

ИВАНИНА ЗАХАРИЕВА

To do:

ЗАЕТ ИЛИ ПРОДУКТИВЕН ?

35 СЪВЕТА ЗА ВИСОКА ЛИЧНА
ЕФЕКТИВНОСТ

За професионалистите, мениджърите и предприемачите чувството, че часовете на денонощието не са достатъчно, за да свършат всичко е познато и обичайно. Когато управлявате бизнес е ключово да максимизирате всяка секунда от деня си. За съжаление повечето собственици на бизнес вече работят нон стоп, така че да увеличат времето не е опция. Вместо това лидерите трябва да се научат как да извличат максимална полза от времето си.

Зает или продуктивен?

Да бъдеш зает с работата си, означава да прекарваш много време работейки. Да си продуктивен, не означава, да си зает в работния си ден, а да знаеш много добре как да управляваш времето и фокуса си. Продуктивността не е да правиш много, а да правиш *точните* неща.

С продуктивност към успех?

Понякога да работиш по-малко, може да доведе до по-големи резултати. Устойчивият успех идва от правенето на преднамерени и насочени промени в поведението ни ежедневно. За да успявате в бизнеса и живота не е достатъчно само да сте добър в идеите и започването на нови начинания, но и в завършването на всичко започнато.

Затова достигането на по-високи нива на бизнес продуктивност е ключова за успеха въобще. Великите неща могат да дойдат само, когато живеем и работим всеки ден със страст и мотивация заради работата си, нас самите и близките ни хора. Така успехът ти ще е победа за нас като личности и за хората, които зависят от нас.

Успеха е умствена нагласа!

В следващите страници ще споделя с вас някои основни принципи и техники за постигане на по-голяма лична ефективност. Ако някои от тях все още не са част от ежедневната ви организираност, приложете дисциплина и постоянство, докато не заменят остарелите ви, неработещи навици, поздравете се за постигнатото и се наслаждавайте на допълнителното време и енергия, които могат да ви осигурят.

СПРЕТЕ ДА ИЗЧАКВАТЕ ДА СТЕ 100% ГОТОВИ!

Ако за да стартирате проект или за да започнете постигането на своя цел изчаквате да се създадат перфектните условия, е твърде вероятно това никога да не стане или просто да пропуснете момента. Започнете! Веднага! Дори и с недостатъчните налични в момента знания и ресурси, но направете първата крачка. След нея ще видите много по-лесно какво е необходимо да направите на следващата и какви умения и ресурси ще са нужни. Незабавните действия, водещи до положителна обратна връзка, мотивират предприемането на още повече и по-масивни действия.

ИГНОРИРАЙТЕ ВСИЧКИ ЕГО-АНГАЖИМЕНТИ

Всички ние често сме заети с неща, които са много повече за егото ни, отколкото заради резултатите, които носят. Може би сте заети в доброволна дейност, просто защото би изглеждало добре в CV-то ви или се заемате с организацията на фирменото парти, за да се харесате на колегите си... Помислете за всички онези неща, които правите само, за да получите одобрение или защото изглеждат важни, “готини” или популярни. Ако не ви носят никаква стойност в отплата, зарежете ги! Всичко, което правим само заради егото е губене на време.

НЕ ПРАВЕТЕ НЯКОЛКО НЕЩА ЕДНОВРЕМЕННО!

Продуктивността на *Multitasking*-а е само мит.

Колкото и да не се харесва на пристрастените към *multitasking*, истината е, че правенето на няколко неща едновременно намалява ефективността и представянето ви, защото мозъкът ни може да се съсредоточава (наистина) само върху една единствена задача. Ако сте от склонните да правят много неща едновременно, по-добре премахнете този навик - той ви забавя и намалява качеството на изпълнение, увеличава съществуващите затруднения с

концентрацията, организацията и вниманието към детайла. В последните години са направени и множество изследвания, които доказват, че честото правене на няколко неща едновременно затруднява организирането на мислите, филтрирането на нерелевантна информация, забавя превключването от една задача на друга и дори води до увреждащи изменения в структурата на мозъка. Експеримент на Лондонския университет разкрива, че правенето на няколко неща едновременно намалява със значителните 15 пункта коефициента на интелигентност, приближавайки го до този на 8 годишно дете. Следващия път, когато се занимавате с важната си служебна кореспонденция по време на среща, помислете дали бихте я поверили на 8 годишен?

Предизвикателство: А сега опитайте нещо друго: изберете една единствена важна задача и се фокусирайте само върху нейното изпълнение. Игнорирайте всичко останало - ще се заемете с него после! Вижте дали така няма да се справите много по-добре.

Ако все пак работния ви процес не позволява да отделяте времето и вниманието си само върху едно нещо в един момент, мислено обединете различните задачи в една обща категория. Самото редуциране на възприятието за много неща за вършене едновременно е достатъчен сигнал за мозъка ни, за да се почувстваме по-продуктивни и удовлетворени.

ЗАПАЗЕТЕ СУТРИНТЕ СИ ЗА НАЙ-ВАЖНИТЕ ЗАДАЧИ!

Не хабете сутрешния пик на енергията си в проверяване на мейли, социални мрежи и т.н., а се фокусирайте и започнете работа върху приоритетните си задачи за деня.

НАСРОЧВАЙТЕ СРЕЩИТЕ СИ ЗА СЛЕДОБЕД

Неефективно е да започвате деня си със срещи или с проверяване на е-мейли, освен ако това не изисква цялата ви възможна концентрация. Използвайте първите си работни часове за най-важните си дейности, за

стратегическо планиране и всичко, което е важно за успеха ви. Оставете срещите за следобедните часове, когато нивата на енергия намаляват и при срещите и общуването с други хора, можем отново да ги повишим.

ХАОСЪТ ПРЕДИЗВИКВА СТРЕС

Разчистете всичко ненужно от дома, офиса, бюрото си и подредете. Не позволявайте на нищо, което не е на мястото си да отвлича вниманието ви като напомня за себе си.

ПРОДАЙТЕ ТЕЛЕВИЗОРА СИ!

Мислите си, че се забавлявате, гледайки телевизия, но ако ви попитам кое е било най-забавното нещо, което ви се е случило напоследък едва ли ще отговорите, че това е било някое ТВ предаване. Ако вярвате, че така си почивате, истината е, че гледането на телевизия уморява и пренатоварва нервната система и мозъка, които дори след дългия работен ден трябва да продължат да поемат и преработват сетивни стимули и информация. По телевизията или гледате за успехите на другите хора, вместо да запретнете ръкави и да работите за собствения си успех, или сте облъчени от негативна информация, която дори и да не обръщате внимание ви въздейства на несъзнателно ниво. Вложете времето, което прекарвате в гледане на телевизия в правенето на други неща, които наистина да ви релаксират, доставят удоволствие и зареждат.

НАУЧЕТЕ СЕ ДА КАЗВАТЕ “НЕ”!

Повечето от нас казват *ДА* просто, защото е по-лесно отколкото да заявят границите си и да кажат *НЕ*. Много хора се притесняват да отказват, за да не изглеждат груби и неотзивчиви. В резултат, често поемат повече ангажименти, отколкото могат за изпълнят. Ценно умение е да можете да казвате *НЕ* елегантно

и тактично, но твърдо. Развийте свой собствен стил и го практикувайте. Не казвайте *ДА*, просто защото мислите, че така “би трябвало”, а казвайте *ДА* на това, което знаете, че е добре за вас.

СЛАГАЙТЕ СИ КРАЙНИ СРОКОВЕ

Изберете задача, сложете ѝ времева рамка и се вместете в нея! Крайните срокове задават параметри и ние инстинктивно разпределяме усилията си, така че дейностите ни се разпростират в толкова време, колкото им оставим да заемат. Правило на високо продуктивните хора е, че задачите би трябвало да отнемат толкова време, което е необходимо, за да се свършат или колкото ние сме решили да им отделим.

Предизвикателство: Вземете решение, че ще намалите времето, което прекарвате на ден в социалните мрежи, например. Споразумейте се, че ще отделяте на това само 15 минути.

Първият ден, вероятно ще ви се сторят ужасно кратко и недостатъчно време, няма да успеете да направите много нещо, които бихте искали. На следващия ден, автоматично ще пропуснете повечето постове, които не са толкова важни....Твърде вероятно е след седмица да откриете, че 15 минути са всъщност много време, за да направите това, което трябва да направите, а цялото останало време, което сте прекарвали в социалните мрежи дотогава е било просто “губене на време”.

ДЕЛЕГИРАЙТЕ ПРАВИЛНО. АУТСОРСВАЙТЕ ВСИЧКО ВЪЗМОЖНО

Делегирайте и се разтоварвайте от всички задачи, които ви дразнят, затрудняват и отнемат от ценното време за нещо по-важно, в което сте по-добър. Оставете тези задачи на хора, които са по-добри от вас в тях. Замислете се и определете кои са няколкото неща, в които сте най-добър и ви носят най-значими резултати за вложеното в тях време (например в това да продавате, да

развивате бизнеса си, да обработвате документи и т.н.). След това делегирайте всичко, което можете, за да си освободите повече енергия и време да правите повече от това, в което сте добър и ви носи резултати. Част от това да си добре организиран е да се увериш, че всичко което трябва да бъде свършено е делегирано правилно. Когато бизнесът ви върви като добре смазана машина, ще ви се освободи времето, което преди това ви е било нужно, за да контролирате хаоса.

Друг момент на аутсорсинга е да си позволите да потърсите помощ, когато ви е необходима. Доверявайки се на знанието и опита на експертите, ще спестите много от времето, енергията и усилията, които бихте вложили вие.

ЗАПИСВАЙТЕ СИ! ВСИЧКО.

Сложете важните неща в календара си – дори само това увеличава вероятността те да се случат до 70%. Напълнете органайзера си и изпразнете главата си от всички срещи, ангажименти, уговорки и т.н. Ако държим органайзера в главата си несъзнателно блокираме ценна енергия, винаги има риска да забравим нещо (даже такова, което си мислим, че няма как да забравим и затова не е необходимо въобще да го записваме) и не оставяме свободно място за прилив на креативност, нови идеи и вдъхновение. Освен за делови задачи, използвайте календара си и за да включите в него програма на ритуалите, с които се грижите за нуждите си - емоционални, духовни и физически.

ВСИЧКО, КОЕТО Е НУЖНО Е САМО ДА ЗНАЕШ ОТКЪДЕ ДА ЗАПОЧНЕШ

1. Идентифицирайте всички потенциално значими неща, които изискват някакво действие от вас
2. След това решете какво точно би трябвало да направите във връзка с тях.
3. Разпределете ги във функционални категории, които да преглеждате

редовно (например: В офиса, В къщи, За справка, По телефона, Някой ден..., Проекти и т.н.) и сложете тези със срок в календара си

4. Преглеждайте всичките си ангажименти, за да правите обосновани избори какво точно и кога да свършите

БЮДЖЕТ НА ВРЕМЕТО

Няма никаква друга разлика между Финансовия бюджет и Времевия бюджет, освен това, че парите стават повече или по-малко, но времето остава едно и също количество. То е най-ценното, което имаме, защото е невъзвръщаем ресурс. Отделяйте време да правите бюджет на времето си и го постройте около големите неща – тези, които ви дават енергия и добавят смисъл и ценност в живота ви.

РАЗДЕЛЯЙТЕ ГОЛЕМИЯ ПРОЕКТ НА МАЛКИ ЗАДАЧИ

На пръв поглед, това не е магическо решение – така или иначе ще извършите същото количество работа. Но на психично ниво, разделянето на малки задачи оказва влияние. Придържането към мини-структурата улеснява, значително увеличава мотивацията и улеснява постоянството в извършването на работата.

АКО НЕЩО МОЖЕ ДА СЕ СВЪРШИ ЗА ПО-МАЛКО ОТ 2 МИНУТИ, СВЪРШЕТЕ ГО ВЕДНАГА!

Това би било много по-лесно, отколкото да планирате кога ще го свършите, да си го записвате в органайзера или да го помните.

ЗАПОЧНЕТЕ РАБОТНИЯ ДЕН С НЕЩО ВАЖНО ИЛИ С НЕЩО ЛЕСНО

Да задвижиш деня, улавяйки правилния момент е изкуство. Започвайки деня си с четене и отговаряне на мейли, телефонни разговори и проверяване на социалните мрежи, може да се окаже, че той е вече към края си, а вие дори не сте стигнали още до задачите за деня. Вместо това, стартирайте работния ден с изпълнението на нещо стратегически важно, а ако няма такова, нека е нещо лесно :) Понеже е важно или пък лесно, няма да пристъпите към него с неприязън, но ако го направите и то бързо, ще се почувствате добре, ще задвижите продуктивността си и ще сте по-мотивиран да се заемете със следващата задача.

ВНИМАВАЙТЕ СЪС СПОРАЗУМЕНИЯТА СИ

Тук се включва всичко, което поемате като ангажименти към другите или себе си. Когато не ги спазваме губим доверие в себе си и това се отразява на самооценката ни. Светът всъщност не е претоварен и объркан, а ние, защото се опитваме да се справяме с прекалено многото споразумения, които сме поели към света. Внимавайте за баланса между това какво може да изпълните с лекота и за какво се споразумявате. Спазвайте обещанията си и ако можете правете повече отколкото сте обещали. Ако все пак не е възможно да спазите споразумение, предоговорете го. Предоговарянето не е нарушение.

ИЗПОЛЗВАЙТЕ ОРГАНАЙЗЕР

Изберете си начин, който е удобен за вас – на електронен или хартиен носител. Нещо, което ще бъде винаги във вас. Без план за деня, седмицата, месеца не можете да управлявате времето си мъдро и ефективно. Рано сутринта е най-добрият момент да актуализирате графика си. Не че е добре да се стресирате и да се почувствате претрупани още като го погледнете сутринта, но

ако забравите нещо важно, което не сте записали или прегледали там, стресът ще е далеч по-голям.

УПРАВЛЯВАЙТЕ ПРИОРИТЕТИТЕ СИ

За да сте сигурни, че няма да изпуснете нещо важно, направете си два списъка - един с текущи приоритети и един с дългосрочни проекти и приоритети. Приоритизирайте ангажиментите си в дневния си календар, като поставяте най-важните най-отгоре в списъка и не преминавайте нататък преди да сте ги завършили.

Ако ви попитам “Какво е най-важно да вас в живота?” е малко вероятно да отговорите – престоят ми в социалните мрежи, проверяването на мейла, гледането на телевизия или друго подобно. Повечето хора биха отговорили – любовта, кариерата, семейството ми, приятелите ми, да пътувам, да се радвам на живота, да уча и да се развивам и т.н. Но в реалния живот, дневният ни график отразява същинските ни приоритети. Ако влагате почти цялото си време и енергия в офиса, а твърдите, че приоритет в живота ви са децата ви, например, може би е дошъл момент да помислите дали наистина е така?

Ако календара ви е пълен със срещи и ангажименти и в него няма време за забавление, почивка, семейство и приятели, изпускате най-пълноценните преживявания в живота. За да се заредите с вдъхновение за работа, блокирайте в органайзера си време за себе си, за да се презаредите. След това включете и време за приятно прекарване с близките и приятелите ви, което ще добави радост и жизнена сила в живота ви. Едва ли има някой който на смъртното си легло да е съжалявал, че е пропуснал да прекара повече време в офиса..

СПОРТУВАЙТЕ!

Струва ви се, че няма връзка с продуктивността ли? Ако е така – грешите! Спортът е най-добрият начин за намаляване на стреса, изпълва ни с ендорфини - “хормоните на щастието”, които успокояват тревожността и напрежението, заменяйки ги с добро настроение и жизненост. Мозъкът ни се нуждае от

двигателна активност, за да функционира по-добре, защото така се стимулира възпроизвеждането на мозъчните клетки. Обновяването на мозъчната тъкан държи ума ни млад и във форма, увеличава ефективността му, подобряват се мисловните и обучителни процеси, които са част от изключителното представяне.

Освен това, ежедневните упражнения ще повишат самочувствието и самооценката ви. А излъчването на увереност допринася значително към успеха, карайки хората да ви харесват, уважават и взимат насериозно.

ПРОМЕНЕТЕ ОБКРЪЖАВАЩАТА ВИ СРЕДА

Леките промени в работната обстановка и усещането за нещо ново могат да повлияят значително на желанието, готовността и мотивацията ви за работа. За да бъдете по-продуктивни, опитайте да поработите на открито извън офиса или сменете декорацията и подредбата на работното си място. Сменете посоката на бюрото или стола си, добавете малко тиха музика, живо растение и вижте какво би станало.

Промяната на работния ви кът ви помага да мислите по различен и по-иновативен начин, а колкото по-иновативни сте, толкова по-успешни ще сте в съвременния свят.

ПРОМЕНЕТЕ НАВИЦИТЕ СИ

Няма нищо лошо в навиците – те ни служат като ни дават сигурност, предвидимост и очертават зоната на комфорта ни. Просто е необходимо от време на време да ги преразглеждаме, за да се освобождаваме от остарели и ненужни вече навици, които само ни забавят и отклоняват от актуалния маршрут, по който сме тръгнали. За да увеличите своята продуктивност и успех е необходимо да сте креативни, гъвкави и смели, а навиците са мързеливи и комфортни.

Ако ви липсва енергия, за да постигнете целите си - променете диетата си,

дневния си режим, ако досега сте спортували вечер, опитайте да го правите преди да отидете на работа. Ако сте уморени – излезте навън, обядвайте на открито или се разходете из офиса. Експериментирайте!

Когато разбием старите модели на поведение ние всъщност създаваме нов живот. Разширете своята перспектива като промените моделите си на поведение и се освободите от остарелите навици. Запазете само тези, които има успешният човек, който искате да бъдете.

СТРЕМЕТЕ СЕ ДА БЪДЕТЕ СВОЕТО “НАЙ-ДОБРО АЗ”

Представяйте си себе си в светлината на своя “Идеален Успешен Аз” и нека този образ е пред вас, окуражавайки ви да продължавате напред. Тази част от вас държи визията за възможностите и идеите за вашето израстване, развитие и успех.

Предизвикателство: От позицията на своето “Най-добро Аз” си поставете в настоящето положителни цели за всяка една сфера от бизнеса и личния си живот. Преди дори да сте го осъзнали, вече ще действате на по-високи нива, отколкото сте си мислили, че е възможно. Опирайте се на вярването, че ако можете да мечтаете за нещо, можете и да го постигнете.

ИНВЕСТИРАЙТЕ В АЗ ЕООД

Инвестирайте в личностното си развитие и бъдете най-сериозния инвеститор в АЗ ЕООД. Това е, и винаги ще бъде най-добрата инвестиция, която може да направите. Ако вие не инвестирате в себе си, как очаквате другите да го правят? Отговорността за успеха ви е ваша. Направете усилие да останете на правилната писта – както и да изглежда това за вас – семинари, редовни срещи с личен коуч, ментор, четене на книги и т.н. Животът е най-добрият учител, но въпреки това не е необходимо да научаваме всичко по трудния начин – доверете се на хора, които са добри в това, което правят и са готови да споделят опита си с вас. Гледайте на всяка трудна ситуация като предизвикателство и урок, който имате да научите. Отделяйте всеки ден време, за да учите нещо ново, което ще ви направи по-успешен като човек и професионалист. Винаги има време за

лично лично усъвършенстване – може да четете книга дакато пътувате в метрото или да слушате образователен диск в колата си, да слушате или гледате записи на уебинари или мотивационни клипове в интернет докато пиете сутрешното си кафе или тренирате във фитнеса.

ПРОМЕНЕТЕ ОБКРЪЖЕНИЕТО СИ

Хората, от които сте обградени дълбоко ви влияят. Ако ви липсва мотивация или се чувствате неудовлетворени и потиснати е време да смените обкръжението си. И негативността, и позитивизма са заразни. Хората, които са около вас би трябвало да ви вдъхновяват да показвате най-доброто, на което сте способни. “Най-добрите от най-добрите” трябва да имат за приятели и ментори “Най-добрите”. Учете колкото можете от тях! С кого прекарвате най-много от времето си? Твърде вероятно е вашата мотивация, стандарти и цели за живота, финансово състояние, забавление, удовлетвореност и начин на живот да са отражение на тези на 5-те човека, с които прекарвате най-много от времето си. Избирайте внимателно това, което искате за себе си!

ПРОМЕНЕТЕ МИСЛИТЕ СИ

Ти си това, което мислиш. Не може да мислите негативно и да имате безграничен успех. Ако мислите негативно за парите и бизнеса, субективния опит, който ще имате е на недостиг, независимо дали това отговаря на реалността или не.

Тренирайте мозъка си да се насочва към целите, които искате да постигнете със своята продуктивност и как най-бързо да съумее да го направите, като полагате ефективните усилия.

Идентифицирайте ограничаващите вярвания и негативните мисловни модели, които ви спират да сте там, където искате да бъдете и се отървете от тях завинаги!

ЗАПИСВАЙТЕ ЦЕЛИТЕ СИ

И малките, и големите – еднакво значими са! И не подценявайте записването им. Ако не записвате целите си, давате знак на подсъзнанието си, че те не са толкова важни. Ако имате дневник, в който да ги записвате, ще може да проследите идеите си, кои ключови цели вече сте постигнали и какво ви предстои. Колкото повече израствате вие и бизнеса ви, толкова по-големи ще стават целите ви, така че ги записвайте, за да сте сигурни, че ги ревизирате и коригирате често.

ПЛАНИРАЙТЕ ДЕНЯ СИ ОТ ПРЕДИШНАТА ВЕЧЕР И СЕДМИЦАТА ОТ НЕДЕЛЯ ВЕЧЕР

Да планирате деня си сутринта е вече твърде късно. Инвестирайки 15 минути от времето си вечер, за да построите утрешния ден ще ви позволи да започнете сутрините си с ясно дефинирани цели и да сте психически подготвени, за това което предстои. Вечерта изберете най-стратегическото и важно за свършване нещо и започнете новия ден с него. Не преминавайте към нищо друго, докато не го завършите. Може да отделите момент да прегледате докъде сте спрямо поставените цели за седмицата, за деня. Какво е необходимо да промените? Когато плана е вече готов може директно да започнете да отмятате един по един ангажиментите си без да губите излишно време да решавате какво е следващото, което да свършите.

БЛОКИРАЙТЕ В ГРАФИКА СИ ВРЕМЕ ЗА СЕБЕ СИ

Работата нон-стоп генерира стрес и може да съсипе фокуса и продуктивността ви. Необходимо е да си оставите време, в което да отстъпите, да се презаредите и да погледнете голямата картина от перспективата на наблюдател след това.

Блокирайте в календара си това време, защото ако чакате да ви остане свободно време, което ще използвате за себе си, когато свършите всичко друго, това просто няма да стане. Предвидете това време предварително и го прекарайте с децата, семейството, приятелите си или като се грижите за себе си и си давате

това, от което имате нужда.

СЪЗДАЙТЕ СИ ГРАФИК ЗА ПРОВЕРЯВАНЕ НА Е-МАЙЛИ

Има 2 навика свързани с електронната поща, които могат да унищожат продуктивността ви: да си проверявате пощата непрекъснато или пък напълно да я игнорирате. Да проверявате мейла си постоянно означава, че постоянно разкъсвате фокуса си и прекъсвате правенето на каквото правите, за да четете и отговаряте на писма, които почти никога не изискват незабавен отговор. Ако пък игнорирате пощенската си кутия, накрая тя ще е препълнена и ще отнеме много повече време да въведете отново ред в нея, да не говорим за последствията, които може да има от забавената комуникация.

Направете си график за проверяване на е-майла, може би няколко пъти през деня и се споразумейте със себе си колко време ще отделите за това.

ПРАВЕТЕ СИ ПОЧИВКИ ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН

Дори на пръв поглед да изглежда, че ако работите непрекъснато ще свършите повече работа, всъщност е точно обратното. Правенето на кратки почивки на равни интервали през работния ден е добро за здравето ви, но освен това ви помага да сте по-фокусирани върху оставащата работа. Намерете своя начин да се презареждате и къкъвто и да е той, планирайте си време за него и го включете в дневния си график. А и често се случва да намираме разрешение на някой възникнал проблем, точно когато не го търсим.

СПЕТЕ ДОСТАТЪЧНО

Липсата на сън води до деградация на мисловните процеси, понижаване на концентрацията, влошаване на настроението, намалена способност да се мисли и действа проактивно, да се контролира импулсивното поведение, влошена комуникация с другите и понижена самооценка. За да поддържаме високи нива на

енергия и продуктивност е важно да не се преуморяваме и да спим достатъчно.

НЕ! НА ПЕРФЕКЦИОНИЗМА

Новото *ПЕРФЕКТНО* е *ОТЛИЧНО* и това е напълно достатъчно! Високият перфекционизъм води до ниска продуктивност.

Проблема на перфекционистите е, че :

- Прекарват много повече време в изпълнението на една задача, отколкото е необходимо
- Отлагат и изчакват перфектния момент и така често го пропускат
- Понякога изпускат “голямата картина”, защото са фокусирани върху дребните детайли

КЛЮЧЪТ КЪМ УСПЕХА НЕ Е ДА СЕ РАБОТИ МНОГО, А ДА СЕ РАБОТИ УМНО

Няма забележима разлика между това да си много зает и да си продуктивен. Да си зает не значи задължително, че си продуктивен. Да си продуктивен се отнася много повече до управление на енергията ти, отколкото до управление на времето. Трябва да се научим как да постигаме максимални резултати с минимален разход на енергия. С други думи, по-малкото е повече. Множество изследвания доказват, че колкото повече работим, толкова повече намалява ефективността и продуктивността ни в краткосрочен и в дългосрочен аспект. Ако приложим принципа на Парето, който гласи, че 20% от усилията ни произвеждат 80 % от резултатите ни, също така и 20 % от резултатите ни изискват 80% от усилията ни. Изводът е, че вместо да работим повече, трябва да се фокусираме изключително върху изпълнението на тези дейности, които ни носят 80% от резултатите. Така ще имаме повече време да се фокусираме върху най-важните задачи. Време е да кажете НЕ на дейностите, които ви носят малък или никакъв резултат.

БЪДЕТЕ ПРОДУКТИВНИ И СЪЗДАВАЙТЕ УСПЕХ ЗА СЕБЕ СИ!

Благодаря, че прочетохте тази книга!



Ако е била ценна и полезна за вас, ще се радвам да я споделите, за да достигне до повече хора. Това е безплатен материал и аз нямам нищо против да го споделяте, цитирате или препубликувате като упоменавате **#Иванина Захариева-High Achievers' Coach**, автор или публикувате линк към ivanina.bg, откъдето може да бъде изтеглен.

Можете да намерите още материали за личностно и бизнес развитие от мен на ivanina.bg и да ме последвате в социалните мрежи:



<https://www.facebook.com/ivanina.zaharieva/>



<https://plus.google.com/u/0/b/102140694501246280027/102140694501246280027/posts>



<https://www.linkedin.com/in/ivaninazaharieva>

За да ускорите скоростта си към успеха бихте могли да работите със свой личен коуч и да поговорите с него кой е най-краткият път към постигане на целите ви, как да надграждате и подобрявате себе си, как да вложите целия си потенциал и енергия в това да сте щастливи и успешни по пътя си! Може да наемете и мен :)

Ако сте готови да предизвикате себе си в откровен разговор, който да ви придвижи напред, пишете ми на coaching@ivanina.bg, за да резервирате първата си безплатна коучинг сесия –онлайн или на живо, в която да изясним какво искате да постигнете, с какво мога да съм ви полезна и как бихме могли да работим заедно.

Иванина