

# Оглавление

---

- I. Введение**
- II. Верить в себя!**
- III. Самое главное об Управлении Временем**
  - a. Три главных секрета управления временем
  - b. Правила Управления Временем
  - c. Три волшебных слова управления временем:
  - d. Правильный Алгоритм Планирования Времени
  - e. Золотые советы управления временем
- IV. Методологии управления временем**
  - a. Система управления временем GTD (Getting Thing Done)
  - b. Система управления временем DIT (Do It Tomorrow)
  - c. Система управления временем АвтоФокус
  - d. Система управления временем Брайана Трейси
  - e. Система управления временем Джона Вон Эйкена
  - f. Система управления временем от Алана Лакейна
  - g. Система Александра Любищева
- V. Эффективное использование органайзера LeaderTask.**
  - a. 12 приемов эффективной работы с контактами
  - b. 12 первых шагов увеличения эффективности с LeaderTask
  
  - c. Экономим время с LeaderTask
  - d. 8 жизненных ситуаций или Как всегда быть на высоте
  - e. Эффективный Контроль Поручений
  - f. Как создать свой конвейер продаж
- VI. Итоги**
- VII. Контактная информация**

# Введение

---

*Кто сказал борьба напрасна, зло сильнее добра?  
Кто сказал спасайся, вот нора?  
Путь тяжел, но цель прекрасна, как огонь костра  
Человек, настал твой час, пора!*

<Ария> "Встань, Страх Преодолей!"

Здравствуйте! Вы держите в руках книгу-справочник с точными инструкциями - технологиями для более успешного управления вашими делами.

За годы разработки нашего органайзера LeaderTask мы попробовали различные методики управления временем и с успехом интегрировали их в нашу программу. В этой книге собраны только лучшие приемы и технологии которые дают максимальный результат.

Прочтение книги займет у вас не более нескольких часов - а принципы описанные в книге будут помогать вам на протяжении всей жизни! Не пожалейте этого времени! Тысячи людей по всему миру уже используют эти замечательные технологии с помощью нашего органайзера! Теперь они доступны и вам!

# Верить в себя!

---

Прежде всего, задача этой книги состоит в том, чтобы убедить вас - вы можете гораздо больше успевать сделать в этой жизни! Для этого вам необходимо знать и применять простые правила.

Уинстон Черчилль писал: «Успех - это способность двигаться от одной неудачи к другой без потери энтузиазма.» Это совершенно верно. *Все* люди ошибаются, абсолютно все. Только одни в сложных ситуациях опускают руки и сдаются, а другие поднимаются и идут дальше. Наши деды и прадеды однозначно обладали этим качеством - как бы не было тяжело в начальном периоде Великой Отечественной Войны - они нашли силы и веру в себя и отстояли ключевые позиции - Москву, Сталинград, Ленинград, Курскую Дугу. Тогда наша Страна была действительно в катастрофическом положении. Ни одна текущая проблема не может сравниться с теми тяжелейшими годами. Но люди нашей Родины твердо и мужественно выполнили свой долг - уничтожили врага!

Для нас это просто неоспоримый факт подтверждения того, что вера в себя и свои силы способна в любой ситуации принести победу! История нашей страны и других государств доказала это.

Верьте в себя, действуйте и все у Вас получится!

# Самое главное об Управлении Временем

---

## Три главных секрета управления временем

---

### Первый секрет: Планируй! Выделяй главное! Действуй!

Весь тайм менеджмент можно свести к трем волшебным словам: **Планируй, Выделяй главное, Действуй**. Все книги об управлении временем рассказывают именно об этом, только под разными углами, с разных ракурсов, под разным "соусом".

Главное правило – успеть сделать не все, а **главное**. Все задачи еще не сделал ни один человек, т.к. задач всегда больше, чем имеющегося времени. Важно сделать именно главное, то что дает 80% результата. Три императива, которые позволят вам взять под контроль свое время:

1. **Планируй** – означает составление общих списков задач, которые необходимо выполнить.
2. **Выделяй главное** – означает выбор главных задач из всего списка задач
3. **Действуй** – означает непосредственное выполнение главных задач в первую очередь.

### Сделайте это прямо сейчас:

1. Составьте список всех ваших дел, которыми вы хотите заняться в ближайшее время
2. Выделите из списка самые важные – те, что принесут вам 80% результата.
3. Начните делать самое главное дело!

Все действительно так просто!

### Второй секрет: Держи голову пустой!

Второе правило Управления временем гласит - держи голову пустой. Это значит, что голова всегда должна быть свободна для новых мыслей, идей. Человек не должен постоянно держать в голове списки задач = что сделать, телефонные номера, адреса и т.д. - вся эта информация должна храниться на внешнем носителе. Поэтому для эффективного управления временем требуются инструменты. Инструменты необходимо использовать следующие: Органайзер LeaderTask на ПК в связке с мобильной версией для смартфона (например, на базе OS Android или iOS) и блокнот для записей.

Смартфон может быть любым - главное чтобы в нем была функция "Диктофон". На диктофон удобно надиктовывать задачи, когда недоступен компьютер и блокнот. Блокнот для записей будет полезен тем, что он самый неприхотливый и работает буквально везде.

Органайзер LeaderTask - это основной инструмент для управления временем, в него можно заносить всю информацию: списки задач, встречи, контакты, цели, проекты. LeaderTask будет надежно хранить всю необходимую информацию.

Причем, программа может работать с флешки - будет вместе с вами где бы вы ни находились! Если ваш смартфон на базе OS Android или вы используете iPhone то для этих платформ сделаны специальные версии органайзера. При этом у вас появится возможность синхронизировать LeaderTask на ПК с версией на Android или iPhone/iPad.

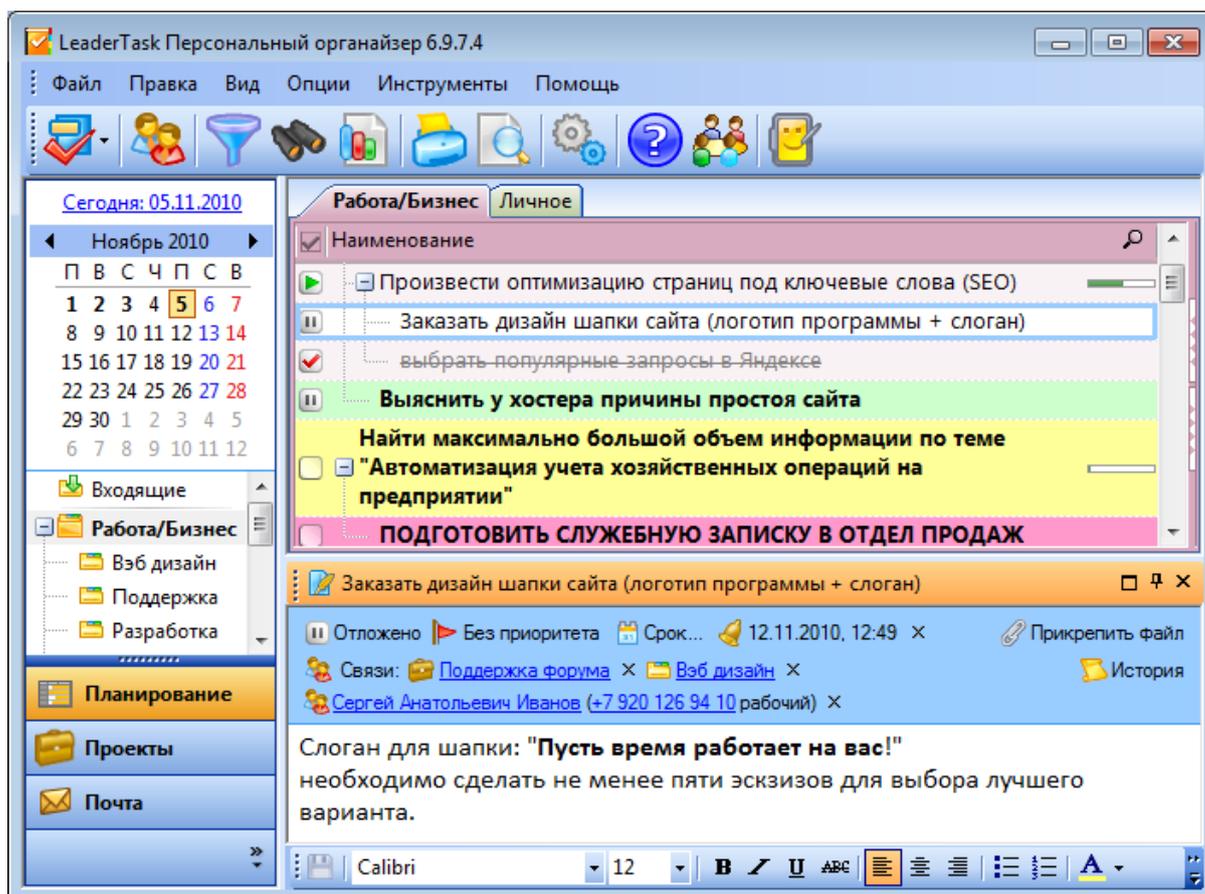
С помощью этих инструментов вы сможете в любой ситуации быстро записывать мысли, идеи, а также просматривать список дел.

Для начала работы с программой вам необходимо ее скачать и установить на свой компьютер.

### Сделайте это прямо сейчас:

1. Установите органайзер LeaderTask. Скачать: <http://www.leadertask.com/download/leader.exe>
2. Назначьте удобную кнопку на телефоне/КПК для функции "Диктофон"
3. Подготовьте удобный блокнот и карандаш для записей.

### Третий секрет: Использовать органайзер LeaderTask



### Внешний вид Органайзера LeaderTask

Начнем с самого главного – как использовать три волшебные слова тайм менеджмента в органайзере LeaderTask:

- Создание списков задач (Планируй!).
- Установка сроков и приоритетов (Выделяй главное!).
- Обзор задач на Сегодня (Действуй!).

### Создание списка задач

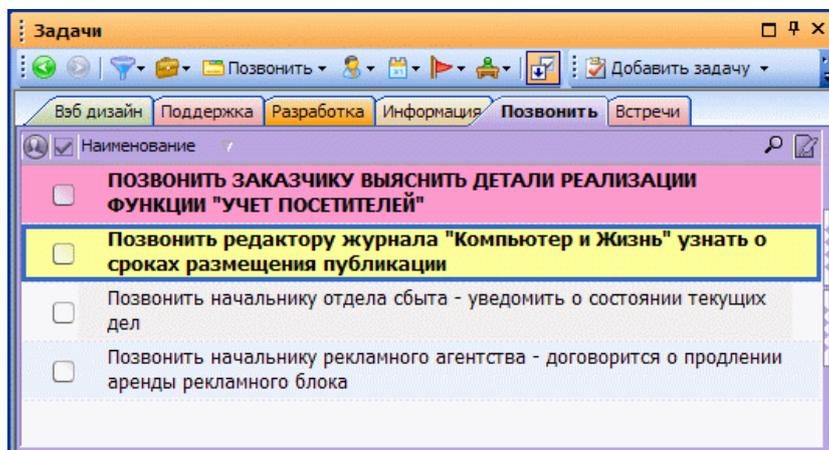
Для начала эффективного планирования времени необходимо создать список всех задач, которые должны быть сделаны в ближайшее время и обозримом будущем. Запустите органайзер LeaderTask и начните его использовать.

Создать задачу можно следующими способами:

- Нажать клавишу Ins

- Нажать правой кнопкой мыши и в меню выбрать «Добавить задачу»
- Выбрать в панели инструментов кнопку «Добавить задачу»
- Просто начать печатать название задачи в списке

Любым удобным для вас способом запишите все задачи в LeaderTask.



### Установка сроков и приоритетов

После того как список задач готов, необходимо определить, что и когда выполнять. Если задачу надо выполнить в определенный день, то ей необходимо присвоить тот срок, в который эта задача будет актуальна.

Присвоить срок задаче можно несколькими способами:

- в свойствах задачи щелкнуть на кнопке «Срок»
- перенести задачу из дерева на нужную дату в календаре.

Для того чтобы выделить главные задачи, т.е. те, что наиболее важны – им необходимо присвоить соответствующий приоритет. Для присвоения приоритета можно использовать несколько способов:

- Нажать «горячее сочетание» клавиш Ctrl+PgUp
- В свойствах задачи щелкнуть по кнопке «приоритет» и выбрать нужный приоритет

Для того чтобы отсортировать задачи по приоритету, необходимо щелкнуть в шапке таблицы столбец "Наименование" - т.о. задачи будут отсортированы по важности - сверху самые важные, снизу менее важные.

### Обзор задач на сегодня

После того, как списки задач готовы, задачи распределены по срокам и имеют приоритет, можно переходить к выполнению этих задач. Для того, чтобы понять что делать сегодня, необходимо щелкнуть на кнопке «Сегодня», которая расположена в навигаторе под календарем. При выборе «Сегодня» в дереве задач отобразятся задачи, которые запланированы на сегодня, те что не имеют срока и задачи которые имеют прошедшие сроки. Т.о. в «Сегодня» отображаются все актуальные именно в этот день задачи. При этом отпадает необходимость просматривать прошлые дни, чтобы ничего не забыть. Все необходимые задачи будут в Сегодня. Если какую-либо задачу из «Сегодня» перенести на будущую дату – то эта задача отобразится именно в тот день, до наступления ее срока она не будет мешать текущим задачам.

## Правила Управления Временем

1. Делайте только главные задачи. (Главные это те что дают 80% результата)
2. Держите голову пустой. (Всю информацию записывайте на внешний носитель)
3. Ежедневно просматривайте ваш список дел на сегодня.
4. Переносите неактуальные задачи из сегодня на будущие дни.
5. Записывайте все дела, мысли, идеи, даже если они потребуются вам через месяц или год. Устанавливайте им срок - когда они будут актуальны. Срок надо устанавливать всегда, даже если у задачи есть контакт, проект, категория или все вместе. Когда придет время, задача появится в вашем списке на сегодня, и вы решите, что с ней делать. В любом случае вы про нее не забудете.
6. Обязательно записывайте ваши глобальные/стратегические планы на 3, 5, 10 лет. Это очень просто и в разы повышает скорость материализации ваших целей

## Три волшебных слова управления временем:

**Планируй!**

**Выделяй главное!**

**Действуй!**

## Правильный Алгоритм Планирования Времени

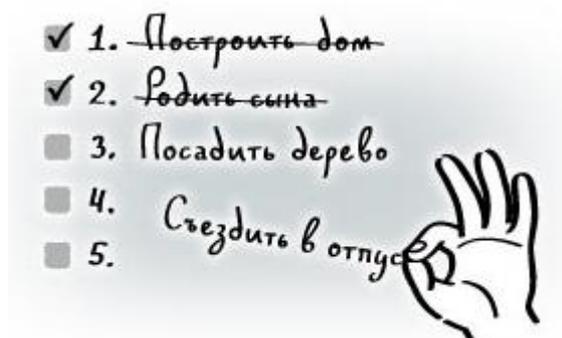
**Выгрузите все дела в LeaderTask!**

Освободите вашу голову для новых идей! Выгрузите все текущие дела в LeaderTask!



## 2. Расставьте приоритеты!

Отсортируйте список ваших задач по важности. Сверху списка должны быть самые важные задачи.



### Делайте Главное!

Начните выполнять список дел по порядку: сначала самое важное дело. Даже если сегодня вы не успеете выполнить весь план, то самое главное на сегодня вы точно успеете!



✓ 3. Посадить дерев

# Читать всю книгу!