



Наталья Еремич

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ЖЕНЩИН

Как все успевать

ЭКОНТЕР

Наталья Еремич

**Тайм-менеджмент для
женщин. Как все успевать**

«Питер»

2008

Еремич Н. Г.

Тайм-менеджмент для женщин. Как все успевать /
Н. Г. Еремич — «Питер», 2008

Реально ли преуспеть на работе и при этом не обделить вниманием домочадцев? Вполне! Главное – правильно организовать свое время. Это не так уж и просто, не зря существует целая наука об управлении временем – тайм-менеджмент. Самым важным и эффективным принципам этой науки научит данная книга. Читательницы узнают, как можно одновременно вести успешный бизнес и готовить невероятно вкусные ужины. И самое главное – они выяснят, как не пострадать самой, устраняя дисбаланс между работой и семьей.

© Еремич Н. Г., 2008

© Питер, 2008

Содержание

Предисловие	5
Глава 1	7
Тайм-менеджмент – искусство управлять временем	8
Почему вы ничего не успеваете	10
Жизнь – не качели	11
Если дело – табак	12
Вот пришла «лягушка»	13
Ход «слоном» в борьбе с менталитетом	14
Метод кнута и пряника	15
Первый шаг к успеху	16
Глава 2	17
Научитесь говорить «нет»	18
Конец ознакомительного фрагмента.	19

Наталья Григорьевна Еремич

Тайм-менеджмент для женщин. Как все успевать

Предисловие

Мудрое распределение времени есть основа для деятельности.
Ян Амос Коменский

Возьму на себя смелость продолжить афоризм, сказав, что мудрое распределение времени есть основа и душевного спокойствия – когда все необходимое сделано и осталось время для отдыха и общения, человек получает колоссальное удовлетворение и живет в гармонии с собой и окружающими.

Однако вы оказались в числе читательниц данной книги, и это означает, что у вас не все гладко. На работе дамочным мечом висят сотни незавершенных дел, а дома как у известной героини Корнея Чуковского Федоры: «Сварила бы баба щи, да кастрюлю поди поищи!» По ночам вместо сна вы усиленно вспоминаете, что не успели сделать за ушедший день: «Факсы отправила, колбасу купила, пельмени сварила, на встречу с клиентом опоздала, но попала, рубашку мужу погладила, уроки у сына проверила... О боже! У сына завтра день рождения, а подарка нет!» Начинаете сочинять оправдательные речи на утро (одну для сына, другую – для мужа, ведь благоверный упрекнет вас не только в том, что вы отстали от семейной жизни, но и в двух складках на рукаве своей рубашки). После почти бессонной ночи, кое-как справившись с семейными неурядицами, вы мчитесь на работу, естественно, с опозданием, что вызывает возмущение у шефа, а при этом нужно ухитриться уговорить его отпустить вас сегодня пораньше на день рождения сына.

Даже если история отличается от вашей, то наверняка ненамного. Вздохнув, вы посетуете на горькую бабью долю. Однако любое положение вы в силах изменить. Пробовали – не получилось? Возможно, вы выбрали неверный путь.

Не ищите панацеи от всех несчастий. Остановитесь и подумайте: вы властны над временем или оно над вами? Вы строите свою жизнь или она управляет вами? Вы манипулируете обстоятельствами или наоборот? Наверняка вы крутитесь как белка в колесе, а этого никто не ценит и даже не замечает, а упреки окружающих не дают спать по ночам. В вашей власти все изменить. В данной книге вы найдете ответ на вопрос, как это сделать. Запаситесь терпением и призовите силу воли, когда решите применить на практике описанную здесь теорию, и результат не заставит себя ждать.

Вы познакомитесь с понятием «тайм-менеджмент», научитесь преуспевать на работе и не обделять вниманием домочадцев, постигнете секреты успешного бизнеса и вкусных ужинов, приготовленных вовремя. Наконец, вы узнаете самое главное: как не пострадать самой, восстанавливая равновесие между работой и семьей. Главное оружие женщины – ее обаяние, которое нужно сохранить, а также сберечь фундамент всего – собственное здоровье. Вы узнаете, как правильно отдыхать, следить за собой и при этом все успевать.

Вы – женщина, поэтому как существуют женская логика, женская психология, так существует и женская модель тайм-менеджмента, которая отличается от общепринятой. Задача мужчины – организовать преимущественно рабочее и свободное время. У женщины есть еще кухня, стирка, уборка, проверка уроков у детей, а также солярий, массаж, косметолог и парик-

махерская. Ваша задача – научиться не метаться, а вовремя справляться со всеми этими делами.

Прочитав данную книгу, вы узнаете, как научиться правильно распоряжаться бесценным капиталом под названием «время».

Глава 1

Мотивация: как побороть нежелание



Тайм-менеджмент – искусство управлять временем

Тайм-менеджмент сегодня – это не просто модное выражение. Его тема активно обсуждается как профессионалами, так и обывателями. В частности, управлять временем пытаются женщины, занятые семьей и работой. Не многие при этом знают, что занимаются научным трудом, и тем более в курсе, как эта наука называется, поэтому сначала разберемся с терминологией.

Тайм-менеджмент – это раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах деятельности, то есть технология, позволяющая использовать время жизни человека в соответствии с его целями и ценностями.

Тайм-менеджмент – это целая система организации времени, в том числе и собственного. Он подходит для всех, у кого есть время, а особенно для тех, кому его не хватает. Тайм-менеджмент позволяет научиться не только ставить цели, но и добиваться их, правильно распоряжаясь рабочим и личным временем. К сожалению, не все при этом добиваются результатов, так как часто действуют бессистемно.

Для успешного планирования времени в первую очередь необходимо научиться правильно распоряжаться им и добиться того, чтобы это вошло в привычку.

Конечно, кто-то может сказать, что время не подвластно людям и жизнь часто преподносит сюрпризы, которые разрушают все планы. Это утверждение верно. Недаром существует мудрая поговорка: не строй планы – не смейся Бога. Однако сюрпризы жизни в некоторой степени предсказуемы. Согласитесь: даже если что-то из запланированного сделать не удалось, в конце дня наряду с угрызениями совести присутствует и чувство удовлетворения от того, что часть планов стала реальностью.

Это происходит, когда человек приложил максимум усилий, чтобы все успеть. Другое дело, когда вы не воплотили ничего из запланированного, потому что все время на работе уходит на кофе-паузы, беседы с коллегами и перекуры.

Тайм-менеджмент поможет и в первом, и во втором случаях, если подойти к вопросу со всей ответственностью.

Для начала представьте себе, что час – это не просто единица измерения времени. Это товар, который можно обменять на деньги, образование, удовольствия, здоровье и другие ресурсы. Достаточно только определить, что именно вам необходимо. Это делают не многие, в результате чего люди неправильно распоряжаются своим временем, потом об этом сожалеют.

Подобное чувство знакомо человеку с давних времен. Тайм-менеджмент – далеко не единственная попытка научиться правильно планировать собственное время. Одним из первых этим озадачился человек, чей портрет занял достойное место на столбовой банкноте, – Бенджамин Франклин. Именно его система распределения целей и задач стала основой для развития современного тайм-менеджмента.

Методика строится на четырех основных принципах.

1. Планируй, иначе спланируют тебя. Управлять можно, только обладая конкретным планом, видением своего будущего.

2. Время – самый ценный ресурс. Поскольку его нельзя растянуть, накопить или добавить, то единственное решение – его разумная организация, чтобы, как сказал Редьярд Киплинг, «заполнить неумолимую минуту шестьюдесятью полноценными секундами».

3. Необходимо уметь отличать главное от второстепенного. Тайм-менеджмент подразумевает распределение рабочего времени на жестко регламентированное (обязательно нужно сделать) и мягкое (желательно сделать, но, если появляются срочные дела, можно отложить).

4. Только методичное следование заданному курсу может привести человека к цели.

Запомните эти принципы и старайтесь следовать им во что бы то ни стало. Не следует считать, что тайм-менеджмент предусматривает жесткое планирование. Философия тайм-менеджмента заключается в другом: люди не могут быть свободны во всем: если человек хочет получить свободу в чем-то одном, он должен ограничивать ее в другом. Например, если вы хотите иметь возможность в любой момент бросить работу и скрыться от суеты – уехать в деревню, поближе к природе, то сначала вы должны сделать свой бизнес-процесс идеальным, работающим как часы. Тайм-менеджмент позволяет освобождать время для того, на что вы больше всего хотели бы его тратить. Это инструмент постановки жизненных целей и затрат времени на их достижение. Тайм-менеджмент – это учение о выделении времени на самое главное в жизни, и чем раньше вы постигнете его секреты, тем насыщеннее и интереснее будет каждый день.

Вот простой пример. Моей знакомой 32 года. Она – редактор собственного журнала. Заходя впервые к ней в кабинет, люди удивляются, поскольку ожидали увидеть женщину по меньшей мере лет сорок. Она написала три книги, защитила диссертацию и самостоятельно создала бизнес, при этом каждый день у нее бассейн, как минимум час на чтение художественной литературы и время на личную жизнь. В свои годы она успела многого достичь благодаря использованию тайм-менеджмента, а это лучшее доказательство, что данная система работает.

Однако далеко не вся ее жизнь идет по плану. В месяц у нее шесть-восемь выходных, которые она проводит по собственному усмотрению; когда она понимает, что устала, она говорит: мои дела катятся по надежным рельсам, я могу позволить себе пропасть на пару дней. Она любит уезжать в глухую деревушку – природа, свежий воздух, баня...

Кто-то может сказать: не верю, тайм-менеджмент – это идеальная методика, в жизни ее применить практически невозможно. Однако необходимо просто поднять планку как можно выше и стремиться до нее дотянуться. Точно выразился один мудрый человек: требуй невозможного и получишь максимум. Это касается и вас. Не нужно стремиться достичь идеала, постарайтесь хотя бы максимально приблизиться к нему, адаптировав систему тайм-менеджмента к условиям своей жизни и работы.

Почему вы ничего не успеваете

Счастлив тот, кто находит правильный ответ на этот вопрос, ведь тогда появляется шанс исправить ситуацию. Однако что делать, если происходит наоборот? Попробуем в этом разобраться.

Для начала нужно определить *основную причину*. Она лежит на поверхности. Как правило, организовать себя не получается *по причине нежелания это сделать*. Признайтесь, что просто не хотите организовывать свое время, ведь если человек хочет – он делает, а если не хочет, то придумывает оправдания этому. Попробуйте объяснить себе это явление, чтобы изменить свою жизнь.

Вторая причина неуспевания – собственная лень и несобранность, особенно если речь идет о неприятных делах, которыми рано или поздно все равно придется заняться. Зачастую это случается именно поздно...

Третье следует из второго: *отсутствие интереса*. Даже если вы заняты любимым делом, иногда приходится сталкиваться с задачами, которые если и выполняются, то по принципу: отложи на послезавтра то, что можно сделать сегодня, и у тебя появятся два свободных дня. Иными словами, даже если есть мотивы и желание, губит привычка откладывать все на потом.

Допустим, вы решились и составили график основных дел на день. Среди них есть как приятные, так и не очень. Вот как раз эти не очень приятные вы максимально откладываете, а в обнаружившееся свободное время красите ногти, читаете модные журналы или просто лежите на диване. Из-за этого на следующий день планы сдвигаются, графики нарушаются, все старания – насмарку, и жизнь возвращается в обычное русло...

Четвертая причина – трата времени на раскачивание перед работой. Например, можно пить утренний кофе, уже погрузившись в работу, а можно – перед тем, как приступить к делу, причем за праздной беседой с коллегами. В первом случае ваш рабочий день начнется вовремя, во втором – гораздо позже.

Все вышеперечисленное можно сформулировать как *отсутствие мотивации*. Уважаемые дамы, приступим к действиям. Для начала научитесь убеждать себя, что даже самое неприятное дело достойно пристального внимания и скорейшего выполнения, и немедленно приступайте к нему. Наполните неприятные занятия мотивацией и интересом. Далее вы узнаете, как это сделать.

Жизнь – не качели

Она – американские горки и движется только вперед, поэтому в ней перед работой нет времени на раскачку. Вспомните, сколько раз вы откладывали на потом главное, занимаясь вместо него всякой ерундой. Научиться сразу браться за дело поможет ассоциативный метод.

В психологии есть такое понятие – «якорь». Это материальная привязка, ассоциация с определенным занятием или состоянием – музыкой, действием, цветом, тишиной, вкусом еды или напитка и т. д. При необходимости заняться каким-либо делом используйте соответствующий «якорь», который введет вас в нужное эмоциональное состояние.

Вот несколько примеров «якорей».

Елена, журналист: «Еще в студенческие годы в моей жизни появился ритуал: к самостоятельным занятиям в общежитии я приступала с чашкой кофе и сигаретой. Мне так лучше думалось. Это продолжается до сих пор. Я прихожу на работу, включаю компьютер, делаю кофе, закурываю и начинаю писать. При работе дома – то же самое. Такая обстановка настраивает меня на продуктивный труд».

Ирина, экономист: «Работа с цифрами требует большой сосредоточенности и внимания, однако без звуков ненавязчивой музыки я не могу приступить к подсчетам. Эта привычка появилась после года нахождения в одном кабинете со старшим экономистом-меломанкой, которая, придя на работу, сначала включала радио, а потом вешала в шкаф верхнюю одежду».

Светлана, домохозяйка: «Не люблю уборку, но от нее никуда не денешься. Гораздо быстрее и морально легче я справляюсь с домашними хлопотами под голоса популярных эстрадных артистов, которые могут целыми днями довольно громко петь в моей квартире. „Якорь“ родился в юности – тогда я просто любила слушать музыку, чем бы ни занималась параллельно, а теперь делаю это в основном во время уборки квартиры».

В случае если привязаться не к чему, а работать надо, можно начать с того, что не требует большого напряжения. Выполните любую механическую подготовительную работу: как говорят художники – прежде чем делать эскиз, наточи карандаши.

Помните: если у вас появился «якорь», используйте его только по назначению. Например, если чашка кофе рядом с компьютером настраивает вас на работу, во время отдыха лучше пейте чай, чтобы не ввести в состояние растерянности сознание, у которого кофе уже ассоциируется с интеллектуальным трудом.

«Якоря» позволяют настроиться и на отдых. Например, я провожу лето в глухой деревне почти без людей, дорог, телефонов, радио и телевизора. Чтение – это единственное, чем нагружаю мозг. За это время я полностью восстанавливаюсь. В тех местах – чудесная природа: вокруг все зеленое, и от свежести воздуха просто кружится голова. «Якорем» отдыха стали зелень и вечерние звуки природы, а именно – стрекотание сверчков. Стоит мне в перерыве между делами просто закрыть глаза и вспомнить эту чудную картину, как сознание автоматически переключается в режим off-line. Через 10 минут я снова приступаю к работе с новым запасом сил и энергии.

Если дело – табак

«Якоря» помогают переключиться на работу. Однако есть одно «но»: работа нередко бывает очень сложной и, соответственно, требует более высокого уровня переключения, поэтому, если «якорь» не помогает, используйте метод от противного. Например, я приучила своего редактора к тому, что сначала пишу статью, а затем придумываю заголовок, то есть начинаю с конца, хотя редактор убежден, что правильно делать наоборот. В первые месяцы работы в планах на неделю он требовал указывать не только тему статьи, но и ее название. На самом деле как такового подобного правила не существует, и многим авторам проще сначала написать текст, а потом вынести в заголовок ключевую мысль.

При сложном начале поможет метод хаотичности. Не старайтесь делать все по порядку, а выполните сначала более приятные или простые задачи. Например, при подготовке отчета не погружайтесь в первую же минуту в подробности. Сначала оформите титульный лист, напишите вводную и заключительную части, нарисуйте таблицы. Главное – начать, а дальше процесс пойдет.

Еще один способ с наименьшими затратами справиться с трудными задачами – метод поощрения. Разбейте большую работу на части. После выполнения каждой из них дарите себе бонусы: поход в курилку, чашку чая, короткий визит в соседний кабинет – поболтать. Такие незначительные бонусы зачастую мотивируют больше, чем конечный результат большой работы.

Вот пришла «лягушка»

Вы можете спросить, что делать с мелкими неприятными задачами. От них нужно избавляться.

В тайм-менеджменте существует понятие «лягушка». Так называют мелкие, но очень неприятные дела, которые представляют большую угрозу вашему спокойствию. Например, погладить белье или проверить дневник сына. Признайтесь, вы откладываете и откладываете выполнение таких задач. В итоге они, требовавшие когда-то пятиминутного внимания, перерастают в глобальные проблемы, на решение которых уходит много времени. Попробуйте каждое утро или хотя бы в течение дня «съесть лягушку». Результат превзойдет ожидания. Вы почувствуете облегчение и гордость за себя и свою дисциплинированность.

Кстати, большие неприятные задачи также можно разбивать на «лягушки», и тогда решить их гораздо проще.

Например, недавно мне нужно было перерегистрировать на свое имя автомобиль, на котором я ездила уже несколько месяцев, а в техпаспорте стояла чужая фамилия. Дело несложное, но хлопотное, на его выполнение нужно найти время. Я решила разбить малоприятную процедуру на несколько частей и составила список пунктов примерно следующего содержания.

1. Позвонить в пункт переоформления автомобилей.
2. Договориться о встрече с предыдущим хозяином машины.
3. Перерегистрировать авто.
4. Заплатить страховку.
5. Пройти техосмотр.

Пять пунктов – пять дней, и дело сделано. Откладывала месяцами, а справилась в течение рабочей недели.

Ход «слоном» в борьбе с менталитетом

Нормального русского человека больше всего пугают сложные и трудные задачи, время решения которых ограничено. Женщины не исключение: за час приготовить ужин для гостей, за одну ночь написать полугодовой план уроков, за три дня составить годовой отчет, за неделю сбросить 10 килограммов...

Тайм-менеджмент называет такие задачи «слонами». Главная проблема русских людей – умение глобализировать и без того большие дела.

Директор по персоналу одной из крупных российских компаний на совете директоров по вопросу краткосрочного расширения торговой сети высказал свое мнение: «Конечно, наш бюджет и мощности позволяют открыть новые торговые точки, но я считаю, что персонал не готов. Да и расширение штата необходимо. Это требует больших временных затрат. Я против спешки». На это последовал ответ президента компании: «В общем-то, вы правы. Но вы – против спешки, а я – против пассивности. Вот если бы вы предложили начать процесс расширения, открывать магазины, одновременно обучать персонал и расширять штат». Вот он, русский менталитет: наполеоновские планы по-нашему. Раздуть из мухи слона – и муха лопнет! Однако такого «слона» можно съесть, сделав из него пару сотен «котлет». В день по две «котлеты» – и уложите в квартал. Главное, лепить такие «котлеты», «поедание» которых действительно позволит в итоге поглотить «слона».

Например, начиная ремонт в доме, не стоит срывать старые обои сразу во всех комнатах: начните и закончите ремонт в спальне, затем приступайте к выносу мебели из кухни. Не совершайте при этом ненужных действий: покупка мебели и планы ее расстановки в квартире – не ремонт, и это не приблизит его окончание.

Не обязательно учить наизусть правила дорожного движения во время обучения в автошколе, достаточно прорешать практические билеты и посетить все занятия по вождению. При сдаче экзамена и последующем каждодневном управлении автомобилем достаточно помнить несколько знаков типа «уступи дорогу» и пару правил вроде «помехи справа».

Метод кнута и пряника

Вернемся к ключевому понятию этой главы – мотивации. Именно она должна присутствовать при выполнении любых, особенно сложных, задач. Мало сделать из «слона» «котлеты». Нужно постоянно поддерживать в себе аппетит, чтобы регулярно съедать их. Тут придет на помощь известный метод кнута и пряника.

Например, моя подруга Катерина, бизнес-леди по призванию, призналась однажды: «Для меня поход по магазинам – не развлечение или утешение, а награда за достижения в бизнесе. Таким образом я стимулирую себя и развиваю дело: если удастся заключить выгодный контракт, позволяю себе пару новых вещей. Стильно и модно одеваться люблю, поэтому стремлюсь выполнять поставленные задачи. Сделка сорвалась (что бывает редко) – издеваюсь над собой – ни шагу в сторону магазинов. Вот такое самовоспитание».

Еще один метод стимулирования – подсчет, как говорится, не качеством, так количеством. Например, составьте таблицу результатов и ежедневно отмечайте количество выполненных дел (набранных страниц, отправленных писем, приседаний и т. д.). Параллельно можно вести учет потраченного времени. «Слон» – это неприятнейшее занятие, однако количество потраченного на него времени подтолкнет вас к скорейшему выполнению текущей задачи из разряда сложных и неприятных.

Можно также добиться достижения результата в срок более жесткими мерами. Например, искусственно создать горящий срок. Не обязательно загонять себя в твердые временные рамки в достижении конечной цели. Сократите сроки «поедания котлет»: подготовки промежуточных отчетов, мойки окон в процессе генеральной уборки и т. д. Дайте подруге обещание, что, когда она придет в гости, окна будут вымыты, чтобы уложиться в срок. Скажите шефу, что промежуточный отчет сдадите в среду, а не в пятницу. Стимул очевиден – нежелание испытать чувство стыда за невыполненное обещание, ведь репутация – слишком ценная вещь, чтобы так просто ее терять.

Первый шаг к успеху

Подведем итог первой беседы.

Надеюсь, вы внимательно читали первую главу и сами вывели главные принципы мотивации выполнения разных задач, в том числе трудных и неприятных. В качестве руководства воспользуйтесь следующими выводами:

- усвойте четыре принципа тайм-менеджмента и старайтесь следовать им;
- к каждому делу нужно приступать с соответствующим настроением; используйте «якоря», чтобы настроиться на выполнение задач и отдых;
- раскачивайтесь уже в процессе работы – применяйте методы от противного и хаотичности;
- не откладывайте решение мелких неприятных проблем – каждый день «съедайте» хотя бы одну «лягушку»;
- приближайтесь к конечной глобальной цели – делайте из «слонов» удобоваримые маленькие «котлеты»;
- стимулируйте себя – придумайте бонусы (подарки за завершенные дела);
- развивайте самодисциплину методом кнута и пряника;
- на крайний случай поставьте себе горящие сроки, тогда точно все успеете.

Глава 2

Приоритеты: тратить время на главное



Русскому человеку (в нашем случае – женщине) хочется всего и сразу: успехов в работе, счастья в личной жизни, порядка в доме, общения с подругами, красивую фигуру и много денег. Хочется все успеть и при этом часто предаваться праздности. Милые дамы, как ни старайтесь, успеть абсолютно все не получится. Рано или поздно придется остановиться и задуматься, чего хочется больше – построить успешную карьеру, создать уют семейного очага или жить в свое удовольствие и ни от кого не зависеть. Вы будете вынуждены сделать выбор, причем лучше сделать его рано, чем поздно, а в идеале – вовремя. К сожалению, этому никто не учит и не объясняет, чем руководствоваться в таком сложном деле. Эта глава поможет вам расставить приоритеты и сделать правильный и осознанный выбор.

Научитесь говорить «нет»

Подруга попросила посидеть с ребенком, коллега по работе – помочь справиться с отчетом, каждые 15 минут зовут в курилку поболтать, родственники просят помочь снять квартиру племяннику... Знакомые ситуации?

Первое, с чего следует начать расстановку приоритетов, – это избавление от навязанных дел. Нужно уметь говорить «нет», когда вам пытаются навязать то, что не соответствует вашим жизненным принципам, взглядам и ценностям, а главное – вашим целям. Вы, а не кто-то другой, должны распоряжаться собственным временем и сделать свою жизнь сбалансированной. Не плывите по течению – только в этом случае вы достигнете личных и профессиональных целей.

Россия не Америка: отказ в просьбе наш человек воспримет как личную обиду. Сказать «нет» – значит навеки испортить отношения. Бывают ситуации, когда действительно нужно помочь, но нередко случается, что другого выхода не существует и приходится выбирать: выручать саму себя или подругу. Далее рассмотрены способы выхода из такого положения.

Ложь во спасение

Многие убеждены, что лжи во благо не бывает – она по определению зло. Однако масса людей именно такой ложью спасает свое драгоценное время.

Например: «Машенька, ты же знаешь, я бы с удовольствием посидела с твоим малышом, но нас с мужем пригласил в ресторан его шеф». Или: «Анна Николаевна, я бы непременно отвезла вас в аэропорт, но машина неисправна – погону после работы в ремонт». Вот она – ложь во спасение, которая часто... выходит боком, так как имеет обыкновение всплывать наружу. Помните непреложную истину про все тайное, которое становится явным? В этом случае отношения можно испортить безвозвратно.

Железный аргумент

Люди, не желающие тратить личное время на решение чужих проблем, применяют во лжи логику, приводя в доказательство своих слов неопровержимые аргументы, и часто сами начинают верить в то, что говорят.

«Знаешь, мы могли бы одолжить тебе денег, но сами собираемся в отпуск на юг через две недели. Понимаешь, муж не захочет рисковать – вдруг ты не сможешь вернуть долг вовремя, если тебе не заплатят гонорар».

Так может продолжаться до бесконечности. На всякий аргумент тут же рождается контраргумент. Существует вероятность, что в итоге отказать в просьбе так и не получится.

Главное – пообещать

После чего отключить телефон. Это – самый эффективный способ потратить минимум времени на беседу.

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.