

Игорь Манн

Ренат Шагабутдинов

Бизнесхак 2.0

на каждый день



Экономьте время,
деньги и силы



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

СОДЕРЖАНИЕ

От авторов	7
Продуктивность	13
Управление энергией	41
Чтение	57
Переговоры и деловые встречи	65
Принятие решений	85
Электронная почта	99
Командировки	111
Презентации и выступления	125
HR, подбор персонала и увольнение	137
Мотивация и управление	151
Маркетинг и продажи	167
IT	209
Small and Big Data	235
Благодарности	253

ПРОДУКТИВНОСТЬ

Нелегко найти человека, который все успевает, все время работает продуктивно и не испытывает проблем с мотивацией. У большинства из нас всегда есть простор для улучшения своих результатов. Бизнесхаки из этого раздела помогут тратить меньше времени на рутину, оставляя его для главного, и находить мотивацию для важных, но не всегда желанных дел.

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

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

1. МИННЫЕ РАСТЯЖКИ

Никогда не полагайтесь только на свою память: удержать в ней все вопросы и задачи невозможно.

Продумайте те точки, в которых нужно фиксировать важные напоминания, рабочие вопросы для обсуждения, чек-листы и т. д.

Их называют минными растяжками. Бытовой пример такой растяжки — записка на двери, в которой указан список вещей для путешествия. Здесь реализован ключевой принцип: растяжка должна находиться в том месте, которое вы не пропустите.

Пример из моей практики: к каждой еженедельной встрече с руководителем готовится список вопросов в Evernote.

Любой вопрос, который возникает в течение недели, сразу туда записывается (даже если нет времени, можно записать его кратко, чтобы не забыть, и подробно расшифровать чуть позже). Перед началом каждой встречи просматривается одна заметка в Evernote — все вопросы уже в ней, ничего не будет пропущено.

Перед подготовкой к спортивному соревнованию можно положить чек-лист с необходимым инвентарем на паспорт или кошелек — тот предмет, который вы точно не забудете перед выходом из дома.

Если вы часто пишете похожие электронные письма, используйте шаблон и перечислите в нем темы, на которые нужно обратить внимание. Это отличный способ сэкономить время и не забыть о важных вопросах.

Некоторые авторы книг по личной эффективности рекомендуют переворачивать зубную щетку, чтобы не забыть о каком-либо важном вопросе утром.

Минные растяжки можно использовать не только для того, чтобы ничего не упустить самому, но и для того, чтобы проверять других.

Есть известная история от сооснователя издательства МИФ об одном из российских руководителей, который закупил тираж деловой книги для своих топ-менеджеров и в каждой книге на 35-й странице написал: «Дочитаешь до этого момента, зайди ко мне — обсудим». Говорят, что никто не зашел...

Любопытная история с проверкой связана с группой Van Halen и M&M's*. Не поручусь, что это правда (вероятнее всего, все-таки да: на некоторых западных сайтах мне удалось найти даже скриншот с изображением соответствующего пункта в контракте), но ход мыслей, как говорилось в известном анекдоте, мне нравится...

У этой группы в контракте было требование: в примерной должна стоять чаша с конфетами M&M's. Казалось бы, ничего неординарного. Но был один небольшой нюанс: в чашке не должно было находиться коричневых конфет, и это указывалось в контракте.

Дело не в том, что музыканты издевались над организаторами мероприятий и совсем зазнались. Вокалист группы Дэвид Ли Рот объяснял это так: у группы довольно сложное оборудование, требование по его настройке и, соответственно, огромное количество нюансов в контрактах. И если музыканты замечали коричневые конфеты в примерке, то понимали, что организаторы концерта не прочитали внимательно контракт и, скорее всего, другие важные мелочи тоже не учтены.

* No Brown M&M's: What Van Halen's Insane Contract Clause Teaches Entrepreneurs, <https://www.entrepreneur.com/article/232420>.

2. ЧЕТЫРЕ ОБЕДА

Очень мощный инструмент, о котором нам рассказал бизнес-тренер Филипп Гузенюк (сайт Филиппа <http://happinessinaction.ru>). Мы проверяли — работает! Спасибо Филиппу.

Схема следующая.

1. Найдите партнера «на обед» — человека, который поддержит вас в развитии и при этом не даст отказать от собственных обещаний. Здорово, если это будет коллега, и неважно, из какого отдела (даже хорошо, если это будет чужой отдел — очень ценный обмен опытом). Вы можете даже выбрать коллегу случайным образом.
2. Договоритесь о четырех обедах. Обед — это условность. Можно встречаться по скайпу. Можно ужинать за бокалом вина. Можно обедать в офисе. Длительность встречи — 45–60 минут. Первый обед назначайте сразу, как решитесь, а следующие — на каждом очередном.
3. Пусть во время обеда каждый рассказывает о прошедшей неделе и делится:
 - своими победами — что ему удалось на неделе, что хорошо получилось;
 - уроками или ошибками, из которых он сделал выводы;
 - планами и обещаниями — что хочется попробовать на грядущей неделе, что он будет делать по-другому.

Такой формат общения и мотивирует, и вдохновляет, и позволяет сплотиться, подружиться, лучше узнать о рутине, проблемах и процессах коллег из других отделов. Очень эффективно!

3. DON'T BREAK THE CHAIN

Это простой метод, который оказывается весьма эффективным для многих людей.

Суть его в том, чтобы начать цепочку из дней, проведенных с полезной привычкой (или, наоборот, без вредной), и постараться не прерывать ее как можно дольше.

Например, вы принимаете решение не начинать день с проверки электронной почты и отмечаете на календаре дни, в которые соблюдали это ограничение.

Или решаете не курить как можно дольше, если сейчас страдаете от этой привычки.

Главное — продержаться первые дни, а дальше вас захватит азарт, и вам не захочется прерывать длинную успешную цепочку дней!

На практике для применения этого инструмента можно либо распечатать и повесить на стену календарь, либо купить или скачать приложение для смартфона или планшета (например, это Don't Break The Chain <https://goo.gl/mJssW9>).

4. ЛЯГУШКИ ПО УТРАМ

Глеб Архангельский, основоположник российской школы тайм-менеджмента, рекомендует начинать день с небольших, но неприятных дел — так называемых лягушек (у испанцев есть поговорка «Каждый день съедай лягушку»). Выполнение неприятного дела подарит вам облегчение и приятное настроение на весь день. А вот если его не сделать, оно будет висеть дамокловым мечом до конца дня.

5. 1000 ВАЖНЫХ ДЕЛ В ГОДУ

Этот бизнесхак прислала спикер и форум-тренер Яна Агарунова (кроме того, см. бизнесхак от Яны «Баланс между личным и бизнесом»).

Каждый вечер я пишу три самые важные бизнес-задачи на следующий день. Это помогает мне концентрироваться и с легким сердцем отказываться от мелких бесконечных дел, завершать день с чувством удовлетворения. Я делаю более тысячи важных дел в году.

Добавим: если вы привыкли записывать задачи не на бумаге, а в смартфоне, то к этому бизнесхаку от Яны подойдут приложения One Big Thing и JustFree.

6. «ДЕНЬ СУРКА» ДЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Идея от Татьяны Филипповой, тренера по ораторскому искусству.

Чтобы не бояться неудач и при этом двигаться вперед, я придумала правило «День сурка».

Выбрала пять дел на каждый день:

- два дела, которые приносят деньги;
- два дела, которые развивают меня в этом направлении;
- одно дело (занятие) как отдых и перезагрузка.

Приняла решение, что в этом режиме буду жить год. У меня 365 «дней сурка», и все идет хорошо! Если же какие-то процессы не налажены, я прекращаю жить в этом режиме и сразу же чувствую, что результат не такой, как хотелось бы. «День сурка» помогает мне сохранять спокойствие, идти за мечтой, поддерживать финансовый уровень.

7. РАЗВЕРНУТЫЙ ЭКРАН

Лайфхак от нашего читателя Фатали.

Максим Дорофеев, автор бестселлера «Джедайские техники»:

Если для работы над документом хотя бы на ближайшие 10–15 минут не требуется интернет, то на ноутбуке можно вообще включить режим «в самолете» и поработать спокойно.

Уже завтра нужно сдать статью или главу книги, но вот никак не удается дописать первую страницу. Ну правильно: на улице кризис, интересно же, что там с ценами на нефть, с курсом доллара, да еще кто-то лайкнул пост в Facebook...

Разверните на полный экран свой документ в Word или каком-нибудь другом текстовом редакторе: это позволит вам сосредоточиться только на текущем документе, не отвлекаясь на другие элементы рабочего стола.

Добавим, что в том же Word и других приложениях MS Office можно свернуть ленту инструментов, чтобы совсем минимизировать все отвлекающие элементы. Чтобы свернуть ленту, нажмите Ctrl + F1.

8. ПРАВИЛО ДВУХ МИНУТ

Очень простое, но полезное правило: если можете сделать что-то за две минуты, сделайте не откладывая. Если не можете — не держите в голове: перенесите в бумажный ежедневник, в план Evernote, поставьте напоминание в смартфоне или в электронной почте. Ничего не доверяйте своей памяти — она изменяет.

9. ПРАВИЛО ПЯТИ МИНУТ

Если вам нужно заняться неприятной или неинтересной для вас задачей, договоритесь с собой о том, что посвятите ей только пять минут. Сложно найти доводы, чтобы не выделить такое небольшое время на задачу. Это позволит



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

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

