

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение | 5 |
| Глава 1. Распорядок дня | 7 |
| Бодрое утро | 8 |
| Пунктуальность | 9 |
| Запланируйте новый тренинг | 9 |
| Глава 2. Управление временем | 11 |
| Расстановка приоритетов | 12 |
| Задание | 14 |
| Глава 3. Под контролем | 16 |
| Задание | 18 |
| Глава 4. Личная конституция | 19 |
| Задание | 21 |
| Глава 5. Не позволяйте собой манипулировать | 23 |
| Глава 6. Ценности и миссия | 24 |
| Задание | 28 |
| Глава 7. Метьте дальше, смотрите глубже | 29 |
| Глава 8. Фоточтение | 32 |
| Глава 9. Связь миссии с ценностями, целями и планами ... | 33 |
| Задание | 37 |
| Задание для продвинутых | 38 |
| Глава 10. План развития навыков | 39 |
| Знание и... бездействие | 41 |
| Задание | 44 |
| Глава 11. Цели «в квадрате» | 45 |
| Задание | 46 |
| Глава 12. За рамки сорока часов | 47 |
| Глава 13. Без промедления | 48 |
| Задание | 49 |
| Глава 14. Миф о свободном времени | 50 |
| Глава 15. До победного конца | 52 |
| Суть вопроса | 53 |
| Приложение 1. Трехшаговое планирование своих финансов | 56 |
| Почему цели не достигаются | 56 |
| Приложение 2. Пример 1 дня тренинга личностного роста «самодисциплина. Внутренний сержант» | 64 |

Введение

Я не встречал в природе жалости к себе.
Любая птица, коли с дерева упадет,
закоченев от стужи,
не испытает жалости к себе.

© Д.Г. Лоуренс

Пришло время тебе по-настоящему взять на себя ответственность за все мечты и цели своей жизни. Ты и только ты по настоящему ответственен за тот результат, который ты сейчас имеешь. Если в тебе достаточно смелости для того, чтобы признать, что ты достоин большего, то пора перестать откладывать свою ответственность на «завтра». Восьмого дня недели под названием «завтра» у 99% людей вообще никогда не наступает.

Развитая самодисциплина — это уникальный навык, который позволяет твоему успеху не зависеть от людей, событий и обстоятельств, происходящих вокруг. Даже когда внутри тебя все протестует, когда страх начинает пронизывать с головы до пят, а вокруг начинаются бури, идут ливни и рушатся дома, ты идешь и выполняешь поставленную себе задачу.

Может, хватит ждать попутного ветра?

Сколько можно жить между прошлым и будущим, ты ведь не бессмертен. Ты давно считал, сколько тебе осталось жить? Как скоро ты воплотишь в жизнь все свои цели и мечты, если будешь двигаться со своей обычной скоростью? Пришло время уделить всего себя настоящему и извлечь из этого максимальный результат!

Вряд ли, оказавшись на предсмертном одре, ты захочешь подремать или пожалеешь о том, что проводил слишком мало времени в офисе или у телевизора. Скорее всего, в этот момент ты будешь думать о том, как мало ты успел сделать за отведенное тебе время, о том, как мало радости смог принести себе и близким людям, бесцельно растрачивая драгоценное время своей жизни.

Твоя настоящая забота о будущем состоит в том, чтобы уметь отдавать всего себя настоящему!

Может, пришло время начать действовать здесь и сейчас? Ключ к твоим достижениям — это ты сам. Это твоя мотивация, сила воли, дисциплина и настойчивость. Многие для достижения беспрецедентных результатов уже заложено в тебя природой. Однако спроси себя, насколько ты по-настоящему осознанно живешь в рамках своей обыденной жизни, насколько крепка у тебя мотивация достижения цели, насколько ты бескомпромиссен и в отношении собственных страхов, лени и жалости к себе.

Настоящая самодисциплина :

- это умение идти свои курсом на крейсерской скорости несмотря на погоду в твоей жизни;
- это умение доводить начатое до конца;
- это когда ты легко жертвуешь своими сиюминутными радостями для достижения своих глобальных целей;
- это способность выделять главное и фокусироваться на самых желанных целях, отбрасывая все лишнее.

Хочу особо подчеркнуть, что мы не говорим о мотивации. Упаси боже! С мотивацией есть одна очень большая проблема: это явление временное. Сегодня она есть, а завтра нет.

И одной мотивацией проблемы не решаются. Это своеобразный пластырь, которым можно ненадолго заклеить рану. Но рана при этом останется.

Самодисциплина же — это инструмент, правильное использование которого превращает вас в машину выполнения своих желаний. Это умение ставить цель прямо перед собой. Это умение делать то, что надо лично вам. И добиваться нужного вам результата.

Итак, начнем.

Глава 1. Распорядок дня

Итак, первый шаг для вас заключается в следующем: вам необходимо взять ручку, бумагу и написать ваш распорядок дня, начиная с завтрашнего.

Распределите все занятия по блокам.

Во-первых, определите время сна — во сколько собираетесь ложиться и во сколько вставать.

С этого момента именно так вы и будете поступать: если написали: «Ложусь в час ночи, а встаю в семь», — никуда уже от этого не денетесь. Без вариантов и послаблений. Отклонились — штраф, встали позже — штраф, встали раньше — штраф. Таким образом, вы даете себе слово и устанавливаете новые правила.

Самый простой и действенный вариант — это штрафовать себя деньгами. Определите сумму, с которой вы будете расставаться при каждом нарушении правил, будь то по уважительным или по неуважительным причинам.

Оптимальный вариант — отдавать деньги другим безвозмездно. Кому именно — ваше дело. Вы можете перечислить их в благотворительную организацию, отдать прохожим на улице, родителям, совершенно все равно. И желательно — без объяснений. Важно оперировать именно наличными деньгами, потому что они несут в себе совершенно другую энергетику, нежели пластиковые карты или виртуальные счета.

Таким образом, нарушив правила, вы кладете в специально поставленную копилку соответствующую сумму, а потом отдаете ее в конце каждой недели.

Сумма должна быть существенной. Не половина зарплаты, конечно, но довольно ощутимая, чтобы каждый промах все-таки сказывался на вашем бюджете, хотя и не критически.

Далее пометьте, в какие временные промежутки у вас такие-то утренние занятия. Опишите рабочий день: обедаете ли вы в офисе или еще где-то. Например: «С 9.00 до 13.00 работа, с 13.00 до 14.00 — обед». Можно разбить подобные блоки на еще более мелкие. Самое главное, чтобы у вас вообще был зафиксирован распорядок, и от него нельзя было уклониться.

Бодрое утро

Во-первых, после пробуждения сразу вставайте. Не валяйтесь в постели, не нежитесь, как, наверное, привыкли это делать. Прозвенел будильник — вы вскакиваете (хочется, не хочется — это вас не должно волновать) и делаете зарядку. Выберите для себя несколько легких упражнений, чтобы размяться и окончательно проснуться. В свой распорядок дня запишите, какие именно упражнения вы делаете и сколько подходов. Если вы решили отжиматься, указывайте, сколько раз. И если вы запланировали 50 раз, а выполнили только 48 — штраф.

Далее вы одеваетесь и идете бегать. Сами определите для себя расстояние для забега. Где именно вы устроите пробежку, все равно. Это может быть парк, а можно и просто вокруг дома. Если вы уже и так бегаете, с завтрашнего дня увеличьте расстояние. И возьмите за правило бегать каждый день без исключений в четко отведенное время, будь на улице снег, ураган или дождь из саранчи. Кстати, хорошая новость для вас: с похмелья бегать не придется. Потому что вы теперь не пьете.

Отлично! После пробежки — душ и завтрак.

Следующий обязательный блок — чтение новостей, книг, публикаций в интернете, связанных с вашей основной работой, в течение получаса. Можете делать это и в офисе, не важно. Главное, чтобы вы обязательно делали это.

С учетом всего вышеописанного, вы определяете, когда вам нужно встать, чтобы потом еще и на работу успеть.

В выходные дни, когда вы, возможно, привыкли ходить по всяким кино и клубам, режим сохраняется. Вот когда вы ощутите, что такое самодисциплина! И если вы придете из клуба в шесть утра, а встанете в семь — отлично.

Не пытайтесь облегчить себе задачу. Не идите себе на уступки — это слабость. Если хочется вместо бега немного пройтись вокруг дома — так не пойдет.

Пунктуальность

Далее, с сегодняшнего дня вы пунктуальны. Вы не опаздываете ни на одну назначенную встречу, приходите в офис вовремя.

Почему так важна пунктуальность?

Кроме проявления уважения к людям и делу, которым вы занимаетесь, это еще и проекция вашей организованности.

Очень просто: если вы опаздываете, даже на пять минут, вы разгильдяй.

А если вы всегда появляетесь вовремя, даже если кругом пробки и бушуют стихийные бедствия, вы становитесь в глазах других надежным человеком, с которым можно и нужно иметь дело.

Более того, перестав опаздывать, вы заметите, что и ваше внутреннее состояние изменится.

Запланируйте новый тренинг

К этому моменту у вас наверняка уже есть какие-то свои планы и цели, с которыми вы привыкли жить. Внесите в них небольшую коррективу: запланируйте прохождение любого тренинга, на ваш вкус. Главное, чтобы он был полезен для вашего роста — профессионального, или личностного, или творческого.

Если вы не знаете, что именно вам нужно, подумайте, проанализируйте, какие навыки можно развить и улучшить. Возьмите свою основную деятельность или хобби и отталкивайтесь от этого. Может быть, вы решите, что вам нужен тренинг по вышиванию крестиком. Ну и замечательно! Это ваша жизнь, вам и решать.

Но это должно быть в ближайших планах. То есть в течение месяца, не позже, вы должны пойти на этот тренинг.

Все, принимайтесь за работу прямо сейчас. Дочитали эту главу — возьмите бумагу и напишите распорядок дня.

Глава 2. Управление временем

Как гласит старая поговорка: «Время — деньги».

Если копнуть глубже, то время, которое у нас есть — это деньги, которых у нас еще нет. И мы можем трансформировать свои личные минуты и часы в прибыль или какие-то навыки.

Временем как физическим процессом мы, к сожалению, управлять не можем. Оно движется независимо от нас. Но в наших силах организовать свою деятельность так, чтобы максимально эффективно и качественно его использовать. От этого осознания в Советском союзе возникла такая дисциплина, как «Научная организация труда». Потом она была всеми успешно забыта, но в 90-е вернулась к нам уже с Запада, доработанная и развитая под названием «тайм-менеджмент».

Тайм-менеджмент очень хорошо вписывается в концепцию самодисциплины. И в этой главе я расскажу о нескольких основных правилах этой системы.

Ваша задача — составить план своей деятельности по работе и всех дел на ближайший месяц. В него включаются пункты по бизнесу, развлечениям, отношениям, творчеству, саморазвитию и так далее.

У каждого в жизни есть цели. Они могут быть долгосрочными или краткосрочными. Есть мечты и желания. Необходимо соотнести с ними план на месяц. Возможно, вам придется еще раз пересмотреть их, подумать, примерить на себя заново.

Если у вас есть какая-то серьезная цель в жизни, то все свои действия нужно объединить стратегией по ее достижению с данной точки — сегодняшнего дня. Не опирайтесь при этом на нынешние возможности. Завтра они изменятся, послезавтра — тоже. На самом деле, им нужно дать выход, запустить их, позволить им жить, двигая вас вперед. Поэтому, когда вы ставите цель, например: «Хочу купить крупную компанию или занять большую должность», — от этого желания необходимо оттол-

кнуться и спросить себя: «А что для этого придется сделать? Какие шаги предпринять?»

Таким образом, вы расширите план действий до месячных масштабов.

После этого разбейте его по областям деятельности, разделив их по колонкам. Затем месяц делите на недели, а недельный план, в свою очередь, разбиваете уже по дням.

Расстановка приоритетов

Все задачи можно условно разделить на «срочные важные» и «несрочные важные».

К первым относятся те из них, которые возникли в кризисных обстоятельствах (то, что надо было сделать еще вчера, горящие проекты, которые нельзя откладывать).

Многие заблуждаются, считая, что необходимо выполнять такие дела сразу и в полном объеме.

На самом деле, и несрочные важные задачи нельзя откладывать в долгий ящик и, тем более, забывать о них. Например, диплом можно написать в последний момент, и тогда это будет задачей первой категории. А можно за два месяца — и тогда это уже вторая категория.

Старайтесь сосредоточить вашу деятельность на таких делах, которые действительно важны и приносят вам хорошие результаты, но не в состоянии кризиса. Тогда у вас будет возможность выполнить их спокойно, с полной самоотдачей и продумав все детально, до мелочей.

Существует еще одна категория — срочные и не важные задачи. Это определенные рабочие задачи, как-то: телефонные звонки, проверка электронной почты и так далее. В данном случае оптимальное решение — или делегировать это другим,

или сосредоточить их решение в одном, специально выбранном временном интервале.

В целом, типологию задач можно изобразить таким образом: важные и срочные, кризисы; важные, но несрочные (с акцентом на будущее); срочные, но не важные (текучка); не важные и несрочные (все остальное).

Ваша задача при составлении плана на ближайшую неделю — очистить личное пространство. Значит, ставьте в план одно дело — важное и срочное.

Также на сегодняшний день у вас наверняка накопилось много важных задач, до которых не доходили руки. Их также необходимо внести в план и выполнить за неделю. Все остальное планируете как обычно.

Когда вы приходите на работу, начинайте с важного и срочного дела, которое при закрытии даст вам три очка.

Планируя дела, постарайтесь, чтобы кризисов, срочных и горящих задач вообще не возникало. Попробуйте добиться этого за ближайшую неделю.

За эту же неделю избавьтесь от всех мелких задач, которые больше отвлекают, чем приносят результат. В этом хорошо помогает самоконтроль. Например, когда вы отвлекаетесь, спросите себя: «Зачем я это делаю сейчас?» Если вы не можете внятно ответить, значит, дело априори пустое и его надо отбросить. Если же в вашей голове четко выстраивается линия поведения и видно, как решение данного дела интегрируется в вашу жизнь, тогда вы достигли потрясающей эффективности.

Для каждого запланированного дела обозначайте четкий срок. Если это план на один день, то в нем укажите час начала и завершения. Во всех случаях, когда вы уложились в установленные рамки, фиксируйте это в дневнике успехов.

Таким образом, вы не только повысите свою эффективность прямо сейчас, но и сможете измерить собственную работоспособность, внутреннюю дисциплинированность в конкретных цифрах.

Конечно, не стоит скатываться в фанатизм и записывать все с точностью до минуты и секунды. Фиксируя хотя бы главные блоки, вы уже сможете затем адекватно проанализировать ситуацию. Для этого выберите время в конце недели и подведите итоги на бумаге.

План на каждый последующий день должен быть составлен накануне вечером, а не утром наступившего дня. При этом лучше сразу прописывать его до самого последнего блока.

Обычно день делится на четыре блока по четыре часа, но вы сами смотрите, как вам удобнее — может быть, и по три. Как правило, у среднестатистического человека все выглядит так:

1. утренний блок,
2. послеобеденный блок,
3. вечерний блок,
4. блок перед сном.

Период, соответствующий третьему или четвертому блоку (вечернему) — лучшее время для составления плана на следующий день. Если же вы сядете составлять его прямо перед сном, скорее всего, результат будет не очень хорошим. Организм уже уставший, плохо работают мозги, ослаблены память и внимание. Мы же стремимся так организовать условия, чтобы они помогали нам, а не препятствовали в решении каждой конкретной задачи.

Задание

Просмотрите еще раз свои цели и при необходимости скорректируйте свой план.

Составьте четкий план на ближайший месяц, разбейте его на недели, а затем на дни.

Расставьте приоритеты, проконтролируйте выполнение задач по дневнику успеха.

Соблюдайте сроки и при нарушениях не забывайте начислять себе штрафы.

Развивайте осознанность, всегда спрашивая себя: «Зачем я это делаю?»