

16+

Дмитрий Зверев

Система эффективности

управляйте собой, проектами и
временем из дома



Дмитрий Зверев

Система эффективности

в онлайн-проекте

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=68019326

SelfPub; 2022

Аннотация

Если вы не умеете организовать вашу деятельность таким образом, чтобы успевать не только решать текущие дела, но и заниматься долгосрочными проектами – вы не сможете получить результат ни в профессии, ни в бизнесе.

Если вы не находите времени на развитие – то у вас весьма сомнительные перспективы. Если вы все время сидите за компьютером без продуктивного отдыха – то вряд ли вы довольны своей жизнью.

Если у вас нет плана на следующие неделю, месяц, год – вы явно делаете что-то не так.

Если вы постоянно отвлекаетесь – нужно менять подход.

Именно для того, чтобы дать вам работающую модель организации вашей деятельности, я и написал эту книгу.

Когда вы прочитаете и внедрите эту информацию, то удивитесь тому, как повысится ваша эффективность, количество дел, которые вы сделали, и количество часов, которые вы отвели на отдых.

Содержание

Введение	4
1 Глава. Тайм-менеджмент и эффективность	6
1 раздел. Где вы и зачем	8
2 раздел. Постановка целей	14
3 раздел. Советы по организации деятельности	18
Конец ознакомительного фрагмента.	28

Дмитрий Зверев

Система эффективности в онлайн-проекте

Введение

Здравствуйте!

Меня зовут Дмитрий Зверев.

Рад познакомиться с вами на страницах этой книги.



Добавляйтесь в друзья Вконтакте <https://vk.com/dmitriyzverev>, присоединяйтесь к Телеграм-каналу <https://t.me/zverinfo>

Я уже почти 10 лет занимаюсь онлайн-деятельностью и не хожу в офис.

В течение этого времени приходилось и приходится решать огромное количество различных вопросов: страницы, сайты, рассылки, воронки, курсы, книги, поддержка клиентов и так далее.

От всего этого можно сойти с ума.

Если, конечно, не найти определенную систему, которая позволит максимально эффективно использовать время.

Меня всегда поражал следующий факт: у каждого человека на свете в сутках всего лишь 24 часа.

Но кто-то достигает серьезных результатов в бизнесе, а кто-то весь рабочий день делает две бумажки, а остальное время раскладывает пасьянс на компьютере и жалуется на низкую зарплату.

В чем разница?

В системе.

Именно про нее я расскажу вам в этой книге.

1 Глава. Тайм-менеджмент и эффективность

В этой главе я дам практические советы по организации вашей деятельности, которые помогут более эффективно ставить задачи и решать их!

Прежде всего – поймите, что нельзя управлять временем в прямом смысле этого слова. Время просто есть – с нами или без нас.

И мы имеем ровно 24 в сутки, что составляет 96 отрезков по 15 минут. И все. Время нельзя взять взаймы, купить или одолжить.

Вы можете управлять собой и своим отношением ко времени, вы можете делегировать задачи или более продуктивно работать, но получить больше времени, чем отмерено нам законами физики, к сожалению, невозможно.

Я прочитал очень много книг по тайм-менеджменту и эффективности, и заметил следующее – в большинстве из них написаны абсолютно, до «тошноты» правильные вещи, внедрить которые, в свою жизнь, однако – почему-то не удается.

Что же случается с нами? Все просто – мы читаем книгу, киваем, соглашаемся, может быть, один день делаем то, что там написано, а потом окунаемся с головой в текучку и забываем про все советы и рекомендации. Уверен – вы неоднократно сталкивались с этим.

Что же делать? А ничего. В прямом смысле. Все очень просто – вы не внедряете, если вам не нужно. Если вам лень – значит, вам не так уж и нужно. Если вы не хотите сделать то, что вам нужно сделать, значит, вам не так уж это и нужно.

Тайм-менеджмент и все эти техники вторичны по отношению к тому, что реально ведет вас вперед и заставляет работать с упоением, забыв про время, отдых и все на свете.

Не буду подробно останавливаться на техниках управления вашим временем, на техниках повышения эффективности – нет.

Я дам только практические советы, которые реально можно внедрить. И думаю, что этого вполне достаточно.

Только то, что работает на практике у меня и моих знакомых.

Давайте приступим.

1 раздел. Где вы и зачем

Не люблю я такие философские вопросы и обещал вам не грузить ими. Но – без этого вопроса вообще никак!

Я буду максимально краток и конкретен.

Прежде чем вы станете эффективно выстраивать вашу деятельность и направлять ее в нужное вам русло, вам нужно определить – а куда вы, вообще идете и откуда?

Цитата из книги Льюиса Кэрролла «Алиса в стране чудес»:

– Скажите, пожалуйста, куда мне отсюда идти? – спросила Алиса.

– А куда ты хочешь попасть? – в свою очередь задал ей вопрос Кот.

– Мне всё равно... – сказала Алиса.

– Тогда всё равно куда и идти, – заметил Кот.

– ...только бы попасть куда-нибудь, – пояснила Алиса.

– Куда-нибудь ты обязательно попадешь, – сказал, усмехаясь, Кот.

– Нужно только достаточно долго идти.

Знакомо? Не так ли проживают жизнь 90% из нас? Если не больше. Если нет направления, то зачем тайм-менеджмент и системы эффективности?

Если все равно – куда идти, то какая разница – куда вы

пойдете?

Поэтому – обязательно сейчас возьмите лист бумаги (я серьезно – отложите чтение книги!) и запишите на нем:

1. Вашу главную цель на ближайший год (я сейчас не вдаюсь в более общие вопросы цели в жизни – оставлю это для более продвинутых материалов по эффективности).

Данная цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой. Если вы зарабатываете 20 тысяч рублей в месяц, не нужно писать миллион.

Например, если мы говорим о финансах – «Заработать в онлайн-бизнесе 500 тысяч рублей за год». Или «Заработать в моем онлайн-проекте 10 миллионов рублей в год».

Я не говорю – много это или мало. Это сейчас неважно. Цифра дана просто для примера.

Далее.

2. Опишите ваше положение в настоящий момент времени. Просто ответьте на следующие вопросы:

– Сколько вам лет

– Где вы работаете/учитесь

– Каков ваш опыт инфобизнесе (в этой книге мы говорим про тайм-менеджмент и эффективность именно применительно к инфобизнесу)

– Какова ваша ниша

– Каковы ваши результаты на сегодняшний день

– Каковы ваши ошибки

Если опыта нет – опишите ваши знания, идеи, навыки, которые вы можете потенциально монетизировать.

Нет, серьезно – сделайте это.

Вы же продолжаете читать и даже не взяли листок бумаги!

Или взяли уже?

Если не взяли – прямо сейчас возьмите и начинайте.

Неужели так сложно это сделать?

– Опишите ваши ресурсы – ваши сайты, инфопродукты, партнеров – в общем – все, что может пригодиться на пути в реализации главной цели вашего года.

3. Напишите, что, с вашей точки зрения, вам нужно, чтобы достигнуть цели.

Давно замечено, что **большинство людей прекрасно знают – что им нужно делать, но просто не делают это.**

У меня как-то в коучинг пришел клиент, который на первой же консультации расписал план своих действий. Да так, что я особо ничего и добавить не мог. А на мой вопрос – так в чем проблема, он ответил, что одно дело написать план, а другие, реализовать его в жизни. Думаю, это чертовски мудрая мысль.

Не опасайтесь ошибок – просто пишите! Когда вы запишите все это, ваш мозг станет работать гораздо интенсивнее!

Пишите так, как будто достать и сделать все это можно

одним щелчком пальцев. Например:

- Два видеокурса
- Тренинг
- 10 тысяч подписчиков и так далее.

4. Напишите, что, по вашему мнению, может вам помешать.

Придумайте как можно больше причин – внутренних (лень, отсутствие знаний) и внешних (отсутствие партнеров, медленный интернет, начальство, родственники и т.д.).

Пишите, не бойтесь – это только для вас!

Советую вам обязательно сделать это упражнение. И сделать подробно! Иногда сам факт такого простого анализа впоследствии способен изменить жизнь!

Что мы сделали, по-вашему? Все очень просто, мы определили:

- где вы сейчас находитесь
- где вы хотите находиться
- что у вас есть
- что вам нужно
- что может вам помешать

Теперь посмотрите на свои записи – внимательно посмотрите.

Это и есть слепок вас в инфомаркетинге на настоящий момент. Плохо там все или хорошо – сейчас это неважно. **У вас**

нет другого.

У вас есть этот набор исходных положений, с помощью которого вы достигните или не достигните поставленной цели.

Поймите – нет больше ничего.

И если вы хотите добиться успеха в том размере, который сами определили, **вам нужно двигаться именно отсюда.**

Путь в тысячу верст начинается с первого шага.

И это не просто слова.

Я вспоминаю сейчас ощущения, которые появились у меня, когда в голове зародилась самая первая мысль сделать что-нибудь в онлайнe, чтобы бросить столь нелюбимую работу и бесконечные походы в офис.

И эти ощущения были страшными. Потому что нужно было что-то делать, нужно было «сломать» то, что было до этого, что было привычным и понятным.

Когда я думал, что нужно сделать впереди, я понимал, что это будет сложно и долго, а на практике все оказалось еще сложнее и дольше. Я понимал, что нужно будет сделать много шагов, чтобы получить хотя бы маленький первый результат.

Я понимал это, и было страшно.

Но я все равно сделал первый шаг, как сделали его миллионы других людей.

И как его когда-то уже сделали или сделаете вы.

Возможно – вы сделали его только что, когда написали на

бумажке то, что я вас попросил. А возможно нет.

Решать ведь только вам и больше никому.

Все зависит только о вас.

И никто за вас это не сделает. Всегда помните об этом.

Советую сейчас отложить книгу и отдохнуть, обдумывая то, что вы записали и то, что вам предстоит.

И еще кое-что.

Знаю на собственном примере, что огромное значение в достижении результата играет вера в вас ваших близких или тех людей, которые вам интересны, которым вы доверяете.

Я не могу повлиять на ваших родственников или знакомых, чтобы они поверили в вас и показали это, но я могу сказать вам:

Я верю, что у вас получится!

Обязательно.

2 раздел. Постановка целей

После выполнения упражнения из прошлого раздела, у вас есть главная цель на год.

Естественно, нельзя жить только одной целью. Поэтому – у вас должна быть целая россыпь целей в разных сферах жизни.

Да, эта книга про инфомаркетинг, но он является частью жизни и его нельзя полностью изолировать.

Итак, потерпите, еще несколько страниц такой скучной, но такой важной информации.

Есть несколько основополагающих сфер в жизни: семья и личные отношения, здоровье, развитие, работа и бизнес.

Инфомаркетинг находится в последней из обозначенных нами сфер, но зависит от остальных. Все очень просто – нет здоровья – о каком инфомаркетинге может идти речь? Нет спокойствия в семье – вы постоянно будете нервничать, и не сможете добиться хороших результатов.

Что я предлагаю? Определите свои цели в каждой сфере – 2-3 штуки. Но таким образом, чтобы они все способствовали реализации вашей главной цели, которую вы определили в прошлом разделе.

Например:

1. Семья и личные отношения:

- Найти вторую половинку
- Вступить в брак
- Проводить больше времени вместе
- И так далее – тут все зависит от того, что вы реально хотите. И что, как вы понимаете, нуждается в достижении.

2. Здоровье

- Похудеть на 5 кг
- Набрать 5 кг мышечной массы
- Стабилизировать давление
- Бегать каждый день 30 минут и так далее

3. Развитие

- Прочитать такие-то книги
- Освоить такой-то навык
- Пройти такой-то тренинг и так далее

4. Работа и бизнес

- Добиться повышения зарплаты/увеличения прибыли
- Освободить часть времени для...

Проявите фантазию и запишите то, достигнув чего, вы испытаете радость и облегчение.

Внимание! Именно запишите. На бумагу.

Причем – пишите определенно и конкретно.

Определенность цели – знание того, что хочешь и жгучее желание достигнуть.

Вообще – план достижения нужных результатов до-

статочно прост и выглядит следующим образом:

1. Решить – что именно от вас требуется
2. Записать все на бумаге
3. Установить конечный срок и срок промежуточных этапов
4. Составить список всех средств и действий, которые могут помочь достигнуть результата
5. Превратите список в план
6. Немедленно приводить знания в жизнь
7. Делать ежедневно

Как все реализовать в повседневной жизни мы поговорим в следующих главах.

Это не самое интересное упражнение, я сам такие терпеть не могу. **Но иногда нужно сделать то, что нужно, а не то, что нравится.**

Теперь вы имеете более подробное представление о тех вещах, которые вас волнуют и которые реально имеют для вас значение.

В следующей главе мы подробно рассмотрим процесс преобразования ваших целей в задачи и составление конкретного плана деятельности.

А сейчас – давайте поговорим про методики оптимизации вашей деятельности, которые помогут вам реализовать ваши цели.

P.S. Я надеюсь, вы сделали то, что я вас просил.

Если нет – вы просто зря тратите ваше время на чтение книги.

Я серьезно.

3 раздел. Советы по организации деятельности

Существует огромное количество книг по тайм-менеджменту, эффективности, огромное количество методик, инструкций и так далее.

Что интересно, книги по определенному способу организации своей деятельности состоят из 200-300 страниц, но реально – всю информацию из них можно представить за пару абзацев.

Поэтому – я не буду сейчас разводить воду, а дам только четкие и практичные советы, которые сам применил на практике и которые показали хорошие результаты.

Итак, реально имеют значение следующие вещи:

- Расстановка приоритетов
- Планирование в соответствии приоритетами
- Жесткое выполнение плана – полная сосредоточенность на работе
- Отслеживание результатов и исправление ошибок
- Вознаграждение себя, отдых и здоровье

Давайте рассмотрим отдельно каждый из этих пунктов:

1. Расстановка приоритетов.

То есть – определение того, что для вас реально важно. Про это мы уже говорили, когда определили вашу главную

цель на год и цели в отдельных сферах вашей жизни.

Если вы не вращали себе и записали то, что реально находит отклик в вашем сознании – это и есть ваши приоритеты.

Причем – приоритеты нужно расставлять, как в общем, при определении направления вашей деятельности на длительные сроки, так и в частности – при определении того, чем в первую очередь заниматься сегодня, завтра, послезавтра и так далее.

2. Планирование в соответствии с приоритетами

Когда у вас есть цели, вы знаете – куда нужно идти. Но пока не знаете – какой дорогой, и на каком транспорте.

Чтобы определить это – нужно составить четкий план. И не один план, а, как минимум два:

– **Общий** – со списком всех задач, которые вам предстоит выполнить

– **Частный** – на конкретный день или иной временной промежуток.

Подробно про создание планов мы поговорим в следующей главе

3. Жесткое выполнение плана – полная сосредоточенность на работе

Важнейший момент!

Скажите честно – сейчас, когда вы читаете эту книгу, у вас открыты социальные сети, скайп, почта? Если да, то 90%

информации проходит мимо вас.

Одно из самых главных качеств для достижения серьезных результатов, которое подмечают большинство успешных людей – полная сосредоточенность на задаче, которую вы выполняете в данный момент времени.

Нет ничего более важного, чем та задача, которую вы определили в соответствии с вашими приоритетами и которую внесли в план на сегодняшний день!

Для того чтобы успешно выполнить свою работу, вам нужно два аспекта:

– Внутреннее понимание того, что дело должно быть сделано и что оно важнее болтовни на работе, раскладывания пасьянса на компьютере, просмотра любимого сериала и так далее.

Здесь все очень просто – если вы хотите добиться лучших результатов, чем большинство, вы должны успевать больше, чем большинство. А большинство, как раз – болтает, смотрит, раскладывает. И постоянно выказывает недовольство тем, как много работы.

– Защита от внешних явлений, которые мешают вам сосредоточиться на выполнении нужных задач.

В наше время количество отвлекающих факторов просто зашкаливает. Позволю себе процитировать интересную фразу из книги Дэна Кеннеди «Жесткий тайм-менеджмент»:

«Людей приучили, что нужно поднимать трубку, когда звонит телефон, и они думают, что вы должны поступать так

же. Дома, в свое личное время они в мыле выскакивают из ванны, срываются из обеденного стола и даже совершают более безумные вещи, чтобы ответить на звонок. Удивительно, как затерроризировал телефон большинство из нас. Звонит. Бежать. Отвечать. Бред».

Похожим образом действуют и электронная почта, скайп, социальные сети. Уверен – у вас постоянно возникает соблазн проверить почту или вашу страничку Вконтакте, правда? У меня также возникает, и раньше это было серьезной проблемой.

Последние годы стали еще более распространены мессенджеры – telegram, viber и так далее.

Там постоянно кто-то пишет, как в личку, так и в чатах, на каналах, в группах. Иногда просто зайдешь в тот или иной мессенджер, видишь там пару десятков непрочитанных сообщений и хочется просто взять, и удалить их все, даже не вникая. И, что интересно, в 99% случаев это совершенно правильное решение, потому что если вам действительно должны сообщить что-то важное, люди найдут как это сообщить и все равно вас достанут.

Итак, несколько практических советов, которые помогут вам сосредоточиться на деле:

– Во время выполнения важной работы отключайте звук на вашем телефоне. Практически никогда нет ничего такого срочного, что не могло бы подождать пару часов или даже

день.

Если у вас ребенок или пожилые родители или еще что-то требует вашего постоянного нахождения на связи, то заведите себе второй телефон, номер того сообщите только вашим близким. Его оставляйте всегда включенным, а основной телефон отключайте.

– Если вы работаете на компьютере – закрывайте окно электронной почты, мессенджеров, социальных сетей и отключите всплывающие уведомления, тем более – со звуком.

Вы даже не представляете, насколько они сбивают с толку. Чтобы войти в состояние потока, вам нужно 15-30 минут, потом вы работаете вдохновенно и эффективно на протяжении 40-60 минут (цифры все называют разные, но порядок примерно одинаков). И если вас постоянно будут дергать приходящие сообщения и сигналы, вы так и не сможете сосредоточиться на том, что действительно важно.

Я понимаю, бывает очень трудно отказаться от просмотра сообщений. Но, опять же – вы ведь уже определили ваши приоритеты. Кем вы хотите быть – отзывчивым и милым человеком, которому всегда можно написать или позвонить, и который потратит свое время, или человеком, который добивается результата?

Установите для себя конкретное время проверки сообщений. Например – два раза в день.

При этом – я рекомендую вам иметь несколько адресов электронной почты и разделять личные и деловые письма –

так вы сможете работать с ними гораздо продуктивнее. В следующих главах я расскажу вам про возможности почтового ящика – с помощью него можно сделать командный пункт. Очень удобно!

– Если у вас смартфон, и вы синхронизировали на нем аккаунты, чтобы уведомления о входящих сообщениях приходили вам на него, то отключите звук у этих уведомлений.

Практически в любом приложении для почтовых служб – gmail, mail и яндекс, можно сделать это. В результате – у вас на экране отразится то, что сообщение пришло, но звука не будет, и вы спокойно сможете работать.

Таким же образом можно сделать и с мессенджерами.

Вообще – постоянное верчение телефона в руках и проверка сообщений – настоящий бич современных людей.

Очень грустно и тревожно становится, когда видишь где-нибудь в ресторане или на берегу моря гуляющую парочку, в которой каждый уставился в экран своего гаджета и не обращает ни малейшего внимания на свою половинку. Вы думаете – они заняты важными делами? Нет! В 95% случаев, они переписываются со знакомыми Вконтакте или мессенджерах.

Аналогичным образом проходят и совещания, и деловые встречи.

Такое ощущение, что у каждого всегда есть дела поважнее тех, что он делает сейчас.

– Относительно социальных сетей.

Скажу свое личное мнение – не нужно там сидеть часами!

Ну не нужно!

Это не принесет вам результата. Конечно, если вы администратор социальной сети или настраиваете рекламу вконтакте, вопрос другой.

Но если вы просто просиживаете там, заходите в сотни групп, смотрите сотни фотографий ваших знакомых или играете в игры – прекратите. Опять же – никто не мешает общаться с друзьями, но делайте это не во время выполнения работы, включенной в план, а во время отдыха.

Нет ничего страшнее для реализации плана, чем постоянно воздействие отвлекающих факторов.

Иногда, во время консультаций в онлайн, я слышу, как у моих клиентов, тренькают сообщения в телефоне или булькает мессенджер. Они даже во время часового разговора, за который заплатили минимум 10 тысяч рублей, не отключают все эти программы! Первое, что я советую им – сосредоточиться на деле.

P.S. Как-то я поймал себя на том, что стал несколько раз в день заходить в Instagram (ныне запрещенную и признанную экстремистской в Российской Федерации) и смотреть фотографии людей, на которых подписан. Не скажу, что это стало проблемой, но это время вполне можно было использовать

гораздо эффективнее.

Что я сделал:

– отключил уведомления о новых лайках и подписках на мой аккаунт, чтобы меня не отвлекали эти периодически появляющиеся сообщения

– убрал значок Instagram с первого экрана моего смартфона

– серьезно поговорил сам с собой на предмет целесообразности такого времяпрепровождения

– твердо решил заходить в Instagram лишь тогда, когда сам выкладываю новую фотографию или тогда, когда уже сделал все дела на день и могу просто побродить по просторам интернета.

И все – очень быстро всякое желание тратить время на просмотр очередных фотографий прошло.

Знаю, что у многих похожие проблемы с youtube, на котором так много интересных роликов! Сделайте то же самое, что я описал только что.

И всегда задавайте себе вопрос, похожий на вопрос из «Преступления и наказания» Достоевского: «Кто я – тварь дрожащая или право имею», но в несколько ином виде: «Кто я – эффективный и целеустремленный человек или тот, кто впустую тратит свое время на вещи, которые не имеют совершенно никакого значения, кроме удовлетворения сиюминутных глупых желаний?».

Уверю вас, такой вопрос очень быстро приводит в чув-

СТВО.

– Относительно семьи, детей, друзей

Не нужно тирании, но правила установить необходимо.

Например, когда я работаю не в отдельном помещении, а дома и веду вебинар, провожу консультацию или записываю видео, то вешаю на дверь табличку – не беспокоить, чтобы в кабинет не заходили и не отвлекали меня. Вы знаете, бывает очень обидно во время записи 20-минутного видео отвлечься на какую-нибудь ерунду, которую можно решить через полчаса.

Если у вас нет возможности выделить отдельную комнату для работы и снять офис, то находите варианты, придумывайте. В конце концов – это же в интересах вашей семьи. Ведь если вы будете сосредоточены, то успеете больше и сможете дать вашим родным больше!

Просто поговорите с родными и друзьями, объясните им, что есть периоды времени, когда вас не нужно беспокоить. Я уверен – вы справитесь в этой задаче!

– Относительно рабочего коллектива

Тут правила похожи – сосредоточьтесь на работе.

Вообще, если мы говорим про инфомаркетинг, то, скорее всего, пока вы не уйдете с основной работы, вы будете им заниматься по ночам и в свободное время.

Но все равно – приведу пару рекомендаций по тому, как

снизить отвлекающие факторы на работе:

а) Перед началом рабочего дня составляйте план – он будет для вас путеводной звездой, которая поможет двигаться к цели.

б) Когда снимаете трубку, и там оказывается ваш сослуживец, скажите ему «Через 5 минут у меня важная встреча/разговор, поэтому давай по делу».

в) Если к вам заходят поболтать в рабочее время, скажите, что сейчас завалены работой и пригласите болтуна поболтать в 17:00 (или в 18:00 – когда заканчивается рабочий день). Вы будете удивлены, но никто не придет трепаться в нерабочее время.

г) установите конкретные временные промежутки проверки почты.

д) поговорите с вашим руководителем и определите те ключевые направления, которыми вы должны заниматься. Удивительно, но многие сотрудники не знают зоны своей ключевой ответственности, а выполняют совершенно мало-значительные задачи.

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.