

Тамара Майлс



ПИРАМИДА ЭФФЕКТИВНОСТИ

От разрозненных техник
к цельной системе



[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Путь к повышению эффективности — 13

Пирамида Маслоу — 15

Пирамида эффективности — 17

Проблема перемен — 20

Поднимаясь по ступеням Пирамиды эффективности — 21

Основные выводы — 24

Глава 2. С чего начать? — 27

Система оценки по Пирамиде эффективности — 28

Результаты оценки — 36

— *Уровень 1. Организация физического пространства* — 37

— *Уровень 2. Организация электронного документооборота* — 38

— *Уровень 3. Тайм-менеджмент* — 39

— *Уровень 4. Соответствие цели и действий* — 40

— *Уровень 5. Возможности* — 42

Основные выводы — 43

Глава 3. Первый уровень: организация физического пространства — 45

Почему порядок имеет значение — 46

Избавляемся от беспорядка — 48

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

- История Эйприл — 53
- Применение принципа «трех действий» — 56
- Варианты хранения документов — 57
- История Адама — 60
- И снова о способах хранения документов — 61
- История Джона — 63
- Продвинутые техники — 64
- История Грейс — 67
- История Маргарет — 68
- Основные выводы — 72

Глава 4. Второй уровень: организация электронного документооборота — 73

- Семь признаков проблемы — 74
- Электронные файлы — 77
- Основы обработки электронной почты — 79
- Резервное копирование данных — 88
- Будущее систем электронного управления — 89
- Основные выводы — 90

Глава 5. Третий уровень: тайм-менеджмент — 93

- Три «П» тайм-менеджмента — 94
- Что такое тайм-менеджмент — 95
- Важность — 95
- Управление выбором — 96
- Основные выводы — 98

Глава 6. Планирование — 99

Записывайте всё — 100

Четыре варианта принятия решения — 101

История Бесс — 102

Использование календарей — 104

Одна жизнь, одна система — 105

Система планирования в бумажном формате — 107

Отслеживание задач — 108

Основные выводы — 109

Глава 7. Приоритеты — 111

Определение приоритетов по принципу срочности
и важности — 113

— *Категория 1. Важно и Срочно* — 113

— *Категория 2. Важно и Не срочно* — 113

— *Категория 3. Не важно и Срочно* — 114

— *Категория 4. Не важно и Не срочно* — 115

Основные выводы — 117

Глава 8. Приведение в исполнение — 119

Перфекционизм — 119

Прокрастинация — 120

«Похитители времени» — 124

— *Многозадачность* — 125

— *Отвлекающие факторы* — 128

Украденное время — 130

Основные выводы — 131

Глава 9. Четвертый уровень: соответствие целей и действий — 133

- Навыки, меняющие жизнь — 136
- Почему так важно ставить цели — 138
- Реакция на события вместо планирования — 139
- Создавая перспективу — 142
- SMART-цель — 143
- Шесть шагов к постановке цели — 146
- Основные выводы — 148

Глава 10. Подготовка к новым возможностям — 149

- Дисциплина — 150
- Отношение — 153
- Здоровье — 155
- Комплексный подход к тайм-менеджменту — 156
- Основные выводы — 159

Глава 11. Пятый уровень: возможности — 161

- Уровень самоактуализации по Маслоу — 164
- Первые шаги — 166
- Альтернативная реальность — 167
- Пять принципов возможности — 169
- Помните о своих целях — 175
- Основные выводы — 177

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Глава 12. Умный офис — 179

Приведите в порядок рабочее пространство — 183

Рациональные системы и процессы — 188

Планируйте свою деятельность и соотносите со своими целями — 189

Правильно расположите рабочее место — 193

Отражение перспективы в умном офисе — 195

Основные выводы — 196

Глава 13. Помощь профессионального консультанта — 197

Качества профессионального консультанта — 198

О чем стоит спросить на первой встрече — 204

Сертифицированные профессиональные организаторы — 206

Рекомендации и рекомедатели — 207

Как найти консультанта — 209

Основные выводы — 210

Глава 14. Кейс-стади: Джон Оллэйр — 211

Когда «пузырь» лопнул — 212

Вверх по ступеням Пирамиды эффективности — 215

Послесловие — 219

Примечания — 221

Благодарности — 223

Об авторе — 227

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

ГЛАВА 2

С чего начать?

Почему вы купили эту книгу? Если бы я спросила вас об этом сейчас, как бы вы ответили на вопрос, почему ищете способы повышения своей эффективности?

- Вы не можете справиться с окружающим вас беспорядком?
- Вы тонете в потоке входящих электронных сообщений?
- Вы чувствуете, что могли бы успевать гораздо больше в течение рабочего дня?
- Ваши профессиональные и личные цели кажутся вам недостижимыми?
- У вас есть мечты, которые вы могли бы воплотить, если бы взяли жизнь под контроль?
- Вам нужны инновационные методы, которые бы помогли усовершенствовать и без того хорошие навыки?

Подобные вопросы позволяют выявить сильные и слабые стороны человека, а также аспекты, нуждающиеся в улучшении. Поскольку я не могу задать вам эти вопросы лично, а книга должна быть максимально полезной, я подготовила для вас систему оценки, которая поможет определить те области, где повышение эффективности принесет вам наибольшую пользу. Вы быстрее достигнете прогресса, если в первую очередь сосредоточитесь на этих аспектах.

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Система оценки по Пирамиде эффективности

Заполните форму, приведенную в табл. 2.1. Когда вы прочтете книгу и воплотите на практике те советы, которые сочтете полезными для себя, то можете вновь вернуться к этой таблице, чтобы проследить собственный прогресс в различных областях. Вы оцените, насколько окупилась ваша инвестиция в виде времени, потраченного на прочтение этой книги.

Система оценки очень проста: нужно ответить на 32 вопроса, выбрав один из трех вариантов ответа, который подходит вам больше всего. Отметьте галочкой или штриховкой соответствующий кружок, а затем подсчитайте количество ответов «1», «2» и «3» (сделайте это по каждому блоку вопросов). Среди этих ответов нет правильных или неправильных. Чтобы облегчить себе задачу, не раздумывайте над ними слишком долго, отмечайте первое, что приходит вам в голову. Заполните эту форму с позиции настоящего момента, не думайте о том, кем вы были или кем хотите стать. Выделяйте те утверждения, которые наилучшим образом описывают ваш образ действий сегодня.

Табл. 2.1. Система оценки по Пирамиде эффективности

УРОВЕНЬ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ПРОСТРАНСТВА

Оглядываясь вокруг себя в офисе, вы видите

1. Стопки бумаг, хаотично лежащие на столах и на полу
2. Несколько небольших стопок бумаг на столе или на рабочих поверхностях
3. Свободное рабочее пространство и поверхности

Я пользуюсь специальной картотекой для хранения документов

1. Нет

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Продолжение табл. 2.1

2. Да, это обычный шкаф с полками и/или папки-скоросшиватели

3. Да, это система из разных папок и мест их хранения, оптимальная для моих потребностей и моего рабочего пространства

Я использую методы систематизации документов

1. Нет

2. Да, в алфавитном или хронологическом порядке или по категориям

3. Да, перечисленные методы плюс дальнейшая систематизация по дополнительным параметрам

Я систематизирую документы и храню их в определенном порядке

1. Очень редко

2. Когда на это есть время

3. Часто и постоянно

Я рассматривал возможность использования различных систем хранения документов

1. Редко

2. Иногда

3. Да, я знаю о разных системах хранения документов

«1» «2» «3»

Подсчитайте количество ответов «1», «2» и «3»

УРОВЕНЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Электронная документация

У меня есть продуманная система папок в компьютере для работы с электронными документами

1. Нет

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Продолжение табл. 2.1

2. В определенной степени 3. В полной мере **Я использую разумное число папок в компьютере для хранения электронной документации**1. Нет 2. В определенной степени 3. Да **Я храню электронную документацию в определенном порядке**1. Редко 2. Иногда 3. Практически всегда **Я нахожу необходимые документы**1. С большим трудом 2. Достаточно легко 3. Очень просто **Я делаю резервные копии**1. Нет 2. Локально, на внешний диск, карту памяти или копии на самом компьютере 3. И локально, и пользуюсь сервером резервирования данных «1» «2» «3» **Подсчитайте количество ответов «1», «2» и «3»**[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Продолжение табл. 2.1

Электронная почта**Я проверяю свою электронную почту**

1. 24/7, все входящие сообщения по мере их поступления
2. Достаточно часто, когда хочу сделать перерыв в работе
3. Только в отведенное для этого время

У меня есть система работы с электронными письмами

1. Нет, все сообщения остаются в папке «Входящие», пока она не переполняется
2. В определенной степени: я читаю и систематизирую сообщения при наличии свободного времени
3. Да, у меня есть способ быстро разобраться со входящими письмами

У меня есть продуманная система папок для систематизации и хранения электронных писем

1. Я не пользуюсь папками
2. В определенной степени: я добавляю новые папки по мере необходимости
3. Да, она отвечает потребностям моего бизнеса

Я применяю автоматические настройки для систематизации входящих сообщений

1. Нет, я предпочитаю проверять все письма лично
2. В определенной степени: у меня есть отдельная папка для рассылок
3. Да, мои входящие автоматически сортируются по папкам

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Продолжение табл. 2.1

Я распечатываю свою электронную корреспонденцию

1. Да, я читаю свои электронные письма в печатном виде
2. Преимущественно письма, содержащие информацию, которая может мне понадобиться
3. Только иногда, когда мне действительно требуется физическая копия

Я нахожу нужные мне электронные письма

1. С большим трудом
2. Достаточно легко
3. Очень просто

«1» «2» «3»
 Подсчитайте количество ответов «1», «2» и «3»**УРОВЕНЬ 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ*****Календарь*****Я записываю информацию о своих встречах**

1. На стикерах или листках бумаги
2. В нескольких разных календарях
3. Только в одном календаре

Я напоминаю себе о предстоящей встрече

1. С помощью стикера
2. Постоянно проверяя свой календарь в течение дня
3. С помощью автоматического сигнала или электронной «напоминалки»

Продолжение табл. 2.1

**Я знаком с функциями электронного календаря
(повторяющиеся встречи, кодирование, ярлыки)**

- 1. Нет
- 2. В определенной степени
- 3. В полной мере

Я тестировал различные виды календарей

- 1. Нет
- 2. В определенной степени
- 3. В полной мере

Список задач

Я составляю для себя список задач

- 1. Очень редко
- 2. При наличии времени, обычно сразу на неделю
- 3. Каждый день в специально отведенное для этого время

Я пишу список дел

- 1. На первых попавшихся листках бумаги
- 2. Составляю список текущих задач, который периодически обновляю
- 3. В календаре, с указанием времени, которое может потребоваться на каждую задачу

Мой рабочий день проходит по плану

- 1. Очень редко

Продолжение табл. 2.1

2. В определенной степени

3. Практически всегда

Меня отрывают от работы мои сотрудники, телефонные звонки или сообщения

1. Часто

2. Время от времени

3. Редко

В течение рабочего дня я общаюсь в социальных сетях, оформляю покупки онлайн или отвлекаюсь на другие подобные занятия

1. Часто

2. Время от времени

3. Очень редко

Я разбиваю все проекты на конкретные задачи

1. Очень редко

2. Время от времени

3. Часто

«1»

«2»

«3»

Подсчитайте количество ответов «1», «2» и «3»**УРОВЕНЬ 4. СООТВЕТСТВИЕ ЦЕЛИ И ДЕЙСТВИЙ****Я устанавливаю цели, которых хочу добиться в бизнесе**

1. Очень редко

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Продолжение табл. 2.1

2. Время от времени

3. Часто

Я пересматриваю свои деловые цели

1. Очень редко

2. Один или два раза в год

3. Каждый месяц или чаще

Я устанавливаю для себя цели в других областях жизни

1. Нет, я не ставлю для себя личных целей

2. Я хочу добиться некоторых личных целей

3. Да, я формирую для себя план, включающий мои жизненные цели

Я разбиваю цели на конкретные действия, необходимые для их достижения

1. Очень редко

2. В определенной степени

3. В полной мере

Я провожу встречи со своими сотрудниками, клиентами и другими людьми, чтобы привести свои деловые цели в соответствие с насущными потребностями

1. Очень редко

2. Время от времени

Окончание табл. 2.1

3. Часто

Я рассказываю о целях компании своим сотрудникам

1. Очень редко

2. Время от времени, направляя им электронные сообщения или похожим образом

3. Часто, по телефону, по электронной почте, при личных встречах

«1» «2» «3»

Подсчитайте количество ответов «1», «2» и «3»

Результаты оценки

Заполнив формы оценки в табл. 2.1, определите свои итоговые результаты с помощью табл. 2.2, записав полученное количество ответов «1», «2» и «3». Ознакомьтесь с интерпретацией результатов, чтобы понять, какие ваши стороны являются сильными, а в каких областях вы можете улучшить свою продуктивность. Это позволит вам сфокусировать усилия, чтобы вы извлекли максимальную пользу из этой книги.

Табл. 2.2. Результаты оценки по Пирамиде эффективности

Запишите подсчитанное количество ответов «1», «2» и «3»	«1»	«2»	«3»
Уровень 1. Организация физического пространства	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Уровень 2. Организация электронного документооборота	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Уровень 3. Тайм-менеджмент	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Уровень 4. Соответствие цели и действий	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Уровень 1. Организация физического пространства

Если у вас больше всего ответов «1», вам может оказаться полезной глава о том, как справиться с физическим беспорядком. То, что вы делаете или не делаете, чтобы привести хранение ваших документов к определенной системе, вероятно, не слишком вам помогает. Возможно, вы захотите испытать новые методы, когда поймете, что нет единственно правильного решения, но можно найти то, что лучше всего подходит именно вам. Эту часть книги я рекомендую прочитать вам в первую очередь.

Если у вас больше всего ответов «2», то глава, рассказывающая о том, как справиться с физическим беспорядком, тоже будет полезной. Вы увидите, какие изменения можете внести в процесс, чтобы повысить свою продуктивность. Помните о Пирамиде эффективности. Этот уровень может оказаться оптимальным для начала пути, если только вы сами не захотите начать с другого аспекта, который вас беспокоит.

Если у вас больше всего ответов «3», скорее всего, вы уже достигли безупречной организации рабочего пространства в вашем офисе или очень близки к этому. Возможно, вы найдете для себя пару полезных советов, если бегло просмотрите главу по теме. Тем не менее вы вполне можете пропустить эту часть книги и вернуться к ней позже, а сейчас перейти к другой области, в которой вам будет полезно повысить продуктивность.

Люди, которым нравится систематизировать документы и раскладывать их в определенном порядке по папкам, встречаются нечасто (если только это занятие не служит для них предлогом, чтобы отложить решение другой, более сложной задачи). Даже профессиональным организаторам, зарабатывающим этим на жизнь, процесс систематизации документов редко доставляет удовольствие. Лично я не знаю ни одного человека, которому бы это действительно нравилось, включая и меня.

Большинству людей удовлетворение приносит конечный результат, когда они могут легко и быстро найти нужный документ, вокруг наведен порядок, и это в целом благоприятно сказывается на эффективности работы. Так что не судите себя строго, если вы поняли, что начинать нужно именно с этого уровня: вы не одиноки в этом!

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Из главы об организации физического пространства вы узнаете, что есть множество различных стратегий, способных облегчить задачу создания более продуктивной рабочей среды.

Уровень 2. Организация электронного документооборота

Если у вас больше всего ответов «1», вам может помочь глава о том, как улучшить навыки работы с электронной информацией. То, что вы делаете или не делаете, не работает. Вам стоит изучить новые, более эффективные способы управления электронной информацией. Однако если организация рабочего пространства также является проблемной, начать все же лучше именно с нее.

Если у вас больше всего ответов «2», для вас тоже будет полезной глава о том, как улучшить навыки работы с электронной информацией. Вы увидите, какие изменения можно внести в процесс или какие новые идеи использовать, чтобы повысить продуктивность в этом аспекте. Возможно, вам стоит усовершенствовать свои навыки в этой области, прежде чем переходить к более сложным навыкам тайм-менеджмента или соотнесения цели и своих действий.

Если у вас больше всего ответов «3», скорее всего, вы уже достигли безупречной организации работы с электронной информацией или очень близки к этому. Тем не менее вы, возможно, найдете дополнительные способы усовершенствовать электронный документооборот, бегло просмотрев эту главу. Вы всегда можете вернуться к этой теме позднее, если сейчас хотите перейти к другой, более важной для вас области.

Прошло уже почти два десятилетия с тех пор, как электронная почта вошла в наш обиход и прочно там укоренилась, но даже сейчас никто не учит нас стратегиям эффективной работы с ней. Это касается и ее использования в рабочем процессе. Никто не говорит нам в наш первый день на новой работе: «Вам стоит сразу создать систему из следующих подпапок и определить для себя время, когда вы проверяете входящие сообщения, но не чаще четырех раз в день». Вместо этого мы предоставлены сами себе. Иногда то, как мы начинаем наш первый рабочий день за новым компьютером и какие привычки у нас вырабатываются, впоследствии очень нам мешает. Потом, сталкиваясь с увеличением объема электронной

почты и электронного документооборота, мы стараемся как-то с этим справиться, но по-прежнему прибегаем к неэффективной системе, к которой привыкли с самого начала. Работать с системой, постоянно увеличивающейся в объеме, еще сложнее, если электронная почта является для вас основным средством коммуникации. Зачастую вам кажется, что вы ни на минуту не можете от нее оторваться.

Карен работает в департаменте ипотечного кредитования крупного местного банка. Ей постоянно требуется какая-то информация для проведения деловых встреч, переговоров с клиентами и так далее. Из-за такого динамичного темпа работы со своей помощницей Донной она предпочитает обмениваться электронными сообщениями по почте, поэтому Донна фактически «приклеена» к монитору компьютера и, более того, вынуждена непрерывно проверять входящие сообщения. Если ее боссу нужна любая информация в любое время, Донна должна ответить немедленно: это ее работа. Глава, посвященная организации работы с электронной информацией, рассказывает о том, как научиться контролировать свою электронную почту, чтобы она не начала контролировать вас. Вы также узнаете, как усовершенствовать электронный документооборот, чтобы легко и быстро находить все нужные документы.

Уровень 3. Тайм-менеджмент

Если у вас больше всего ответов «1», вам может оказаться полезной глава о тайм-менеджменте. То, что вы делаете или не делаете, когда ведете деловой календарь и список задач, вероятно, не слишком вам помогает. Если вам нужно правильно организовать рабочее пространство и систему работы с электронной информацией, рекомендую сначала поработать над этими областями.

Если у вас больше всего ответов «2», глава о навыках управления временем также будет полезной. Вы увидите, какие изменения можете внести в рабочий процесс, чтобы повысить продуктивность. Точно так же, если вы чувствуете, что вам нужно улучшить организацию рабочего пространства и работу с электронной информацией, начать лучше именно с них.

Если у вас больше всего ответов «3», скорее всего, вы достаточно эффективно распоряжаетесь своим временем, но, вероятно,

найдете пару интересных советов, просмотрев эту главу. Возможно, вам стоит начать с другой области, где повышение эффективности принесет более весомые плоды.

Некоторые люди сами сразу признают, что не умеют управлять своим временем. Если результаты оценки свидетельствуют о том, что вам полезно узнать больше о методах и принципах тайм-менеджмента, или вы считаете, что нужно усовершенствовать навыки в этой области, то прежде всего вы должны понять, что вы не можете управлять временем. Время — это то, что показывают нам часы, не больше и не меньше. У нас у всех одно и то же количество времени: 24 часа в сутки. Мы можем управлять только своим поведением в отношении времени и тем, что решаем делать в то время, которое у нас есть. Тайм-менеджмент — это искусство выбора.

Для одних тайм-менеджмент заключается в делегировании. Для других — в планировании задач. А для третьих просто в ощущении того, что в течение рабочего дня можно было бы успеть сделать гораздо больше. Тайм-менеджмент — это фактически управление выбором. Из всего того, что вы могли бы сделать в эту минуту, что именно вы выберете? Осознание того, что вы контролируете этот выбор, и есть тайм-менеджмент. Суть в том, что ежедневно вы выбираете, на что потратите свое время. Учитывая все варианты каждый конкретный день, что именно вы выберете? Глава о тайм-менеджменте поможет вам понять, как управлять своим поведением и как более спокойно воспринимать то, как вы используете имеющееся в вашем распоряжении время.

Уровень 4. Соответствие цели и действий

Если у вас больше всего ответов «1», вам может быть полезной глава о том, как привести в соответствие долгосрочные цели и повседневные задачи. Если вы четко понимаете, чего хотите добиться в бизнесе и личной жизни, у вас появляется очевидный стимул и повышается вероятность того, что вы достигнете желаемого.

Если у вас больше всего ответов «2», эта глава поможет понять, какие изменения вы можете внести или на какие новые идеи обратить внимание, чтобы повысить свою продуктивность в этом

аспекте. Вероятно, вам стоит усовершенствовать свои навыки в этой области, прежде чем переходить к более серьезной теме возможностей.

Если у вас больше всего ответов «3», скорее всего, вы достигли того состояния, когда ваша ежедневная деятельность работает на приближение долгосрочной цели, или очень близки к нему. Возможно, вы найдете дополнительные способы усовершенствовать свои навыки в этой области, если просмотрите эту главу. Вы всегда можете вернуться к этой теме, если сначала хотите уделить более пристальное внимание другому уровню. Однако если вы находитесь на этом этапе и результаты вашей оценки свидетельствуют о том, что вы успешно справляетесь со всеми четырьмя предыдущими уровнями: организацией физического пространства, электронным документооборотом, тайм-менеджментом и соотношением ваших целей и действий, то начните с самого начала и, прежде чем перейти к главе о возможностях, бегло прочитайте обо всех четырех областях.

В это трудно поверить, но у некоторых владельцев бизнеса и руководителей нет бизнес-плана. Их деятельность сводится к решению тех задач, которые перед ними ежедневно возникают. Большинство людей, которые не формулируют для себя конкретные цели, не уделяют времени тому, чтобы подумать, каким они представляют себе свое будущее. Однако даже если у человека имеется четкий бизнес-план с поставленными целями, он может быть ориентирован исключительно на работу и упустит из виду другие области своей жизни. Бывает, что у человека есть цели, но он пересматривает их настолько редко, что они так и остаются только целями — недостижимой мечтой, которая не становится ближе, сколько бы времени ни прошло.

Если результаты вашей оценки говорят о том, что вам надо более тщательно поработать над тем, чтобы ваша ежедневная деятельность соотносилась с вашей главной целью, то соответствующая глава поможет вам узнать, как достичь максимальной эффективности и своих долгосрочных целей благодаря умению раскладывать цель на составляющие ее выполнимые задачи. Очень часто люди не могут сдвинуться с мертвой точки, потому что не нашли времени подумать о своих целях или у них есть цели, но они не знают, с какой

стороны взяты за их реализацию, потому что слишком загружены повседневной рутинной. Они не подумали, как представить свою большую цель в виде маленьких задач, над которыми можно работать каждый день.

Можно говорить о тайм-менеджменте и соответствии целей и деятельности в контексте управления своей жизнью. Время — это жизнь, ваша жизнь. Вероятно, вы надеетесь, что эта книга поможет вам достичь всех целей в бизнесе. Но если вы хотите выйти на уровень возможностей, вам не удастся ограничиться только работой. Вы должны рассматривать все аспекты вашей жизни и эффективности.

Уровень 5. Возможности

Скорее всего, вы недоумеваете, почему нет блока вопросов, касающихся последнего уровня Пирамиды эффективности. Все просто. Потому что это не конкретная точка, попав в которую вы говорите себе: «Да! Я здесь! Я сделал это!» Уровень «Возможности», подобно самоактуализации в пирамиде Маслоу, — это состояние, когда вы постоянно оцениваете, пересматриваете и изменяете свои цели, когда продолжаете искать, как наиболее эффективно распорядиться своим временем. Что вы можете сделать сейчас, чего еще не пробовали раньше, чтобы повысить свою продуктивность? Глава о возможностях поможет вам открыть новые горизонты. Прежде чем приступить к этой главе, вы должны уверенно справляться со всеми остальными аспектами.

Первым шагом в работе с Пирамидой эффективности является определение уровня, с которого вам лучше всего начать. Воспользуйтесь формой оценки, приведенной выше, или помощью профессионального консультанта, чтобы сэкономить время и повысить вероятность успеха. Определив, с какого уровня лучше начать, можете приступить сразу к нужной вам главе и сосредоточиться на тех навыках, которые хотите усовершенствовать. С другой стороны, если вы будете читать все главы по порядку, у вас могут возникнуть свежие идеи и нестандартные мысли. Ведь, как вы уже поняли, нет предела совершенству. Постоянно появляются новые техники и методы. Никогда не знаешь, какие новые навыки можешь обрести на каждом уровне.

ОСНОВНЫЕ ВЫВОДЫ

- Оценка, проведенная по таблицам из этой главы, или профессиональный консультант, который проработает с вами эти вопросы, помогут выяснить, почему вам необходимо повысить свою продуктивность и с чего начать этот путь.
- После того как вы определили, какие аспекты больше всего нуждаются в улучшении, можете начинать с этих областей. При этом всегда можно вернуться к предыдущим уровням.
- Вы должны уверенно пройти все предыдущие уровни, прежде чем достигнете пятого уровня Пирамиды эффективности — возможности, или реализации вашего потенциала.



[Почитать описание, рецензии
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

