

УДК 658.513.4
ББК 65.290-23
К35

Перевод А. Посредниковой

Кеннеди Д.

К35 Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль / Дэн Кеннеди ; Пер. с англ. — 6-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с.

ISBN 978-5-9614-7076-5

Время — самая большая ценность для современного человека, и в особенности — для предпринимателя. Время на решение проблем. На изобретение, созидание, обдумывание, планирование. На сбор и обработку информации. На подъем продаж, изучение рынка, на управление, на приумножение прибылей. На налаживание связей. Вероятно, не проходит и дня, чтобы вы не сказали, со вздохом откладывая какую-то мысль: «Будь у меня на это хотя бы часок, это изрядно помогло бы моему бизнесу». Что ж, эта книга подарит вам этот дополнительный час. И даже больше.

Но для этого придется пойти на чрезвычайные меры. Настолько радикальные и крутые, что люди могут засомневаться, в здравом ли вы уме. Это не обычный тайм-менеджмент для офисного планктона или для человека, у которого только одна работа. Эта книга написана специально для тех, кто и швец, и жнец; изобретательных и деятельных предпринимателей, которым никак не справиться с соблазном взвалить на плечи еще больше забот. Для тех, у кого слишком много прекрасных идей и слишком мало времени и ресурсов, чтобы воплотить их в жизнь, для тех, кто бежит, а не идет по жизни.

Прочитав эту книгу, вы в корне измените взаимоотношения со временем.

УДК 658.513.4
ББК 65.290-23

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав. По вопросу организации доступа к электронной библиотеке издательства обращайтесь по адресу mylib@alpina.ru.

ISBN 978-5-9614-7076-5 (рус.)
ISBN 978-1-9321-5685-0 (англ.)

© Dan Kennedy, 2004
© Издание на русском языке, перевод, оформление.
ООО «Альпина Паблишер», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Что другие говорят о влиянии этой книги	9
Предисловие	11
Об этой книге	15
ГЛАВА 1	
Как превратить время в деньги	19
Может ли одна цифра изменить вашу жизнь?	21
Насколько можно опускаться в оценке своего времени?	26
ГЛАВА 2	
Как вогнать кол в сердце вампира, жаждущего высосать ваше время до последней капли	29
«Они на совещании»	31
В погоне за пустяками	33
Ой, сериал начинается!	34
Есть ли еще какие-нибудь времясосущие вампиры?	35
ГЛАВА 3	
Победить «разрывы продуктивности» раз и навсегда	37
Потеряйтесь	38
Не берите трубку	41
Мобильник	42
Факс на автомат	46
Заведите бомбу с часовым механизмом	50
Делайте занятой вид	51
ГЛАВА 4	
Самое мощное и первейшее в мире правило... и как оно поможет вам преуспеть сверх самых смелых надежд	53
Печальная история доктора, который не знал счета времени	54
Показательная связь между пунктуальностью и честностью	54

Простой способ произвести приятное впечатление на окружающих	56
Неужели пунктуальность раскрывает даже самые глубокие и темные тайны личности?	58
ГЛАВА 5	
Волшебная сила, которая делает неудержимым	61
Как «маленький человек» напоминает нам о волшебной силе 8000 раз и больше	62
Как заставить мир дать тебе практически всё, о чем ты просишь... ..	64
Неразрывная связь между планированием времени и внутренней дисциплиной	67
«Успех оставляет подсказки»	68
ГЛАВА 6	
Десять приемов планирования времени, которые действительно стоит применять	69
Техника №1. Приручение телефона	70
Техника №2. Минимум деловых встреч	70
Техника №3. Абсолютная пунктуальность	71
Техника №4. Составление списков	71
Техника №5. Всё – на службу своим целям (секрет того, почему в мире не так уж много миллионеров)	73
Техника №6. Каталог событий	76
Техника №7. Времяблоки	77
Техника №8. Минимум внеплановой деятельности	79
Техника №9. Польза от «обрезков»	80
Техника №10. Подальше от стада	81
ГЛАВА 7	
Как превратить время в деньги, а деньги – в благополучие	83
«С другой стороны...»	85
Благополучный человек	86
Сколько будет достаточно?	88
ГЛАВА 8	
Снова в пути. Не могу дождаться, чтобы снова куда-то податься	91
Затрамбуйте как можно больше дел в каждую поездку	92
Время летать?	94
Борьба за эффективность в номере отеля	99
Связь во время поездок	100
Вымирание турагента	101
Выходя за порог	102

ГЛАВА 9

Как справиться с информационной лавиной	103
Как вы со всем этим справляетесь?.....	104
Как организовывать идеи и управлять ими	108
Как натренированное, подготовленное и настроенное подсознание помогает справиться с информационной лавиной.....	109

ГЛАВА 10

Уволь себя, найди себе замену, делай больше денег и живи веселей	115
«Мы ему переплачиваем, но он этого стоит»	116
«Делегируй или топчись на месте»	117
Дальше делегирования	120
«Мне предложили пожизненный контракт — то есть официально признали мертвым»	120
Что делать с высвобожденным временем?.....	122

ГЛАВА 11

Чертова дюжина идей и подсказок для повышения продуктивности	125
С кем поведешься, от того и наберешься	125
Маñana.....	126
Как использовать домашний офис для повышения личной эффективности.....	128
Как утонуть в возможностях и успехе.....	130
Краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное мышление.....	131
Устраните помехи.....	132
Дареному коню в зубы не смотри. А садись, держись и мчи галопом.....	133

ГЛАВА 12

Внутренние процессы пиковой личной эффективности	137
Психокибернетика, или Как повысить ценность своего времени.....	137
Создайте стимулирующую среду.....	139
«Чистый рабочий стол — знак умственного нездоровья».....	140
А теперь о том, что это за штуковина — фэн-шуй.....	142
Наконец, воинственный настрой	144

ГЛАВА 13

Почему год проходит, а прогресса никакого	147
Специализация на мелочах.....	150
Чем прошиты самые успешные люди	152

ГЛАВА 14	
Личная эффективность в вопросах и ответах	155
Об авторе.....	165
Именной указатель	169
Безжалостные истины тайм-менеджмента	173