

*Марион и Вернер Тики
Кюстенмахер*



УПРОСТИТЕ

свою жизнь

НАКОНЕЦ-ТО
У НАС СТАЛО
БОЛЬШЕ
СВОБОДНОГО
ВРЕМЕНИ!



Marion und
Werner Tiki Küstenmacher



Endlich mehr Zeit haben

mit Karikaturen von
Werner Tiki Küstenmacher

Campus Verlag
Frankfurt / New York

Марион
и Вернер Тики Кюстенмахер



*Наконец-то у нас стало
больше свободного времени!*

с карикатурами
Вернера Тики Кюстенмахера



Москва — Санкт-Петербург
«ДИЛИА»
2006

Marion und
Werner Tiki Küstenmacher

simplify *your life*

Endlich mehr Zeit haben

mit Karikaturen von
Werner Tiki Küstenmacher

simplify your life® ist eine eingetragene Marke der
VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Bonn

Copyright © 2004 Marion und Werner Tiki Küstenmacher
Copyright © 2004 Campus Verlag GmbH, Frankfurt am Main

All rights reserved

Все права защищены.

Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения правообладателей.

Кюстенмахер В., Кюстенмахер М.

К99 Упростите свою жизнь. Наконец-то у нас стало больше свободного времени! / Пер. с нем. — СПб.: «Издательство «ДИЛЯ», 2006. — 112 с.

ISBN 5-88503-549-0

Вы чувствуете себя усталым и страдаете оттого, что у вас «нет времени»? Часто причина кроется не в отсутствии времени, а в том количестве важных и неважных заданий, которые постоянно отягощают вас. От авторов этого бестселлера вы узнаете, как управлять временем, узнаете, что надо экономить на заданиях, а не на времени. Вы обретете чувство, что сможете сделать гораздо больше за меньший промежуток времени и, соответственно, сможете обладать большим количеством свободного времени.

Книга рекомендуется как деловым людям (особенно трудоголикам!), так и тем, кто хочет упростить и облегчить свою жизнь и работу.

© «ДИЛЯ», 2006

© Перевод «Издательство «ДИЛЯ», 2006

ISBN 5-88503-549-0

Содержание

Предисловие	7
Открыть для себя время	10
От дня-«ноль» к дню-«ура».....	11
Поправка на хаос.....	14
Старайтесь не попасться в ловушку времени.....	18
Найдите свой стиль обращения со временем.....	21
Экономьте время.....	26
Умейте правильно ничего не делать.....	32
Как надо планировать время	37
Умение выделять приоритеты.....	37
Рассчитайтесь с долгами.....	41
Конец списка дел.....	44
Легче позвонить по телефону.....	47

Упрощенная книга планирования времени.....	57
Ваш календарь обманывает вас.....	57
Превратите свой календарь в книгу планирования времени.....	62
Бумага против электроники.....	68
Способы планирования времени.....	72
Сбросьте балласт медвежьим способом.....	72
Муравей, лев, орел и слон.....	75
Учитесь терпению.....	80
Сила особого времени.....	85
Воскресенье — эликсир счастья.....	85
Оптимизируйте начало дня.....	88
Пусть ваш вечер будет добрым.....	95
Удерживайте время.....	99

С помощью этой книги вы сможете изменить свою жизнь во всех отношениях, так как после ее изучения ваше представление о времени непременно изменится. Это поможет вам по-другому организовать течение будней, вы сможете жить спокойнее, получая от жизни больше радости и счастья.

«Время — деньги». На этом отождествлении рабочего времени и капитала базировалась система производства первопроходца автомобильной индустрии Генри Форда — и она, как вы знаете, привела его предприятие к небывалому успеху. Едва ли в современном обществе можно найти девиз столь же спорный, как этот — «Время — деньги». Но многие люди сегодня понимают, что мир изменился, и вместе с ним нужно изменять свое мировоззрение. Произошедшее можно расценить как вид коллективной идеологической обработки сознания, разрушающей сложившиеся представления о времени.

Люди малу-помалу начинают осознавать, что ценность времени в новом мире сопоставима с ценностью денег. Постепенно рождается новый образ мышления. С детства мы понимаем, что время — это некий капитал, который можно экономить или расточать. Различие между рабочим и свободным временем можно почувствовать всегда.

В конце 80-х годов XX столетия на крупных предприятиях наступила эпоха рационализма, далеко отодвинувшая внедренную в свое время Фордом конвейерную систему производства. Согласно исследованиям, охватившим 200 000 немецких рабочих и служащих, за последние 20 лет общая нагрузка выросла в среднем на 30%: от того, кто в 1985 году обслуживал ежедневно по 20 клиентов, ожидается в 2005 году обслуживание 26 человек в день. При этом 30% является средней величиной — в некоторых случаях количество даже удваивается.

Бестолковая трата времени, просчеты, время, отданное пустой болтовне и неправильным поступкам, становятся нашими штрафными очками в борьбе за наиболее эффективный способ использования отведенного нам судьбою времени.

Если ваши руководители и деловые партнеры отнимают ваше личное свободное время, то это типичная борьба представителей разных интересов. Но опасно, если ваши и чужие интересы постоянно соперничают в вашем сознании, тем самым вы безжалостно обделяете себя. Подумайте,

какой полезной деятельностью можно еще заняться в то время, когда мы разговариваем по телефону, едем в автомобиле или убираем квартиру. Эта книжица содержит множество советов по простому обращению со временем; выполняя их, вы будете жить полной жизнью и полюбите то, чем занимаетесь. Прелесть в том, что вы наконец-то окажетесь довольны собой и будете меньше переживать из-за пустяков. Вы почувствуете, что теперь сможете сделать больше за меньшее количество времени и увеличить время вашего досуга.

Марион и Вернер Тики Кюстенмахер

Открыть для себя время

Я хотел помыть автомобиль, но когда подошел к двери, мой взгляд упал на почтовый ящик. Я откладываю в сторону ключи от автомобиля и просматриваю почту, откуда надо выбросить много ненужного. Но тут я замечаю, что мусорное ведро переполнено. Я кладу письма и счета на стол и хочу подойти к мусорному ведру, стоящему перед дверью. Вдруг мне в голову приходит мысль, что надо опустить письма в почтовый ящик. Итак, я забываю про мусорное ведро и сажусь за письменный стол, а там стоит бутылка с минеральной водой, которая, кстати, стала

слишком теплой. Я хочу поставить ее в холодильник, но по пути к нему замечаю наполовину засохший цветок в кашпо. Бутылку с минеральной



водой я ставлю на маленький стол рядом и вижу на нем давно потерянные очки для чтения. Для надежности я водружаю их на письменный стол

и собираюсь полить цветок. Я наполняю кувшин для полива цветов.

За кувшином я обнаруживаю телевизионный пульт. Какое счастье, что я наконец-то нашел его! Надо обязательно вернуть его на постоянное место. Не выпуская из рук телевизионный пульт, я поливаю цветы. Вода проливается на паркет. Мне приходится отложить пульт, принести из кухни тряпку и вытереть пол. И когда я отношу мокрую тряпку обратно на кухню, то пытаюсь вспомнить: а что же я хотел сделать?

К концу дня имеем результат: машина не вымыта, письма не написаны и не отправлены, мусорное ведро стоит, наполненное доверху, минеральная вода пропала зря, цветы политы, правда, только наполовину, а я снова не могу найти ни очки, ни телевизионный пульт, ни ключи от машины.

От дня-«ноль» к дню-«ура»

Знакомы ли вам такие дни, когда вы собирались либо отдохнуть, либо что-нибудь сделать, но к вечеру чувствуете себя уставшими, хотя ничего не совершили? Не расстраивайтесь, такое чувство и такие «нулевые» дни знакомы очень многим людям. Но вы можете противостоять этому явлению.





С нашими простейшими советами ваш следующий день из дня-«ноль» превратится в день-«ура».

Уделяйте **внимание своему** телу. Когда дел слишком много, а времени катастрофически мало, многие отказываются от занятий спортом, перестают посещать спортивный зал. Этим они лишают себя важнейшего инструмента для экономии времени — ведь уже 30 минут езды на велосипеде, бега или гимнастики настолько повысят вашу удовлетворенность собой, что вы без труда сможете отличить важное от неважного и насладиться целесообразной наполненностью дня.

Кроме того, регулярные упражнения предотвратят головную боль, боль в спине, усталость и простудные заболевания.

Спасайтесь бегством! Как только заметите, что время течет сквозь пальцы, уходите от ритма рабочих будней. Уделите 5 минут осознанному планированию времени. Выберите из всех дел одно-единственное, которое сегодня непременно надо завершить, и сосредоточьтесь на нем! Запишите время для этого в своем календаре, например, перед завтраком (но не за столом во время еды).



Создайте для **себя свободное** место. Наведите порядок на своем рабочем месте. Мы имеем в виду не большие перестановки, а ограниченную временем и пространством площадь, в которой вы уберете из своего поля зрения весь хлам и создадите свободу для работы.



Отклонения в том, на что вы смотрите, способствуют и отклонению от вашего режима. Оставьте перед собой только то, что нужно для выполнения ранее задуманной работы.

Непременно находите время для любви! Не откладывайте «на потом» заботу о своем партнере, говоря «когда у нас будет для этого время...» Любовь — это очень чувствительное растение, которому нужны постоянное внимание и помощь. Регулярные и обязательные «мероприятия», проводимые единожды через пару недель, не помогут вашей любви. Объятия, выполнение маленьких желаний, восклицания, цветы — существует множество возможностей выразить свои чувства, которые не требуют много времени, но для большинства людей имеют огромную ценность. Не забывайте о том, что вам необходимо любить и быть любимым — даже в периоды ужасных стрессов.



Поправка на хаос

Вы считаете, что ваша жизнь иногда похожа на хаос?

Слово «хаос» в бытовом употреблении имеет негативное значение. Подумайте о транспортных пробках или об обычном беспорядке. В физике, напротив, хаос является понятием нейтральным. В своем первоначальном значении на греческом языке оно подразумевает открытый вакуум в космическом пространстве, из которого образовался упорядоченный космос. Если вам знакомо полное значение слова «хаос», то посмотрите на свой бытовой хаос с другой точки зрения.

Классическая физическая картина мира, нарисованная Исааком Ньютоном, исходит из того, что все в природе совершается согласно четким законам. Считалось, что все события можно предугадать, если удастся просчитать все природные факторы, оказывающие влияние друг на друга. Это смогло бы реализовать мечту всех метеорологов — точное управление погодой с помощью огромного компьютера и ее предсказание на многие десятилетия вперед. Современные исследования хаоса положили конец этой мечте: процессы, которые находятся под влиянием трех или более дифференциальных уравнений, считаются не просто «очень сложными»,



а действительно хаотичными. Их совершенно невозможно предугадать!

В основе понятия «менеджмент времени» лежит картина мира Ньютона.

Существует тайная мечта: однажды расшифровать все закономерности, возникающие в ходе событий и действий человека, и приобрести опыт на все времена. Упомянутое исследование опровергает эту теорию, так как человеческое общение определяется не тремя, а гораздо большим количеством дифференциальных уравнений.



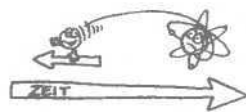
Когда что-то не ладится, это объясняется не только человеческими слабостями. Отнеситесь к этому как к абсолютно естественным и по-своему неизбежным жизненным трудностям.

Желание порядка и жизни, которая подчиняет себе время, — это идеал, который сводит всю нашу жизнь к единственному принципу. Однако мы можем создать порядок и расписание в нашей повседневной жизни, но одновременно стремимся и к хаосу — да, мы живем, предположительно, в параллельных мирах.

Не живите линейно. Картина мира Ньютона была поколеблена дальнейшими открытиями XX века. Исследования элементарных частиц и

частиц атома внесли противоречия, которые сбивают с толку многих людей.

Например, частица может одновременно находиться в двух местах, а при определенных условиях кажется, что она движется обратно во времени. Квантовая механика положила конец классическому ньютоновскому представлению о времени как о прямолинейно протекающем процессе.



В человеческом бытии многие явления протекают параллельно и одновременно. Феномен «озарения» хорошо знаком многим людям. В то время как вы заняты явно практическими, обыденными вопросами, подсознательно как бы в другой временной плоскости обдумывается другой вопрос. Все это может привести к переживаниям, возникшим внезапно, хотя они зрели незаметно для вас.



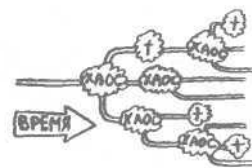
Доверяйте силе, одновременно протекающей через вас в разных временных плоскостях. Пусть вас не пугает то, что «через вашу голову проходит одновременно так много сразу».



На передний план выводите актуальные дела, не думая в черном свете о тех «неважных» делах, что вы делаете одновременно.

Рассматривайте свое время как дерево. Чтобы решить возникшие противоречия в определениях

времени, биолог и физик Фридрих Крамер создал модель «дерева времени»: время протекает не только линейно (модель Ньютона), но и все время создает неопределенные ситуации, которые влекут за собой «разветвления».



Возникновение космоса было не раз и навсегда заданным процессом, а последовательными заменами порядка хаосом. Без хаоса не могло бы возникнуть ничего нового. «Ситуации хаоса» — отправные точки развития, разветвления, на которые приходились судьбоносные решения. После этого прошло много времени, и, возможно, когда в космосе возникло нечто новое, с хаосом на некоторое время было покончено.

Планируйте хаос в своей жизни. Оставьте в своей жизни и дневном распорядке «острова хаоса», на которых возможна постановка новых задач. Это непредсказуемое время планируйте, однако, не как придется, а вневременно и открыто — образно говоря, после шумных дней празднеств и напряженной работы, насыщенных событиями и эмоциями, всегда должны следовать дни тишины, покоя и бездействия. Решающие изменения приходят, если вы время от времени отклоняетесь от заранее продуманного расписания.



- Как побороть свои слабости?
- Как составить себе такой график, который действительно мог бы работать?
- Как не отклоняться от этого графика?
- Почему я берусь за слишком многое?

Так вы выработаете внутреннюю дисциплину. Знакома ли вам такая ситуация: вы не можете сосредоточиться на каком-то вопросе, даже если вам ничего не мешает (непредвиденные посетители, телефонные звонки). Но вы мешаете себе сами, ваши мысли далеки от нужной темы, вы поглощены второстепенными вопросами и обуславливаемы противоречивыми чувствами.

Совет «как проще»

Запомните, если при этом вы станете заниматься самобичеванием, самоосуждением и в воспитательных целях начнете сами себя наказывать, ничего путного

В щекотливых ситуациях задавайте себе вопрос — а как бы повел себя сейчас тот, кто может служить мне примером для подражания?

Учитесь правильно планировать свое время.
Утром вы едете на службу, чтобы закончить важный проект. А вечером, по дороге домой, спрашиваете себя, почему за целый рабочий день ничего для этого не сделали.

Совет «как проще»

На самом деле, вопрос ясен: у вас не было плана. А тот, кто не имеет собственного конкретного плана, будет использован в своих интересах кем-то другим. Если вы хотите сделать дело, вам необходим четкий письменный план, расписанный буквально по часам

и минутам. Это необходимо для осуществления крупных проектов. Не следует писать: «С 9 до 12 часов — составить доклад». Надо писать так: «9.00 — собрать материал; 10.00 — перерыв; 10.15 — составление доклада; 11.00 — отдать доклад для согласования фразе Линк, в это время позвонить по телефону; 11.30 — внести исправления и напечатать доклад; с 12 до 12.30 — "буферное" время». Если вы отвели час на выполнение какой-то деятельности, поставьте будильник на половину этого времени, то есть на 30 минут.

Когда будильник зазвонит, вы увидите, «укладываетесь» ли вы во времени или должны «дать газу».



Так вы избежите ненужных мыслей и кризисных ситуаций. Осуществить самые удачные планы нам мешают постоянные отвлекающие моменты.

■ Совет «как проще» ■ Больше половины ваших «кризисов» на самом деле никакие не кризисы! Это проблемы, которые вы сами могли бы прекрасно решить, если бы не отвлекались. Поступайте так, как Уинстон Черчилль, говоривший своим коллегам: «Мой дневной сон вы можете прервать только в действительно критических случаях. Ну, например, в случае неожиданного

вооруженного вторжения на территорию Британских островов».

Слишком много сразу. Обычно «порядочные люди» стараются полагаться исключительно на собственные возможности и способности. Прежде всего так считают женщины, страдающие синдромом «суперженщины»: отличные домохозяйки, матери, коллеги и подруги.



■ Совет «как проще» ■ Работайте без напряжения, умело. Неважные дела отдавайте другим, даже если они кажутся вам привлекательными. Помните о законе: «Все длится дольше, чем это кажется сначала». Поэтому обязательно предусмотрите для себя «буферное» время! Прекратите внушать себе, что под угрозой кризиса работа идет лучше. Может быть, у вас когда-нибудь так и получалось, но не следует делать из этого правило. Никто не работает хорошо под давлением — даже те люди, которые вообще не работают.

Найдите свой стиль обращения со временем

План проведения встреч лежит в углу, так и невостробованный. Все методы, которые должны

были изменить ваше обращение со временем, полезны, кажется, другим, но не вам. Разве вы — неисправимое воплощение хаоса? Может, причины кроются в том, что вы полихронны, то есть «многовременны»? Противоположность этому — монохронный, «единовременный» человек. Джей Линдквист и Кэрл Кауфман-Скарбороу из Мичиганского университета после многолетних исследований верят, что право на существование имеют оба типа человека.

Монохрон. Эти люди воспринимают время как линию, как непрерывное течение. Такой человек любит детальное планирование и системность, концентрируется на отдельных задачах и работает крайне непродуктивно, если его отвлекать. Он чувствует себя ответственным за порученное ему дело. Пунктуальность и надежность — эти качества представляют для него особенную ценность. Выражение: «Время — деньги» могло родиться у таких людей.



США и Германия считаются классическими монохронными странами. Обычно считают, что умение сконцентрироваться на поставленных задачах — это качество, присущее только мужчинам, но и женщины могут быть явными монохронами.

Преимущество монохронов: они очень эффективны, если работают без перерывов. Недостаток: они остаются непоколебимыми на выбранном пути, даже если открылись другие выгодные варианты.

От дополнительной работы они часто отказываются, так как не хотят перегружать себя. Поэтому в критических ситуациях их могут воспринимать как неколлегиальных или эгоистичных.

Полихрон. Такой человек, напротив, предпочитает иметь несколько проектов, работу с которыми он может чередовать. Люди-полихроны чувствуют, что связаны отношениями не столько с делом, сколько с людьми. Для них важнее добрые человеческие отношения, которые они долго поддерживают. Они считают, что лучше уж пусть задание будет выполнено с небольшим опозданием, но при этом — качественно.



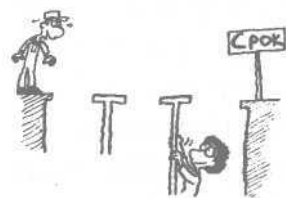
Страны, предпочитающие полихронный тип труда, — Франция и Южная Америка. Полихроны воспринимают время как величину, которую они могут изменять и формировать. Такое восприятие до сих пор считалось типичным для женщин, но есть и женщины, работающие монохронно, и, однозначно, полихронные мужчины.

Преимущества полихронов: помехи редко выводят их из себя, тяжелые проекты не отпугивают

их. Их недостатки: они склонны переоценивать себя, охотно говорят о себе. Они могут особенно хорошо работать под давлением, так как без жесткого руководства они превратились бы в лентяев.

В прошлом сотрудник, требующий большого контроля, считался негибким или плохо организованным. Например, требования к бухгалтеру или инженеру предъявляются по монокронному типу, продавцам или менеджерам, напротив, нужны полихронные качества. Отмечается, что полихронная деятельность будет со временем лучше оплачиваться, а монокронная работа — цениться меньше.

Советы для полихронов. «Многоцелевые» типы склонны к беседам, надо приветствовать и поощрять это. Если вы имеете дело с полихроном, поддерживайте с ним контакт.



Найдите точки соприкосновения на общечеловеческом уровне. Полихрон, чтобы закончить задание, нуждается в давлении. Не назначайте для него четкий срок завершения задания, лучше разделите задание на более мелкие промежуточные дела.

Если вы сами являетесь полихроном, то подумайте: вы можете одновременно выполнять несколько дел, но ни одно из них не становится действительно главным. Свою ежедневную рутину

(телефонные разговоры, переписка по e-mail, уборка, поливка цветов и так далее) выполняйте в любимом полихронном стиле. Однако не следует применять такой подход к заданиям, требующим полного вашего внимания. Они должны приходиться на начало дня, до того как вы приметесь за рутинную деятельность. Порадуйте себя и человека, который дал вам задание, качественным исполнением. Вам необходимо письменно составлять «лист приоритетов».

Следите, чтобы вас не отвлекали — полихроны сетуют на частые помехи, но на самом деле любят возникающие изменения и с увлечением занимаются всем новым. Объясните, что на самом деле является главным, каждому неожиданному посетителю, каждому звонящему по телефону, — а также и самому себе, так как вы сами тоже создаете помехи. Никогда не скрывайте от тех, кто вас отвлекает от работы, что вы не рады этому!

Советы для монокронов. Монокроны работают не для заказчика, а для дела. Если вы разделяете такое деловое вдохновение и хорошо знаете суть проблемы, тогда вы явный монокрон: сразу говорите об окончательном сроке сдачи задания и правильно составляете приоритеты. Если монокрон обещает, то это надежно.



Полихроны переоценивают свои способности, монохроны склонны к противоположному. Они берегут время и с неудовольствием доводят до совершенства давно готовую работу. Если вы



являетесь монохромом, то планируйте выполнение задания только на 80%, а оставшееся время великодушно отдайте делам, отложен-

ным «на потом», так как дурная привычка монохрона — это отсрочка. Из-за боязни выполнить задание не первоклассно, они не начинают его совсем. Полихроны тоже так делают, но люди-монохроны часто не осознают своих ошибок, так как разочарование их заказчиков им не понятно. Из-за этого все время возникает раздражение. Скажите перфекционизму «адъё!» и поразите своего начальника рекордными результатами!

Экономьте время

«Вы никогда не научитесь удерживать время. Время властно над нами всегда», — так беспощадно звучит приговор профессора и хронолога Карлхайнца А. Гейслера из Мюнхена. Но своей мысли профессор придает не мрачный оттенок, совсем наоборот: «Правильно, когда живешь во времени, а не вне него». Мораль этого высказывания такова: «Больше всего времени мы экономим

тогда, когда бережем его». В будущем, вероятно, карьере смогут делать не сверхпунктуальные люди, но люди гибкие, те, которые дружат со временем и ценят его. Далее приводится несколько хитростей, с помощью которых и вы сможете стать таким человеком.

Создайте свободную временную зону. Создайте себе пространство, в котором вы сможете творчески работать, оставаясь внутренне свободны для своих идей. Работайте, если это допускает погода и вид вашей деятельности, на природе и без наручных часов или иных предметов, напоминающих о времени.



Определяйте время по солнцу или другим естественным ориентирам. Например, работайте до тех пор, пока не станет холодно, не зайдет солнце или многие уже не выйдут из офиса. Попробуйте хотя бы раз испытать новые ощущения: освободите свое время от удушающих будничных обязанностей.



Найдите себе такое хобби, при котором вам понадобятся не часы, а терпение. Работайте в саду, стройте модели кораблей, путешествуйте, занимайтесь парусным спортом. Свой отпуск





планируйте как свободную временную зону и путешествуйте без часов. Используйте услуги других: портье в отеле должен вовремя разбудить вас в день отъезда. Время еды определяйте только по своему желудку, а не по часам.

Смиритесь, что после закрытия магазина вы получите только закуску. На время отпуска откажитесь от газет, радио и телевидения.

Найдите удовольствие в неприятной работе.

Если бы над вашими будничными, рутинными занятиями, будь то уборка или работа в архиве, повесить транспарант, какой лозунг вы написали бы на нем? «Никто мне не помогает», или: «Как глубоко меня затянула рутина!»? Сочините новый лозунг, вселяющий оптимизм: «Эта работа меня успокаивает» или «Тихие часы». Даже монотонная работа должна быть выполнена, раздражает она вас или нет. Почему же она не вызывает положительных эмоций?



Монахи, как правило, сами должны наводить порядок в своих кельях, так как простая работа имеет особое духовное значение. В буддийских монастырях существуют те же правила,

что и в европейских монашеских орденах. Святой Бенедикт говорил об этом так:

«Рассматривайте все предметы и все владения монастыря как святые предметы алтаря». Разделение на мирское и святое чуждо духовным людям.

Ливанский поэт Халиль Джибран говорил: «Работа — это зримо выполненная любовь». Любовь состоит не в том, чтобы сделать что-нибудь необычное, а в том, чтобы самые обычные вещи выполнять надлежащим образом и с душой. В самое простое дело следует вкладывать тщательность и мастерство так, чтобы самому понравился результат труда. Это может стать даже своего рода медитацией.

Чтобы научиться этому, начните с рутинной работы, которую вы охотно выполняете, так легче всего медитировать. Если это вам удастся, то вскоре вы будете спокойны и расслаблены и при выполнении нелюбимых обязанностей. Позаботьтесь, чтобы во время работы вам ничего не мешало, сообщите другим, что вы хотите остаться на несколько часов одни. Чтобы упростить рутинную работу, позвольте себе новые красивые инструменты, оформите свое рабочее место уютно и удобно, поставьте растения.

Прибавьте к этому различные украшения и симпатичные мелочи — то, с чем вам самому будет уютно и приятно. Спокойная музыка, не отвлекающая от работы, тоже будет уместна!



Для своей работы придумайте притчу: если вы чистите ковер или моете кафель, то освобождаете землю от грязи, если подшиваете бумаги — находите пристанище для бездомных. Внешний порядок и чистота влияют и на ваше внутреннее состояние. Методичность, с которой вы обустроиваете свое внешнее окружение, можно также использовать для приведения в порядок своих чувств, мыслей и настроений.

Отгоняйте мысли, отвлекающие вас от работы («Я не смогу сейчас сделать ничего нужного и полезного!»). С этими мыслями ваше тело будет находиться не там, где сейчас ваша душа, а это всегда вызывает умственные и часто физические затруднения. Если вам удастся сосредоточиться на сиюминутной деятельности, то можете быть спокойны, даже выполняя неприятную работу. Люди, которые научились относиться так к нелюбимой работе, свидетельствуют, что с тех пор как работа перестала восприниматься ими как наказание или мучение, коллеги и члены семьи стали предлагать им свою помощь.

Время от времени давайте своему ПК свободу.

Ничто не пожирает столько времени, как горячая любимая машина, экономящая время, — компьютер. Конечно, нереально и глупо призывать к отказу от этого чудесного изобретения. Но постарайтесь в течение рабочего дня поработать



и без помощи компьютера! Короткие письма пишите от руки, и лучше всего хорошей ручкой. Вы даже сами удивитесь, заметив, какой красивый у вас почерк при письме хорошим старым пером.



Не составляйте доклады на ПК дословно, а набрасывайте тезисы на карточке (из картотеки) — так делает большинство ведущих телекомментаторов и профессиональных ораторов. Психологическое преимущество: от слова, написанного ручкой, легче «отойти».



Такой метод дает вам свободу, эмоции и уверенность в себе. Напечатанные слова, напротив, способствуют неосознанному произнесению: здесь границы, здесь действуют целесообразность, деловитость и буквальное понимание. Во время выступления перед аудиторией откажитесь от штампов. Вместо этого иллюстрируйте свою речь живо нарисованными набросками на стенде или большом листе бумаге, который разместите в центре. Научитесь рисовать веселого человечка, которым вы украсите свои послания (записи, сообщения, протоколы). Даже плохо нарисованная фигурка воздействует намного теплее, чем красочная, вырезанная из глянцевого журнала или взятая из Интернета. Применяйте, в разных



вариантах, изображения человечка (или зверька) каждый раз, тогда деловой партнер легко вспомнит о вашем сообщении: «Ах, да, это то, на котором рисунок с человечком!»

Умейте правильно ничего не делать

Бывают такие времена, когда кажется, что всё против вас: к простуде добавляется ссора с любимым человеком, разочарование в профессии, финансы доставляют проблемы, время уходит, а впереди много того, что вы не успели сделать и чего от вас ожидают другие. Ваша жизнь заключается в чернейших мыслях, которые сводятся к одному: «Все плохо».



Основная причина недовольства и депрессии, терзающих вас, — это неясное ощущение, что «чего-то мне не хватает». Многие люди думают, что в их жизнь надо бы добавить других интересов, чтобы выбраться из тупика. И часто они уже пробовали что-то изменить: новое хобби, другая профессия, смена партнера или иной выход. Но чтобы ваша жизнь снова стала проще и счастливее, вы должны добавить в нее важную приправу, которую большинство людей упускает: «НИЧТО».

Вашей жизни нужно не больше, но и не меньше чего-то. Вы не должны ни получать, ни отдавать. Вы должны пребывать на середине. «НИЧТО»!

«НИЧТО» как указатель направления. Ничегонеделание, тишина и покой считаются плохими и бесполезными состояниями. Но это совсем иная ситуация: человек без ничегонеделания похож на самолет, у которого ликвидировали систему управления, чтобы было больше места для горючего. Если вы полностью заняты тем, чтобы достигнуть цели, не думайте, какие дела полезны, какие выгодны и почему. «НИЧТО», которое мы вам советуем, это больше (также можно сказать — и меньше), чем ничегонеделание. Это также ни-о-чем-не-думанье, ничего-не-планирование и ни-о-чем-не-мечтание. Мистики и философы всех времен пытались понять парадокс, заключенный в слове «НИЧТО». Будда начинает свое учение об озарении словами: «Нельзя научиться».



Японские учителя дзен-буддизма называют «НИЧТО» «пустым зеркалом», в которое смотрятся медитирующие, не отражаясь в нем. Многие знакомы с библейской историей, рассказывающей о встрече пророка Илии с Богом Саваофом на горе Хорива (3-я Книга Царств, 19): пророк узрел Бога не в урагане, не в землетрясении и не в огне: «После огня веяние тихого ветра (и там Господь)». Когда Илия услышал его, он закрыл свое лицо и подошел к пещере, в которой искал защиту. Решающий опыт нам дают не встречи с ураганом или пожаром. Только там, где

действительно царит «НИЧТО», по ту сторону поиска человек прикасается к другим измерениям.

Освободите прочное место для «НИЧТО».

В мире, ориентированном на встречи, вы должны предусмотреть время для «НИЧТО». Обозначьте его в своем графике как важнейшее «совещание» дня. Не позволяйте другим приоритетам посягать на него. Подарите своему «НИЧТО» время: 15 минут, которые у вас никто не отнимет.

Дайте понять другим и, прежде всего, себе, что в течение 15 минут ничегонеделания вы полностью заняты. Никакой деятельности, никаких мыслей не может быть в это время! Мартин Лютер однажды изрек: «Сегодня я особенно много сделал, поэтому мне надо особенно много покоя для молитвы».

В течение этих 15 минут постарайтесь ничего не видеть, не слышать и не чувствовать. Конечно, невозможно, чтобы ваше тело ничего не делало: ведь сердце бьется, дыхание продолжается. Классическая медитация предлагает такую уловку: она делает как раз эти действия своим содержанием. Сосредоточиваясь на биении сердца и дыхании, вы приближаетесь к «НИЧТО». Конечно, это требует соответствующих упражнений. Если у вас болит спина, то полноценная медитация невозможна. Поэтому



выберите удобное положение или совершайте такие движения, при которых тело меньше всего болит. Некоторым людям легче сидеть или лежать, другим, наоборот, совершать пробежку, кататься на роликах или плавать.

Расслабьте свое тело и душу. Вот прекрасное и действенное упражнение, помогающее снять телесное напряжение. Представьте себе, что вы тетива лука. Натяните тетиву (глубокий вдох), ощутите натяжение (задержка дыхания) и отпустите тетиву (выдох). После этого почувствуйте, как исчезает напряжение в тех местах, где была натянута тетива. Скажите себе: «Я спокоен, мое тело расслаблено, лишние мысли меня не беспокоят».



Снятию напряжения способствует и то, что ваши мысли во время медитации работают вхолостую! Грандиозный мыслительный аппарат в вашей голове, впрочем, не так-то просто выключить. Но есть хитрость: сделайте с мыслями то же, что и с телом, — не сдерживайте мысли, а наблюдайте за ними и не препятствуйте им. Придумайте для этого зрительный образ, который симпатичен вам, например, — грохочущий водопад, через который вы медленно идете, чтобы затем отдохнуть в спокойной и тихой пещере.





Или вы, как по взмаху волшебной палочки, оказываетесь на дивном необитаемом острове. Сидя на огромном береговом валуне, вы смотрите на море и успокаиваетесь.

Вот другой метод, который тоже эффективен: во время выдоха представьте, как ваше тело омывает невидимая река шириной в ладонь и



стекает вниз. Медленно следите за этим — она уносит из вас тяжесть. Не размышляйте над тем, что это за груз, а с облегчением смотрите

ему вслед. Радуйтесь, что вы избавились от этой тяжести. Мысленно скажите себе: «Я освободился от своих забот и страхов». Найдите для себя свою личную форму выражения «НИЧТО».

Возвращайтесь. Если вы действительно испытывали «НИЧТО», то окажется очень трудно снова приступить к житейским будням.

Представьте в качестве перехода самое красивое место на земле, где вы когда-либо были, — домик на море, горная вершина с прекрасным видом на 100 километров или одинокий крошечный пруд. Пойдите к этому «месту покоя» — и возвратитесь сюда и сейчас. Сможете ли вы после этого вспомнить о проблеме, которая 15 минут тому назад привела вас в отчаяние? Конечно, она присутствует, но акценты изменились — сейчас вы владеете проблемой, а не наоборот!

Как надо планировать время

Выполнять работу без спешки и суматохи — это искусство. Если вы не владеете этим искусством, может возникнуть паника и вы станете больше справляться с цейтнотом, чем с заданием. Это не только вредно, но и в высшей степени неэффективно.

Умение выделять приоритеты

Если вы научились согласовывать время, находящееся в вашем распоряжении, и свои действия, то ваша работа будет заражать вас энергией в самых лихорадочных ситуациях, доставляя вам удовольствие. С помощью простейших советов это вам удастся.

Закрывать перегородки! Это основное правило для стрессовых ситуаций. Относитесь скептически к новым предложениям, обращенным к вам: действительно ли эта встреча необходима?



Стоит ли ее передвинуть — или лучше совсем вычеркнуть? Может, эту работу выполнит кто-нибудь другой? Если вы раздражены, то ваше восприятие не различает важные дела и незначительные. Положитесь на эмпирическое правило: если вы нервничаете, отклоняйте все дополнительные предложения.

Проведите инвентаризацию. Это основное правило № 2 для стрессовой ситуации. Запишите, что вас тяготит в настоящее время. Распишите по пунктам, что надо сделать, чтобы вам стало легче. И сделайте это, так как одних мыслей не-



достаточно. Только письменно следует выделять приоритеты! Не надо экономить на этом время. Если ваш список долго составляется, запишите каждое важное задание на отдельных почтовых карточках, так вам легче будет затем изменить очередность.

Теперь сделайте следующий шаг, чтобы упорядочить ваши задания, встречи и заботы. Во времени, плотно заполненном обязанностями, даже профи быстро теряют спокойствие и впадают в так называемую «оперативную лихорадку», бесцельно зарабатывая себе стресс.



Чему принадлежит главный приоритет? При составлении списка приоритетов существует три приема, которые упрощают задачу:



- Поставьте себя на первое место. Ваше здоровье, регулярные занятия спортом, правильное питание, здоровый сон, время на личную жизнь — все это намного важнее, чем что-то еще. Если вы не совсем здоровы, то все другие приоритеты теряют свою ценность. Многие говорили, что поняв это, они стали спокойнее и внутренне свободнее.

- Не откладывайте! Частица «не» символизирует «неприятное». На первое место надо ставить важные задания, выполнение которых вы, в силу разных причин, все время откладываете — часто из-за того, что в них содержится что-то неприятное, стоящее вам усилий. Если вы заботитесь о себе, эти дела надо делать сразу: выполнив неприятное вам задание, вы чувствуете себя вдвойне хорошо. Все действия и пожелания, приятные вам, поставьте в конце листа.

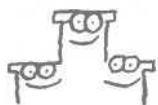
- Позвольте, чтобы вам помогали. Вычеркните из своего списка те задания, которые вы не можете выполнить самостоятельно. Проблемы других — их проблемы, а не ваши. «Лучшие школьные оценки для Свена» — это задание, за которое должен



отвечать Свен. Объясните, что проблему вы передаете ему и надеетесь на него. «Помочь Хартману при составлении годового отчета» — эта фраза была актуальна вчера, а сегодня Хартман сам должен сделать это. Есть ли в вашем листе пункты, при выполнении которых вы можете воспользоваться помощью других?

Будьте готовы разделить груз своих обязанностей с другими. Покажите лист с заданиями супругу (супруге), где будут также обязанности, которые вы, может быть, стесняетесь навязать ему (ей). Ваша работа покажется намного легче, если вы будете знать, что партнер в курсе всех ваших задач и трудностей.

Определите «золото», «серебро» и «бронзу». Если вы определили последовательность неотложных и насущных задач, позаботьтесь, прежде всего, о трех главных. Купите или сделайте сами



три маленькие подставки, лучше всего в золотисто-желтом, серебристо-сером и бронзово-коричневом цветах, и напишите на них ключевые слова своих трех топ-приоритетов. Выберите не три самых неотложных, а три самых важных приоритета



(на золотой табличке должно стоять «Мое здоровье»). Разместите эти три таблички на своем письменном столе или там, где вы чаще всего работаете.

Зафиксируйте свои приоритеты в календаре. Снабдите каждый пункт своего списка реальной, ясной и конкретной датой (не «в следующем месяце», а «30. 02. 2007»). Проверьте, какое задание будет выполнено быстрее.



Любите свои приоритеты. Исключите все, что может вас отвлечь: никаких телефонных звонков, никаких писем по электронной почте, никаких прогулок к кофейному аппарату и никакой болтовни в коридоре. Пока задача не будет выполнена, представляйте себе, что вы одинокий бегун на марафонской дистанции, альпинист на пути к горной вершине, однорукий яхтсмен в кругосветном плавании, — или что вам еще придет в голову в качестве подобного сравнения.

Приучите себя, когда берете заказ (задание), глубоко погружаться в него. Делайте несколько больше, чем договаривались, или быстрее, чем ожидалось (но не слишком быстро, иначе будут считать, что вы не очень-то загружены работой!).

Сделайте приоритеты частью своей королевской дисциплины. Будьте мастером в выполнении важного задания и неумехой в выполнении неважного. Но не наоборот!

Рассчитайтесь с долгами

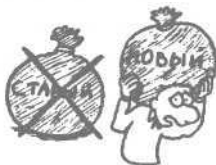
Услуга, которую вы обещали кому-то оказать, но не выполнили этого... Письмо, которое

вы хотели написать уже много месяцев тому назад... Заказ, который вы взяли, но все еще не начали делать... Невыполненные задания, большие и маленькие, могут быть, по меньшей мере, так же неприятны, как и жирный минус на вашем счете. Но есть путь к спасению: с помощью правильной стратегии вы сможете уменьшить свои долги. Следуя нашим советам, вы выйдете из западни невыполненных обещаний, которые являются основной причиной многих неприятностей.

Можно ли аннулировать долг? Можете ли вы отказаться от задания, которое обещали сделать? Для этого нужно мужество. Но рассудите, сколько обиды и недовольства вам стоило невыполненное задание и сколько еще будет стоить, если вы окажетесь пассивны!



Идите прямо к заказчику и скажите ему, что вы не сделаете обещанного. При этом не унижайтесь, честно и прямо скажите правду, даже если она неприятна. Вы будете удивлены, но, в большинстве случаев, другой человек уже этого ожидал.



Но остерегайтесь новых задолженностей! Опаснейшее искушение после такого рода освобождения от долгов состоит в том, что вы обростете

новыми обещаниями. Оценивайте себя реально и не предъявляйте к себе снова чрезмерные требования.

Можно ли уменьшить долг? Если невозможно отменить обещанное задание, то боритесь, по крайней мере, за некоторую скидку. Делать долги — неприятное свойство, которое со временем укореняется в человеке.

Предположим, вы хотите написать кому-то подробное письмо. Чем дольше вы с этим тянете, тем длиннее становится это письмо в вашем представлении — и как раз поэтому вы не пишете его. Умерьте свои ожидания и пишите не длинные, а короткие письма, или позвоните по телефону — приятное и дружеское решение вопроса. Вы удивитесь, но долги — это мнимые великаны, как персонаж господина Туртура в истории, изложенной Джимом Кнопфором. Они только издали кажутся огромными. Если вы, наконец-то, решились разделиться с ними, они уменьшаются в своих размерах.



Поддерживайте в себе мысль, что вы рассчитываете не только на свои силы, собирая союзников: партнеров, детей или друзей, готовых помочь вам. Вместе с ними определите то время, за которое вы сможете выполнить



накопленные задания. Представьте, как будет здорово, когда вы наконец-то освободитесь от этого!

Работайте с редко используемой в немецком языке глагольной формой — второй глагольной формой будущего времени, которая описывает законченное действие в будущем. Не говорите: «Я поговорю на эту неприятную тему с шефом», а говорите так: «Я поговорил на эту неприятную тему с шефом, и это был продуктивный разговор». Если вы так сформулируете задание, то будете воспринимать уже не трудности, а заранее удачное решение.

К выполнению отложенного дела подходите с точки зрения экономии: выполняйте работу хорошо, но не отлично. Наслаждайтесь сделанным, почувствуйте, как близко вы подходите к конечной цели. Это поможет вам перенести неприятные стороны задания (было бы оно приятным, вы не откладывали бы его). Не позволяйте себе больше отвлекаться.



Конец списка дел

Мы указали вам на необходимость создания списка приоритетных заданий.

Это важный шаг к осознанному упрощению жизни. Но вы подойдете еще ближе к идеалу, если список дел окажется короче или не понадобится

совсем, так как большую часть дел вы будете выполнять сразу! А как это сделать, вы узнаете дальше.

Принимайте во внимание «правило трех минут». Золотое дно для отсрочек — ваша ежедневная почта. Вы открываете конверты, и сразу образуются кучки мусора: выбросить, передать, выполнить самому. Составьте ответы на письма, заполните формуляры — сделайте то, что можно сделать сразу, при первом прочтении написанного. Обычно, так как для работы вам необходима какая-то информация, начатое только что задание приостанавливается, а время его окончания отодвигается на неопределенный срок. Оставьте в качестве лимита 3 минуты и посмотрите на выполнение заданий как на некое спортивное соревнование.



«Если я в течение следующих трех минут получу информацию, я сразу выполню это задание!» Вы будете приятно удивлены, что всего лишь за эти смешные 3 минуты удалось сделать все: звонок по телефону, обзор документов в папке-регистраторе, поиск в Интернете. Точно так же большинство решений можно принять в течение трех минут: короткий вопрос коллеге — и вы уже знаете, какой кофейный аппарат приобрести.



Если вы отвечаете на письмо сразу, тогда качество вашего ответа играет второстепенную роль. Адресат будет покорен вашей надежностью и мобильностью. Особенно удобно переписываться с помощью e-mail, ведь сообщения такого рода подразумевают, что ожидается быстрый ответ.



За 3 минуты вы и сами можете выполнить много дел, передача которых другим лицам могла бы занять те же 3 минуты.

«Делай сам!» — важный принцип выполнения маленьких заданий (наряду с необходимой передачей работы, требующей длительного времени).

«Золотая книжечка» — вот система быстрого реагирования, равноценная чистому золоту, если вам надо записать внезапно возникшие мысли. Известные деятели искусства (художни-



ки, писатели, композиторы, философы) всегда имеют под рукой записную книжечку, куда заносят спонтанно возникшие мысли. Если вы используете свой план как резервуар идей, то всегда держите его при себе.

Современная версия «золотой книжечки» обычно представляет собой файл «Идеи.doc»,

который вы держите открытым во время работы с текстом. Некоторые пользователи ПК и не знают, что они могут одновременно обрабатывать множество файлов в WORD и других программах по переработке текстов. С помощью комбинаций клавиш Ctrl и F6 вы можете легко и быстро переходить от одного текста к другому.



Благодаря этому ваша электронная записная книжка никогда не исчезнет из-за нажатия на клавишу!

Эту технику следует использовать при работе над докладом, статьей, проповедью или чем-то еще подобным. Как только вам придет в голову мысль во время работы на ПК, быстро откройте файл с идеями через CtrlF6 и запишите туда свои мысли. Кроме того, открытый файл будет напоминать вам о том, что проект непрерывно работает.

Легче позвонить по телефону

Много времени, которое, в конечном итоге, принадлежит вам, теряется из-за бесконечных разговоров по телефону. Если вы звоните по телефону, — это классический способ установить контакт. Но как вы можете по телефону добиться взаимопонимания, подобрать соответствующий тон и, прежде всего, определить подходящий момент для разговора?

Вот несколько советов Георга Вальтера, специалиста по коммуникативным отношениям. Он уже 10 лет дает консультации по этому вопросу людям, которые по долгу своей службы должны вести беседы по телефону.

Переключитесь с пассивного восприятия на активное. Звоните прежде, чем позвонят вам. Для телефонных разговоров ежедневно отводите определенное время. Для важных телефонных



разговоров выделите специальное время, зафиксировав это в вашем графике. Если вы не можете до кого-то дозвониться, договоритесь о конкретном дне и часе, когда вы перезвоните. Никогда не произносите неопределенную фразу: «Я перезвоню позже».

Когда звоните, называйте свое имя и фамилию. 90% тех, кто звонит по телефону, называют свое имя и этим вносят частичку личного, что положительно влияет на ход разговора. Если у вас плохая память на имена, запишите имя позвонившего. Время от времени (но ненавязчиво) обращайтесь к своему собеседнику по имени.

Будьте кратки. Помните также, что сегодня телефонные разговоры стали намного дороже, чем несколько лет тому назад.

Телефонные разговоры занимают, помимо этого, еще и рабочее время. Никогда не начинайте разговор с пустой фразы «Как дела?», так как

она превращает беседу в болтовню. После короткого приветствия сообщите, что вы желаете, и о чем пойдет речь. Никогда не беседуйте по телефону слишком долго — часы, поставленные рядом с телефонным аппаратом и показывающие отведенное для этой процедуры время, помогут вам.

Беседу заканчивайте, если все важное уже обсуждено — как правило, это происходит через 5 минут. Прощаясь, назовите того, с кем разговаривали, по имени. Это оставит у вашего собеседника чувство, что вы серьезно к нему отнеслись. Если ваш деловой партнер заметит, что в ходе разговора вы забыли его имя, то вы произведете на него впечатление человека небрежного и невежливого.

Научитесь слышать язык тела. При беседе по телефону воздействие достигается вашим голосом и тоном, которым вы говорите.

Используйте это как свое преимущество. Помните: то, что вы говорите, часто менее важно, чем то, как вы это говорите. Для лучшего общения представьте перед собой своего собеседника. Если вы хотите привлечь внимание другого, приспособьтесь к темпу его речи. Так вам будет легче установить с ним контакт и вызвать его симпатию. Слушайте внимательно и детально остановитесь на решении основной проблемы.



Старайтесь не давать обещаний, не перебивать собеседника, слушайте осознанно, подтверждая свое внимание с помощью междометий (достаточно «хм-хм» или короткого «да»).

Ваш голос по телефону соответствует положению вашего тела. Если вы сидите за письменным



столом и погружены в себя, то и по телефону вы разговариваете с собеседником устало и зажато. Профессионалы в телефонных разговорах обычно ставят перед собой зеркало, чтобы контролировать выражение своего лица во время разговора. Если вы должны сообщить своему собеседнику неприятные известия, разговаривайте стоя.

Тогда голос будет звучать тверже и увереннее.

Не только голос, но и слова решают, насколько будет успешен ваш разговор по телефону. Позитивно сформулированные высказывания воспринимаются быстрее, чем негативные. Луч-



ше всего вычеркнуть из телефонного словаря следующие пустые фразы: «Я не могу», «Мне надо», «Не уверен», «Разрешите вас перебить». Вместо них используйте следующие

речевые обороты: «Я могу», «Я буду», «С удовольствием помогу вам». Почувствовали благотворное действие последних высказываний? Можете заменить это своими собственными

выражениями, чтобы по телефону вы были естественны.

Записывайте правильно. Если по роду деятельности вам приходится много звонить и заключать конкретные соглашения, то вам необходим хороший формуляр для записей бесед. Забудьте о напечатанных телефонных бланках, изготовьте собственные, где стоят графы: «Имя собеседника», «Фирма», «Телефон», «Время», «Тема разговора».



И включите дополнительно 3 следующих пункта:

- «Мои чувства и впечатления во время беседы по телефону»
- «Мои обещания»
- «Обещания собеседника»

Переделывайте свой формуляр до тех пор, пока он не станет для вас действительно необходимым помощником в работе. Храните свои записи — когда-нибудь, взглянув на них, вы сможете быстро вспомнить подробности разговора и подготовиться к повторному звонку тому же собеседнику. Интуиция в бизнесе играет совершенно особую роль. Поэтому записывайте не только факты, касающиеся дела, но и чувства, и впечатления.

Организируйте свой «переговорный пункт».

Обустройте рабочее место так комфортно, чтобы вам работалось здесь с удовольствием: порядок на рабочем столе, удобное офисное кресло, красивые письменные приборы и телефонный справочник.

Удобно ли держать в руке телефонную трубку? Удобно ли прижимать ее к уху? Знаете ли вы важнейшие технические хитрости своего телефонного аппарата (повторный набор номера, перевод звонка, автоответчик)? Если нет, сделайте звонок своему хорошему знакомому, в разговоре с которым вы можете без стеснения все проверить. Если вам приходится много звонить, попробуйте технику «headset»: во время работы с телефоном освободите обе руки. Это будет маленькой революцией в вашей работе.

Всегда в самую последнюю минуту?

Когда-то мы получили письмо: «Я учительница немецкого языка, по долгу службы мне надо проверять горы сочинений. Хотя эта работа и не очень для меня неприятна (я даже иногда нахожу ее занятой), но, несмотря на это, я постоянно откладываю ее на потом. Я нахожу для себя тысячу причин, чтобы не выполнять эту работу, и оправдываю себя. Часто я просто чувствую себя усталой и хочу проверить работы учеников, когда отдохну.

Или находятся другие дела, которые оказываются важнее. Иногда мне страшно оттого, что я не знаю, как можно быстро, эффективно и правильно выполнить свою работу. Когда-нибудь это зайдет так далеко, что я вообще не смогу заставить себя проверять письменные работы и должна буду уволиться со службы».

Это не катастрофа. Первый и наиважнейший совет всем, кто страдает оттого, что постоянно откладывает дела, — расслабьтесь и прекратите мрачные пророчества («... я должна буду уволиться со службы»). Прежде всего, вы отодвигаете дела, так как это для вас удобно. Вы хорошо работаете под давлением, вы нуждаетесь в толчке. Ваше подсознание использует отсрочку как средство для того, чтобы выполнить задание с азартом.



Но отсрочка может также являться и зовом о помощи, знаком того, что вы перегружены. Как уже говорилось в начале, во всех профессиях за последние 20 лет нагрузка увеличилась в среднем на 30%.

Синдром «я больше не могу» становится в нашей стране врагом № 1. Вам хорошо на работе, но хочется сделать паузу — не отпуск, а просто тайм-аут. А так как это не получается, то ваша душа создает себе маленькие и жизненно необходимые свободные пространства.

Так же и в случае, если вам нездоровится: «внутренний ленивец» с помощью этой инертности оберегает вас, быть может, от инфаркта.



В действительности, такое положение дел неправильно, это вынужденное состояние вашей души и тела. Не отдавайте эту деятельность своему подсознанию, а сами создавайте свободные пространства.

Шесть средств против отсрочек

- **Несовершенство.** Например, если вы учитель, проверьте несколько школьных заданий предельно быстро. Будьте благосклонны и поставьте исключительно хорошие оценки. Упростите свою работу на некоторое время самым безответственным образом.



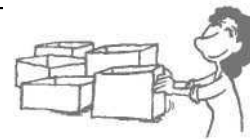
Сейчас ваш приоритет — «наверстывание», которому надо научиться, иначе вы отстанете на долгие годы.

- **Помощник.** Наймите кого-нибудь, кто некоторое время будет выполнять вашу работу. «Не получится» — скажете вы и приведете много аргументов (нет денег, нет друзей, нет времени). И все-таки попробуйте это сделать! Ведь если бы с вами что-то случилось (тот же инфаркт), обязательно нашелся бы кто-то, кто бы заменил вас в этой ситуации, или способ, который бы упростил существующее производство.



Работа должна делаться, не причиняя вам вреда! Опросы показывают, что люди, страдающие отсрочками, часто стесняются просить о помощи.

- **Новая организация.** Организуйте свою работу по-новому, более гуманно. Разделите огромные задания на более мелкие дела и напишите на каждом реальную дату, когда вы планируете выполнить задание: «13, 16, 17, 18 февраля».



И будьте креативны! Разрешается все, с помощью чего вы можете перехитрить самого себя. Может, попробуете найти другое место для работы в своей квартире, новый метод работы или просто купите другой письменный прибор?

- **Наведение порядка.** Синдром «Я должен наконец-то это сделать» почти всегда создает завалы бумаги и прочий видимый хаос. Пока вас одолевают невыполненные дела, вы не выберетесь из положения «белки в колесе». Поэтому засучите рукава, освободитесь от всего ненужного, а оставшиеся вещи разместите со смыслом! Не ждите, когда у вас наконец появится время, чтобы освободиться от хлама, — этот момент никогда не наступит. Наводите порядок тогда, когда больше всего надо: во время большой нагрузки, стресса или цейтнота. В конце уборки позвольте себе вдохнуть аромат свежих цветов, свеч, ароматических



ламп, повесьте красивую картину, включите музыку — в общем, сделайте то, что доставляет вам особое удовольствие.

- **Инновации.** Создавайте новое. Например, придумайте такую форму школьных заданий, которая не требует кропотливой работы. Здесь отговорка «не получится» не пройдет — организуйте работу в парах, когда один ученик читает работу другого как редактор. Таким образом ученики будут оценивать работу друг друга. Вы, конечно, не первый человек, у которого такая же проблема. Поэтому обменяйтесь опытом или поищите в Интернете методику, советы и хитрости других учителей.

- **Любите свое тело.** Расстройства и отсрочки возникают из-за ограниченного движения или отсутствия физических упражнений. Вы бы с удовольствием пошли гулять, поехали путешествовать, покатались бы на велосипеде, поплавали бы... но, конечно, на это нет времени, так как вам надо работать. Это замкнутый круг, который стоит разорвать. Ведь когда на вас надето пальто, вы идете на свежий воздух, причем сразу! После хорошей физкультуры ваши творческие способности удваиваются.



Встречи, соглашения, адреса, телефонные номера, список неотложных дел, идеи, другие записи... Объедините все это. Систематизируйте все вышеназванное в одной книге или переводите записи в электронный формат. В этой главе мы посоветуем, как просто и эффективно использовать вспомогательные средства для составления вашего графика. Но сначала посмотрите правде в глаза: ваш календарь имеет намного меньше отношения к реальной жизни, чем вы думаете.

Ваш календарь обманывает вас

«В следующий четверг? Посмотрю в свой календарь, минуточку. Да, у меня будет время».

Вот типичный пример заблуждения, в которое вас может ввести график встреч. Как правило,



календарь указывает только на совещания, посещения, встречи, но не на время, которое вы тратите для своей работы: просмотра почты, на-



писания доклада, создания новых идей или чего-то еще. Исследования швейцарского хронолога Рене Марханда показали, что львиная

доля продуктивной деятельности не приходится на события, отмеченные в календаре. Время, когда делаются истинно полезные дела, никогда не всплывает в графике встреч. Несмотря на это, человек, который отмечает все свои дела в календаре, считается особенно



прилежным. В действительности же, он просто заполнил время в календаре, но не обязательно провел его с пользой.

Отведите определенное время для продуктивной, духовной, творческой и организаторской деятельности и отметьте его в своем календаре.

Подумайте, сколько времени вам необходимо для главной деятельности. Например, «составить сводку сообщений = 40 минут»; «позвонить специалисту и пригласить его для выполнения определенного задания = 15 минут». Возьмите за основу не те моменты, когда все идет гладко (в один из счастливых дней вам удалось составить четырехстраничное сообщение за 30 минут), а среднестатистический случай, — и вы получите

реальные данные. Для написания сообщения в 5 страниц вам понадобится, согласно вышеупомянутым данным, 3 хороших рабочих часа, причем с условием, чтобы в это время вам не мешали (!). Чтобы среди восьми человек нашлось два-три, которые возьмут на себя ваше задание, вам надо добрых 2 часа их уговаривать. Прибавьте еще 20% на непредвиденные обстоятельства (позвонит бабушка, сломается принтер).



Отметьте это время в своем плане встреч, лучше всего другим цветом. Обращайтесь с этим временем, как с «настоящей» встречей, то есть совещанием или посещением.

Кто свое рабочее время легкомысленно тратит на другую деятельность, тот неизбежно работает вечерами и в воскресные дни.

Свободное место не означает «свободное время». Если вы откроете в своем календаре октябрь 2008 года, то едва ли найдете там записи. В октябре 2008 года у вас будет, наверное, так же много работы и так же, как и сейчас, мало свободного времени. Многие люди соглашаются на необязательные встречи в будущем, так как сидят перед незаполненным календарем и поддаются обману, полагая, что будут действительно иметь свободное время.



Заполните предстоящие месяцы тонкими штрихами. Отделите 3-4 дня на каждой неделе для заданий по вашему усмотрению. Тогда вы будете вынуждены освобождать для встреч в будущем необходимое время, стирая штрихи. Этим вы дадите понять, что для встреч на будущее вы жертвуете ценным рабочим временем. На электронных органайзерах вы сможете заблокировать будущее время, где определите «рабочее время» как «ежедневно повторяющееся».

Календарь не признает личного времени. Личную жизнь тоже отмечайте в календаре («с 21.30 до 23.00 — беседа с мужем»). Многие люди противятся тому, чтобы «планировать всю жизнь», но они соглашаются, что на личную жизнь совсем не остается времени. Пока однажды в их календаре не появится «Встреча с адвокатом и судьей по поводу развода»...



Конечно, было бы бессмысленно отмечать в календаре игры с детьми и вечер у телевизора, проведенный в кругу семьи. Это неразумно, если ваша профессия позволяет вам иметь свободные вечера и выходные. Если же этого нет, то еженедельно вносите в свой календарь, как минимум, две личные встречи, которые вы непременно должны проводить.

Это защитит ваши личные занятия, на которые у вас вообще не остается времени. По возможности, проявляйте творчество («Встретить Клару из школы». «Пойти с женой за покупками, хотя я это ненавижу»). Но разве самые дорогие вам люди должны довольствоваться теми крохами времени, которые для них остаются?



Заполненный календарь дает уверенность, он вселяет во многих чувство своей востребованности и незаменимости. Особенно это важно в профессиях, не имеющих четкой наполненности, когда «все включено» (у священников, социальных работников). Заполненный календарь также может являться выражением профессии, ставшей бессодержательной, знаком жизни, контролируемой извне.



Если ваш календарь всегда заполнен мероприятиями, то вам будет интересно попробовать иметь «пустой» календарь.

В течение месяца заносите в него только самые важные события. Совещания и встречи, проходящие еженедельно, не записывайте, а держите в голове. Воспринимайте встречи не как



обязанность, а как некое разнообразие в работе. Экспериментируйте! «Отомстите» своему календарю за то, что он так долго обманывал вас. Может быть, вы привыкнете обходиться без плана и приобретете новый взгляд на жизнь, после того как ваш календарь так долго загораживал необъятные просторы.

Превратите свой календарь в книгу планирования времени



Неправильно выбранный инструмент для планирования может затормозить вашу мотивацию, а правильный — ускорить. В первую очередь, увеличьте свою книгу, чтобы собрать в ней все заметки, записи, идеи, и так далее.

Для этого есть множество вариантов. Если вы хотите постоянно иметь при себе свой план, попробуйте применить «малый карманный формат». Если у вас крупный почерк, то целесообразнее использовать формат А5.

Далее вам надо определить, сколько места для записей требуется обычно. Двойная страница на каждый день — это много; неделя на двойной странице — это сжато. Попробуйте! В лучших компьютерных графиках вы легко сможете переставлять дела, сохраняя всё прилагающееся к календарю (годовой обзорный календарь, список адресов, записи и так далее).

Пройдите тест на стресс. Если у вас однажды вечером возникает чувство: «Опять ничего не сделано!», то единственное спасение — расписание на день. Накануне занесите в него все предстоящие дела, расписанные с точностью до 15 минут. То есть не «10.00 — 11.30 — заседание», а так: «9.00 — 9.30 — телефонный разговор», «11.45 — 12.30 — написать доклад для доктора Шварца» и так далее. Таким образом, вы быстро увидите, в человеческих ли силах выполнить то, что вы хотели или должны были сделать. Такой план является хорошим подспорьем при разговоре с шефом, работодателем, супругом (супругой) или самим собой. Это поможет вам забыть про чрезмерные требования к себе и вернуться на реальную почву.



Следующий шаг — если вы последовательно и тщательно будете записывать, что сделали за каждые 15 минут, то удивитесь, как много времени вы расточаете на ненужное и неприятное, и как мало времени остается на полезную и прекрасную деятельность.

Соберите своих «ангелов». Проверьте все списки адресов, собранных вами.

Есть ли среди них телефонные номера, адреса и прочие данные людей, к которым вы можете обратиться за помощью или советом в кризисных

ситуациях? Такие данные надо постоянно иметь при себе, относитесь к ним, как к своего рода сокровищам.



Просмотрите все имена в этом списке и нарисуйте символ ангела перед именами тех, которые могут вам помочь, — чем больше символ, тем больше возможная поддержка. Часто это те люди, которым и вы делали добро. В кризисных ситуациях этот символ будет напоминать вам, что вы не одиноки.

Оставьте пространство для своих мечтаний. Все равно, носите ли вы с собой крохотный календарик-«лепoreлло» или толстый блокнот: в нем должны быть свободные листы для идей и мыслей, спонтанно пришедших в голову.



Многие люди, говорящие: «У меня нет идей», просто не привыкли выражать свои мысли письменно.

Если вы работаете над большим проектом, докладом, статьей или чем-то подобным, вложите пустой лист с соответствующим заголовком в хорошо видное отделение в своем блокноте. Сюда вы будете собирать всю информацию или идеи, возникшие по поводу этого проекта. Через некоторое время вы поразитесь количеству собранного материала, кажется, будто все газеты,

телевизионные передачи и беседы специально предназначены для вашего проекта!

Оптимизируйте свой график. В календаре, где отведено две страницы на день, вы можете составить действенную таблицу для распорядка дня. Вам, вероятно, известна разница мышления двух полушарий головного мозга: левое — «дискретное», организаторское, математическое, правое — «художественное», образное, хаотичное. Если вы положили перед собой двойную страницу календаря, значит, поделите ее соответственно. На левой стороне, которая соответствует правому полушарию головного мозга, оставьте место для незапланированных событий.

Поэтому эта страница должна быть пустой. Записывайте сюда, что хорошего вы сделали за день и за что вы благодарны людям. Увековечьте здесь самые умные и красивые мысли дня. Эта страница — не «тетрадь обязанностей», а ваш помощник, ваш бумажный друг, ваша сокровищница. На правой стороне, которая принадлежит левому полушарию, все записывайте точно. Вносите время каждой встречи и рядом оставляйте место для записи вашей деятельности. Изобретите для этого свои собственные графические символы (телефон, письмо, факс, значок e-mail и все, что специфично для вашей профессии).



- Список дел «не для календаря». Задания общего плана часто переносят в календаре, как штрафную работу, с одного дня на другой. Лучшее решение: записывайте то, что надо делать, на отдельной странице в начале вашего графика.

Сначала надо привыкнуть, что свои задачи вы не видите перед собой ежедневно, а должны от-



крыть для этого специальную страницу. Но скоро вы почувствуете, что сами определяете то, что сделано, и не значитесь в вашем графике. К тому же, ваш инструмент не должен говорить,

что вы опять сегодня чего-то не выполнили, а, наоборот, должен подбадривать вас.

- Планируйте на неделю. Планируйте свои дела от одного воскресного дня до другого. В на-



чале недели попытайтесь предусмотреть некоторое свободное время на четверг и пятницу.

- Используйте по-новому свой регистр А—Я. Во многих календарях (перекидных или органайзерах) регистр А - Я остается неиспользованным, так как все важные номера хранятся в мобильных телефонах, даты (сроки) фиксируются на ПК, а распечатки прикладываются к графику.



Неиспользованный или дополнительный регистр А - Я

предоставляет вам новые возможности. Сюда вы можете заносить информацию или какие-то мысли в легко обозримом порядке, согласно алфавиту. Если ваша записная книжка при вас постоянно, то все равно, где вы находитесь: за письменным столом, в ресторане, в пути или ожидаете чего-то дома. Надо только открыть регистр, занести в него необходимое — и готово. Здесь приведены некоторые советы.

— Изречения, которые вы слышали или где-то читали, записывайте под буквой «И».

— Названия CD, которые вы забываете всякий раз, проходя мимо магазина с дисками, заносите под буквой «С».

— Вопросы, которые хотелось бы обсудить на следующем семейном вечере, записывайте под буквой «В».

— Идеи, неожиданно пришедшие в вашу голову по поводу подарков, собирайте под букву «П».

— Аргументы и мысли к заседанию на 10.11. — под букву «З». (Дополнительно в календаре на 10.11. сделайте запись, что материалы к этому заседанию собраны под буквой «З»).

— Размеры одежды и обуви своих детей занесите на страницы под начальной буквой их имен.

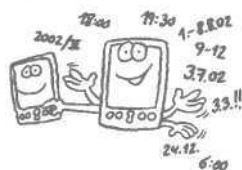
Дела, которые уже выполнены, вычеркивайте. Листы, где все вычеркнуто полностью, выбрасывайте, заменяя их новыми. Долгосрочные события,

мероприятия с конкретным сроком исполнения (свадьба Георга), идеи для подарков записывайте на разных листах. Вам будет значительно легче ориентироваться в мероприятиях.

Бумага против электроники

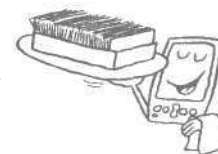
В каких случаях электронный органайзер выгоден, а в каких — нет? Устарела ли классическая записная книжка? Во многих фирмах мы видим молодых, элегантных, обходительных служащих с современными электронными органайзерами, величиной с игральную карту. Это так называемые «карманные компьютеры», или PDA (PERSONAL DIGITAL ASSISTANTS). Специализированные журналы и эксперты провели множество тестирований цифровых и обычных систем. Результаты тестов показали 3:2 в пользу обычной записной книжки.

Преимущество электронного органайзера — в легкости управления сроками. Если вы умеете с этим управляться, то планирование дел на ПК и последующий перенос данных на PDA — это очень элегантная вещь. Сроки, даты, встречи удобно передвигать и корректировать, тогда как в записной книжке перечеркнутые адреса, телефонные номера, измененные даты встреч смотрятся неряшливо. Хотя иногда эта



польза может обратиться в свою противоположность. Например, утром вы смотрите в свой электронный календарь и видите, что кто-то, не спросив вас, занес в ваш план новые дела и встречи. Это дурная традиция — дела и встречи не диктуются «сверху», о них следует осведомляться и обсуждать их вместе.

Размещение по алфавиту в регистре, написанном от руки, касается только начальных букв или выражается в компьютерном виде в формате планирования времени (лучше обстоятельно, чем художественно). На PDA возможно без труда найти нужный адрес в том случае, если вы, допустим, не уверены, занесли ли вы господина Цингибл из фирмы Apple на страницу под буквой «Ц» или «Э».



Корректировку на PDA можно внести достаточно изящно (при условии, что вы знаете все хитрости). На бумажном носителе вам, напротив, надо стирать написанное или делать записи поверх написанного.

Преимущества бумажной формы. Для людей, ориентированных на визуальное восприятие, PDA — это грустно, так как получаются некрасивые каракули. При быстрой записи клеточки и «мышинная клавиатура» на дисплее также более мешают, чем помогают. Большие



мини-ПК, как **PSION**, обладают клавиатурой, требующей умелых пальцев. Существует, кроме того, пригодная складная клавиатура **PALM**, но покажется несколько странным, когда вы приметесь открывать ее на совещании.

Упомянутые **PDA** — это, прежде всего, портативная станция ПК. Пользователь должен делать свои записи на клавиатуре и дома. Неприятный побочный эффект возникает, если вы во время телефонного разговора делаете записи на ПК, а ваш собеседник слышит стук клавиш.

Беззвучная запись, сопутствующая разговору, приятнее и, как доказано, не слишком отвлекает.

Для составления долгосрочных планов или больших обзоров не подходят маленькие **PDA**-дисплеи. Фирмы, производящие записные книжки, напротив, предлагают множество специальных формуляров с вкладышами для записи различных ситуаций.

В этом состязании решающий момент все-таки — те разнообразные мелочи, которыми располагает хорошая записная книжка-органайзер: библейские высказывания, цитаты на каждый день, страницы с информацией, карманы для почтовых марок, веер для визиток и многие другие

детали, которые так нравятся сторонникам и сторонницам записных книжек-органайзеров.

Использовать всё? Хорошим компромиссом могло бы стать использование **PDA** для адресов и, наряду с этим, наличие бумажной записной книжки. Тенденция развития отдает предпочтение бумаге.

Многие пользователи электронных органайзеров возвращаются к органайзерам, таким как записная книжка на кольцах, или переходят к совершенно простому годовому календарю книжного формата.



Способы планирования времени

Время нельзя увидеть. Поэтому, говоря о времени, мы используем метафору: «картинки из видимого мира, которые мы переносим в мир невидимого времени».

Стиль этой метафоры накладывает отпечаток на наше представление о феномене времени. Приведенные в этой главе способы соответствуют разному мироощущению. Выберите то, что вам более симпатично.

Сбросьте балласт медвежьим способом

Общее недовольство, болезни желудка и позвоночника, усталость и многие другие недуги происходят из-за чрезмерных требований.

Вы взяли на себя слишком много обязательств, очень много требуете от себя и того же ждете от других. Научитесь искусству спокойствия. Здесь приводится несколько советов, данных удивительным животным — медведем.

Живот вперед. Спокойствие и хладнокровие вызваны состоянием тела. У взрослого медведя выразительный живот. Проститесь с идеалами красоты — худощавая модель (часто она выглядит такой только на фотографии) и мускулистый мужчина (поглощающий всевозможные препараты). Если вы хотите сбросить лишний жирок, сделайте это. Но не втягивайте живот, так как этим вы напрягаете мускулатуру спины и плеч и нагружаете свой пищеварительный тракт. Простой совет медведя: купите себе широкие брюки, в крайнем случае, с подтяжками, или удобное платье. Глубоко дышите с расслабленным животом. Вы удивитесь, насколько вы стали спокойнее и невозмутимее.



Попробуйте как удобнее. Медведь может ходить, как и мы, на двух ногах, если захочет. Но обычно он ходит на четырех ногах или лежит. Простой совет медведя: создайте себе в течение дня такие условия, когда можно на некоторое время лечь, растянувшись, и тем самым расслабить свой позвоночник. В теплое время года, в обеденный перерыв, прилягте на лугу. Если офис находится в городе или в собственных четырех стенах, используйте кровать или диван для чтения, размышлений или разговоров по телефону.



+ Спорт. Медведи охотно ловят рыбу и, между прочим, голыми руками. Эти косматые существа выглядят медлительными и неуклюжими, но это совсем не так. Простой совет медведя: выделите время для спорта. Чередуйте нагрузки и разрядку, как ловящие рыбу гризли. Старайтесь ходить быстро. Оставляйте достаточно времени для расслабления и медитации.

Быть большим. Если медведь атакует, он выпрямляется во весь рост. Простой совет медведя: показывайте полный объем своей работы. Не скрывайте свой талант, не зарывайте его в землю.



Называйте реальное количество часов или дней, которое вам необходимо для выполнения своей работы. Дайте понять другим, что даже «маленькая» или рутинная работа, а также неоплачиваемая деятельность на общественных началах стоит времени.

Уход за детенышами в берлоге. Медведи выкармливают своих малышей более года. Хотя у них едва ли есть естественные враги, они всегда ищут для себя дополнительную защиту. Простой совет медведя: дайте



своему проекту достаточно времени, чтобы созреть. При долгосрочном проекте договоритесь со своим шефом, что

ваша работа будет оцениваться по истечении года и до определенного времени ее не нужно прерывать и контролировать.

Создайте себе свободное время, «временные берлоги», в которых вы не будете думать о постоянных, неотложных заданиях, а сможете с внутренним спокойствием размышлять о своем будущем.

Толстая кожа. Медведь охотно лакомится медом, так как пчелы не могут его ужалить — у медведя слишком плотный шерстяной покров, он



«толстокож» в лучшем смысле этого слова. Простой совет медведя: обзаведитесь такой же толстой кожей, чтобы защитить себя от мелких укусов ближних своих. Не теряйте попусту время на то, чтобы сердиться на других. Вы увидите: если люди замечают, что на их колкости и оскорбления не реагируют, они сами прекращают это делать.

Муравей, лев, орел и слон

Оглянитесь, как много средств массовой информации и средств коммуникации вас окружают! Газеты, радио, телевидение, CD, видео, книги, телефон, компьютер, Интернет. Информированность и производительность необычайно выросли

из-за этого, но ежедневный бюджет времени ограничен. Ниже приводится 4 проверенных на практике метода, с помощью которых можно преодолеть ежедневную перегрузку делами и информацией. Для простоты мы обозначим их названиями животных.

Муравей. Оставьте многое на волю случая. Муравьи узнают о запахах и сигналах с помощью своих усиков. Ни один муравей не мог бы переработать информацию миллионов своих собратьев; информация, которую он получает, зависит от случая. Но, несмотря на это, государство муравьев существует, хотя ни один муравей не знает всего.



Поступайте, как муравьи, и говорите: «Я не могу уделить внимание всему, что существует в мире». Подумайте, что уже пять выпусков еженедельной «Зюддойче цайтунг» содержат больше информации, чем все письменные документы Европы в XV веке!

Если бы вы отказались от всех своих планов, то сумели бы ответить на все e-mail и письма, прочитать все журналы и осмыслить всю информацию. Этот идеал берет начало в том времени, когда его осуществление было еще возможно. Но это время ушло. Если вы осознаете это, то наконец сможете расслабиться.

Лев. Его сила в спокойствии. «Определите приоритеты!» — эта фраза часто употребляется в области самоорганизации, но действует она редко. Наиболее распространенная ошибка в том, что люди определяют приоритеты слишком поздно, когда требования дня становятся уже другими. Главный приоритет в том, чтобы правильно определить приоритет. Ответьте для этой цели ваше лучшее время, когда ваш мозг ясен; для многих людей это утро, для других — ночь. Главное, исключите все, что могло бы вам помешать. При необходимости найдите для этого уединенное место (часовня, свободная комната, прогулка на природе).



Поступайте так, как львы, которые долго отдыхают, перед тем как вступить в решающий бой.

Орел — дальнзоркая птица. Во многих культурах орел является символом проницательности. Перед тем как схватить свою добычу, он долго и спокойно парит над ней. Во время ежедневных заседаний планируйте, как орел, держите в поле зрения не только день или неделю, а всю свою жизнь. Задайте себе вопрос: «Что бы я хотел узнать? Какой опыт я хочу приобрести за свою жизнь на земле? Что моя жизнь должна



изменить в мире?» Рассматривайте свои приоритеты с этой точки зрения. Паря на своей высоте, орел предупреждает вас не заниматься только теми делами, которые лежат близко, удобно или кричат громче всего — выполняя их, вы не подойдете ближе к своей цели. Извлеките из этой перспективы «бриллиант» дня, который лежит перед вами: «Какой шаг вы можете сделать сегодня, чтобы приблизить осуществление своей мечты?»

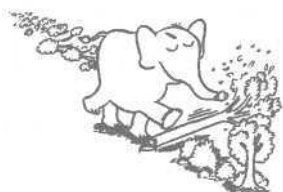
Если вы решили для себя этот вопрос, то обратитесь, как орел, снова на землю.

Если вы будете подходить подобным образом к определению приоритетов, то неизбежно вызовете недовольство других людей. Вы не только будете говорить «нет», но и часто должны будете



игнорировать задания и людей, чтобы идти своим путем. В США ответственные работники, по исследованиям, до трех часов работают со словом «нет»: формулируют отказ, передают запрос,

заканчивают неэффективную работу и так далее. Следует догадаться, какой потенциал заложен в жизни, спланированной по принципам орла.



Слон. Слоны, как и люди, живущие цивилизованно, не имеют врагов. Они работают, не отвлекаясь, и могут

позволить себе погрузиться в свою работу и оставаться на своем пути.

Используйте эти качества, которыми наделила вас природа. Если взором орла вы определили свои важнейшие приоритеты, тогда принимайтесь за их выполнение с целеустремленностью слона. Спокойно, но без промедления сосредоточьтесь на них.

Наш образ жизни поощряет одновременные действия: читать во время еды, слушать музыку во время разговора, вести машину во время беседы по телефону и многое другое. Эта техника «мультизадачности», или многозадачности, которую мы переняли от ПК, в человеческой практике ведет к мультипосредственности, заурядности и к мультисрыву, так как никакая одновременно выполняемая работа не может быть выполнена хорошо.



Включите в свой день «час слона». Беритесь за задание, при выполнении которого вы не хотели бы, чтобы вам мешали. Определите для него постоянное время, для начала достаточно полчаса. Исключите все помехи. Заведите будильник на 30 минут, но поставьте его так, чтобы не смотреть на него постоянно, так как взгляд на часы — это отвлекающий момент.

Посвятите себя с полной увлеченностью результату своей работы. Вы сразу увидите эффект.

Учитесь терпению

Наш мир наполнен волокитой, недостатками и упущениями. Нетерпение и гнев стали повседневными реакциями. В процессе нашего воспитания нам прививали чувство нетерпения, чтобы мы становились взрослее, деловитее, быстрее. Поэтому терпению тоже надо учить: вы можете стать терпеливее и пребывать в лучшем расположении духа, несмотря на неприятные события, окружающие нас. Об этом вы узнаете далее.

- Повышайте свою внимательность. Терпение, как ни странно, — это решение. Исследователи головного мозга выявили, что время между решением и действием удваивается, если вы внимательно наблюдаете за тем, что происходит вокруг вас.



Проверьте это в самой обычной ситуации, например, транспортная пробка. Если вы, сидя в машине, внимательно смотрите в небо, то станете спокойнее и будете меньше возмущаться. Если же вы, напротив, внутренне «накручиваете» себя и представляете возможные неприятные последствия этой транспортной пробки, то лопаетесь от нетерпения и огорчения. Любопытство и участие защитят вас от неконтролируемой вспышки гнева. Как гласит старая немецкая поговорка, терпение, как киль лодки, помогает

даже в бушующем море ориентироваться на свою цель.

- Не будьте совершенны. Нетерпение — это идеализация совершенства. В странах, в которых практически всегда что-нибудь не функционирует, живут терпеливые люди. Ни один африканец не стал бы волноваться из-за того, что автобус опоздал на 10 минут. Если вы ожидаете от авиалиний, электронной почты или управленческой системы абсолютной безошибочности, то только увеличиваете этим свое нетерпение и делаете жизнь излишне трудной.

Будьте сострадательны к себе и другим, так как заботами и волнениями вы не прибавите к своей жизни ни единой секунды.

- Люди — это всего лишь люди. Вы не можете полностью контролировать другого человека, но можете его ободрять и поддерживать. Единственный человек, которого вы можете держать под контролем, — это вы сами.



- Осуждая другого человека, вы теряете собственную энергию. Согласитесь, что к цели ведет не один путь, а несколько. Чем меньше времени вы тратите на то, чтобы судить других людей или настаивать на своем мнении, тем терпеливее и снисходительнее вы становитесь.



- Обнародуйте «штормовое предупреждение». Если вы, несмотря на все предупреждения, не можете все же иногда сдержать приступ бешенства, сообщите о нем. Тогда ваши дети, коллеги, партнеры или другие люди, окружающие вас, смогут, по крайней мере, подготовиться: они или изменят свое поведение, или вынесут ваш гнев.

Таким образом, другие люди не будут думать о вас как о капризном, неконтролируемом или непредсказуемом человеке, а вы сможете «выпустить пар».

- Начните акцию «Терпение». Если вы сами недалеко от того, чтобы сорваться, благодарите других (тех, которые остаются спокойными) за их терпение. Например, попробуйте сделать это



в длинной очереди в каком-нибудь учреждении. Скажите кому-нибудь из окружающих людей: «Я восхищаюсь, с каким спокойствием вы всё переносите». Это намного мудрее, чем заражать других своим нетерпением. Кто-то дружелюбно ответит на ваши слова (неважно, действительно ли он спокоен) — и напряженная обстановка разрядится, а спокойствие другого человека передастся вам.

и напряженная обстановка разрядится, а спокойствие другого человека передастся вам.

- Поставьте пилотный вопрос. Пилотов учат постоянно задавать вопросы в кризисной ситуации: «Летит машина?» Это помогает победить возникающую панику и спокойно принимать контрмеры.

Пока самолет в воздухе, есть множество возможностей спастись, даже в самых сложных ситуациях. Один вопрос спас астронавта Алана Бина во время полета на Луну «Аполло-12», когда космический корабль после старта встретился с молнией. Спросите себя в ситуациях, кажущихся вам безнадежными: «Ведь я еще жив?» В этом кроется хорошая доля юмора. «Все хорошо, все хорошо. Хотя вокруг хаос, все хорошо», — так описывал Энтони де Мело дар веселья. Вот еще хорошие предложения на всякий случай.

- Положите камень в свой карман и вспомните курьезный старый обычай в Ирландии: пока в вас растут гнев и нетерпение, перекладывайте камень из одного кармана в другой. Так же, как перемещается твердая галька, и ваш внутренний мир должен по-новому перестроиться и разрушить заколдованный круг из злобы и ярости. Если у вас нет камня, возьмите связку ключей или какой-то другой твердый предмет.



- Считайте до 10. Это практиковали еще древние римляне.

Заставьте себя тихонько посчитать до 10, до того как что-либо произнести в состоянии аффекта. Во время счета вы постепенно успокоитесь, что, в свою очередь, может уберечь вас от плохих последствий. Вы же знаете: однажды произнесенное злое слово нельзя вернуть.



- Смотрите на то, что перед вами. Это важнейший путь к обретению терпения. Если во время работы вы будете представлять, что вы могли бы сделать полезного и приятного за это время, то неизбежно почувствуете себя несчастным. Но можно, выполняя работу, чувствовать свои движения, радоваться каждому умелому приему, видеть волшебство того, что происходит непосредственно перед вашими глазами. Откройте для себя счастье настоящего момента.



Сила особого времени

Если вы спешите с одной встречи на другую, и при этом должны так много успеть сделать, что даже не знаете, как это вынесет ваш разум, тогда настало время остановиться и зарядиться энергией. Традиционные дни отдыха, такие, как воскресенье, а также утро и вечер каждого обычного дня для этого и существуют. Используйте это время для себя и черпайте из него новые силы.

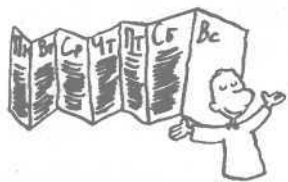
Воскресенье — эликсир счастья



Тайна счастливой жизни — свободный день каждой недели, узаконенный на протяжении многих тысячелетий.

Основная идея звучит следующим образом: так как работа никогда не закончится, вы сами должны ее прервать. Вот позитивные, важнейшие принципы свободного дня.

Лучшее средство против трудоголизма. Календарь, заполненный встречами, может отвлекать вас от работы, которую вы делаете, и она окажется недобросовестно выполненной. Относитесь осторожно к встречам всякого рода: так ли они необходимы? Если в вашем календаре на



воскресенье не записано никаких встреч — это хороший знак. Тот, кто только работает, но никогда не играет, не бездельничает и лишь иногда

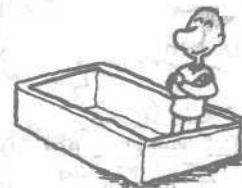
испытывает восторг, со временем становится ужасно скучным или всегда недовольным человеком.

Конец недели — это, по традиции, время поездок за город, прогулок, визитов и тому подобного. В иудаизме запрещено пользоваться транспортом в «саббат». Это умное правило может уберечь вас от транспорт-



ных пробок, утомительных поездок и, не в последнюю очередь, от опасностей в пути (большинство смертельных случаев из-за автомобильных аварий приходится на выходные дни). Обсудите с родственниками, действительно ли им доставит удовольствие длительная поездка к тете или путешествие на горнолыжный курорт, связанное с большими затратами. Часто старшие мечтают о воскресном дне дома, чтобы просто побыть в тишине и покое.

Полезные границы. Воскресенье — хорошее завершение недели. Оно упорядочивает вашу жизнь и дает время для размышлений и для того, чтобы набраться сил. Некоторые жалуются, что в воскресенье большинство магазинов закрыто. Однако умение ставить ограничения — это важное искусство, которое определяет расстояние между сладостным успехом и горьким крахом. Защищайте свои границы и бдительно пресекайте злоупотребления тех, кто захочет посягнуть на святое пространство вашего выходного дня.



Если Богу будет угодно сделать день удачным, то вам это удастся! Будьте благодарны хотя бы только за то, что, как житель Европы, вы относитесь к 7% самых богатых людей на земле. Не сетуйте, что вы не смогли достигнуть всего, а думайте о тех многих, которые только и мечтают иметь ваши заботы и проблемы. Не спрашивайте, полон или пуст стакан наполовину, а думайте о водопроводном кране, из которого вы сможете наполнить стакан бесчисленное количество раз.



52 воскресных дня в году можете прибавить к прекрасной сумме свободного времени. Даже если вы должны (или захотите) вкалывать в другие дни, то, в общей сложности, почти два месяца

можно хранить свое тело и душу от трудностей. Откладывайте всю работу, которую вы не смогли выполнить в пятницу или субботу, на понедельник, — даже если вам это чего-то стоит. Цена, которую вы однажды заплатите, если будете работать в воскресные дни так же, как и в течение недели, будет намного выше.



Оптимизируйте начало дня

«Мне очень трудно вставать по утрам! Кто-нибудь знает рецепт против этого? Я давно живу с этой проблемой, и особенно этому способствует низкое давление. Хотелось бы изменить что-то, но как?» Этот вопрос задал некий Гундель на нашей читательской конференции www.simplify.de. Многочисленные отзывы, похожие вопросы и различные советы показали, что в своей проблеме он не одинок.



Привыкайте не сразу вставать (или выпрыгивать) с кровати. Сделайте несколько упражнений, еще находясь в кровати. Начните с движений снаружи: поднимите руки, ладони поверните в стороны, затем внутрь. Потом качайте ногами, оставаясь в постели и наслаждаясь полудремой, и снова закройте глаза.



При этом размышляйте, что хорошего вы для себя сделаете в этот день и как хорошо, что вы сможете прожить этот день.

Перед окончательным подъемом с постели потянитесь, ощущая ноги, руки и шею. В ванную комнату направляйтесь, не сутулясь, а распрямившись, вращая плечами и глубоко дыша. Представьте себе, что вы идете в святилище!



Принимайте душ на японский манер: встаньте под душ, направив приятный напор воды на лицо, плечи и руки. Особенно действенно идти на короточках под ударами струй, падающих на вашу спину. Представьте, что это вода целительного дождя. В конце процедуры оптимален холодный душ, который протекает у японцев, как у священника Кнейппа, извне вовнутрь: через ладони, ступни, руки и предплечья к груди и спине.



Поприветствуйте свое тело. Почувствуйте свое тело. Выключите душ и стряхните с тела капли воды. При этом каждой части тела говорите: «Доброе утро! Ты хорош таким, какой есть!», даже если ваш животик несколько отвис, а бедра дряблые. Если вы хорошо относитесь к своему телу, оно будет нести вас в течение всего дня, как на крыльях. Когда будете



вытираться полотенцем, продолжите это упражнение.

Рецепт азиатского хладнокровия и невозмутимости — в ежеутреннем массаже лица, который в Азии такое же само собой разумеющееся дело, как у нас чистка зубов. Несколько раз вытрите лицо: от подбородка до уголков рта, от уголков глаз по крыльям носа ко лбу, и снова по вискам в обратную сторону. Затем одним движением проведите полотенцем от центра наружу: от подбородка, носа и середины лба по направлению к ушам.



По окончании в течение 5 секунд надавливайте указательным и средним пальцами на середину лба, глаза при этом должны быть закрыты. Вдохните, улыбнитесь и выдохните, открыв глаза.



Посмотрите, улыбаясь, на себя в зеркало. Поначалу это покажется вам несколько необычным, но уже через пару дней вы сможете извлекать энергию из этих телесных упражнений. Вы будете радоваться своей улыбке в зеркале, которая настраивает вас дружелюбно по отношению к себе.



Теперь проверьте свою постель. Возможно, именно ночь спровоцировала ваше утреннее неудовольствие. Многие

люди плохо спят, не задумываясь о причине. Поставьте свою кровать, ради эксперимента, на другое место в комнате. Проверьте срок эксплуатации матраса: через 15 лет даже самые лучшие из них слеживаются.

Стоят ли около вашего изголовья механические часы? Замените их на часы, работающие на батарейках. Вас раздражает шум будильника? Тогда позаботьтесь о новом, предварительно проверив его надежность. Было бы отлично, если бы вас будила любимая мелодия.



Для этого используйте CD-будильник. Сейчас продаются превосходные модели таковых.

Невероятно, как часто у изголовья нашей кровати находятся различные трансформаторы (например, у галогенового ночника), радиоприемники, многоконтактные (штепсельные) розетки со множеством проводов или линия электропередач. Если у вас нет выявленной аллергии на электричество, избавьтесь от электромагнитного излучения около своей постели! Если это галогеновый низковольтный свет, поместите кабель с выключателем между розеткой и лампой, чтобы прибор ночью можно было выключить. Если у вас есть подозрение на аллергию, приобретите в специализированных магазинах «электротестер» (он обычно стоит около 15 евро).



Попросите электрика вмонтировать в спальном комнате отдельный выключатель, с помощью которого вы сможете ночью полностью обесточить всю линию и спокойно спать.

Свободный путь! Проверьте свой утренний маршрут: раздражает ли вас спутанный шланг душа, ванная комната, место на кухне, где вы обычно завтракаете? Упразднив эти детали, вы сможете без труда оптимизировать свой старт и обеспечить себе хорошее настроение на целый день.



Скрасьте свои утренние часы перед тем, как лечь спать. Наведите на кухне порядок и, прежде всего, позаботьтесь, чтобы на полу ничего не валялось. Для спокойствия вашей души необходимо просыпаться в позитивном, аккуратном окружении. Приготовьте завтрак, чтобы не кидать по утрам растерянный взгляд в холодильник.



С вечера приготовьте вещи, которые хотите надеть утром. Положите на видных местах все, что утром нельзя забыть. То же сделайте с одеждой и вещами маленьких детей.

Особенно неприятно, когда, соревнуясь с часами, вы замечаете, что обувь выглядит неаккуратно.



Почистите ее с вечера, и своих детей также приучите приводить обувь в надлежащий вид.



Важные для себя вещи помещайте вблизи входной двери. Определите место для тех предметов, которые нужны вам каждый день: кошелек, ключи, проездной билет, письма, которые необходимо отправить. Здесь же пускай стоит коробка с мелочью, которая может понадобиться в последнюю минуту. Так вы избежите лихорадочной суеты, которая возникает по утрам.



Вечером спросите всех членов семьи, что нужно сделать к завтрашнему дню. Возможно, кто-то придет домой позже обычного? Надо ли расписаться у детей в дневнике? У всех ли есть деньги и проездные карточки? И другая информация, которую утром легко забыть...

Хитрость для утренней очереди в ванную комнату. Составьте незыблемое расписание посещения ванной комнаты. Если день начинается с толкотни вокруг душа и туалета, это раздражает. Подумайте, какую часть утреннего туалета можно перенести в спальню. Побриться, уложить волосы феном и нанести макияж можно в спальне — вам ведь нужно для этого только зеркало. Издержки невелики, зато избавитесь от обычного утреннего напряжения.

Гарантируйте себе преимущество. Лучше встать первым и тем самым получить возможность некоторое время побыть наедине с собой. Это поддерживает в вас чувство личного времени. Запланируйте 10 минут для медитации, как резерв в непредвиденных ситуациях.



Может случиться разное: что-то не получается, кого-то надо утешить или возникают какие-то проблемы поутру.

Время от времени ломайте привычный ритуал, хотя бы раз в месяц. Встаньте утром раньше, чем обычно, сходите за свежим хлебом, купите цветы и тем самым приятно удивите семью: ведь ни у кого нет дня рождения.



Утро — зачин для всего дня. Если вы начали суесться, придерживайтесь естественного ритма. В хорошую погоду завтракайте на террасе, балконе или, по меньшей мере, у открытого окна. Даже если у вас всего несколько свободных минут, хорошее настроение во время завтрака останется с вами на целый день.

Попробуйте в течение недели завтракать без газет и радио. Начало дня без сообщений о катастрофах и рекламы удивит вас своим благотворным спокойствием.

В любом случае, не включайте по утрам телевизор. Если в мире произошло что-то важное, вы все равно узнаете об этом в течение дня. Используйте утро для того, чтобы обрести равновесие.



Пусть ваш вечер будет добрым

Утро определяет настроение дня, но, помимо этого, важен и хороший сон. В среднем мы спим меньше, чем наши бабушки и дедушки. Хуже, чем отсутствие количества сна, отсутствие его качества. Все больше людей жалуются на то, что ночью они «не смыкали глаз». Часто это вызвано их неправильным поведением вечером. Далее вы найдете несколько простых советов, помогающих быстро уснуть.

Медитация в воде. Здесь тоже стоит кое-что перенять у японцев.

Вы работаете очень концентрированно, подчас напряженно. Делайте по вечерам упражнения для того, чтобы полностью расслабиться. В то время как вы медленно пускаете в ванну воду (для многих даже шум воды действует успокаивающе), сядьте на пол, повернув ладони вверх. Указательный и большой пальцы касаются друг друга в положении



«цветочного листа». Закройте глаза, дышите ровно, ни о чем не думайте. Заставьте мысли уйти прочь, как туман, который растворяется около вас в струящейся воде. 10 минут сотворят чудо!



Поэтесса Сильвия Плат (1932-1963) всегда выходила из ванны, заполненной теплой водой, с ощущением счастья. «Наверное, есть такие вещи, которые горячая вода не излечивает, но мне они не приходят в голову».



Лучшая температура для воды в ванне — 36-38°C, так вы ощущаете не воду, а себя, погруженным в нее.

Используйте успокаивающие добавки для ванной, лучше с натуральными ароматическими маслами. Представьте, как вода смывает и растворяет все нехорошие мысли и огорчения.

Хитрости засыпания. Процесс засыпания начинается примерно за полчаса до отхода ко сну. Выработайте свой ритуал засыпания. За полчаса до сна прогуляйтесь, послушайте спокойную музыку, почитайте или полежите, ничего не делая. Просмотр телевизионных передач действует на одного успокаивающе, на другого — наоборот.



Очень полезно выпить перед сном чашку чая, особенно если до этого вы употребляли алкоголь. Выберите сорт

чая без теина (чай из корней, мягкий чай из трав и листьев). Японская пословица гласит: «Не зови счастье, с чашкой чая оно приходит само».

Идеальная температура для сна в комнате составляет 14-18°C. Холодные ступни ног мешают расслабиться, согрейте их грелкой или теплыми, не слишком тесными носками.

Ложитесь спать, по меньшей мере, один раз в неделю в 22 часа. Даже если вы не сможете заснуть, увеличенный ночной отдых — это подарок для тела. Одна ночь в неделю с интенсивным отдыхом может компенсировать большую часть недосыпания. Если у вас есть маленький ребенок, который плохо спит, то каждый из родителей должен хотя бы раз в неделю высыпаться в отдельной комнате. Мы не советуем вам «длинный выходной» в постели, так как он часто ведет к бессоннице и пресловутой усталости на следующий день.

Красиво оформите свою кровать (достаточно пары подушек), и ваша спальня превратится в место, где вы будете с удовольствием читать, слушать музыку или наслаждаться чашкой чая, и не только по вечерам. Позаботьтесь о подносе с высоким бортиком, тогда вы сможете поставить рядом на матрас чашку и что-нибудь погрызть.



Вашему телу для производства гормона сна мелатонина необходим солнечный свет в течение

дня и полная темнота ночью. Избегайте ночного освещения. Если вам приходится работать вечером, то лучше используйте точечный светильник вместо яркого неоновых света.

И все же, если не получается? Из-за плохой ночи не сосредотачивайтесь на плохих мыслях. «Я всю ночь не сомкнула глаз» — это высказывание субъективно. В лабораториях сна, где пациенты проводят ночь под электронным контролем, установили: абсолютно нормально просыпаться ночью до 28 раз. Трудности, связанные с бессонницей, сильно преувеличены.

Даже 10 минут бодрствования многие люди субъективно воспринимают как час. Если вы проснулись посреди ночи, не волнуйтесь, думайте о чем-нибудь хорошем и говорите себе: «Как хорошо, что мне еще не пора вставать». Если тревожные мысли не исчезают, встаньте, съешьте что-нибудь, выпейте воды и снова ложитесь.

«Если бы можно было удержать время!» — вздыхают многие. Хронологи советуют: «Понимайте свои жалобы дословно! Удерживайте время! Выходите из будничной суеты! Вы с изумлением поймете, что время движется медленнее. Создайте собственный остров спокойствия для защиты от стрессовых ситуаций». В заключение — 3 простых способа, которые вы можете использовать в любое время.

Цените свое время. Если у вас цейтнот, если вы медлительны, как улитка, или вялы, как ленивец-коала, возьмите в руки часы (лучше наручные) и скажите: «МОЕ время принадлежит мне».

Это прекрасное предложение повторяйте так часто, пока действительно в него не поверите. Прекрасно то, что это всегда правда — никто не может отобрать ваше время. Вы можете только сами отдать его кому-нибудь другому. Это

маленькое упражнение не изменит ситуацию, изменит только ваше отношение. Допустим, вам надо в течение следующих 30 минут выполнить неприятное задание. После медитации оно не исчезает, но появляется существенная разница: забрали ли ваше время (как вы ошибочно считали) или вы предоставили его кому-нибудь. В этом и заключается разница между пассивной и активной деятельностью.



Старое ирландское стихотворение. Неизвестно, действительно ли это стихотворение старое и происходит ли оно из Ирландии. Но в нем содержится мудрая мысль: «Каждая минута жизни заключает в себе полезный смысл». В стихотворении перечислены важные истины. Когда вам кажется, что потерял смысл жизни (на самом деле он есть всегда), — это стихотворение явится хорошим помощником.

Найди время для работы —
Это цена успеха.

Найди время для размышлений —
В этом источник силы.

Найди время для игры —
В этом тайна вечной
молодости.

Найди время для чтения —
Здесь клад мудрости.



Найди время для мечтаний —
Это приблизит к тебе звезды.
Найди время, чтобы оглянуться вокруг, —
День слишком короток, чтобы быть корыстным.

Найди время для смеха —
Это музыка для души.
Найди время для дружбы —
Это путь к счастью.

Найди время для того, чтобы любить и быть любимым —

В этом истинное богатство жизни.

Формула успеха Эмерсона. И в конце приведем наше любимое стихотворение для часов отдыха и медитации. Это строки Ральфа Уолдо Эмерсона, американского поэта и философа:



Часто смеяться и много любить,
Завоевать уважение интеллигентного человека
И любовь детей,
Быть признанным самыми признанными критиками,

Быть благодарным за красоту,
Одаривать себя самому,
Оставить мир намного лучше
после себя,



Будь это радостный ребенок, маленький участок сада или решение большой социальной проблемы,

Петь и играть вдохновенно.

Знать, что в этом мире, по меньшей мере, был один человек, который

Мог легче дышать только потому,

Что жил ты...

Это — успех.



Фирма «ДИЛЯ»

приглашает к сотрудничеству книготорговые организации, а также на конкурсной основе авторов и правообладателей.

Санкт-Петербург:

тел./факс (812) 378-39-29

Москва:

тел. (495) 261-73-96

198095, Россия, СПб., Митрофаньевское ш., д. 18 литер «Ж»

www.dilya.ru

E-mail: spb@dilya.ru (Санкт-Петербург)

mos@dilya.ru (Москва)

Уважаемые читатели!

Книги «Издательства «ДИЛЯ» Вы можете приобрести наложенным платежом, прислав Вашу заявку по адресам:

190000, СПб., а/я 333 «Невский Почтовый Дом», тел. (812) 434-91-39

E-mail: nevpost@yandex.ru

Почтовый каталог книг «Издательства «ДИЛЯ» высылается бесплатно, а также

192236, СПб., а/я 300 ООО «Ареал», тел. (812) 774-40-63

E-mail: postbook@areal.com.ru

Просьба не забывать указывать свой почтовый адрес, фамилию и имя.

Кюстенмахер В., Кюстенмахер М.

УПРОСТИТЕ СВОЮ ЖИЗНЬ

Наконец-то у нас стало больше свободного времени!

Перевод Е. Шаульская

Ответственный за выпуск С. С. Раимов

Редактор М. А. Степанова

Художественный редактор И. Н. Фатуллаев

Корректор Л. Г. Алёшичева

Оформление и верстка К. Б. Муганлинский

ИД № 06073 от 19.10.2001

Подписано в печать 21.07.06. Гарнитура JournalC.

Формат 84×108¹/₃₂. Усл. печ. л. 5,88. Печать офсетная.

Тираж 5000 экз. Заказ 1982.

ООО «Издательство «ДИЛЯ»

198095, Санкт-Петербург, Митрофаньевское ш., д. 18 лит. «Ж».

Отпечатано по технологии СLP

в ОАО «Печатный двор» им. А. М. Горького
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15

Упростите свою жизнь!

Вы чувствуете себя усталым и страдаете потому, что у вас «нет времени»? Часто причина кроется не в отсутствии времени, а в ужасающем количестве важных и неважных заданий, которые постоянно отягощают вас.

Эта книга научит вас более рационально обходиться с собственным временем. Большое количество полезных идей и советов поможет вам понять мудрость поговорки «Время — деньги». Вы обретете чувство, что сможете сделать гораздо больше за меньший промежуток времени и, соответственно, станете обладателем большего количества свободного времени.



Вернер Тики Кюстенмахер — священнослужитель Евангелическо-лютеранской церкви с 1990 года и свободный художник-карикатурист.

На сегодняшний день он уже опубликовал более 50 книг, среди которых серия книг-бестселлеров «Упростите свою жизнь». Он и его жена, **Марион Кюстенмахер**, являются главными редакторами ежемесячной консультационной интернет-службы «Упростите свою жизнь»® (www.simplify.de).

ISBN 5-88503-549-0



9 785885 103549 1

ИЗДАТЕЛЬСТВО

ДИЛЯ
www.dilya.ru