились день за днем.**

В хорошо составленный рабочий журнал необходимо вносить:

1. все фирмы;
2. количество рабочих, занятых на стройке в определенный день;

3. все проделанные работы и доработки;

Для тех, кто пожелает узнать побольше о всевозможных отклонениях в проведении работ: можете писать мне по электронной почте geometradicantiere@gmail.com или посетить страницу www.hoeplieditore.it/7280-4. Я могу предоставить необходимые разъяснения, а в частности план контроля качества по работам, о которых мы будем говорить.

План контроля качества

Благодаря этому полезному инструменту вы можете получить помощь при оценке процесса реализации. Дело в том, что по каждому виду работ проводится проверка, и каждая проверка должна быть положительной затем, чтобы работа в целом могла считаться выполненной **«надлежащим образом и безукоризненно»**. Составить архив с записью фирм, которые провели работы кое-как, может помочь управленческому отделу предприятия, так как при найме в будущем субподрядчиков он уже будет знать, работает ли такая-то фирма хорошо или лучше даже не включать ее в число конкурентов по коммерческому предложению.

Дополнительные работы

Я хочу потратить пару слов на дополнительные работы, то есть те работы, у которых есть своя стоимость и которые должны вноситься в отчетность, записывая время, которое каждая бригада потратила на исполнение работ. **Надо следить как можно тщательнее, чтобы всех этих доработок не возникало** по той простой причине, что когда бригада занимается доработкой, она всегда работает с меньшей отдачей и тянет время; это неизбежно, поэтому вам придется проверять ту конкретную доработку чаще, чтобы быть уверенными, что не возникает денежных растрат, **потому что, напомним еще раз: надо работать с чувством ответственности по отношению к предприятию и поэтому избегать потери времени и денег.**

Порядок на стройке: основные правила

Я еще раз хочу подчеркнуть важность порядка и чистоты на строительной площадке, поскольку это одна из тех вещей, которые наибольшим образом влияют на первоначальное суждение о стройплощадке, и которая сразу же бросается в глаза. Чтобы объяснить эту концепцию полнее, советую вам посмотреть видеозапись по этой ссылке <https://>

Максимум мы можем подождать окончания работ, а потом сразу же потребовать прибраться и привести в порядок участок, потому что потом знаете, что случится? Когда приходит следующая бригада и видит, что рабочее место не прибрано, в лучшем случае позовет вас и потребует распорядиться, чтобы участок прибрали (в надежде, что те, кто оставил участок неубранным, еще не ушли со стройки), а кроме того, очень вероятно, что к вам отнесутся с недостаточным уважением, когда вы потребуете у этой бригады прибраться участок по окончании работ. **Надо дать понять, что чистота не потеря времени, а выгода как экономическая, так и временная** и что она является частью самих работ!

Поэтому советую вам ежедневно напоминать бригадам приводить в порядок стройплощадку также и потому, что за плату, которую они получают, предусматривается и уборка рабочего места. Так что, это как если бы вы платили им за работу, которую они не делают, и **если бы оплачивали их работу вы**, я уверен, что потребовали бы поддержания чистоты. Кроме этого, если бригады не будут поддерживать чистоту, вы можете сыграть на факторе зарплаты. Как? **Не закрывая отчетности до тех пор, пока все не будет прибрано.** Они обозлятся, но сделают то, что нужно сделать, и уверяю вас, что в следующий раз они много раз подумают, прежде чем оставлять все в беспорядке.

рядке, так как для них возвращаться назад прибираться означает потерять вдвое больше времени, чем когда они были на месте со всеми необходимыми инструментами под боком.

Подобные приказы, также как приказы, касающиеся несоблюдения правил безопасности на рабочем месте, **должны всегда вноситься в протокол и подписываться**, потому что, как бы то ни было, это «бумажки», которые остаются и удостоверяют факт.

Заказ материалов: как и когда заказывать

Хороший техник-строитель знает, что он должен стараться добиться максимальной отдачи от всех, и поэтому он должен также и заказывать необходимые для работ материалы и оснастку.

Хороший техник-строитель заказывает материалы заблаговременно, не откладывает все на последний день, поскольку поставщикам тоже требуется время; претендовать от них поставить материал немедленно не должно стать привычным делом.

Конечно же, бывает, что что-то забываешь, и в этих случаях надо уметь привезти материал на стройку как можно скорее. **Если какому-нибудь поставщику вы всегда направляли заказы в требуемые сроки и давали ему время подготовить груз и его доставку, тогда он сможет пойти вам навстречу в случае крайней необходимости,**

потому что знает как вы работаете и как даете работать ему, и знает также, что если он хорошо управится в ответ на ваш аврал, то «заработает баллы» в ваших глазах и возможно обеспечит себе еще один заказ.

1.02: МЕНТАЛИТЕТ ЛИДЕРА

Представьте себе президента Обаму, на трибуне перед тысячей людей... послушайте, как он произносит исторические слова: «yes, we can!» (да, мы можем!). А теперь попробуйте представить себе его на той же трибуне, как он произносит нечто вроде: «*yes, we can... maybe...*» (да, мы можем... может быть...).

Это то же самое?

Он никогда не стал бы президентом, и это потому, что первая большая разница между тем, кого воспринимают как **лидера**, и тем, кого лидером не ощущают, **уверенность в себе и в намеченных целях**.

Наберитесь этой уверенности, если хотите стать лидером на вашей стройплощадке.

Умеешь внушать **уверенность** на стройке? Тебе верят?

Я говорю об **эффекте уверенности**, то есть об **уверенности**, которой должен обладать **лидер** также и в трудные моменты, в том, что решение **найдется** и что он сумеет внушить эту уверенность другим! Это очень важно, поскольку в основном многие рабочие нерешительны, и им не нужен кто-то еще настолько же нерешительный как они, а нужен лидер, способный внушить им уверенность. **Уверенности** не добиваются со временем, это **выбор**, который можно сделать сразу; обладать непоколебимой **уверенностью** означа-

ет верить (вплоть до самой малой клеточки своего тела), что, как бы то ни было, решение проблеме ты всегда найдешь (и решение и впрямь приходит еще и благодаря этой уверенности).

Я еще не знаю, как я это сделаю, но знаю, что сделаю. Вот эти слова думает, говорит, а потом осуществляет человек, наделенный авторитетом! **Авторитет** не связан с идеями, не связан с вашими результатами, он связан с чем-то более глубоким.

Авторитет – это способность оказывать сильное влияние на других людей. Происходит от греческого слова *χάρισμα*, харизма, которое в свою очередь происходит от существительного *χάρις*, харис, то есть милость. В обоих случаях слово приняло значение *дар*.

В числе многочисленных элементов, определяющих **авторитет**, мы, несомненно, можем выделить **убежденность в собственных идеях**.

Как внушить уверенность

ПРАВИЛО 1: быть откровенным.

Всегда говорите то, что думаете, выражайте неделимость и непротиворечивость мыслей, слов и дел, будьте искренни и выражайтесь простыми словами.

ПРАВИЛО 2: относиться уважительно.

Не симулируйте уважение, а относитесь по-настоящему.

му уважительно к каждому рабочему на стройке и вне ее, прежде всего к самому нижестоящему.

ПРАВИЛО 3: быть открытым.

Не извращайте факты, а говорите всегда правду так, чтобы другие смогли проверить ее. Быть правдивым, искренним и заслуживающим доверия.

Превратить мечты в цели

Желание концентрирует внимание на желании, намерение гораздо мощнее, оно концентрирует внимание на процессе осуществления того, чего пожелал.

Многие не осуществляют своих желаний потому, что остаются всего лишь мечтателями.

Желание, как я только что сказал – это первый главный шаг (некоторые не достигают своих целей именно потому, что они перестают желать).

Чтобы превратить свои мечты в цели, нужно кое-что большее.

Во-первых, надо спросить себя:

• **Мое желание достаточно** сильно?

Если вы ответили да, переходите к следующему пункту, в противном случае спросите себя отчего ваше желание недостаточно сильно.

• **Если желание есть**, тогда не говорите больше «я мечтаю», а говорите «я **намерен**» и, еще важнее, сконцентри-

руйтесь на самом намерении (что означает взять ручку и бумагу и записать то, что вы хотите осуществить).

Не пытайтесь начать что-либо делать, а потом прерваться зачастую на полделе или незадолго до конца со словами «ладно, завтра доделаю».

Именно маленькие привычки определяют большую разницу!

Первый шаг как всегда – **ясность**.

Как укрепить самоконтроль

Еще до того, как приступить к трудной работе, надо уметь пользоваться результатами, которые у вас появятся: внутренняя стабильность – ваша точка назначения, а также необходимая отправная точка. Зная это, при вашем становлении вы должны развивать самоконтроль, и вы сможете развить его, беря на себя важные ответственные задания.

Чтобы научиться брать на себя такие задания первым делом **не просите, чтобы вас заменили**, необходимо действовать лично и подвергаться риску ошибиться.

Когда вы окажетесь одни и должны будете из чувства долга соблюдать взятые на себя обязательства, это станет вам толчком и ускорит процесс усвоения. Когда у вас будет задание, которое нужно довести до конца, вы будете не просто заняты вашим поручением, а оно представится вам как самое настоящее предназначение.

Дело поневоле укрепит ваш самоконтроль, поскольку заставит потягаться с фактами и с реальностью, где оправданий не будет; результатов нужно добиться, взвесить их и оценить сколько хорошего они несут.

Это будет трудно, **конечно**, но самоконтроль сделает вас способными добиться цели.

«Когда хочешь чего-то достичь, достигнешь. Если не можешь идти, ползешь, если не можешь ползти, катишься. Но когда хочешь чего-то достичь, достигнешь».

Габриэль Герреро

1.03: ОРГАНИЗОВАТЬ САМОГО СЕБЯ, ЧТОБЫ ОРГАНИЗОВАТЬ ДРУГИХ

Добро пожаловать творческому подходу и нестандартным и гениальным решениям с условием, что они принесут конкретные результаты, которыми можно будет воспользоваться сразу.

«Бросаться в бой» без плана нельзя, это большая ошибка. **Результаты надо готовить тщательно, логично и упорно.**

Наибольшую помощь мы оказываем себе сами, никто другой: делать как можно лучше, посвятить себя телом и душой определенной задаче, всему этому кажется нет конца, это беспрестанно развивающийся процесс.

Вам нужно быть дисциплинированными, сосредоточиться на конечном результате своей работы: когда вы его увидите реальным в ваших мыслях, тогда вы сможете принять верные решения, чтобы добиться конкретных результатов, имеющих право на существование. План по организации стройплощадки предваряется такими вопросами:

- 1) Как можно оптимизировать время каждого работающего?
- 2) У меня стоят подходящие люди на подходящих местах?

Секреты как достичь намеченных результатов

СЕКРЕТ 1: максимальной отдачи добиваются, в особенности сегодня, добавляя значимости тому, что уже имеется.

Возможно, что у вас в руках есть многое, но вы все еще им не пользуетесь.

Секрет не в том «сколько», а в том «как».

Мы часто видим конечный результат, но недооцениваем стоящее за ним развитие, от зарождения идеи до того, что мы видим. Подумайте, например, о Мартине Купере, изобретателе беспроводного телефона; как вы считаете, тот первый сотовый телефон, по которому позвонили в первый раз, в самом деле соответствовал идее свободы от проводов и способу связи, которые он задумал?

СЕКРЕТ 2: лучше довести до конца половину плана, чем остановить на полдороге весь план.

ПРИЧИНА 1: целостные планы часто нацелены на длительный срок, и никто не **настойчив настолько**, чтобы ждать результата, который еще так далеко. Лучше идти по этапам.

ПРИЧИНА 2: крупные проекты, рассчитанные на средний или длительный срок, часто выполняются плохо или их доводят до половины, а потом разукрупняют. Нацеливаясь на отменность крупного проекта, неизбежно сталкиваются с ошибкой недооценки некоторых пунктов и невозможностью

включить другие. Получается целостный проект, сделанный наполовину (и поэтому посредственный).

Мы часто стремимся к совершенству нашему и тех, кто стоит рядом с нами: жаль, что оно не от мира сего и что домогаться его с гордыней в душе есть отличный способ давать пищу разочарованиям и сожалениям.

СЕКРЕТ 3: вместо совершенства стремитесь к непрестанному улучшению. Нацеливайтесь на совершенство, но в минимально необходимом количестве.

На каком участке вы можете заменить стремление к совершенству стремлением к улучшению?

Поделите стройплощадку на различные исполнительные этапы, чтобы сделать ее действенной как можно скорее. Это поможет вам также снизить уровень стресса, так как на вас не будут тяготеть разные мелочи, и вы будете заниматься только работами важными, но еще не срочными.

Научитесь дозировать свою энергию и используйте ее для прогрессивного и непрестанного восхождения по идеальной лестнице, которая ведет вас к вашей цели.

СЕКРЕТ 4: закрывайте открытые скобки.

Хотя мозг – очень мощный инструмент, сосредоточиться он способен только на немногих вещах враз.

Вы думаете, что выполняете больше заданий, но на самом деле делаете их меньше. Скобки – это все идеи, ситуации, планы и изменения, которые вы начали приводить в жизнь, но еще не закончили, и они засели там, в голове, и время от

времени вы вспоминаете о них и говорите себе: **«мне надо сделать вот это... почему же я еще не сделал?»**

Знайте, что в это момент вы растрчиваете энергию, сосредоточенность, способности и производительность и именно поэтому вам кажется, что вы продвигаетесь медленнее.

Какие скобки можно начать закрывать сегодня?

Составьте список и придерживайтесь его, сначала закройте скобки, по возможности все, и только потом, если нужно, открывайте новые.

Каждый раз, когда вы достигнете промежуточной цели, вычеркните ее из запланированных дел и замените следующей, только так вы сможете поддерживать темп своих дел и будете настойчивыми и целеустремленными.

Дела станут делаться гораздо чаще, станут более глубокими, станут приносить больше ощутимых, быстрых и долговечных результатов.

«Нельзя надеяться добиться успеха, если пытаешься поменять двадцать вещей враз».

Мими Силберт

Как улучшить свое рабочее место

Рабочее место не находят, его создают.

Это вы создаете действительность, в которой живете.

Задумайтесь, даже если вы работаете на кого-то другого, это вы создаете свою рабочую обстановку, улыбаетесь, ставите себя в распоряжение других, оказываете содействие или не принимаете участия, не взаимодействуете, хнычете с угрюмой миной на лице.

В любом случае вы сами создаете условия, в которых работаете. Даже если в вашей работе требуются решения, принимать которые вы не уполномочены, вы можете дать понять, что необходимо, чтобы сделать среду, в которой вы работаете, более эффективной и благоприятной.

Делайте обстановку, в которой вы руководите, более стабильной и комфортабельной: в ней решайте вопросы по порядку, оставайтесь деятельными, потому что, если вы остановитесь и будете слушать сегодняшний хаос, вы испугаетесь, а вы провала не заслуживаете.

Исходите из таких четырех концепций:

1) Делайте то, что вам нравится: удовлетворенность есть первая зарплата, может быть единственная. Если вы не удовлетворены, на вас давит стресс, даже если приносите домой деньги. Сделайте выбор отразить то, что вам по душе и в своей работе, оставьте свой след! В любом деле важно забыть о собственном «разуме» и стать с исполняемой работой единым целым.

2) Вкладывайте душу в то, что делаете: на этой Земле ничто само собой не разумеется и никто вам ничего не должен. У нас есть средства, мы изобретательны, и вы можете

сделать свое рабочее место раем или адом в зависимости от того, выберете ли вы быть уравновешенными, конструктивными и этичными или зло полемизировать и создавать препятствия.

3) Делайте ваши сильные стороны еще сильнее: то, что вы умеете делать, делайте как можно лучше; вам понадобится непрестанно пополнять запас знаний, потому что окружающая обстановка развивается, и вам надо будет не отставать от нового, чтобы иметь возможность пополнять свою работу компетентностью и увлеченностью. Станьте выдающимися в своей работе: даже если предприятие, на котором вы работаете закроется, даже если исчезнет наша отрасль, вы будете знать всегда и в любом случае, что у вас отличный базис, у вас есть характер, вы хорошо натренированы, вы умеете работать на отлично, и с этой уверенностью сможете начать новое дело, даже в другой отрасли, с отличными перспективами на успех.

«Главное делать дела, а не результаты дел. Актеров не существует, а есть только акты также, как не существует субъекта, который познает на опыте, есть только опыт».

Брюс Ли

4) Предоставляйте себе перерывы: отходите от своего рабочего места по крайней мере каждые 50 минут на короткий перерыв, чтобы размять ноги, подышать свежим воздухом, порастягивать мышцы и расслабиться на свой манер;

мозг – это мышца, которую время от времени надо разминать!

Как развивать свою память

Что было бы, если бы вы могли запоминать даже на долгое время жизненно важные сведения (для вашей работы или для вашей учебы) и поэтому ваши способности создавать связи увеличились бы?

А я скажу что: у вас появились бы более быстрые решения, незамедлительный доступ к очень просторному банку информационных данных (подумайте только, сколько чего вы выучили за всю жизнь), возможность выбора, способность лучше планировать свое время и, благодаря этому, увеличилась бы ваша производительность; за час своей учебы или работы вы сделали бы гораздо больше, чем делаете сейчас.

А поэтому что можно сделать, чтобы улучшить память?

Сразу приведем практический пример.

Прочитайте это слово:

#####

Что оно означает?

Не знаете, верно? Это естественно, его нет в нашем языке.

Оно написано по-корейски (и означает «я люблю тебя»).

Если кто-то не говорит на нашем языке, понять его трудно, так ведь?

Тогда почему, чтобы запомнить, мы упрямо пользуемся языком, на котором наш мозг не говорит?

А на каком языке говорит мозг?

Для нашего мозга слова есть нечто совершенно абстрактное.

Мозг говорит на языке образов и эмоций.

Подумайте только: вы отлично помните какое-нибудь важное событие, которое произошло с вами в детстве (вызвав в голове образы и ощущения), но может быть не помните, что сказал вам ваш партнер вчера утром, верно?

Вот как лучше всего совершенствовать память (говоря на языке мозга):

- выберите человека, номер телефона которого вы хотите запомнить;
- представьте себе мысленно его лицо (или его наиболее запоминающийся вам облик);
- на этот образ визуально наложите номер его телефона.

Сосредоточьтесь на несколько секунд, и знаете, что произойдет? Что в следующий раз вам не придется вспоминать номер, вам достаточно будет прочесть его на образе, который вы только что создали.

Да, согласен, сегодня для номеров телефонов есть записные книжки, сотовые телефоны и так далее и запоминать особо не требуется. Но сколько всего другого вы сможете сделать и запомнить, благодаря этому простейшему способу?

Советы как добиться максимальных результатов

Есть люди, которые за те же 24 часа с теми же потенциальными возможностями умеют добиться лучших результатов, чем другие.

Вот несколько советов, которые помогут вам добиться максимальных результатов.

СОВЕТ 1: 15 минут.

В нашей работе за 15 минут можно сделать многое, но, поскольку мы все время откладываем, дела продолжают вертеться у нас в голове (подобно открытым скобкам). Составьте тут же список всех вещей/дел, которые можно сделать за 15 минут. Записав их **на бумаге**, вы освободите свою голову, и когда у вас будут «пресловутые» 15 минут, вы уже будете знать, что делать, так как не забываете, что оставлять скобки в голове **открытыми** отбирает у вас много энергии, даже если вы этого не осознаете.

СОВЕТ 2: делать или не делать.

Закройтесь одни, без телефона, без электронной почты, не отвлекайтесь. Раз начали что-то делать, доведите дело до конца. Делать частично не годится.

СОВЕТ 3: организуйтесь.

Чтобы был стимул, надо знать, что произойдет дальше, что нас ждет, иначе рискуете завязнуть, поэтому пользуйтесь

записанным планом, так делают, когда проектируют крупное сооружение: очень хорошо планировать работы на стройплощадке даже на год вперед, но заниматься надо в первую очередь **самыми** первоочередными делами.

Составляйте планы максимум на три месяца и старайтесь составлять их наиболее детально. Тот, кто работает с наибольшей отдачей, пользуется таким приемом: вечером планирует следующий день на основании общего плана, который он предусмотрел.

СОВЕТ 4: делайте сразу!

Хороший способ иметь больше времени – делать больше... да, это кажется противоречием, но все же, если вам нужно сделать три поручения, а вы возьмете на себя четыре, при увеличении ваших дел на 25% вы будете шевелиться, сорганизуетесь лучше, и отдачи будет больше.

СОВЕТ 5: перестаньте чувствовать себя под нажимом!

Стресс указывает по крайней мере на две вещи:

1) вы еще недостаточно опытни, вам надо продолжать учиться, а значит вам надо **оптимизировать свой способ действий**: надо освоиться и держать под контролем порученные вам задания так, чтобы они не были обременительны;

2) вы занимаетесь чем-то таким, что не соответствует вашему подлинному призванию.

В обоих случаях чувствовать себя под нажимом зависит только и исключительно от вас самих: **это не вопрос**

нехватки времени, а то, как вы тратите имеющееся время!

СОВЕТ 6: определите сроки исполнения.

Также, как важно при помощи целей и промежуточных целей определить, **что** делать, важно определить, **когда** делать, иначе вы будете откладывать исполнение дела на неопределенное время и окажетесь запутанными в хаосе.

Принимайте во внимание время, которое нужно вам для достижения цели, не полагайтесь только и исключительно на первоначальный стимул. Держите данное вами слово, это очень важно, не берите на себя обязанностей, если вы не уверены, что доведете их до конца, и делайте все, чтобы завершить то, что вы пообещали.

СОВЕТ 7: старайтесь как можно чаще находиться в квадранте Q1.

Q1, как видно на приведенном далее рисунке, это тот квадрант, где вы проводите качественное время. Поэтому делайте важные дела прежде, чем они станут срочными; не стоит и говорить, что дела неважные должны занимать мало места в вашем рабочем дне... у вас на них нет времени!

«Знать недостаточно: надо применять наши знания. Желать недостаточно: надо действовать!»

Брюс Ли

«У меня нет времени» это всего лишь отговорка

Вы тоже из тех, кто часто думает, что у него не хватает времени? Я тоже так думал, не волнуйтесь, но я все же понял вот что: **старайтесь по крайней мере использовать то небольшое время в вашем распоряжении надлежащим образом**, потому что, если используют его уж совсем плохо, тогда это становится первопричиной неудач.

Во-первых, вам надо начать думать, что **то, что вы делаете, вы делаете для себя**, для вашего профессионального роста, а не из-за зарплаты в конце месяца или чтобы кто-то вас похвалил.

У нас возникает создающее стресс ощущение, что времени нам не хватает никогда, потому что, когда мы что-то делаем, мы думаем о другом, и не говорите себе, что это не так!

В
а
ж
н
о
с
т
ь

Важно,
не срочно

Q1

Качественное
время

Важно,
срочно

Q2

Беготня

Не важно,
не срочно

Q3

Пустая трата
времени

Не важно,
срочно

Q4

Рассеянность

Срочность

Квадранты времени/хорошего самочувствия

Вот почему я говорю, начните думать, что делаете вы для себя, тогда даже самые нудные дела станут частью общего **осуществления** ваших планов. Сосредоточьтесь на том, что вы делаете, признайте, что ваши действия имеют смысл, откройте, что они полезны, и уже так ваш день пройдет лучше.

Приходите на работу заранее : делать это стоит (даже если отрываете время у сна), потому что, когда вы приходите заранее, день начинается спокойно, и вы не крутитесь как белка в колесе с ожидающими вас поручениями. Это дает вам преимущество, которое расслабляет, а душевное спокойствие стоит больше, чем полчаса сна.

Живите в «здесь и сейчас»!

Зачастую разница между успехом и неудачей состоит в мелочах.

Вот три шага, результатом которых станет наличие большего времени, а прежде всего это сделает результат более продуктивным.

(Пока делайте так, как я вам описываю, позднее увидите, что со временем для вас это станет более привычным).

ШАГ 1: ПЛАН (5 минут).

Прежде чем начать свой день, сядьте, возьмите лист бумаги и запишите те дела, которые сделают ваш день плодотворным (вы можете начать прокручивать это в уме, едва проснувшись), определите и запишите приоритеты, **подумайте о вашем самом удачном дне и не забудьте внести и эмоциональный аспект, чтобы известить мозг!**

ШАГ 2: НАПОМИНАТЬ (1 минута ежечасно).

Заведите на ваших часах будильник, когда он зазвонит, спросите себя: за истекший час я потратил свои минуты продуктивно?

ШАГ 3: ПОДЫТОЖИТЬ (5 минут).

В конце дня пересмотрите что сработало, на что вы обращали большее внимание и где вы отвлекались. «Вы добились того, чего хотели добиться?», «Если нет, что вы можете сделать лучше завтра?»»

Заботься о своем времени... признай, что твои мысли и твои дела полезны, и действуй в зависимости от результатов.

Способность разрешать проблемы большие и малые

Пусть в голову тебе придет прекрасная идея!

Мы часто оказываемся перед проблемой, которую надо решить, но ума не приложим, что тут можно сделать.

Может нам надо сделать что-то новое, поменять способ действий. Ведь проблема именно в том, что мы продолжаем думать головой. Не то, чтобы думать **своей** головой ошибочно, проблема в том, что идеи, настоящие идеи, не входят в обычные рамки рациональности. Идеи можно придумывать и рационально, но зачастую это требует времени, усилий, а главное получается, что те идеи граничат с **нашей** манерой мыслить (не что-то совершенно новое).

«Глупо делать все время одно и то же и ожидать новых результатов».

Альберт Эйнштейн

Вот игра в три пункта, чтобы вам в голову пришла пре-

красная идея (настоящая!). Если, чтобы придумать нечто совершенно новое, вам нужно выйти из границ рациональности, вам надо быть готовыми играть, согласны?

ПУНКТ 1: запишите проблему, которая подлежит решению.

Например, высидеть на заседании, найти решение ошибки в обработке, разрешить затруднение на предприятии, создать новый метод оптимизации времени и так далее.

ПУНКТ 2: проанализируйте подход и стратегию, к которым вы прибегали до сего дня.

Спросите себя, что вы можете сделать по-другому? Начните воплощаться в новые действующие лица (первые пришедшие вам в голову) и спросите себя: как разрешил бы эту проблему такой-то? какая идея пришла бы такому-то? (Запишите как можно больше действующих лиц: например, более опытных коллег, или может как можно более разных между собой людей, более того, чем больше они отличаются один от другого, тем лучше.)

ПУНКТ 3: записывайте все, что придет вам в голову.

Пусть ручка свободно бежит по бумаге, и записывайте все, что придет вам в голову. Пишите, не осуждая (даже то, что будет казаться вам уж совсем странным). Новые идеи сразу же применяйте на практике, а прежде всего... делайте это весело!

«Учится лишь тот, кто занимается делом, опыт – самый плохой учитель: сначала преподносит урок, а

потом объясняет».

Оскар Уайлд

Эта игра нужна затем, чтобы развивать фантазию. Это один из самых быстрых способов поменять точку зрения и найти новые идеи сразу.

Возьмите, к примеру, изображения, которыми пользуются в психологии и которые в зависимости от точки зрения могут показаться женщиной или саксофонистом. Если вы будете продолжать смотреть, думая своей головой, вы все время будете продолжать видеть то один образ, то другой.

Пользуйтесь этой игрой (или головами других), чтобы придумывать новые идеи, это означает смотреть с новых точек зрения.

Умейте находить нужные вам решения!

У Публия Сципиона была большая проблема, и ее надо было решить.

Перед вами, вероятно, тоже вставали проблемы, верно?

Так вот, следите за мной, попробуйте на минуту вообразить себя Публием Сципионом, потому что эта история может дать вам важные подсказки при решении ваших проблем.

Мы примерно в 200 году до н.э., и Сципион должен был остановить Ганнибала, который прошел из Испании через Пиренеи, а затем, перевалив Альпы, вступил в Италию и по пришествии уже разбил римские легионы в четырех крупных сражениях.

Что у него за секретное оружие? Помимо остроты ума полководца, у него были слоны, которые, как вы можете себе представить, представляли собой большую проблему, огромную проблему. Никто и никакими способами не мог устоять перед их натиском.

Перед лицом такой сильной и изголодавшейся армии, перед стадом слонов вы что сделали бы?

Сципион мог продолжать выискивать новое оружие, чтобы разбить Ганнибала со своими слонами (как поступили уже многие, включая его отца, и были разбиты) или постараться представить себе новое решение.

И вот в голову ему пришло две идеи.

Он решил не защищаться, а атаковать Карфаген: так он получил первое преимущество над противником. Ганнибал вынужден был впопыхах вернуться назад и защищать свой город.

А что до слонов? Никакого оружия. Сципион заметил, что слонов натравливали на противника, и завязывались жестокие битвы. Знаете, что сделал Сципион? Приказал своим солдатам расступиться. Так, когда слоны побежали на них, ряды солдат расступились, слоны продолжали бежать вперед и просто-напросто разбежались.

Скажем прямо, проблемы не нравятся никому, и ни у кого нет волшебной палочки, чтобы мигом разрешить их. Чтобы найти решение, можно сделать две вещи:

1) работать так, чтобы проблем было как можно

меньше;

2) придумывать новые способы и находить новые решения (именно как Сципион).

В каких идеях, способных разблокировать ситуацию и открыть новые пути, вы сейчас нуждаетесь? Вот о чем вы должны спросить себя.

Основная концепция: какие решения самые важные?

Самые важные – малые решения, те, которые мы принимаем каждый день. Именно непринятие малых решений накапливает проблем и делает их большими (которые да, трудно разрешить).

Принять и довести до конца каждое малое решение закладывает такое развитие событий, которое ведет к успеху.

Упражнение: каким образом вы можете приблизить свою цель?

1) Продумайте свою цель.

2) Какое малое решение вы можете принять сегодня?

Это может быть телефонный звонок, поиск в интернете. Любая «малая» вещь.

«Тренируйся принимать малые решения. Это они куют нашу судьбу».

Энтони Роббинс

1.04: СПОСОБНОСТЬ РЕШАТЬ ПРОБЛЕМЫ

Преодолевать препятствия

Мы часто оказываемся в ситуациях, которые требуют (или могут потребовать) решений.

Но решение не приходит, и случается это главным образом по четырем различным причинам:

– **когнитивное препятствие**: случается когда не все участники, которые играют роль в создавшейся ситуации, отдают себе отчет, что она требует немедленного решения, потому что не считают ее такой уж «сложной» и продолжают жить да поживать;

– **«политическое» препятствие**: так его называют, это препятствие, которое может поставить нас перед вопросом кто заинтересован в том, чтобы мы **не** вышли из создавшейся ситуации (Кто-то из тех, кто хочет обойти нас профессионально? Кто-то завидует? Чей-то родственник?);

– **причинное препятствие**: оно появляется потому, что могут быть утрачены силы и уверенность в самих себе или в других элементах системы/ситуации, подлежащей решению. Решение важно, но его продолжают откладывать из-за

нехватки смелости.;

– **препятствие, связанное с ресурсами** : это когда проблему понимают и решение есть, но для исполнения его нет экономических ресурсов.

«Упорный труд окупается в будущем. За лень платишь сразу».

Стивен Райт

Говорят, что жизнь складывается из приоритетов. Когда мы определяем приоритеты и работаем на их основе, зачастую после нескольких ударов рушится весь замок.

Жизнь – это вопрос, выбор, который мы делаем, – ответ.

От препятствий к решениям

1) Прекратите жаловаться (итальянцам так присуще все время хныкать!). Признайте, что ваши способности добиться результатов равны вашим способностям решать проблемы.

2) Внимательно проанализируйте проблему. Это нужно делать в любом случае. Если бы Сципион не проанализировал, он и не подумал бы атаковать, а не защищаться.

Но не останавливайтесь на этом, ведь этот первый шаг, все равно важный, содержит вирус: останавливает решения на вашей способности мыслить рационально (что часто стоит на том же уровне, что и проблема).

Начните с вопроса: я беспокоюсь по причине реальной или я всего лишь боюсь, что что-то может случиться?

Чтобы внести ясность, нужно отправляться отсюда: реальные факты можно измерить, у них есть свое место в пространстве и во времени и их могут ощутить все. А вот страх – это нечто такое, что только вы ощущаете как опасность, но речь идет о мнении, может быть также думают и другие, но это не значит, что ваше коллективное мнение есть реальный факт; беспокоиться из-за того, что может произойти в будущем присуще всем.

Страх подает важный сигнал, который повышает уровень внимания. Страхи – это сигналы, не все страхи отрицательны.

Страхи бьют тревогу.

Страхи говорят об отсутствии ясности.

Самый большой страх – страх неизвестности (то есть чего-то такого, чего мы не знаем или знаем недостаточно хорошо).

Страхи говорят об отсутствии стратегии.

«Ничего не делают из-за боязни ошибиться, успех же порождает дело!»

Итало Пентималли

Как бороться со страхом

Так вот, первый шаг – высветить сам страх.

1) Определите чего вы боитесь: какой-то ситуации?, возможных последствий?, чего-то что может случиться, если?

2) Разработайте стратегию: на все возможные случаи. Если у вас есть стратегия, вы знаете каким путем идти. Если вы знаете каким путем идти, вы не в неведении, если вы не в неведении, страх отступает.

*«Если ограбишь банк, проведешь в кандалах 20 лет.
Если ты в кандалах собственного страха, проведешь там всю жизнь».*

Ричард Бендлер

А если вы увидите, что беспокоитесь из-за чего-то реального, тогда спросите себя: **что я могу сделать, чтобы найти решение?**

Это основополагающий вопрос, потому что он сразу ставит вас в центр внимания: опытный специалист может помочь вам, учитель может указать вам путь, но потом вы сами должны глубоко изучить полученные наставления и применить их в работе.

Решение, настоящее решение, начинается с вас, вот почему необходимо, чтобы вы сразу поставили себя в центр действия, и этот вопрос поможет вам встать в центр, именно

туда, в центр внимания, где все происходит и где создаются решения.

3) Войдите в продуктивное эмоциональное состояние: вам когда-нибудь доводилось ощутить на себе особенно положительный момент, в который мы могли попробовать и смочь сделать все что угодно?

Это такие моменты, когда кажется, что все течет, все идет так, как надо, потому что вас посетило вдохновение и вы уверены в себе!

Именно в таком состоянии и надо принимать решения, а мы, наоборот, продолжаем сражаться, каждый день залезаем в окопы, а потом наверняка еще и спрашиваем себя: как же так, ничего не меняется? Все очень просто: это оттого, что выбор, сделанный в непродуктивном состоянии, имеет тенденцию продолжать вести нас в этом направлении.

В вашей жизни наверняка есть десяток вещей, о которых вы можете не беспокоиться, которые улучшают ваше самочувствие.

Немедля запишите их. Возьми это состояние (сфокусируйтесь на этих десяти вещах в течение нескольких дней) и сделайте так, чтобы он было вам присуще.

При принятии своих профессиональных и деловых решений, отталкивайтесь отсюда. Отталкивайтесь от этого продуктивного состояния. Результаты получите сразу.

Отправной точкой является эмоциональное состояние, отталкиваясь от которого принимают решения; оно лежит в

ОСНОВЕ.

А когда все взаимодействует так, как надо...

«...тогда можно больше не просить, не претендовать, не бороться. А просто пойти и взять».

Итало Пенцималли

Пусть идеи текут рекой, пойдите прогуляйтесь, пусть пройдет пара ночей, а главное, ставя во главу решения, которые помещают вас в центр действия, не судите, потому что речь идет о решениях, которые создаете вы, которые контролируете вы, которые осуществляете... Вы.

Чем больше решение у вас под непосредственным контролем, под вашим независимым надзором, тем выше оно должно стоять в списке.

Не удовлетворяйтесь тем, что вы нацарапали целую страничку, и не ждите, что вот-вот что-то произойдет, добивайтесь **значимых результатов**, будьте практичными и действуйте! Жизнь практична и требует решений. В зависимости от проблемы и от примененной на практике стратегии, понадобится больше или меньше времени, чтобы осуществить решение и добиться реальных и измеримых результатов: вы **настаивайте, действуйте по написанному вами плану и достигнете результатов**.

«Будьте практичными мечтателями, поддерживайте себя действиями».

Брюс Ли

В жизни, как и на стройке, есть только один способ решать проблемы: стать больше них, добиваться упорно и гибко.

Давайте считать ошибки ценными наставлениями как проблемы **не** решить.

Как только мы поймем, как не надо делать, чтобы найти различные способы разрешить ситуацию, достаточно будет расширить свои знания и увеличить уверенность в своей способности к творчеству. Таким образом вы выиграете в любом случае, потому что даже если вам придется начинать сначала, каждый раз, когда начнете, вы будете людьми более подготовленными и более мудрыми, и время признает вашу правоту.

1.05: ВЫСТРАИВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ НА РАБОТЕ

Выстраивание взаимоотношений с субподрядчиками

По моему мнению, во взаимоотношениях с субподрядчиками важно сглаживать любые недоразумения и пресекать их на корню, чтобы не допустить, что человек передумал, или скрытых очагов ссор, и чтобы все шло ясно и бесспорно.

Рекомендуется также передавать бригадам в субподряд весь пакет, который составляет определенный вид работ, это потому, что, если вдруг с ними возникнет проблема, вы можете указать на ту фирму и приказать доделать работу, не перекладывая проблему на кого-то другого.

Приведу **пример**, когда выполняется стяжка и пакет состоит из самой стяжки, из облегченного материала и из звукоизоляционной подушки, было бы лучше, чтобы все было поставлено и уложено одной и той же фирмой, потому что если вдруг возникнут проблемы просадки стяжки или, более того, пакет не пройдет акустических испытаний на топот, вы сможете позволить себе снова вызвать ту определенную

бригаду и распорядиться доделать работу, и бригада не сможет сказать, что проблема возникла из-за низкосортного материала или из-за того, кто уложил облегченный материал, поскольку единственными исполнителями всего пакета были они. То же самое можно сказать и относительно других работ, которые я приведу далее.

Как преодолеть разногласия

Сколько раз бывало, что вы сталкивались с каким-нибудь своим сотрудником, вы **со своими идеями**, а он **со своими**?

Вот стоите вы и спорите о возможных преимуществах и недостатках, и оба проталкиваете свои идеи и стараетесь лить воду на свою мельницу и добиться максимальной выгоды. Кто же прав? Проблема только в одном: оба вы на основании собственных идей и своей точки зрения совершенно правы, вот тут-то и начинается схватка.



В таких спорах больше всего злит **ощущение, что вас не понимают.**

Вам не доводилось стоять и объяснять какую-нибудь концепцию и думать: да почему же до него не доходит?

Быть понятым человеку приятно, поскольку это удовлетворяет те потребности, которые стоят на верхних ступеньках пирамиды Маслоу: социальное признание собственных способностей и знаний.

Есть одно словечко, которое все меняет: ТЫ.

Знаете, насколько ваш собеседник интересуется вами? Скажем... мало. Он тоже на переговорах и, естественно, его интересует только он сам.

Попробуйте задать ему такие вопросы: каковы его потребности? Какова его точка зрения? Я слушаю тебя, я слышу, понимаю.

Таким образом ваш собеседник почувствует себя понятым, вылезет из окопа. Только после того, как вы поймете его нужды, вы сможете перейти к вашим, чтобы отыскать общую точку зрения.

Признайте других, и они признают вас.

Если хочешь, чтобы тебя слушали, прежде всего слушай сам. Если хочешь выиграть, прежде всего помоги выиграть другим.

Как слушать активно

Представьте себе, жена и муж в постели, вечером перед тем, как заснуть она с грустью в глазах говорит: «Я говорю, а ты меня не слушаешь», а он, даже не взглянув на нее: «... и тебе, солнышко, приятных снов».

Эта сцена повторяется во многих жизненных ситуациях и, надо же, даже на стройке.

Вот стоит перед нами человек, мы ушли в свои мысли, он говорит, а мы думаем о другом, а когда он закончил речь, мы нападаем на него.

Идет ли речь о заключении договора или о каком-либо другом виде взаимоотношений, не беспокойтесь, ваш собеседник заметит это.

ПЕРВОЕ: он не получит в ответ того, что ему действительно нужно.

ВТОРОЕ: он чувствует, что его не слушают (что у него в голове означает **не принимают**).

Слушать активно является главной отличительной чертой любого лидера. Вот два способа продемонстрировать, что вы слушаете активно (начинайте отсюда):

1) физическое присутствие: демонстрируйте интерес всем своим телом (обращайтесь к говорящему, не поворачивайтесь к нему боком, а стойте прямо перед ним);

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.