



**Принцип №5**  
**«ИСПОЛЬЗУЙТЕ НАВЫКИ И ПРИВЫЧКИ**  
**ЭФФЕКТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

## ЗА ЧАС ДЕЛАТЬ ТО, ЧТО ДРУГИЕ ЗА ДЕНЬ

Говоря простыми словами, этот принцип можно определить так:

«Научиться делать за пару часов то, на что среднестатистический человек тратит день или даже неделю времени или вообще сделать не может».

Конечно, это пример с некоторым преувеличением, но если тратить в два-три раза меньше времени и сил относительно собственных возможностей, согласитесь, уже очень неплохо.

Данный принцип стал особо актуален в настоящее время в двадцать первом веке. Океаны информации «окружают» нас со всех сторон и очень легко увлечься или заблудиться в данном информационном изобилии. Если сто лет назад сложно было найти полезную или важную информацию, то сейчас не менее важно не утонуть в том океане, который имеется.

# НАВЫКИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Для личной эффективности важны такие **навыки** как:

- **Концентрация внимания.**
- **Высокая самоорганизация.** Навык предполагает умение планировать свое время и энергозатраты для лучшего результата. Самодисциплину, чтобы фактически выполнять задуманное.
- **Умение расставлять приоритеты.** Данный навык позволяет понять то, что наиболее важно, на чем сконцентрироваться в первую очередь. Беспольной, не имеющей значения, второстепенной и отвлекающей информации во много раз больше, чем полезной. Поэтому также важно уметь понять, что неважно и какой информации стоит избегать.

Тайм менеджмент в лучшем его проявлении как раз об этом принципе.

Важно не путать эффективность и сверхпроизводительность.

Эффективно – значит с меньшими силами, ресурсами и затратами сделать то, что очень старающийся и производительный человек сделает за большее время и с большими энергозатратами. Эффективно – значит не перерабатывая сделать много.

Эффективность требует хитроумного подхода, понимания себя и своих возможностей. В отличие от сверхпроизводительности, высокая эффективность может дать бонусы в долгосрочной перспективе.

# КОНЦЕНТРАЦИЯ ВНИМАНИЯ

**Концентрация внимания** – навык, который поддается тренировке, также как и тело в спортивном зале. В данном случае вы буквально тренируете свой разум или, точнее сказать, одну из интеллектуальных способностей. Как и любой другой навык, концентрацию внимания можно тренировать и развивать. Как и в случае с любым другим навыком, при неиспользовании, без тренировок – сила и способность концентрации внимания теряется, деградирует. Как слабеет и уменьшается мышца без тренировок и нагрузок. Поэтому нет особого смысла тренировать данный навык до каких-то предельно высоких уровней. Данный навык необходим для того, что вы делаете ежедневно или еженедельно на регулярной основе. У профессора концентрация внимания требуется в одной степени, у грузчика, соответственно, в другой.

Есть достаточно простые приемы и правила, развивающие данный навык, которые при желании вы можете найти и практиковать. Но также достаточно, при определенном уровне самодисциплины, практиковать навык концентрации внимания в своих повседневных задачах.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ и ПРИОРИТЕТЫ

**Самоорганизованность и умение грамотно планировать свою деятельность** – так же навыки, которые поддаются тренировке.

Здесь «работает» очень простое правило – незапланированная деятельность требует в несколько раз больше времени и сил, чем запланированная. Чтобы то, что вы себе напланировали, было сделано, необходима самоорганизованность и немного самодисциплины. Это также навык, который формируется в процессе деятельности.

**Умение расставлять приоритеты** – крайне важный навык личной эффективности. Данный навык позволяет делать то, что важно и не делать то, что неважно. Умение расставлять приоритеты позволяет сэкономить кучу сил и энергии, избежать лишних трудозатрат. Согласитесь - это уже серьезный бонус и «плюс».

К сожалению, как бы нам того не хотелось, все сделать и везде успеть невозможно. Поэтому лучше делать то, что важно и необходимо. Разумеется, от чего-то придется отказаться. Иногда приходится выбирать. Иногда отказываться и отказываться. Именно для этого и важно уметь расставлять приоритеты. Чтобы в первую очередь выбирать и делать самое важное, потом менее важное, а все что остается – если успеете и будет на то желание.

# ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ- ИСТОЧНИК ПОЛЕЗНЫХ ЗНАНИЙ

Классический тайм менеджмент, которому посвящено большинство книг, часто ориентируется на топ-менеджеров. Это в корне отличает его от тайм менеджмента, который необходим «обычным» людям.

Основная суть тайм менеджмента для «обычных» людей сводится не к тому, чтобы много успевать, а к тому, чтобы сделать за короткое время то, что необходимо. Другими словами, эффективно расходовать свое время и силы.

Причина различных подходов к тайм менеджменту, возможно, в следующем – для топ-менеджеров важно успевать сделать очень много дел за то время, которое у них есть. При этом основная работа таких руководителей – административная. Топ-менеджер вынужден руководить и делегировать, а не выполнять работу. Это и определяет основные направления и правила тайм менеджмента для такого стиля работы.

Для большинства людей такие правила «топ» тайм менеджмента часто не имеют особого смысла или вообще не нужны. Это одна из причин «пренебрежительного» отношения к тайм менеджменту у многих людей.

Для «обычных» людей, в том числе руководителей и бизнесменов, важна личная эффективность или умение эффективно работать. А это уже несколько другой тайм менеджмент. Более того, в зависимости от специфики деятельности тайм менеджмент может заметно различаться.

Если говорить кратко – у каждого человека «свой тайм менеджмент». Нам необходимо его для себя придумать и определить. Только вы сами знаете свои потребности, задачи, возможности. Поэтому, сами думайте как лучше и оптимальнее расходовать свое время, энергию и ресурсы для вашей деятельности.

## ЕЩЕ РАЗ О НАВЫКАХ

Возможно вы уже знаете, что мы, люди, никогда не стоим на месте - мы все «либо развиваемся либо деградируем». Человеческая психология и организм находятся в постоянной динамике и движении. Если мы это движение останавливаем, то постепенно вся инерция движения начинает замедляться.

Другими словами, мы либо регулярно тренируем себя и поддерживаем это внутреннее движение и инерцию, либо деградируем, то есть теряем свои навыки, качества и способности.

Заметное ослабление навыка или привычки начинается через месяц. Через три-шесть месяцев – это ослабление еще более заметно и ощутимо. Отсутствие практики более одного года – навык переходит на «спящий уровень». Восстановить «спящий» навык можно быстрее и проще, чем «развить» заново. Но для этого все равно потребуется немало сил и воли.

Все это важно понимать, чтобы планировать и решать для себя какие навыки вам нужны, а какие нет. В данном случае также важны приоритеты. Какой смысл вкладывать свои усилия и время в развитие навыка, которым вы не будете пользоваться в будущем? Лучше понимать несколько своих ключевых необходимых навыков, поддерживать и тренировать их на регулярной основе.

У многих людей есть такая иллюзия, что можно «заработать», а потом жить и ничего не делать, например, на райском острове... К сожалению так не бывает. Эта идея - утопия. Деградация и потеря навыков не стоит того. Да и скучно станет быстро.

## ВАЖНЫЕ МОМЕНТЫ (РЕЗЮМЕ)

1. Основная суть эффективности – научиться делать за пару часов то, на что среднестатистический человек тратит день или даже неделю времени или вообще сделать не может (не хватает организованности, концентрации, сил).

2. Основные навыки, которые способствуют личной эффективности – навык концентрации внимания; навык самоорганизации и планирования своей деятельности; навык и умение расставлять приоритеты.

3. Для поддержания любого навыка на «хорошем» уровне важна регулярная практика. Без регулярной практики и тренировки любой навык начнет терять свою силу, атрофироваться, деградировать. Любой навык можно как развить, так и «потерять».

4. Классический тайм менеджмент ориентируется на топ-менеджеров.

В зависимости от вида деятельности и характера работы тайм менеджмент и принципы, правила, приемы эффективности могут сильно различаться. Другими словами, у каждого человека – свой тайм менеджмент. Но фундамент, основанный на психологии людей, всегда примерно один. К этому фундаменту можно добавлять «свои» правила и принципы, важные в «своей» жизни, необходимые в личных делах и работе.