

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](mailto: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	
<b>Как превратить время в деньги .....</b>	<b>19</b>
Может ли одна цифра изменить вашу жизнь? .....	21
Насколько можно опускаться в оценке своего времени? .....	26
ГЛАВА 2	
<b>Как вогнать кол в сердце вампира, жаждущего высосать ваше время до последней капли .....</b>	<b>29</b>
«Они на совещании» .....	31
В погоне за пустяками .....	33
Ой, сериал начинается! .....	34
Есть ли еще какие-нибудь времясосущие вампиры? .....	35
ГЛАВА 3	
<b>Победить «разрывы продуктивности» раз и навсегда .....</b>	<b>37</b>
Потеряйтесь .....	38
Не берите трубку .....	41
Мобильник .....	42
Факс на автомат .....	46
Заведите бомбу с часовым механизмом .....	50
Делайте занятой вид .....	51
ГЛАВА 4	
<b>Самое мощное и первейшее в мире правило... и как оно поможет вам преуспеть сверх самых смелых надежд .....</b>	<b>53</b>
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

<b>Волшебная сила, которая делает неудержимым .....</b>	<b>61</b>
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

<b>Десять приемов планирования времени, которые действительно стоит применять.....</b>	<b>69</b>
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

<b>Как превратить время в деньги, а деньги — в благополучие.....</b>	<b>83</b>
«С другой стороны...» .....	85
Благополучный человек .....	86
Сколько будет достаточно? .....	88

## ГЛАВА 8

<b>Снова в пути. Не могу дождаться, чтобы снова куда-то податься.....</b>	<b>91</b>
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

<b>Как справиться с информационной лавиной</b> .....	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

<b>Уволь себя, найди себе замену, делай больше денег и живи веселей</b> .....	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

<b>Чертова дюжина идей и подсказок для повышения продуктивности</b> .....	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

<b>Внутренние процессы пиковой личной эффективности</b> .....	137
Психокрибернетика, 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

<b>Почему год проходит, а прогресса никакого</b> .....	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