



Принципы Успеха

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 час то, на что другие тратят неделю времени или вообще сделать не могут».

Конечно, это выдающийся результат, но если в 2 раза меньше времени тратить, на что другим требуется в два раза больше времени, согласитесь, уже очень неплохо.

Этот принцип стал особо актуален в настоящее время в 21 веке.

Когда океаны информации «заливаются» нам со всех сторон, и потратить кучу времени на всякую всячину проще простого.

Если 100 лет назад сложно было найти полезную и важную информацию, то сейчас не менее важно не утонуть в том океане, который имеется.

НАВЫКИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

В случае с данным принципом на первый план выходят такие **НАВЫКИ** как:

- **Концентрация внимания;**
- **Высокая самоорганизация** (умение планировать свое время и энергозатраты для лучшего результата);
- **Умение расставлять приоритеты** (позволяет понять то, что наиболее важно, на этом и концентрироваться. И понять что не важно (чего в сотни раз больше; чтоб на это время и жизнь свою не тратить).

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

Не путайте Эффективность и Супер производительность.

Еще раз повторяюсь – «эффективно» - означает за 1 час сделать столько, сколько другие делают день или неделю.

Не путайте с тем, чтобы сделать во много раз больше, чем другие (например, сделать в 100 раз больше за день, чем другие – как многие ошибочно воспринимают тайм менеджмент.... Это уже супер производительность...).

КОНЦЕНТРАЦИЯ ВНИМАНИЯ

Для высокой эффективности действий, важны навыки концентрации внимания (собранности), самоорганизованности, планирования, умение расставлять приоритеты.

Рассмотрим каждый в отдельности:

Концентрация внимания – НАВЫК, который поддается тренировке (как тело в спортивном зале). В данном случае вы тренируете свои мозги. Как и любой другой навык, концентрацию внимания можно тренировать и развивать. Другими словами, тренировать свою «супер силу». Как и любой другой навык, при неиспользовании, без тренировок – сила теряется, деградирует, как дрябнет мышца без тренировок и нагрузок. Поэтому нет смысла тренировать данный навык до каких-то высоких уровней. Данный навык необходим для того, что вы делаете повседневно или еженедельно (на регулярной основе). У профессора он требуется в одной степени, у грузчика, соответственно в другой.

Есть достаточно простые принципы и правила, чтобы развивать данный навык, если будет интересно, можно сделать отдельный урок...

САМООРГАНИЗАЦИЯ и ПРИОРИТЕТЫ

Самоорганизованность и планирование своей деятельности – так же навык, который поддается 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. Это также навык, которые формируется в ходе деятельности.

Умение расставлять приоритеты – крайне важный навык, чтобы делать то, что важно делать, а то что неважно не делать или «дать возможность это сделать другим».

К сожалению, как бы нам того не хотелось, все сделать и все успеть не возможно. Поэтому лучше делать самое важное. Причем самое-самое важное в первую очередь))) Разумеется, от чего-то придется отказаться. Иногда приходится выбирать. 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.

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ- ИСТОЧНИК ПОЛЕЗНЫХ ЗНАНИЙ

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

Основная суть тайм менеджмента для «нормальных» людей сводится не к тому, чтобы много успевать, а к тому, чтобы сделать за короткое время то, что другие не могут. Другими словами, как раз к этой самой эффективности (то есть то, о чем мы сейчас говорим).

Причина различных подходов к Тайм менеджменту, возможно, в следующем – для топ-менеджеров важно успевать сделать очень много за то рабочее время, которое у них есть. При этом основная работа таких руководителей – административная. То есть, они в основном руководят, нежели что-то сами делают по существу. Это и определяет основные направления и правила тайм менеджмента для такого стиля работы.

Для большинства людей такие правила не имеют особого смысла и вообще не нужны. Это одна из причин «негативного или 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 рода деятельности тайм менеджмент будет отличаться.

Тем не менее существуют фундаментальные принципы, основанные на глубинной психологии людей. Эти принципы важно знать и понимать. Но эта тема отдельного урока...

Еще раз о НАВЫКАХ

Возможно вы уже знаете (есть на сайте статья на эту тему), что мы все «либо развиваемся либо деградируем». Человеческая психология и организм находится в постоянной динамике и движении. Если мы это движение останавливаем, то, потихонечку, вся инерция движения начинает уменьшаться.

Другими словами, мы либо тренируем себя и поддерживаем это внутреннее движение и инерцию, либо деградируем, то есть теряем свои навыки, качества и способности (если эти тренировки прекращаем на регулярной основе).

Заметное ослабление навыка или привычки начинается через месяц. 3-6 месяцев – это ослабление еще более заметно и ощутимо. Более 1 года – навык переходит на «спящий уровень». Это значит, что восстановить его можно быстрее, чем «прививать» заново. Но для этого потребуется немало сил.

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 развивать навык которым вы не будете пользоваться в дальнейшем?

Лучше понимать несколько своих ключевых необходимых навыков и поддерживать и тренировать их на постоянной основе.

Ну и напоследок – идея о том, что можно «заработать», а потом «жить и ничего не делать, например, на райском острове, как об этом мечтают многие люди это полная утопия. Деградация и потеря навыков не стоит того. Да и скучно станет быстро.

Важные моменты (резюме)

1. Основная суть эффективности – «делать за 1-2 часа, ТО, что другие делают неделю или вообще сделать не могут (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. 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. Но фундамент всегда примерно один, так как основан на глубинной психологии людей. К этому фундаменту можно добавлять «свои» принципы, важные и необходимые в «своей» текущей деятельности и работе.

4. Для поддержания навыка на «хорошем уровне» важна/нужна «регулярная тренировка». Иначе данный навык начнет «атрофироваться» или «деградировать» или, простыми словами, «теряться».



Вопросы и ОТВЕТЫ

Бонусные слайды для повторения

В АУДИО УРОКЕ БЫЛИ РАССМОТРЕНЫ И ДАНЫ ОТВЕТЫ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ*:

(*некоторые вопросы рассмотрены дополнительно).

ВОПРОС: Какие действия эффективные, а какие нет?

ОТВЕТ: Обобщенно, можно сказать так: **ДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ ПРИВОДЯТ К ЗАПЛАНИРОВАННОМУ РЕЗУЛЬТАТУ – ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ.** Чем быстрее результат – тем эффективнее действия. Это, конечно, общая суть; «мерить» таким определением «все» действия не имеет смысла. Но идея простая – если есть результат, большой и маленький, который как-то двигает вас с места в желанном направлении – значит совершенные действия были в какой-то степени эффективными.

ВОПРОС: Почему важен именно НАВЫК эффективных действий?

ОТВЕТ: Навык это то, что уже находится в подсознании и проявляется «оттуда» (из подсознания) в наших действиях. Человек не задумываясь «водит машину» или «работает», так как приобрел определенный навык делать это на подсознательном уровне. Сознание в таких процессах также участвует, но с минимальным вовлечением в процесс. Сознание больше контролирует различные особенности и отклонения (в случае с водителем – например, все, что не стандартно движется), но в целом, его (сознания) работа сводится к минимуму. Если же навыка что-то делать нет – то вся работа, которая в случае с НАВЫКОМ выполняет подсознание – «ложится» на сознание. Именно поэтому потеет спина и ладошки, когда человек первые разы пытается ездить по городу за рулем (возможно и Вы помните эти ощущения))). То же самое на «новой» не очень знакомой работе. Энергозатрат в начале «пути» много, а результаты при этом очень скромные. С появлением навыка все начинает меняться наоборот - в нашу пользу)) Опытный водитель может «рулить левой пяткой и смотреть затылком»(не в прямом смысле, конечно) и будет ехать при этом неплохо.

ВОПРОС: Что «дает» «навык эффективных действий»?

ОТВЕТ: Быстрее «приходить» к результату, а, следовательно, иметь больше возможностей. Например, больше свободного времени для себя или личной жизни.

ВОПРОС: Во сколько раз люди, которые владеют навыком эффективных действий, могут быстрее приходить к результату?

ОТВЕТ: Все зависит от специфики деятельности и задач. Минимум в 2 раза, максимум – в сотни раз или, другими словами, могут сделать то, что другие просто не смогут – у них (людей без навыков эффективных действий) не хватает на это внимания, концентрации, скорости мышления или ресурсов. Для людей «эффективных», «неэффективные» люди действуют как заторможенные, будто «спят на ходу».

ВОПРОС: Почему Принцип: «Навык эффективных действий» стал особо актуален в настоящее время?

ОТВЕТ: Время и жизнь людей постоянно меняются. В наши дни, примитивный ручной и физический труд все менее востребован. Особенно в больших городах. Информации – «океаны» (сто лет назад, по сравнению с тем, что сейчас – «просто слезы», тогда можно было и читать не уметь))). В настоящее время доминирует «неинтеллектуальный», но и не физический труд; когда требуется определенная организованность, внимание, ответственность, при достаточно понятной и посильной почти каждому работе.

ВОПРОС: Почему многие не любят Тайм-менеджмент?

ОТВЕТ: Часто из-за недостаточного понимания или неправильного понимания данной «области знаний». Есть такой стереотип, что мол, тайм менеджмент это «успевать делать миллион дел за день». Этому стереотипу есть разумное объяснение – изначально тайм менеджмент предназначался для топ менеджеров, которые загружены «миллионом» административных дел и вопросов. В ситуации с топ менеджментом – важно успевать принимать сотни решений и давать распоряжения. В ситуации «обычных людей» чаще так – принять одно важное решение, потом данное решение долго осуществлять/работать/претворять в жизнь.

Тайм менеджмент бывает разный. Для «обычного» человека ТМ это уметь эффективно использовать свои время-энергозатраты. Другими словами, за час делать то, что «неумехи» делают целый день, неделю или вообще не могут сделать. Принцип – «Навык эффективных действий», относятся напрямую к тайм менеджменту, к его самой сути.

ВОПРОС: Что можно «подчерпнуть» из тайм менеджмента для себя?

ОТВЕТ: В зависимости от рода и специфики деятельности – НЕСКОЛЬКО полезных правил. **Знать «все» правила и принципы там менеджмента, разумеется нет особого смысла.** Для одного человека наиболее актуальны будут одни принципы и правила, для другого – другие. А несколько основных принципов будут актуальны для всех)))) Также как и с Принципами Успеха – можно выделить сотни принципов, но они в разной степени будут полезны и бесполезны для разных людей. **Но есть десяток фундаментальных Принципов, которые почти аксиома для каждого человека, за редким исключением.**

ВОПРОС: Какие навыки необходимы для личной эффективности в первую очередь?

ОТВЕТ: Концентрация внимания, самоорганизация и планирование, умение расставлять приоритеты.

ВОПРОС: Что общего между любым навыком, мышцами и гибкостью тела?

ОТВЕТ: И то и другое поддается тренировке. И то и другое, без активного использования атрофируется. И то и другое, можно восстановить вернувшись к тренировкам. И то и другое, требует времени для того, чтобы «развить» или выйти «на определенный уровень».

ВОПРОС: Есть ли предел совершенству?

ОТВЕТ: Совершенству нет предела! Был бы в этом смысл.

ВОПРОС: До какого уровня есть смысл развивать свои навыки?

ОТВЕТ: До уровня, НЕМНОГО выше ваших текущих целей задач. «Немного выше» – чтоб стимулировать ваш дальнейший «рост» (карьерный или в бизнесе). В противном случае, вы можете оказаться в странной ситуации – «тренировка ради тренировки». Хотя, почему бы и нет?

ВОПРОС: Зачем планировать свою деятельность?

ОТВЕТ: Чтобы тратить меньше времени и сил на самую «работу» или деятельность. Так это «работает». Не запланированная деятельность в несколько раз энергозатратнее и менее организована, а следовательно менее эффективна. Чем запланированная.

ВОПРОС: Как самоорганизация связана с умением планировать свою деятельность?

ОТВЕТ: При освоении навыка планирования своей деятельности, повышается самоорганизация.

ВОПРОС: Чем плоха незапланированная деятельность?

ОТВЕТ: Требуется больше времени и сил, чем запланированная.

ВОПРОС: Чем хороша незапланированная деятельность?

ОТВЕТ: Во-первых, все запланировать невозможно. Во-вторых, незапланированная деятельность может быть немного интересней и «живее», чем запланированная именно своей непредсказуемостью. В-третьих, иногда, новые идеи или обстоятельства могут появиться и проявиться «в процессе». Эти идеи/обстоятельства могут в корне изменить подход к делу для его (дела) скорейшего разрешения. В некоторых случаях «слепое» следование плану» не всегда самый эффективный способ деятельности. Но, опять же – все зависит от конкретных ситуаций.

ВОПРОС: Зачем расставлять приоритеты?

ОТВЕТ: Чтобы меньше делать то, что «неважно». Таким образом, экономить кучу времени. «Неважной» деятельности, как правило, в несколько раз больше, чем «важной», поэтому, если не расставлять приоритеты и не планировать, можно запросто застрять в болоте этой «неважной» деятельности.

ВОПРОС: Имеет ли смысл делать «специальные» упражнения для развития концентрации внимания, самоорганизации и умения расставлять приоритеты?

ОТВЕТ: В меру, может быть и имеет. Без фанатизма. Великого смысла в этом немного. Лучше тренировать данные навыки в своей текущей деятельности/работе. Иначе зачем они нужны? Навык без практики слабеет и теряется.

ВОПРОС: Почему люди либо развиваются/«растут» либо «деградируют»?

ОТВЕТ: Мы, люди, наш организм, наша психология, наша жизнь, практически все «живое» находится в постоянной динамике/изменениях/в движении и имеет определенную инерцию. Мы либо ускоряем это движение, либо замедляем. Это происходит как в короткое время – в течение дня и суток, так и более длительное. Если мы «развиваем» какой-то навык, мы «как бы разгоняем» наши способности в данном направлении. Если мы перестаем данный навык использовать и «поддерживать», то постепенно, с ходом инерции, то, что мы «разогнали» начинает «замедляться». Другими словами, атрофироваться или деградировать. При желании все можно вернуть на «круги своя». Но для этого опять потребуются силы и время. Это справедливо как для навыков, так и для физических способностей/возможностей.

ВОПРОС: В чем «минусы» и «плюсы» жизни на «райском острове»?

ОТВЕТ: Из «минусов» - скучно. Да и «ничего неделание» обернется деградацией. Но есть и плюсы – можно отдохнуть))) Поэтому в меру и иногда – даже полезно. Жить долго – сомнительная перспектива.

Можно годами изучать теорию и Принципы Успеха, а можно делать ТО, что даст РЕЗУЛЬТАТ уже СЕГОДНЯ!!!

Специально для Вас мы создали простой и суперэффективный
практический инструмент, так называемый,

«Волшебный Генератор Успеха»

или кратко **ВГУ**

«Волшебный» - потому что при всей своей Простоте, «ВГУ» помогает
создавать/генерировать результаты практически в любой области
нашей/вашей жизни. Другими словами, ВГУ помогает достигать успеха в
любых областях – будь то карьера, бизнес, спорт или даже отношения!
Возможно, это самый **Лучший** и наиболее **Эффективный** из **Простейших**
инструментов/техник, которые помогают и, что еще более важно,
практически гарантируют невероятные результаты.

«Волшебный Генератор Успеха» – Незаменимый помощник на пути к
Вашим Целям Желаниям и Мечтам!

Узнать подробнее →

ЧТО ВЫ УЗНАЕТЕ В ДАННОМ КУРСЕ?

В Мини-курсе «ВГУ» вы познакомитесь с простой техникой «Волшебного генератора Успеха» и уже начиная с сегодняшнего дня сможете «взять его себе в помощь и «на вооружение».

Регулярно используя данный инструмент, вы естественным образом улучшите и будете постоянно укреплять такие важные для Успеха психологические элементы как самооценку, уверенность в себе, естественный оптимизм и радость жизни.

Помимо психологических бонусов, **вы получите реальные результаты** – реально завершённые цели, реальный прогресс и выполненные дела.

Все это даёт уверенную и стабильную внутреннюю мотивацию на дальнейшие успехи.

«ВГУ» это «инструмент» или простая техника, которая естественным и неизбежным образом ведёт Вас к Успехам и результатам, даёт уверенность в собственных способностях и повышает общую удовлетворённость и осмыслённость жизни.

Все что от вас требуется – 10-15 минут времени в неделю для регулярного «использования» ВГУ в вашей жизни.

Узнать подробнее →