

ГОД ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

КЛЮЧЕВЫЕ ИДЕИ ИЗ 12 ЛУЧШИХ КНИГ
ПО РАЗВИТИЮ ЛИЧНОСТИ
И САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ

Smart Reading
Москва
2019

На 365 дней эффективнее


Привет! Мы — команда Smart Reading — очень рады, что вы держите в руках эту книгу. Это значит, что вы готовы начать вместе с нами проект по личному развитию «Год личной эффективности».

Наш проект задуман как серия из четырех сборников. В каждый из них войдет 10–12 саммари на уже известные и новые бестселлеры, которые, безусловно, достойны вашего внимания и места в системе личного роста.

А начался этот проект с «Календаря личной эффективности». На каждый месяц 2019 года мы сделали майнд-карту (инфографику) по книге-бестселлеру о том, как стать более продуктивным, привести в порядок дела, меньше зависеть от гаджетов и быстрее достигать своих главных целей — в жизни и бизнесе.

«Календарь личной эффективности» имел ошеломительный успех. Мы продали в 20 раз больше экземпляров, чем рассчитывали, несколько раз допечатавали тираж, а к нам в офис приходили курьеры с тележками грузоподъемностью 200 килограммов :)

Мы убедились, что не ошиблись — тема личной эффективности актуальна как никогда. Все больше людей в России принимают ответственность за свой успех и личное счастье на себя. И это здорово, потому что мы действительно можем стать лучше, достичь большего и использовать имеющееся у нас время более продуктивно и осмысленно.

Книга, в дополнение к календарю, — рабочий инструмент, который поможет это устроить. В ней содержатся саммари на 12 бестселлеров по личной эффективности — те самые, которые вошли в календарь. Прочитав одно саммари за полчаса-час, вы сможете посвятить свое время последовательному формированию полезных привычек, меняющих жизнь и карьеру к лучшему. Предпочитаете слушать? Скачайте бесплатно аудиоверсию сборника на сайте www.smartreading.ru/project2019. Код для скачивания: 

Представляете, насколько эффективнее вы станете через год?!

Полезного чтения!
Команда Smart Reading

Содержание

01

Дэвид Аллен

Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса 9

Искусство получать результат

Пять этапов завоевания контроля над рабочим процессом

Условия эффективного сбора информации

Планирование: думать о крупных делах

Цель и идеи: обязательно фиксировать

Организация рабочего пространства

Сбор информации: «загон» для рутины

Обработка информации: опустошение корзины

Сортировка: создание «правильных» корзин

Пересмотр данных: как поддерживать систему в рабочем состоянии

02

Стивен Кови

Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности 25

Парадигмы и принципы

Навык 1. Будьте проактивны

Навык 2. Начинайте, представляя конечную цель

Навык 3. Сначала делайте то, что необходимо делать сначала

Навык 4. Думайте в духе «выиграл/выиграл»

Навык 5. Сначала стремитесь понять, потом — быть понятым

Навык 6. Достигайте синергии

Навык 7. Заточивайте пилу

03

Хэл Элрод

Магия утра. Как первый час определяет ваш успех 43

Пятиэтапная стратегия пробуждения

«Чудесное утро» и шесть практик, которые помогут изменить жизнь

04

Дэниел Пинк

КОГДА. Научно обоснованные секреты идеального тайминга 49

Вопрос, который редко задают
Суточный ритм: совы, жаворонки и обычные люди
Поесть, погулять, поболтать: основные лайфхаки
Повседневные риски: школы и больницы
Жизненный цикл: начала и концы
Жизненный цикл команды: середина, синхронизация, счастье

05

Джордж Кэмпбелл Скотт

Ноль во «Входящих». Проверенные методы управления электронной почтой 69

Электронная почта — обоюдоострое оружие
Вредные мифы об электронной почте
Ваши новые привычки
Дополнительные хитрости в работе с электронной почтой
Что делать с уже имеющимися завалами?

06

Барбара Минто

Принцип пирамиды Минто. Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений 81

Принцип пирамиды
Особенности нашего мышления
Из чего мы будем строить пирамиду
Из каких уровней состоит пирамида
Строим пирамиду
Логика в «длинных» документах

07

Дейл Карнеги

Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей 103

Отношения доверия

Если хотите достать мед, не опрокидывайте улей!

Величайший секрет общения с людьми

Шесть способов расположить к себе людей

Двенадцать способов склонить людей к своей точке зрения

08

Дэниел Сиберг

Цифровая диета. Как победить зависимость от гаджетов и технологий 117

Цифровая зависимость

Индекс виртуального веса

Зачем нужна диета

Жизнь после диеты

10 принципов цифровой диеты

Позитивная компьютеризация

Превращение из раба в господина

09

Джош Кауфман

Первые 20 часов. Как быстро научиться чему угодно 133

10 000 часов или 20 часов?

10 шагов к новому навыку

10 принципов обучения

Овладение навыком на практике

10

Пол Эйкерс

Двухсекундный лин. Как вырастить персонал и создать лин-культуру на работе и дома 149

Захватывающая история лин

Знакомство с лин

Переломный момент

Формируем культуру бережливости

С чего начать формирование культуры непрерывного улучшения

Три столпа бережливости от Пола Эйкерса

Настоящая суть бережливости

11 шагов для перезагрузки культуры бережливости

Маркетинг бережливого производства

Не изучайте лин. Учитесь строить культуру бережливости

11

Джефф Сазерлэнд

Scrum. Как работать в два раза меньше, успевая в два раза больше 169

Термин из регби

Основы Scrum

Внедрение Scrum

Scrum и разные подходы, методики и инструменты

12

Джон Максвелл

Пять уровней лидерства. Проверенные способы вырастить свой потенциал 185

Изменения и развитие

Уровни лидерства

Портрет лидера пятого уровня

10 законов лидерства



01

Дэвид Аллен

Как привести дела в порядок

Искусство продуктивности
без стресса

Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity
David Allen



Автор:

Дэвид Аллен считается одним из самых влиятельных теоретиков продуктивности. Он проводит мастер-классы для частных лиц и организаций по всем США и является ведущим докладчиком журнала New York Life, Мирового банка, Фонда Форда и других крупных организаций. Его статьи публикуются в Fast Company, Fortune, Los-Angeles Times, New York Times, Wall Street Journal. Книга Дэвида Аллена «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса» была издана в двадцати странах мира.

Читать, чтобы:

- навести порядок на рабочем столе, в доме, в голове и в жизни;
- получить эффективные инструменты и технические приемы, чтобы повысить эффективность своей работы;
- начать жить насыщенной, осмысленной и яркой жизнью, в которой каждая минута имеет высокую ценность.

Искусство получать результат

Большинство людей считают, что у них слишком много работы и слишком мало времени, чтобы ее сделать. В новом тысячелетии качество жизни повысилось, но вырос и уровень стресса, поскольку люди привыкли взваливать на себя намного больше работы, чем они реально способны выполнить. В прежние времена результаты работы были очевидными: поля нужно было вспахать, машинами следовало управлять. Все знали, какую работу нужно выполнить, — все могли ее видеть. Сегодня большая часть проектов не имеет четких рамок: люди работают одновременно над несколькими задачами, но, даже будь у них вся жизнь на их выполнение, им не удалось бы довести задуманное до совершенства.

Сегодня, когда речь заходит о том, в чем состоит наша работа, цели становятся расплывчатыми. Люди воспринимают колоссальные объемы информации и оказываются не подготовленными к их обработке. Большинство стрессовых ситуаций обусловлено неверной реакцией на обязательства, которые люди дают или принимают. Каждый компромисс, заключенный вами с самим собой, откладывается у вас в подсознании. Все, что вас не устраивает и, по вашему мнению, находится не на своем месте — это «незамкнутые циклы», отвлекающие ваше внимание. К ним может относиться все что угодно: от самых серьезных проблем до скромных задач типа «купить новую электрическую точилку для карандашей». Если что-то занимает ваши мысли, то ваше сознание не свободно. Поэтому все, что вас гложет, следует объединить в четкую систему вне вашего сознания (так называемую накопительную корзину), к которой вам придется регулярно возвращаться, чтобы упорядочить ее содержимое. Кроме того, вы должны четко уяснить, в чем состоит задача, и решить, что нужно предпринять для ее выполнения. А как только вы определили, какие действия нужно предпринять, вам следует объединить напоминания о них в систему, к которой вы будете регулярно обращаться.

Опишите на бумаге проект или ситуацию, которая в данный момент больше всего занимает ваше сознание. Теперь опишите одним предложением успешный результат, который принесет вам решение этой проблемы или выход из сложившейся ситуации. Ответ может быть прост: например, «отдохнуть на Гавайях», «наладить отношения с клиентом X» и т. п. Теперь запишите первоочередные действия, которые следует предпринять, чтобы ситуация сдвинулась с места. Вы наверняка ощутите хотя бы незначи-



тельный прилив уверенности в своих силах, спокойствия и концентрации. Вы также обнаружите новые мотивы, побуждающие вас реально что-то предпринять для улучшения ситуации, о которой до настоящего момента всерьез не задумывались. Естественно, дело еще не доведено до конца. Однако вы уже сформулировали четкое определение желаемого результата и первоочередных действий, необходимых для его достижения. Что же позволило получить это определение? Ответ — размышления, не очень сложные, но достаточные для того, чтобы придать четкую форму проблеме и средствам, необходимым для ее решения.

Чаще всего причина, по которой проблема занимает ваши мысли, — это ваше желание изменить что-то в текущем положении вещей, но пока перечисленные мысли не уяснены, решения не приняты, а результирующие сведения не упорядочены в систему, ваше сознание не может расслабиться. Дела, которые требуют выполнения, но для которых вы еще не определили желаемый результат и первоочередные действия, — это рутинная работа. Пока вы не преобразовали рутину в задачи, поддающиеся контролю, ее невозможно контролировать. Нужно собрать все проблемы, а затем обдумать их. Однако перед этим следует научиться полностью освобождать сознание.

У большинства людей есть десятки дел, которые нужно выполнить, чтобы преуспеть в различных сферах деятельности, но они не знают, какие именно шаги следует предпринять. И распространенная жалоба о том, что «у меня нет времени на...» (заполните пропуск), вполне понятна, потому что многие проекты кажутся неосуществимыми, и они действительно неосуществимы, потому что проект нельзя просто взять и осуществить. Можно лишь выполнить действия, относящиеся к проекту. Некоторые действия, необходимые для того, чтобы сдвинуть проект с мертвой точки, занимают всего одну или две минуты. Дела редко застревают на одном месте из-за недостатка времени: они не могут сдвинуться с мертвой точки, потому что четко не определен путь достижения результата.

Вероятно, за последние несколько минут ваше сознание отвлекалось на какой-нибудь предмет, не имеющий ни малейшего отношения к теме книги, потому что обратилось к какому-нибудь незамкнутому циклу или неразрешенной проблеме. Если вы не записали напоминание о ней и не положили его в надежную «корзину», то, вероятнее всего, вы начали переживать. Главная проблема в том, что ваше сознание постоянно напоминает вам о разных вещах именно тогда, когда вы никак не може-

те повлиять на них. По мнению вашего мозга, вы должны прямо сейчас приступить к действиям, которые считаете необходимыми. И когда этого не происходит, рождается всепроникающий фактор стресса, источник которого нельзя нейтрализовать. Большинство людей пребывают в состоянии такого ментального стресса в той или иной форме так долго, что уже не осознают этого. Он настолько привычен, что те, кто его испытывает, обычно даже не чувствуют дискомфорта. Большинство из них поймут, какое бремя носили, только тогда, когда избавятся от него и заметят, как изменилось их состояние.

Пять этапов завоевания контроля над рабочим процессом

Выполнение работы можно разделить на пять отдельных стадий:

- 1) собираем все проблемы, занимающие наше внимание;
- 2) уясняем их суть и решаем, какие шаги предпринять;
- 3) организуем результаты, которые мы...
- 4) рассматриваем в качестве альтернативных вариантов...
- 5) программы действий.

Эти этапы позволяют согласовать все, что занимает наше внимание в каждый конкретный момент. Одна из основных причин, по которым многим людям не удавалось «организовать себя», состоит в том, что они пытались выполнить все пять этапов одновременно. Чаще всего это происходит, когда человек садится «составлять список», пытается перечислить «самые важные дела» в определенном порядке и не указывает почти никаких конструктивных действий, которые собирается предпринять.

Многие дела, которые вам предстоит сделать, накапливаются сами собой. Вам приходит почта, ваш компьютер атакует поток электронных посланий, накапливаются голосовые сообщения. Однако в то же время в вашем сознании существуют проблемы, которые требуют разрешения уже давно. Блокнот с набросками новых стратегий, лежащий в куче бумаг у вас на столе, сломанные приборы, которые пылятся в ящиках того же стола, старые журналы на тумбочке — все это попадает в категорию рутины. Чтобы грамотно управлять этим складом незавершенных циклов, попытайтесь заключить их в специальные «контейнеры», где они будут ждать своего часа до тех пор, пока у вас не появится несколько



минут, чтобы решить, что они собой представляют и что нужно предпринять для завершения циклов. При этом вы должны регулярно освобождать эти контейнеры, чтобы они оставались надежными инструментами сбора неразрешенных проблем.

Условия эффективного сбора информации

Рассмотрим три необходимых условия эффективного сбора информации.

- Каждый незамкнутый цикл нужно выбросить из головы и поместить в систему сбора информации.
- Старайтесь обходиться минимальным количеством «емкостей».
- Нужно регулярно освобождать корзины входящей информации.

Инструменты сбора информации должны стать частью вас. Держите их под рукой, чтобы можно было зафиксировать любую мысль, которая может оказаться полезной, независимо от того, где вы находитесь.

Реальная возможность усовершенствовать сбор информации — упорядочить рукописные материалы и содержимое настольных лотков. Письменные заметки нужно систематизировать и обрабатывать, складывая в лотки, а не раскидывать по любым доступным уголкам вашего мира.

Если вы не очищаете корзину «Входящие» и не обрабатываете накопленную рутину, то корзины служат только для накопления бесформенной груды материала. Ни в коем случае не кладите проблему обратно в папку «входящая информация»! Не освобождать корзину — все равно что накапливать мусорные баки, которые никогда не опорожняются: придется постоянно докупать новые емкости, чтобы они вместили весь ваш мусор.

Пошаговое мышление, необходимое для того, чтобы освобождать корзины — это самый важный урок организованности. Многие проблемы — это бесформенные задачи, масса сообщений, сваленных в ящик, потому что вы не удосужились потратить несколько секунд и выяснить, в чем, собственно говоря, суть документа или объявления. Есть три способа разобратся с такими сообщениями:

- 1) понять, что это мусор, и выбросить;
- 2) внести документы в список «Когда-нибудь/может быть»;
- 3) упорядочить напоминания, занеся их в специальный блокнот.

Типичный список «Когда-нибудь/может быть» — это купить лодку, выучить испанский, пойти на занятия по акварельной живописи и т. д. Примерами упорядоченных напоминаний могут быть напоминания о том, что 15 марта нужно платить за коммунальные услуги, а 12 сентября в городском театре будет постановка «Лебединого озера» в исполнении Большого театра.

Все детали, планы и сопутствующая информация, которая может понадобиться в ходе работы над различными проектами, должна храниться в отдельных папках, компьютерных файлах, блокнотах или подшивках. Материалы по проектам, предполагающим активные действия, нужно будет просматривать чаще, чтобы обеспечить четкое определение всех необходимых шагов.

В календаре следует отмечать три вещи:

- 1) действия, которые необходимо совершить в определенное время (например, деловые встречи);
- 2) действия, которые нужно совершить в определенный день (без конкретизации времени);
- 3) информацию, приуроченную к конкретным датам (события, мероприятия).

Долой списки дел на каждый день. В календаре должны быть только три указанные категории напоминаний, и ничего другого! Если вы что-то записали в календарь, то вы должны выполнить поставленную задачу в этот же день или вообще отказаться от ее выполнения. Изменения можно вносить только в случае переноса деловых встреч. Если вы будете знать, что и когда нужно сделать, у вас появится простор для маневра.

Полезная привычка: после того как пометите в календаре задачу как «выполненную», проверяйте, какие еще проблемы требуются решить. Все ваши незамкнутые циклы нужно пересматривать раз в неделю.

Большинство людей чувствует более полное удовлетворение от своей работы после того, как привели в порядок, завершили, прояснили и пересмотрели все соглашения с собой и с окружающими. Делайте это раз в неделю, а не раз в год.