

Как пользоваться ежедневником

Перед Вами — один из эффективных инструментов организации Вашего времени, созданный на основе синтеза наиболее успешных, проверенных на практике методик тайм-менеджмента и опыта самых ярких представителей российской и зарубежной бизнес-элиты. Время — вот ключевой фактор в развитии любой идеи и любой карьеры.

«Время — это единственное, что нельзя накопить, оно не сохраняется и не увеличивается. Его можно только обменять — на деньги или на знания. Время — это вообще самое важное».

Ямагучи Тадао, японский публицист, лектор, предприниматель

Именно время в современном мире является наиболее дорогой вещью — с этим сталкивается каждый деловой человек, будь он предпринимателем, бизнесменом, руководителем или управляющим компанией, журналистом, финансистом или представителем любой другой востребованной профессии. Важно оказаться в нужном месте в нужное время; выиграть время у конкурентов в создании нового продукта, концепции, технологии. Время должно работать на нас. Все мы связаны планами и обязательствами с другими людьми и в то же время стремимся к личному развитию и успеху. Как правильно организовать свое время и видеть на несколько шагов вперед?

Незаменимый помощник для Вас — «Ежедневник делового человека», который позволит Вам не только грамотно распределить текущие и стратегические задачи, но и оценивать достижения каждого дня. Если Вы сможете организовать свое время и время своих сотрудников, то в итоге сможете эффективно организовать бизнес.

Мы советуем всегда и везде брать ежедневник с собой. Возникающие планы и рабочие вопросы сразу фиксируйте. Четко прописанная мысль — это уже половина решения: письменная речь всегда организует. Ежедневник поможет сделать сразу несколько «гигантских» шагов, экономя время и личную оперативную память: грамотно расчерченная страница каждого дня позволяет распределить запланированные дела, разграничит главное и второстепенное, текущее и стратегическое.

Как пользоваться ежедневником

Он состоит из трех блоков: сначала, после страницы с личной информацией, следует справочный раздел, содержащий необходимые сведения — температурные шкалы, таблицы мер и весов, таблицы соответствия размеров, принятых в разных странах, коды телефонной связи и т. п.

Второй блок — основной. Каждая его страница отведена под один будний день или два выходных. По горизонтали обозначены «рабочие» часы, а по вертикали страница разделена на три колонки.

Левая, самая широкая, обозначена словами *«Важно/Срочно»* — здесь, напротив соответствующего времени, фиксируются предстоящие обязательные дела данного дня. Здесь же Вы можете пометить фамилии лиц, с которыми предстоит контактировать, вопросы и задачи (коротко, но так, чтобы Вам это было понятно и по прошествии времени).

Средняя, меньшая колонка страницы обозначена словами *«Не срочно»*. Здесь Вы набрасываете краткий список задач, менее жестко фиксированных по времени, возможно, стратегического характера, о которых нужно подумать «не за один присест». Или фиксируете дела, которые хотелось бы успеть переделать, но можно перенести на другой день — в случае цейтнота, например: «книжный, бизнес-литература — посмотреть новинки», «выездной семинар на выходные — обсудить с Алексеем», «с Маргаритой благотворительный проект» и т. п. В эту колонку можно вносить и какие-то новые идеи, возникающие по ходу дня.

Третья, правая колонка озаглавлена *«Удачно»* — это очень важная зона, в которой Вы помечаете все удавшиеся дела. Делайте это обязательно — ближе к концу рабочего дня. Данная колонка позволит Вам оценить его результативность. Мысленно похвалите себя, осознайте успешность принятых решений! Неудачи письменно не фиксируйте — совершенно незачем формулировать что-либо в негативной форме, программируя себя на сложное преодоление. Нерешенные вопросы просто переносятся на другие дни как задачи.

Внизу правой колонки есть пометка *«Бонусы»* — здесь Вы можете зафиксировать что-то приятное, чем сами себя хотите наградить за успешный день. Это может быть что угодно — то, что Вы любите, чем готовы себя побаловать: посещение модного спектакля, покупка, бильярд, спортзал и т. п.

Обратите внимание: внизу каждой страницы (кроме страничек выходных дней) расположена цитата дня, настраивающая Вас на продуктивный лад, помогающая задуматься о смысле и цели Вашей деятельности, прийти в гармонию с собой.