

Полезные советы
на все случаи жизни
от пользователей ЛидерТаск

База ПОЛЕЗНЫХ СОВЕТОВ

всего: 2683 совета

Оглавление

Эффективное утро	4
Вставать рано	4
Заниматься спортом	5
Утренняя гигиена	6
Утреннее питание	7
Планирование	8
Другие советы	9
Эффективный день	11
Эффективный вечер	12
Эффективный дом	14
Эффективный офис	16
Эффективное совещание	17
Эффективный отдых	18
Эффективные встречи	19
Советы по работе в LeaderTask	20
Секреты лидерства	24
Экономия времени	27
Планируйте	27
Делегируйте	31
Оптимизируйте	32
Автоматизируйте	36
Поглотители времени	36
Прочие советы	38
Экономия денег	40
Как больше зарабатывать	48
Повышение Качества Жизни	50
Полезные инструменты	55
Поручение задач, работа в команде	57
Рекомендуемые книги	61
Рекомендуемые фильмы	65
Организация дел/задач	68
Лекарства от стресса	77
Внутренние силы и здоровье	81
Быстрая и здоровая еда (Анти ФастФуд)	89

Как больше успевать	93
Советы по продвижению сайта	96
Общие советы	98

Эффективное утро

Вставать рано

1. Рабочий день начинается с подъема.
2. Вставать рано. Независимо оттого как поздно легли спать.
3. Просыпаться в рабочие дни нужно в одно время.
4. В выходные дни вставать нужно, когда выспишься.
5. Вставайте раньше, чтобы помимо сборов на работу, оставалось время для личного развития.
6. Просыпаться всегда в определенное время. Чем раньше, тем лучше, но это не главное. Самое важное - воспитать в себе исполнительность - зазвенел будильник - встал и пошел работать по намеченному плану.
7. Приучить себя ежедневно вставать в одно и то же время.
8. Научившись вставать в одно и то же время, вы сможете улучшить свою жизнь. Вам станет легко просыпаться, и день пройдет на славу.
9. Просыпайтесь в одно и то же время даже в выходные дни. Лучше поспать несколько часов днём.
10. Подъём важно делать в одно и то же время, так как возникает дисбаланс в биоритме организма!
11. Просыпаться нужно, как можно раньше, это позволит хорошо подготовиться и настроиться на рабочий лад.
12. Вставай вместе с восходом солнца, и наслаждайся им.
13. Подниматься при первом же признаке отсутствия сна, то есть не «досыпать» еще 30 или 5 мин. так как до «будильника» осталось это время, а ловить момент окончания фазы сна (силы копились всю ночь для «подрыва с кровати» и можно словить следующую фазу)
14. Проснуться в 07:00
15. Вставать утром в 6.
16. Удачники встают в 5 утра.
17. Просыпаться в 4 утра.
18. Проснутся в 4:00, но предварительно лечь спать в 21:00. Так можно подкорректировать планы на день.
19. Время с 4 утра до 6 по местному времени - очень благостное время, и сама энергетика утра очень помогает во всем хорошем.
20. Эффективное утро - это встать до рассвета
21. Вечный совет - вставайте раньше! Ставьте будильник на минуту раньше каждый день, и через месяц-другой у вас будет время, которого раньше не было!
22. Спите не более 7 часов. Задумайтесь, сколько времени жизни вы потеряете, если будете валяться в постели по десять часов в сутки. Вы можете прожить на 15 лет больше.
23. Чтобы исключить возможность в полусне выключение звенящего будильника (мобильного), располагать их нужно минимум в 2-3х шагах от вашего места сна.
24. Чтобы быстро проснуться, положите будильник в другой комнате.
25. Ничего не достигнет тот, кто долго встает после того, как проснется, и тот, кто долго просыпается после того, как встает. Элеонора Рузвельт
26. Пробуждение и подъем приятнее, если накануне вечером перед сном прокрутить в голове картинку как замечательно будет завтра после звонка будильника энергично потянуться, улыбнуться и незамедлительно выскочить из теплой кровати.
27. Не знаешь, с какой ноги встать? Просто встань - подсознание само тебя направит.

28. Вставайте сразу, как только проснулись. Потом будет труднее.
29. Если хотите сделать огромный вклад в развитие своей силы воли, приучите себя подниматься по первому звонку будильника. Никаких «еще 5 минут». Не начинайте переговоры со своей ленью, просто встаньте и начните этот день.
30. Вставайте всегда с первым звонком будильника!
31. Просыпаться сразу, с первого будильника.
32. Долгий по протяженности подъем (типа откладывание будильников на 5 минут) расслабляет концентрацию внимания и питает лень!
33. Не торопитесь вскакивать с постели, вспомните как просыпаюсь кошки, медленно. не торопясь, с удовольствием.
34. Не выпрыгивайте из кровати, как только проснулись, поваляйтесь немного, потянитесь, настройтесь на хороший день!
35. Организму тяжело вставать с постели сразу из горизонтального положения в вертикальное. Поэтому после пробуждения дайте себе время немного полежать, посмотреть по сторонам, потянуться. И только потом поднимайтесь.
36. Забыть о том, что в будильнике существует функция «Отложить подъем», вставать с первым звонком.
37. Встать сразу после звонка будильника и пойти умыться холодной водой, чтобы взбодриться.
38. Для подъема используйте два будильника: первый - со спокойной мелодией, предназначен для выведения организма в фазу быстрого сна, второй (через 5 минут) - с энергичной мелодией для окончательного пробуждения.
39. Повторное засыпание после пробуждения сопровождается замиранием в постели. Во избежание этого нужно непрерывно потягиваться, вращаться и скручиваться - не уснете точно, плюс отличная зарядка.
40. Потянитесь, как кошечка – медленно, с наслаждением. Именно такой способ пробуждения используют йоги, знающие толк в управлении здоровьем и настроением.
41. Сразу после пробуждения для подстраховки от повторного засыпания нужно выпить стакан воды, умыться холодной водой, зевнуть с использованием голоса, потянуться и посмотреть на яркий свет - это позволит мобилизоваться рецепторам бодрости.
42. Спать на спине - телу проще отдохнуть
43. Засыпать до 23.00. Самый продуктивный сон с 23.00 до 1.00
44. Чтобы просыпаться бодрым, нужно с вечера настроить ваш проигрыватель, чтобы за пол часа до вашего планируемого пробуждения, заиграла приятная музыка: Баха или Моцарта.

Заниматься спортом

45. Зарядка обязательна.
46. Делайте упражнения.
47. Зарядка очень важна по утрам. Улучшается настроение. Появляются силы.
48. Легкая разминка по утрам заряжает энергией и хорошим настроением на весь день.
49. Делайте зарядку. Когда делаете утреннюю зарядку – чувствуйте, как радуется ваш организм. Вы улучшаете производительность своей работы в три раза, если делаете 20 минут зарядки.
50. Первое, что надо сделать после пробуждения – гимнастика в постели. Пять – десять движений в кровати, которые приведут твой организм в полный порядок.
51. Утро начинать с легкой гимнастики.
52. Утро начинать с зарядки и отжиманий от пола.

53. 30 минут бега утром заряжают энергией на целый день.
54. Начинать делать зарядку с одного уровня и каждую неделю повышать свой уровень
55. Утренний бег не начинайте быстро, сначала минутку пройдите пешком, потом постепенно ускоряйтесь и переходите на легкий бег, бежать со всей силы не нужно
56. Во время пробежки чередуйте ускорения с спокойным темпом. Это способствует повышению выносливости и скорейшему похудению.
57. Лучший способ иметь хорошее настроение и быть в тонусе, это утренняя пробежка, холодный душ и молитва (или медитация).
58. Утро, начатое с пробежки или кросса = бодрости, ясности ума, и потока новых идей.
59. После пробежки, для восстановления дыхания, пройдитесь метров 50, отождмитесь 10 раз от пола и еще метров 50 пешком.
60. Не ешьте и не пейте перед пробежкой, но это надо сделать обязательно, когда вы вернётесь домой и выйдете из душа.
61. До завтрака пройти полчаса
62. 5 минут медитации.
63. Каждые два дня поочередно увеличивайте темп бега и длину расстояния – сначала совсем немного, потом больше, но без фанатизма. И старайтесь не забрасывать свои тренировки – иначе их будет достаточно сложно возобновить.
64. Уделить 5 минут дыхательной гимнастики
65. Утренняя физическая активность (достаточно интенсивная, чтобы вспотеть) позволит быстро проснуться и зарядиться бодростью на весь день!
66. Спортзал утром - заряд бодрости и энергии не только на утро рабочего дня, но на весь день
67. 5 минутная зарядка обеспечит вам тонус на 7-8 часов
68. Отлично приводит в позитивную рабочую форму динамический комплекс упражнений «Сурья Намаскар». 10-20 мин с утра и вы в порядке.
69. Хорошая зарядка с утра - «Гимнастика Мюллера». Занимает 10 мин. В сети есть обучающее видео.
70. Если позволяют время и погода, пройдитесь на работу пешком – в идеале, через парк. Свежий воздух и весело щебечущие птицы, в отличие от душного общественного транспорта, настроят на позитив.
71. С утра делайте голосовую гимнастику, почитайте скороговорки, попейте - к моменту прибытия на работу голос заиграет новыми красками, а дикция станет чуточку лучше.
72. Для мобильных устройств есть приложения, которые составляют план твоих тренировок - подтягивания, отжимания и т.д. Используйте такое приложение в утренней зарядке.

Утренняя гигиена

73. Принимать контрастный душ.
74. Контрастный душ.
75. Улыбка + контрастный душ.
76. Лучший способ пробуждения - прохладный душ.
77. Встряхнись после сна – прими контрастный душ.
78. Контрастный душ или обливание холодной водой (есть противопоказания) после утренней физической активности - бодрит и заряжает энергией!
79. Начинайте утро с контрастного душа - сон пропадает, тонус приходит!
80. Аэробная тренировка не менее 30 мин, с параллельным просмотром новостной программы, контрастный душ, даст прекрасное настроение и заряд на весь день

81. Петь в душе.

Утреннее питание

82. стакан чистой прохладной воды после пробуждения - это полезное и бодрящее начало дня!
83. Выпивать каждое утро стакан воды.
84. 250 мл прохладной воды с долькой лимона.
85. Начинайте утро со стакана чистой воды. Ваш организм скажет вам спасибо!
86. Утром после сна полезно выпить стакан воды.
87. Уделяем внимание здоровью: стакан теплой воды натощак пробуждает организм, чистит и разогревает для приема пищи.
88. Чтобы не переедать с утра и дать начать работать желудку правильно и подготовить его к приему пищи, пейте небольшой стакан теплой воды с лимоном. (Джиллиан Маккейт «Я то, что я ем»)
89. Обязательно придумай себе утренний ритуал успеха, который начинается с двух стаканов воды. Например, встал, выпил два стакана воды, сделал зарядку, помедитировал и покушал.
90. Я нашел для себя оптимальный вариант, который дает возможность проснуться и чувствовать себя бодро уже через 15 минут после пробуждения. Рецепт очень прост: 1 столовая ложка лимонника + 1 таблетку кофеина растолочь + вода.
91. Обязательно плотно позавтракать
92. Плотный завтрак — успешный день.
93. Хороший день надо начинать с хорошего завтрака.
94. Отлично позавтракать.
95. Хороший завтрак - хорошее утро. Для организма это полное пробуждение, а значит высокий тонус и хорошая работоспособность.
96. Начинайте утро с правильного завтрака - это заряд энергии на целый день.
97. Завтрак необходим для активации организма, даже если не лезет.
98. Завтрак должен быть скорее полезным и бодрящим, чем сытным и приятным.
99. Начни утро с кофе или душа.
100. Крепкий чай быстро поднимет давление.
101. Кофе утром - вредная привычка. Его легко заменить на контрастный душ и чай с лимоном!
102. Начинайте утро со сложных углеводов, это обеспечит вам энергию на весь день.
103. Завтрак из фруктов или овощей.
104. Утром не пей кофе. Оно бодрит на определённое время, потом начинается спад. Найди себе заменители кофе: соки, чистая вода. Употребляйте эти напитки вместо кофе и вы увидите, что можете жить без кофе.
105. Пить сок.
106. Эхинацея, левзея, элеутерококк помогут проснуться
107. Завтрак для тех, кто днем ест только «второе», должен включать жидкое блюдо - суп, борщ, окрошка и т.п.
108. Выпивай каждое утро бокал витаминизированного напитка - это позволит взбодриться. А кофе и чая напьемся и на работе.
109. Свежевыжатый апельсиновый сок - вкусно и полезно
110. Творожный завтрак
111. Сразу после подъема с кровати выпить стакан воды, можно с настойками, а для спортсменов желательно выпить сывороточный протеин с простыми углеводами, через 20-

40 мин. идти завтракать

Планирование

112. Как и весь день, каждое действие утром должно быть четко спланировано еще вечером. Все дела, которые можно сделать вечером, ни в коем случае не откладывать на утро. Иначе в случае форс-мажора, вы рискуете ничего не успеть.
113. Не готовить планы с вечера, а готовить их утром! Завести за правило вставать на 15-30 минут раньше, чтобы создать свой план задач на день и подтвердить план на оставшуюся неделю.
114. Планируй следующий день накануне вечером, не придется тратить утро на планирование.
115. Эффективное утро начинается вечером предыдущего дня.
116. Максимально с вечера подготовить вещи («портфель в школу»), чтобы не задумываться о них утром и не спешить
117. Планируй следующий день накануне вечером. Не придется тратить утро на планирование. Вечером более свежее понимание завтрашних задач и не сделанного сегодня.
118. Запланировать с вечера день.
119. Подготовь всё необходимое с вечера.
120. Собирать все вещи накануне.
121. Смотреть ЛидерТаск. План на сегодня.
122. Утром пересмотри все задачи на день и подкорректируй.
123. Менять приоритеты для задач на сегодня, по ситуации, если требуется.
124. С утра «обновите» свои цели, еще раз прочитайте составленный накануне план, убедитесь, что четко понимаете свои задачи.
125. Просматривать список дел на сегодня.
126. Ясное представление о своих целях утром, лучшее начало дня.
127. Просмотреть план работы на текущий день.
128. Как день встретишь, так его и проведешь. Первые 2 часа после пробуждения нужно использовать на вхождение в рабочий поток - почитать план на день и настроится на выполнение задачи. Лучше всего это время потратить на саморазвитие.
129. Необходимо в течение первого часа работы составить список важных и необходимых к выполнению задач на день. Иначе день пройдет неэффективно, и рутина не даст возможности сосредоточиться на планировании дня
130. Беглый просмотр запланированных задач на день с возможной корректировкой приоритетов.
131. Определить первоочередные дела.
132. Вспомнить список сегодняшних дел, составленный накануне вечером.
133. Утро - удобное время для блока звонков.
134. Утро начинать с самого сложного дела.
135. Делай с самого утра всё самое важное.
136. Начни сразу с главного.
137. Дело дня сделать утром
138. С утра лучше сразу бросаться с головой в работу, не отводить время на «раскачивание» - иначе весь день проведете расслабленным и вялым.
139. Планировать на утро важное и необходимое дело.
140. Начинайте с малого! Старт с «большого» существенно понизит ваш энтузиазм.
141. Не планируйте на утро неприятную работу.
142. Делегировать задачи на сегодня другим сотрудникам, пока не поздно.

143. Пока не отвлекают звонками, выполняю большую часть работы с данными.
144. Если утро выдалось непродуктивным, лучше всего не смотреть в экран или ежедневник, там вы увидите «фигу». Пожалуй, эффективнее будет освежить в памяти приятные цели недели и плавно перейти к задачам, которые обязательно приведут к этим целям!

Другие советы

145. Читать в день не меньше 20 страниц, личностное саморазвитие
146. Заниматься развитием Внимания очень продуктивно с утра, таблицы Шульте очень поспособствует развитию, утро будет эффективно использовано.
147. Убрать постель, водные процедуры, зарядка.
148. Послушать немного хорошей музыки
149. Начинайте утро с аффирмаций. Осознанность своих планов даст вам сильную мотивацию в долгосрочной перспективе.
150. Спать в прохладной и проветриваемой комнате
151. Чтобы плохой звук будильника вас не раздражал с утра и вы не вскакивали в поисках «Где он?», замените на приятную и медленную музыку.
152. После медленного просыпания под музыку – не спишите вставать. Наслаждайтесь музыкой – это даст вам эмоциональный заряд на весь день. Повторяйте просыпания под музыку через день и сравнивайте с теми днями, когда просыпаетесь без музыки.
153. Вставать желательно после окончания фазы сна, поэтому необходимо определять циклы сна и подстраивать время засыпания и пробуждения
154. Поставь на будильник бодрую любимую песню. Можно подпевать!
155. Каждый последующий день вытекает из предыдущего. Поэтому, ложась спать, отбросьте гнетущие мысли и прочие негативные эмоции, ведь «утро вечера мудренее».
156. Начните утро с любимой музыки, а не с выпуска (зачастую невеселых) новостей.
157. Настройтесь позитивно на решение всех основных задач грядущего дня.
158. Скажите себе в зеркале что вы все можете!
159. Просыпайся с ощущением победы. Настрой очень важен, ты должен быть замотивирован на весь день. Если у тебя нет такого настроения, ты не так живёшь. Надо что-то менять.
160. Для того что бы утро было эффективным, в первую очередь нужно что бы сон был максимально здоровым.
161. Погладить свежие рубашки можно и в выходные, вместо ежедневно по утрам
162. Если за окном хорошая погода, уделите 5 минут времени - полюбуйте умиротворяющим видом из окна или даже выйдите на балкон. Позитивный настрой обеспечен!
163. Послушать любимую композицию
164. Слушайте музыку, которая мотивирует вас.
165. Проснувшись рано утро, начните день с благодарности миру, тем людям, что Вас окружают, себе, и Вы сами убедитесь, в каком настроении Вы проведете весь день.
166. Проснувшись, обязательно аутотренинг с настроем на продуктивный день
167. Пожелать себе удачи и хорошего дня
168. Утро начинаю с краткого обзора новостей в интернете, чтобы ориентироваться, что происходит в мире.
169. Настраивать себя, поднимать и настроение, и желание, и силы двигаться вперед.
170. Психологический настрой (о том, что наступил самый лучший день в мой жизни, да

принесет данный день мне удачи, силы и энергии и т. д.).

171. 20 мин в тишине
172. Еще очень полезно утром на 1 час медитировать, это повысит тонус, и быстро уйти из дома по дороге просматривая дела на сегодня
173. В офис заходить с улыбкой
174. Дарить счастье близким.
175. Храните все вещи, которые понадобятся утром так, чтобы не надо было бегать из комнаты в комнату. Например, украшения, одежду, духи в одном месте, обувь, ключи, сумку в другом.
176. Помни, как начнешь свой день, так и проведёшь.
177. Действуйте, максимально быстро. Только встали с постели и вперед. И у Вас все получится.
178. После того, как встал с кровати, сразу проветривай комнату.
179. Подойти на работу раньше хотя бы на 15 мин
180. Не стоит отвечать на телефонные звонки и эл. письма в первые 30 минут рабочего утра. Лучше освежить в памяти задачи на день и выпить кофе, прочитать пару новостей или обсудить с коллегой вчерашний вечер.
181. Встать одновременно с любимым человеком
182. Утренний секс зарядит позитивом и энергией!
183. Если хочешь эффективности, начинай рабочее утро в тонусе. Для этого надо знать свой режим, и свое время на «раскачку». «Раскачайся», войди в тонус до начала работы (спорт, прогулка, чтение новостей и т.д.)
184. Проснулись, обязательно скажите доброе утро миру, и поблагодарите вселенную за возможность жить. Это очень поможет вам, настроит вас на волну позитива, на которой вы проведете целый день.
185. Начинайте утро с приятных вещей, это мотивирует вставать с постели. Я, например, читаю книгу.
186. Каждое утро внедряйте золотой час.
187. Выделите утром 1 час - Золотой час - в это время вы можете спокойно собираться на работу или обдумывать предстоящий день.
188. С вечера поставьте себе мотивирующую фразу.
189. Для того, чтобы утро было хорошим необходимо вечером лечь спать с хорошим настроением.
190. Встал, вспомни прошлый день, оцени его и настройся на прекрасный день.
191. Не думайте что встанете на 10 минут раньше чтобы погладить рубашку. Если погладить все рубашки сразу на выходных, то сэкономите время на включении/ожидании утюга каждый день.
192. Улыбнуться окружающим
193. Проснувшись, не открывая глаз вспомнить то, что снилось. Открыв глаза, записать свой сон в дневник.
194. Сразу после кофе проверь пробки на дорогах. Вдруг всё хуже чем обычно
195. Не смотрите с утра новости - это источник негатива. Слушайте мотивирующие аудиокниги.
196. Утро следует начать с благодарности.

Эффективный день

1. Вставать пораньше в одно и то же время и с утра начинать планировать свой день.
2. Выполнять сначала самое срочное дело.
3. Не отвлекаться - сначала важное, потом остальное.
4. Каждое утро выбирайте 3 главных задачи на день.
5. Из 3 главных задач на день выберете самую «противную», которую не хочется делать, и начните с нее день. Пока не выполните эту задачу, старайтесь не заходить в почту, не включать skype и т.д.
6. Офисным сотрудникам больше времени уделять работе и отказаться от просмотров восторженных сайтов не связанных с работой.
7. Если Вы постоянно отвлекаетесь на посторонние задачи, используйте таймер: например, 45 минут работы, 15 минут перерывы на Ваши источники отвлечений.
8. Если вы не можете сконцентрироваться на одной мысли - срочно пишите их в LeaderTask, как отдельные заметки или задачи. Затем устанавливайте приоритеты.
9. Придумайте себе вознаграждение: чтение любимой книги, поездка в любимое место...- то, что вы больше всего желаете. И награждайте себя раз в неделю на 100%, а раз в день на 15%, таким образом, создавая собственную систему вознаграждений.
10. Отдых - это смена деятельности. Чем больше контраст между видами деятельности, тем больше восстанавливается организм. Уберите привычку отдыхать - ничего не делать. Если вы так поступаете, то убиваете своё время.
11. Реже заглядывать в холодильник с целью съесть что-нибудь вкусного.
12. Забудь про девиз «Проснулся и начал жить»
13. В любой момент, когда вы ловите себя на мысли, что вокруг беспорядок - уберите на место 18 предметов. Вы не поверите своим глазам, насколько изменился мир. Это относится и к компьютеру.
14. Строго действовать намеченному плану.
15. Иногда полезно выделить день и целый день читать новую полезную книгу, смотреть познавательное видео на Ютубе - разбираться в новом вопросе. Это гораздо лучше, чем растягивать на недели и месяцы.
16. Распределять дела и задачи по важности и срочности.
17. Постарайтесь выделить для себя определенное ограниченное время для работы с почтой. Частоту и продолжительность этих интервалов каждый может установить для себя самостоятельно, в зависимости от объемов своей корреспонденции.
18. Если вы засыпаете среди дня - не стыдитесь этого. Спите сидя. Это не даст вам заснуть дольше, чем на 5-10 минут. Так поступал Джон Кеннеди в перерывах между заседаниями. Его оппоненты не могли понять причины его невероятной свежести и работоспособности
19. Выбери 20 минут для сна во время обеда.
20. Отдыхай 15 минут через каждые 45 минут. Производительность труда возрастёт в 3 раза.
21. Разделяй день на части. Работа - на работе, дома - только домашние дела.
22. Не отвлекаться от важного (для этого важно иметь концентрацию).
23. Планируй всё с вечера.
24. Семья должна быть на первом месте.
25. Меньше ложиться на диван в течение дня.
26. Приготовься с вечера.

Эффективный вечер

1. Собрать вечером вещи, которые необходимо будет взять с собой утром на работу, и сложить их поближе к выходу из квартиры в определенном месте.
2. Почистить зубы и вымыть лицо.
3. Выберите самую необходимую именно вам вечернюю водную гигиеническую процедуру.
4. Прими ванную.
5. Старайтесь ложиться спать не позже двенадцати часов. Если вы ложитесь спать позже, организм не вырабатывает полезных ингредиентов, которые важны для нормального функционирования тела.
6. После того как вы легли в кровать на ночь желательно часик подумать о своих грехах, проблема, о совершенных за день ошибках, об упущенной выгоде.
7. Найдите одно занятие, самое любимое и занимайтесь им вечером. Это должно быть не хобби, а простое занятие, которое вы выполняете с душой.
8. Если вы решили пойти погулять, то ограничьте время гуляний. Поставьте четкие рамки, в какие вы должны укладываться. Не тратьте своё время на ненужные встречи и празднования.
9. Прогулка перед сном - залог хорошего сна.
10. Записать всё, что делал в дневник.
11. Собирайте вещи на утро с вечера, чтобы утром избавиться от лишних хлопот.
12. Отдыхать вечером лучше одному, так интенсивней идёт восстановление организма. Но если вы хотите кого-то пригласить, то выберите того человека, которого хотите видеть больше всех. Если у него не получается – не приглашайте никого.
13. Читать лучше перед самым сном, так как в это время мозг не забит дневными проблемами, и память улучшается в разы.
14. Займитесь планированием завтрашнего дня.
15. Чтобы эффективно провести вечер, проведите эффективно первую половину дня. Постарайтесь решить основные вопросы в первой половине дня. Тем самым, вам ничего не будет мешать сконцентрироваться на вечерних делах.
16. Обязательно посмотреть прогноз погоды на завтра и подготовить одежду на следующий день.
17. Перед сном лучше всего ознакомиться с предстоящим списком дел на завтра.
18. Планировать с вечера завтрашний день. Выделить 30 минут в спокойной обстановке.
19. После укладывания в кровать пометать.
20. Лучший подарок уставшему организму за день отход ко сну в текущих сутках не позднее 23:00.
21. Не принимайте пищу перед самым сном, это негативно влияет на организм. Распланируйте свой день так, чтобы вы ужинали за два часа до сна. Если приходится есть перед самым сном, - ешьте очень мало.
22. Веди дневник.
23. После работы применяйте активный отдых: плавание или занятия спортом. Не сидите на диване, так вы не отдыхаете, а только теряете время.
24. Не смотрите телевизор перед сном. Ограничьте просмотр телевизора до 30 минут в день. Так вы сможете намного улучшить сон, и вы будете высыпаться, что есть одна из

составляющих успеха.

25. Читайте много книг. За один вечер можно прочитать одну книгу, средним объемом и две газеты. Полученную информацию – запишите на бумагу.
26. Напряженный умственный труд перенесите на утро, а вечер оставьте здоровому сну.

Эффективный дом

1. Полное Оборудование кухни. Удобная кровать.
2. В кладовке сделал полку под потолком. Несезонная обувь не маячит перед глазами.
3. Обязательно пользуйся услугами компании по организации хранения вещей. Можете освободить очень много места в своей квартире.
4. Используйте для уборки специальные влажные салфетки, например для стекол и зеркал, для бытовой техники. Они отлично удаляют загрязнения и сразу выбрасываются - никаких тряпок.
5. Используйте энергосберегающие лампы - их реже приходится менять.
6. Нижнее белье после стирки целесообразно сворачивать в рулончики: в таком виде оно лежит компактно в ящиках комода и легко находится даже при слабом освещении.
7. Для увеличения полезного места в кухонном шкафу повесил туда дополнительную полку. Теперь коробочки не лежат кучей, а аккуратно стоят.
8. Не жалейте деньги на покупку множества мелких светильников: каждый отдельный светильник экономичнее большой люстры, а локальное освещение эффективнее и приятнее.
9. Дома должен быть постоянно порядок. Когда все разбросано это отнимает кучу энергии. Придумайте каждой вещи свое место и заставляйте себя убирать за собой незамедлительно. Это займет максимум 1-2 минуты. В итоге выработается полезная привычка и жизнь.
10. Все книги храни в шкафу со стеклянными дверцами - меньше пыли и книгу легко найти.
11. Установка выключателей на уровне 90см (типа Евростандарт) позволяет, в том числе, приучить к экономии маленьких детей, которые сами могут включать и выключать свет в необходимых местах.
12. Можно автоматизировать различные бытовые средства.
13. Солнечные батареи, установленные на лоджии, помогут Вам экономить до 2 кВт эл. энергии. Подключаем к ним холодильник и домашнюю компьютерную сеть.
14. Одноканальная ТРМ + температурный датчик + обогреватель, всегда поддержат нужную температуру в помещении.
15. При разработке электропроводки надо предусмотреть место для зарядки большого числа гаджетов.
16. Использование экономичных бытовых приборов.
17. Заведи несколько корзин для грязного белья. В одну корзину только черное, в другую цветное, в третью белое.
18. Использование метода по контролю за порядком.
19. Дарите любовь своим близким, любовь - это жертва своим временем, силами, прихотями. Все неприятности семейные побеждаются любовью, но не слепой, а с мудростью.
20. Для настоящего счастья не нужны слова, в словах можно запутаться. А один взгляд вашей второй половины может решить гораздо больше, чем миллионы слов. Дарите своей любимой этот взгляд каждый день.
21. Объединить списки с задачами для членов семьи.
22. Принимайте свою вторую половину такой, какой она есть. Не пытайтесь изменить, надо было думать раньше. Помните, что точно такого человека вы не найдёте – цените свою вторую половину, она у нас одна.
23. Установка вместо выключателя дистанционного диммера позволило экономить свет, не ставя злобредные люминесцентные экономичные лампы. Выключать и регулировать(!)

яркость можно любым пультом, есть режим Охрана (периодическое включение/выключение).

24. Красивая гостиная.
25. Купи irobot, чтобы меньше тратить времени на уборку.
26. Бросить курить.
27. Все вещи на своих местах.
28. Поставьте дома увлажнитель.
29. Определите срок вашей следующей поездки. Обсудите, что должен сделать каждый из вас, чтобы эта поездка состоялась уже в ближайший срок. Путешествуйте и находитесь на природе. Природа очень сильно сближает и укрепляет отношения.
30. Во время замены лампочки при включении опускайте голову вниз.
31. Для любителей домашней работы подойдет пробковая доска большого размера. Все идеи, которые приходят дома можно удобно фиксировать на ней с помощью разноцветной бумаги и канцелярских иголок.
32. Раз в неделю поливайте цветы в ванной из душа. Цветы не только поливаются, но и моются. А свободный подоконник легко и быстро очищается влажной тряпкой.
33. В доме должно быть место, где Вы только работаете.
34. Возвращайте вещи на свои места - порядок мотивирует.
35. Научитесь выслушать мысль второй половинки до конца. Не прерывайте на середине разговора, и вы не допустите больше половины бытовых ссор и сохраните мир и спокойствие в своей семье.
36. Купил хлебопечку, вкусный и всегда свежий хлеб, позволил отказаться от покупного, который нередко черствел раньше, чем съедался.
37. Каждую совместную неудачу воспринимайте с улыбкой и чувством того, что вас испытывает судьба, и если вы выдержите это испытание, то станете ещё счастливее и дружнее.
38. Если нет времени помыть посуду сразу, замочите её в тазу со средством. (Не загромождайте раковину, она вам пригодится и для других дел!) Когда появиться минутка на посуду, её нужно будет только ополоснуть.
39. Купите и поставьте урну для мусора рядом со своим рабочим местом для выбрасывания ненужных бумажек. Стоит 100 рублей, а экономит кучу времени на передвижения из комнаты на кухню. Только бросайте туда сухой мусор.
40. Датчик движения, вместо выключателя в коридоре, никогда не даст Вам зайти в темную квартиру или ночью шарить в потемках, в поисках выключателя.
41. Создать график и периодичность дел, которые выполняются редко.
42. Проявляйте заботу о близких, и она вернется к Вам в нужное время.
43. Терпите все, но с мудростью и нравоучением, для пользы своих близких.
44. Старайтесь сразу убирать все вещи на свои места.
45. В коридоре между косяками двери комнатной и кладовки перебросил 2 бруса, настелил на них ДСП. Получилась дополнительная полка для вещей.
46. Уделяйте семье столько же времени, сколько и работе. Тогда у вас будет счастливая семья. Если вы не можете выделять одинаково времени – поменяйте работу. Если близкие недовольны тем, что вы уделяете им мало времени – обсудите и примите общее решение.

Эффективный офис

1. Наиболее важным условием для вашей грамотной работы, будет правильная организация вашего рабочего места.
2. Пустой стол избавляет от хаоса в голове.
3. Excel - однопользовательская система. Делайте общие файлы на сервере, в Evernote или DropBox.
4. Крупные файлы для обмена с коллегами помещайте в Яндекс Диск.
5. Необходимо фиксировать успешное завершение любого проекта для стимулирования самого себя в трудные минуты.
6. Купленная заранее коробка со стержнями позволит реже покупать новые ручки, когда закончится паста.
7. Заведите у себя на работе небольшую коробку для складирования канцелярских принадлежностей (ручки, скрепки, ножницы и т.д.). Это позволит Вам убрать со стола в множество мелких вещей и Вы всегда сможете быстро найти необходимую вещь.
8. Отличные стикеры для записей получаются с календарей. Оборвав после очередного месяца три листа, разрезать их на квадраты 8 на 8 см - все равно потом их использованные выбрасывать. Так получится постоянно пополняемый запас стикеров.
9. Работа в наушниках позволяет сосредоточиться над сложным проектом, когда коллеги болтают по телефону или обсуждают другие проекты.
10. Ежедневный анализ позволяет составлять и корректировать планы на следующий день.
11. Мягкий кондиционер.
12. Включение подчиненных в тайм менеджмент позволяет увеличить эффективность любого проекта.
13. Не пейте много кофе.
14. Читайте серьезные книги с PowerPoint: делайте в нем электронные конспекты, которыми можно делиться с коллегами. У этого способа есть второе дно: думаешь о том, что пишешь для других - лучше осознаешь текст.
15. Отдельная кухня и отдельная переговорная обязательны.
16. Успешное планирование.
17. Чистый стол.
18. Уходя с работы домой, навести порядок на столе. Следующий день начнется со стандартных условий порядка. Все будет находиться на своих местах и не потребуются тратить лишних усилий на поиск необходимого.
19. Противошумовые наушники.
20. Записывайте все, что вам говорят, не надейтесь на память. Небольшой нюанс - и ошибка за вами.

Эффективное совещание

1. Пишите, показывайте презентации, рисуйте, дайте пощупать, но не только говорите! Всего 10-15% людей воспринимают информацию на слух адекватно. Всем остальным нужно её увидеть и почувствовать!!!
2. Не превращайте совещание в базар - должен быть план и регламент выступлений.
3. Проводите совещания «на одной ноге». Как только кто-то из участников встал на обе ноги - совещание закончено! Если вы не успели обсудить что-то, значит вы тратите много времени на «болтовню»...
4. Если руководителю нечего сказать, то совещание лучше не проводить.
5. На обсуждение выделяется не более 1.5 часа.
6. Не перебивать собеседника и не переходить сразу на другую тему.
7. Меньше разговоров, больше дела!
8. Каждый докладчик выступает не более 10 минут и показывает не более 10 слайдов.
9. Уделяйте времени каждому вопросу достаточно, но не много!
10. Экономить время собеседника, сберегаете свое.
11. Будьте кратки, но понятны в объяснении.
12. К каждому совещанию нужен, в любом виде, список вопросов и требовать обсуждения только их.
13. Смотреть собеседнику в лицо.
14. Всегда составлять план совещания.
15. Заранее разошлите вопросы по совещанию, чтобы сотрудники подготовились.
16. Не употреблять алкоголь и не курить перед совещанием.
17. Во время совещания попросить присутствующих отключить мобильные телефоны.
18. Обязательно уделить полчаса на подведение итог после совещания. Определять вопросы на следующее совещание
19. По окончании выступления переходим к обсуждению.
20. Обязательно вести протокол каждого совещания с записью сроков выполнения поставленных целей.
21. Личные беседы с сотрудниками намного эффективнее, чем общие совещания.
22. Заранее сформировать план ведения совещания и регламент.
23. Использовать песочные часы на 30 (10, 15, 20) минут для того, чтобы контролировать время проведения совещаний.
24. Заранее выслать повестку.
25. Понимать, зачем собираешь людей.
26. Лучше запланировать несколько больше времени на задачу и сообщить об этом руководителю, чем сообщить срок короче и его не уложиться в него.
27. Заранее раздавать сотрудникам темы совещаний, чтобы они были готовы ответить на все вопросы.
28. В процессе подготовки к совещанию, постарайтесь проработать ответы на возможные вопросы.
29. Четко придерживайтесь времени, которое было заявлено на проведение собрания. Действовать строго по регламенту и отведенному временному интервалу.
30. Приучите сотрудников не опаздывать на совещания. Тот, кто опоздал или пришел последний, ведет протокол собрания.
31. Заблаговременно подготовить проект протокола.

Эффективный отдых

1. Старайтесь работу оставлять на работе. Кто тащит ее домой, не является супер профи, а всего лишь человек, не умеющий организовать свой труд.
2. Никаких разговоров о работе и делах во время отдыха!
3. Чтобы хорошо выспаться, ложиться нужно до полуночи.
4. Вставай рано, отдыхай активно.
5. Продумайте способы, как вы будете отдыхать. Таких способов должно быть около десяти. Каждый день меняйте способы отдыха: сегодня бассейн, завтра спортивный бег. Так вы наслаждаться каждым мгновением жизни, и не устанете друг от друга.
6. Сделайте полезное дело за отпуск: постройте баню, гараж, побывайте в новом месте. Не отдыхайте овощем у телевизора!
7. Отдыхать по запланированному расписанию интереснее, чем «пускаться по волнам».
8. Спите не менее 9 часов в день (особенно женщины), и старайтесь спать количество часов, кратное 1,5. Пример: 1,5; 3; 4,5; 6; 7,5; 9.
9. Дайте себе спать немного меньше, чем хочется по ощущениям. Утро будет непростым, зато день продуктивным.
10. Отдых - это смена деятельности: если работали в офисе - в отпуске обязательно на природе и работайте физически.
11. Отдых - это смена деятельности. Не проводите всё свободное время, лёжа на диване.
12. Отдыхает человек только тогда, когда устал. В противном случае он бездельничает.
13. Медитируйте. Сядьте или лягте. Выгрузите все из головы. Представьте, что прячете поступающие вам мысли. Включите счет до 300. Отслеживайте дыхание. И через 10 мин вы полны сил и энергии.
14. Сон с приоткрытой форточкой - здоровое лекарство.
15. 100% отдыхайте один день в неделю, Бог даже ввел это правило в заповедь (соблюдай субботу), понимая, как нам тяжело остановится, но это обязательно, иначе потом сил не останется ни на что.
16. 2 недели 2 раза в год полноценный отдых без единой мысли о работе.
17. Аутогенная тренировка по Шульцу «Расслабление и восстановление», помогает сознательно расслабить все группы мышц за 10-15 минут.
18. Обязательны перерывы в работе на чай, зарядку, 15 минутные паузы для восстановления.
19. Ночной сон 6 часов.
20. Езжай в горы.
21. Морально устал - бросай все и беги легким бегом 20 минут на свежем воздухе.
22. Во время отдыха меньше думайте о работе.
23. Найдите свое дело, и оно станет лучшим отдыхом на земле.
24. Меняйте место отдыха не отдыхайте в одном и том же месте.
25. Лучший отдых - переключение внимания. Если Вы работали с бумагами, или за компьютером - пойдите прогуляться на улицу, полюбоваться окрестностями.
26. Если работаете в городе, то летом на выходные выезжайте за город (дача, охота, рыбалка...) - после 35 лет обязательно.
27. Практикуйте короткий сон.

Эффективные встречи

1. Предлагайте партнёрам не идеи, их и так полно, а готовые планы. Перед тем как предлагать – поставьте себя на место партнёра.
2. Встречи лучше проводить в первой половине дня.
3. Конкретизировать обсуждаемые вопросы до встречи.
4. Планировать встречи в удобном месте в удобное время
5. Заранее продумать и написать план встречи. Определить этапы переговоров, приоритеты оговариваемых вопросов и их последовательность.
6. Записывайте на диктофон важные встречи с согласия собеседника.
7. Спланировать список вопросов заранее, идя на встречу, чтоб не забыть что то важное.
8. Изучи собеседника, дай ему решение его проблемы.
9. При уходе от обсуждаемой темы снова направлять собеседника к данной теме.
10. На встречи выносить минимум вопросов для получения максимальной отдачи.
11. При назначении встречи сразу договариваться о продолжительности её.
12. Приезжай заранее с четким планом встречи.
13. Приходите заранее.
14. Создайте свой личный бренд. Чтобы при встречах не вы говорили о себе, а ваш бренд о вас. Это очень важно, партнёры к вам будут относиться совсем по-другому. Это гарантирует вам 60% результата. Нет личного бренда - используйте бренд компании.
15. Приглашать только узкий круг людей для решения конкретного вопроса.
16. Всегда записывайте результаты того о чем договариваетесь СРАЗУ.
17. При очень важной встрече не лимитировать время беседы, встреча двух незнакомых людей должна перейти в приятную беседу, в которой решаются поставленные задачи.
18. Обрадовать встречающего радостной новостью.
19. До встречи формулировать свои цели и задачи.
20. Если вам постоянно необходимо записывать ваши встречи на видео, то всегда имейте собственную команду. Никогда не работайте с нанятыми сотрудниками. Берегите свои секреты и не доверяете их никому постороннему.
21. Если вы встречаетесь в отелях и выбираете место именно вы, то вам нужно за сутки до встречи отправить человека, чтобы он подготовил всё для наилучшего проведения данной встречи: узнал меню, условия и изучил персонал.
22. Психологически настроиться под определенного человека.
23. Составить список вопросов для человека.
24. После встречи обязательно подтверждающее письмо контакту - с перечнем того о чем договорились и призыв к действию.
25. Продумать наиболее вероятные аргументы своих оппонентов и свои действия по ним.
26. Назначайте встречи не на точное время, например 17:15, - это даст вам возможность собирать ваши конференции вовремя. Так как стандартное опоздание составляет пятнадцать минут, и это позволит убрать этот пробел.
27. Видите партнёра первый раз, постарайтесь сложить о нём впечатления. Запомните первое впечатление верно в 99% случаях. Так как здесь нам помогает интуиция.
28. Чтобы встреча была эффективной, надо знать всё о человеке, с которым встречаешься. Узнайте его привычки, хобби, любимую пищу... Чем больше вы осведомлены о партнёре, тем больше шансов на удачные переговоры.
29. Использовать диктофон или видеозапись, чтоб потом проанализировать лучше встречу.

Советы по работе в LeaderTask

1. Делать напоминания задач только тех, которые нужно сделать в конкретное время.
2. Держите хорошо разработанную ветку категорий полностью развернутой ВСЕГДА. Если ветка слишком длинна, укоротите её, оптимизируйте.
3. Живите в ритме собственного дня.
4. Интегрируйте почтовый клиент и тратьте меньше времени на постановку задач
5. Заведите маркер «Неплохо бы если», которым будете обозначать идеи, не могущие привести к непосредственному результату, однако могущие в будущем сподвигнуть вас на что-то. К задачам «Неплохо бы если» **ОБЯЗАТЕЛЬНА НАПОМИНАЛКА и ЗАПРЕЩЕН СРОК!**
6. Завершенные задачи периодически сбрасываю в категорию Архив
7. Последовательность маркеров для удобства может быть такая встреча (светло-синий, встреча ориентировочно, важное срочное (красный, важное несрочное, неважное срочное (серый, звонок (основной маркер, поручение (зеленый)
8. К каждой задаче обязательно присваивать срок (дату), иначе она может пропасть в прошлом, если конечно Вы не мониторите каждый день абсолютно весь список имеющихся задач.
9. Изучить инструментарий и адаптировать к себе.
10. После рабочего дня оцените ваши действия.
11. Делегируя задачи, делегируйте и ответственность за их выполнение.
12. В «самом верху» с самым высоким приоритетом ставить одну главную свою цель на ближайшие 5 лет, чтобы она всегда была перед глазами
13. Периодически просматривайте когда-то законченные дела. Иногда они наталкивают на новые мысли.
14. Напоминания делать только по действительно **_СРОЧНЫМ_ и _ВАЖНЫМ_** делам.
15. Важно продумать категории/проекты в которых вы будете вести задачи/заметки. Не делайте категории **Важно!!** или **Очень Важно!!**
16. Используйте **Alt+Ctrl+A** для быстрого открытия ЛидерТаск.
17. Не забрасывайте - это выручит вас не раз.
18. Отмечать отдельным цветом только одну главную цель дня. Если цель достигается раньше конца дня - можно отметить еще одну, второстепенную цель дня.
19. Составьте список звонков на сегодня в LeaderTask и сделайте обзвон за один раз в установленное время.
20. Чтобы эффективно использовать органайзер, необходимо определиться с системой работы с его функциями. Важно придерживаться принципов целостности системы, простоты и целесообразности каждой используемой функции.
21. Выпишите ВСЕ ваши задачи, планы, цели в ЛидерТаск - сразу станет легче и комфортнее
22. Не берись за несколько работ сразу. Сосредоточь свое внимание на выполнении первого по очереди заказа. И тогда выполнение последующих тоже будет на отлично.
23. Сложные дела необходимо разбивать на составные части. Выполнять составные задачи. Выполненные подзадачи вычеркивать. Выполненное дело отправлять в Архив.
24. Визуально записанное дело мотивирует.
25. Смело добавляйте ярких красок к вашим задачам - это даёт прекрасную возможность быстро расставлять приоритеты в их решении.
26. Очень удобно отмечать маркером (например, зеленого цвета) дела, которые поручены кому-то другому, и надо просто их проверить.
27. сделать 4 ярлыка разного цвета назвать, важные - срочные, важные - не срочные, неважные

- срочные, неважные - не срочные. Расставлять приоритет на всех делах: что бы быстро ориентироваться.
28. Четкое разграничение задач по направлениям в ЛТ реализуйте с помощью проектов - 1 задача не может принадлежать 2 проектам. Проект - это цель которая имеет свою конечную дату исполнения.
 29. Для периодических задач, повторяющихся через неопределенный интервал, создал в проектах шаблоны. При возникновении такой задачи в шаблоне проставляю даты, контакты и любые др. реквизиты. Все. Еще одной рутинной меньше
 30. Используйте подзадачи как основной элемент работы. Если вам нужно сделать 1 работу создайте основную задачу и 1 подзадачу, который вы присвоите работу. Позднее вы сможете добавлять в задачи подзадачи и будете видеть общую картину.
 31. Описывайте все бизнес процессы по шагам, чтобы сотрудник выполнял его точно и правильно. Опишите все повторяющиеся задачи.
 32. Используйте быстрые клавиши как: Ins + F2-F8, Esc – Выход, Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X - Копировать, Вставить, Вырезать, Ctrl+E – Навигатор
 33. Открывайте доступ к проекту для коллег и туда помещайте задачи по проекту
 34. В конце дня информация из всех вводных собирается в ЛТ (хотелки, идеи и прочие ПОТЕНЦИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ) и в Evernote (мысли, изречения и прочий ТЕКСТ, который не станет непосредственными действиями).
 35. Список задач на «сегодня» должен быть не более чем 5-7 задач. Слишком длинные списки задач - демотивируют.
 36. Активно используйте возможность строительства «дерево задач». Это сильно помогает в выполнении ваших проектов.
 37. Просрочки недопустимы.
 38. Записывай все свои мысли в заметки, разбивая на категории. Записывай все новые фамилии знакомых тоже в ЛидерТаск.
 39. Не пытайтесь воспользоваться всем функционалом программы сразу, лучше изучайте и применяйте его последовательно.
 40. Если вы изначально четко не определили систему использования ярлыков, то лучше их пока вообще не ставить. То же касается маркеров, категорий и проектов. Идите от простого к сложному, а не наоборот.
 41. Тратьте меньше времени на запись самих советов.
 42. Применяйте ЕДИНЫЕ цвета задач для всей организации. Например: красная задача - важно, синяя - встреча.
 43. Используйте Alt+Ctrl+T для быстрой записи задач без открытия ЛидерТаск.
 44. Для основных разделов своей работы создал проекты. Далее при создании задачи привязываю её к определенному направлению (проекту). Через квартал, год при анализе прошлого периода и крупном планировании на будущее можно отследить возникавшие вопросы
 45. Формируйте сортировку в контактах.
 46. Декомпозируйте проекты до задач (мероприятий) длительностью примерно 2 часа. Чем мельче задачи, тем лучше для вас. Обязательно занесите ВСЕ задачи декомпозированного проекта в календарь. Так вы получите полную картину того, что надо делать.
 47. Купи мышь с программируемыми кнопками - на них можно повесить горячие клавиши создания задач/заметок/вызова окна ЛТ - ускоряет работу.
 48. Упорядочивайте категории в ЛТ по алфавиту (придется делать вручную). Это нужно для того,

- чтобы вы четко знали, где какая сфера вашей жизни в дереве находится.
49. Замените блокнот на ЛидерТаск (А с виду простой сетевой органайзер).
 50. Сотрудник должен записать все задачи, проученные ему, и срок исполнения, и на следующее утро отчитаться о выполнении.
 51. Все задачи, кроме 2-минутных (а если их много - объедините в блок) должны быть занесены в календарь. Это очень тяжело сделать психологически, однако иначе только лишь список задач не даст никакого эффекта от применения программы.
 52. Оптимизируйте справочники.
 53. Просматривайте записи в начале и конце рабочего дня.
 54. Необходимо ставить ежедневно выполнимые задачи, если слишком много будет не выполнено - будет крепнуть не удовлетворение от работы.
 55. Определите папку с бекапом вне папки ЛидерТаск (например, в папке ДропБокса) и храните не более 3-4 копий, чтобы сократить занимаемое место
 56. Все записывать.
 57. Задачи и заметки легче найти и проконтролировать в ЛТ, если использовать ярлыки и маркеры - всегда сразу видно о важности, о приоритете, а теги (ярклыки) - быстро отфильтруют нужную информацию.
 58. Детально изучайте справку, позволяет реально сократить затраты времени.
 59. Используйте синхронизацию с телефоном/планшетом.
 60. Синхронизировать ЛидерТаск на всех устройствах.
 61. Как отличить категорию от проекта? К категории нельзя приставить слово «выполнить, сделать». Нельзя сделать софт, английский язык или университет. Зато можно «выполнить» выучивание 1000 английских слов, отчет начальнику или курсовую.
 62. По утру сверяйся со списком дел
 63. При расстановке приоритета задач важное значение имеет цветовая гамма. Лучше важные и срочные дела помечать красным, а второстепенные зеленым («Лягушка»).
 64. Поставьте ЛидерТаск в автозагрузку и включите опцию сворачивать в трей при закрытии, чтобы случайно не выйти из программы и не ждать загрузки
 65. Если категорий много, то при присваивании категории задаче пользуйтесь строкой поиска справа вверху. ЛТ тут же отсортирует только нужные категории.
 66. Добавить в категории раздел «идеи», чтоб записывать туда все интересные идеи и хранить их в одном месте
 67. Проекты и категории не могут повторяться в формулировке! Категория («срез» вашей жизни) всегда обширнее проекта (мероприятия в рамках того или иного «среза»).
 68. Назначьте короткую 2-х символьную комбинацию для вызова ЛТ, это сильно ускорит работу.
 69. В отдельной папочке заведите иерархию целей и постоянно ее просматривайте.
 70. Для быстрого прикрепления задачи к категории брось задачу мышкой на нужную категорию.
 71. Изучайте возможности работы с плагинами - ряд из них очень экономит время.
 72. Для многих задач полезно иметь «план Б». Их можно отмечать как «Б: встреча со вторым клиентом»
 73. Используйте «Категории» для хранения заметок по вашей персональной базе знаний. Тупой карандаш лучше острой памяти.
 74. Делите работу на проекты. Каждый на достижение конкретной цели
 75. Кайросы (категории попутных и поместных задач) помогают по максимуму использовать всё пространство времени.

76. Не делай много категорий.
77. С помощью календаря можно делать хронометраж.
78. Синхронизируй задачи на всех компьютерах.
79. Большие записи веди в OneNote, задачи переноси в ЛидерТаск путем переноса через красный флажок.
80. Работа должна быть распланирована. Тогда ее выполнение, согласно срокам, будет успешным и вовремя.
81. Не пропускайте обновления программы. Последствия - не накатится следующее или пропустите радость от использования новой функции :)
82. Выполнение задач редко стопорится из-за нехватки времени. Оно стопорится из-за того, что изначально задачи не были четко определены.
83. Редактируй каждый день.
84. Если в течение недели накопились не выполненные задачи, стоит их пересмотреть и удалить неактуальные.
85. Не увлекайтесь категориями и излишним описанием задач, важен результат, а не процесс.
86. Еще раз пересмотрите видео-тutorial по быстрому началу работы с Leadertask. После этого удалите все лишние и не используемые категории, проекты, ярлыки, маркеры из своей программы. Начните с сути - папки входящие - срок - приоритет.
87. Пользоваться одной программой для планирования и напоминаний.
88. Использовать напоминание события заблаговременно для того, чтобы была возможность для «маневра».
89. Всегда обновляйте задачи.
90. Обязательно устанавливайте срок у задач. Задачи без срока НЕ выполняются.
91. Днем заносите вводные во входящие мобильного ЛидерТаск и забываете до конца дня.
92. Записывайте дела/мысли/идеи в ЛидерТаск во Входящие, со временем они «разойдутся» по нужным местам.
93. Для быстрой установки срока выполнения задачи брось задачу на нужную дату в календаре.
94. Используйте Ctrl+PgUp/PgDown для раскраски задач в разные цвета
95. Используйте систему GTD (Getting Things Done) при работе в LeaderTask - она идеально подходит к программе.
96. Применяйте различные методики ТМ в ЛидерТаск от разных авторов: GTD, Autofocus и т.д. не зацикливайтесь на одном.
97. Смотри список дел снизу вниз, а потом наоборот и выбирай и делай то, что тебе больше нравится.
98. Главное правило, которое вы должны применять при разборе почты, - каждое открытое письмо требует от вас какого-либо действия. Если вы открыли письмо, то ни в коем случае нельзя снова оставлять его во Входящих. Вы должны либо сразу же ответить на письмо, либо поставить задачу, либо удалить или архивировать.
99. Назначьте ежедневное повторяющееся дело «Разгрести входящие» на четкое время и не ложитесь спать, пока у Вас не разобрана эта папка.
100. Лучший срок для идеи – напоминка.
101. Для быстрого прикрепления задачи к проекту брось задачу мышкой на нужную категорию
102. При работе с повторяющимися задачами: если надо переставить одну из таких задач не задевая следующие дни, нажмите два раза пробел в календаре на этой задаче. Она станет неповторяющейся, и вы сможете её двигать.

Секреты лидерства

1. Никогда не выбирай чью-то сторону в конфликтах персонала. Выяви и покажи очевидные плюсы и минусы доводов каждого, и найди золотую середину
2. Улучшить свой внешний вид спортивными тренировками и приличной одеждой
3. Запретите себе говорить такие фразы как «я боюсь», «мне страшно» и т.п. не произносите их даже в шутку, даже под влиянием секундного порыва. (Взято из «Бусидо» (кодекс самураев)
4. Секрет обмена: чтобы получить, сначала нужно дать.
5. Секрет отличия: желая выделиться, используйте свои природные способности.
6. Секрет полной самоотдачи: бросайте все силы на выполнение текущего задания.
7. Решай проблемы по мере поступления.
8. Секрет ответственности: ставьте ясные цели.
9. Если коллектив более 15-20 человек, организовать разбиение на производственные группы, связь и управление поддерживать через руководителей групп, которых не более 4-5 человек. Их контакты в LeaderTask должны быть приоритетными.
10. Уметь всегда найти правильное решение.
11. Никогда не оправдывайтесь!
12. Полюбите себя, и другие начнут любить Вас!
13. Секрет доверенного лица: принимайте во внимание советы жены или мужа.
14. Секрет неустранимости: подходите к каждому заданию с непреклонной решимостью.
15. Секрет первенства: первым беритесь за дело, чтобы первым его закончить.
16. Секрет скромности: избегайте хвастовства.
17. Секрет доверия: выбирайте в советники самых надёжных друзей.
18. Секрет решительности: в критические моменты действуйте смело.
19. Секрет воспроизведения себе подобных: принимайте на работу лидеров, а не последователей.
20. Секрет открытости: берите на работу тех, кто умеет что-то делать лучше вас.
21. Секрет умеренности: не позволяйте себе лишнего.
22. Секрет усердия: лидеры должны трудиться больше других.
23. Секрет инверсии: превращайте недостатки в достоинства.
24. Секрет выживания: обращайтесь невезение в удачу.
25. Секрет противовеса: ищите совета у тех, кто не боится возражать.
26. Секрет стратегии: готовьтесь тщательно, действуйте решительно.
27. Секрет командной работы: чтобы добиться преимущества, крепите единство.
28. Секрет полезности: отдавайте должное обществу.
29. Секрет работы с персоналом: лучше искать, чем зазывать, ставить задачи, чем учить.
30. Секрет обмена: хорошо награждайте тех, кто хорошо служит.
31. Секрет честности: выполняйте обещания.
32. Секрет связей: увеличивайте свой самый ценный капитал — расширяйте сеть личных знакомств.
33. Секрет одобрения: поощряйте людей при каждой возможности.
34. Секрет семейственности: обращайтесь с последователями как с членами семьи.
35. Секрет верности: верность можно завоевать, но нельзя купить
36. Секрет признания: лично поощряйте отличившихся.
37. Секрет завоевания верных соратников: будьте лидером, а не начальником.
38. Секрет твёрдости: управляйте решительно и не допускайте раздоров.
39. Секрет правоты: убедительно мотивируйте свои действия.

40. Доверяйте подчиненным.
41. Лидер должен владеть голосом. Постарайтесь разговаривать с разной интонацией, разной частотой и скоростью. Как известно, 93% информации человек воспринимает, как человек говорит, а только 7%, что говорит!
42. Наказывать и поощрять за работу.
43. СТИМУЛИРУЙТЕ своих работников. Денег и долевого участия в компании недостаточно.
44. Расширять круг знакомств и чаще общаться по делу.
45. Лучше быть первым во втором ряду, чем вторым в первом.
46. Обучай вместо того, чтобы делать за сотрудников.
47. Грамотно ставить задачи.
48. В первую очередь уметь организовать себя.
49. Оратор можно, но не эффективно.
50. Ругай лично - хвали публично!
51. Учись у лучших.
52. ФОКУС, ФОКУС, ФОКУС! В одну единицу времени (фокус1) занимайся чем-то одним (фокус2)! И учись делать это как можно дольше (фокус3)!
53. Составьте план личностного роста.
54. Руководитель должен иметь деловой, занятой вид (не забывайте быть внимательными - не пренебрегайте к обращениям сотрудников). Когда персонал видит, что начальство ничего не делает, у них самих пропадает желание работать.
55. Пользоваться LeaderTask.
56. Избавляться в коллективе от неугодных работников только силами самого коллектива.
57. Лидер всегда находит выход из любой ситуации. Принимайте решения быстро, не медлите, иначе рискуете отложить дело «в долгий ящик».
58. Успех лидерства кроется в твоих поступках.
59. Ставь задачи и время их исполнения.
60. Хочешь обеспечить свои будущие поколения - заставь людей работать на себя.
61. Умей слушать, вникать и включаться в слова своих ближних.
62. Выслушай мнение окружающих - сделай по-своему.
63. Выстраивать планы с вечера.
64. Во вторую очередь уметь организовать работу подчиненных.
65. Любая цель достижима.
66. Делись всеми знаниями, что сам имеешь.
67. Скажите «нет» лени. Покажите, пример, как надо эффективно трудиться.
68. Учитесь говорить нет. Эта привычка освободит для вас кучу свободного времени.
69. Подчиненных необходимо внимательно слушать, и записывать их предложения - Это создает впечатление, что они просто незаменимы, что в свою очередь повышает стимул для работника и как следствие производительность.
70. Всегда выполняйте обещания данные самому себе. У вас появится уверенность и внутренняя сила.
71. Выработать уверенность в себе.
72. Не пользоваться услугами информаторов (стукачей), дабы не попасть в информационную зависимость от них.
73. Точность - вежливость королей.
74. Всегда добавляйте фразу «потому что» если желаете добиться результата.
75. Лидеру нужно быть хорошим слушателем, только в этом случае за Вами будут тянуться

другие.

76. Любые границы условны и созданы, чтобы их переступить.
77. Изменить нельзя, перевоспитать можно, но не всегда целесообразно.
78. Слушай, больше говори меньше.
79. Мы не видим того, что считаем нормой.
80. Уходите от вопросов, которые могут испортить вашу репутацию.
81. Выслушайте всех, а решение примите сами.
82. Ковыляющий по прямой дороге опередит бегущего, но сбившегося с пути.
83. Не говори просто так.
84. Делать то, что кажется сложным, со временем и опытом это покажется элементарно простым.
85. Не повышайте голос на подчиненных, это отбивает охоту работать, не дает работнику сосредоточиться долгое время.
86. Создавай идеи, которые увлекают других. Взять чью-то идею и повторять бесполезно - цениться индивидуальность.
87. Делитесь знаниями. Пусть голова будет свободной от уникальных знаний - поможет думать стратегически.
88. Будь точен.
89. Хвалите людей, они не останутся в долгу...
90. Умей искренне радоваться чужим успехам.
91. Держите осанку.
92. Научитесь вовремя передавать свои навыки подчиненным, и тогда рост будет и у вас и у вашей команды.

Экономия времени

Планируйте

1. Правило ШЕСТИ П : Правильное Предварительное Планирование Предотвращает Плохие Поступки
2. Планировать ежедневно.
3. Сосредоточиться на 20% того что приносит 80% успеха.
4. Планируйте не только свою работу и личные дела, но и свой отдых.
5. Необходимо составить цели, личные и рабочие.
6. Люди, у которых не хватает времени на самое необходимое, возятся с ненужным.
7. При выполнении любой задачи, главное полная концентрация. Нельзя ни на минуту отвлекаться на посторонние дела.
8. Необходимо разбить глобальную цель на локальные.
9. Просыпайся раньше, ложись раньше.
10. Безжалостно расставляйте приоритеты.
11. Вечером 15 минут планирования по принципу: Главное и Второстепенное - экономят массу времени для сосредоточения на Главном в следующем дне!
12. Из 8 часов рабочего времени, планируйте дела на 50%, то есть на 4 часа, все остальное время скорее всего займут непредвиденные дела.
13. Планировать неделю большими мазками.
14. Группируйте несколько небольших повторяющихся задач в более крупную.
15. Делайте наиболее важные дела в первую очередь.
16. Делать трудные задачи в первую очередь.
17. Определить в какое время дня лучше всего идет работа, и в это время выполнять самые важные дела.
18. Вставайте пораньше. Не позднее 09.00.
19. Ложитесь раньше, не полуночничайте. Вставайте утром, включая и выходные дни, не позднее 5-6 часов, и у вас появится больше свободного времени.
20. Утро вечера мудренее, спи ночью, работай пораньше с утра.
21. Планируйте свое время сами, либо это сделают за вас другие.
22. Четкое планирование.
23. Первая половина дня - наиболее продуктивная. Во вторую половину дня эффективность снижается значительно по ряду факторов. Используйте первую половину дня по-максимуму.
24. Весь тайм менеджмент укладывается в три понятия: видеть цель, видеть путь, идти по пути.
25. Объединять сходные дела.
26. Для того что бы успевать, надо решать проблему сразу по мере ее поступления.
27. Найдите время для отдыха.
28. Простые вещи и мелкие дела делать сразу, не откладывая. Они копятся, становятся большими проблемами и отнимают в разы больше времени.
29. С утра, открыв глаза, представь 3 дела на сегодняшний день. Вечером, представь полученный результат и похвали себя. Придумай 3 дела на завтра. И так каждый рабочий день!
30. Планирование времени необходимо выполнять только вечером, перед сном. Утреннее планирование - это попытка запланировать то, что уже необходимо срочно выполнить. А это плохо.
31. В воскресенье составлять план на неделю. Каждый день вечером - план на завтра.

32. Планируйте по схеме - что делать - когда делать - кто будет делать - и самое главное, это какие будут результаты Вашей деятельности.
33. Начинать нужно с важных дел. А под ногами путаются срочные /перед глазами мельтешат/
34. Планирование дел стоит делать утром в записную книжку не более 4-8 пунктов, а сделал пункт - вычеркивать.
35. Заранее составьте план встречи (Основные вопросы и варианты решения).
36. В течение дня можно жонглировать делами, меняя их местами!
37. Делать сначала самое важное.
38. Структурирование целей и задач позволяет сконцентрироваться на их достижении и не отвлекаться на мелкие неприятности.
39. Беглое просматривание ключевых целей и ценностей помогает держаться точного курса и избежать бесполезных дел!
40. Нужно делать в первую очередь самые важные дела, а только потом второстепенные.
41. Заранее просматривайте планируемые мероприятия в городе. Объезд перекрытых улиц поможет выиграть время.
42. Делать мелкие дела сразу, пока не забыл
43. Идя на деловую встречу, сформулируй свои цели и задачи.
44. Выполняйте аналогичные действия группами - организм как и мозг имеет свой свойство разгоняться.
45. Добавьте самые частые проекты, категории и контакты в избранное - в результате быстрее можно указать необходимый раздел.
46. Мысленно возвращаться на час - что достигнуто?
47. Не останавливайся только на плане, главное - действие.
48. Боритесь с прерываниями. Работайте над одним делом от получаса до часа, не менее.
49. Фокусируйтесь на 1 задаче.
50. Необходимые задачи из других источников в ЛидерТаск копируйте.
51. Не откладывайте выполнение дел.
52. Составлять план на день пока едешь в электричке.
53. Ежедневно вести список необходимых дел с расстановкой приоритетов.
54. Планировать свой день и иметь привычку по шагам выполнять все задачи в деталях.
55. Пробуйте мысленно оценивать течение времени.
56. Постоянно спрашивайте себя «Что я сейчас делаю?»
57. Вставать утром в 5 часов.
58. Ложитесь спать всегда в одно и то же время. Это действительно необходимо для высыпания.
59. Метод «червяка и яблока»: после того, как запланировали день, перед сном проживите его мысленно, что, как и в каком порядке будете делать до мелочей, как будто смотрите фильм про свой завтрашний день. В реальности день пойдет как по маслу.
60. Для фиксации каждые 15 минут, чем занимаешься, подходит будильник в телефоне, с повторным сигналом через 15 минут. Или еще можно пользоваться бесплатной программой для Android «Хронометраж». Мне больше всего она понравилась из подобных.
61. Надо каждые 15 минут отмечать занятие. Достаточно 5 категорий: отдых, бизнес/работа (или то что приносит деньги), еда, дорога, спорт. Если это сложно, то можно просто писать занимаешься тем, что приносит деньги или чем-то другим. Это очень помогает.
62. Если нужно экономить время. Надо его контролировать. А чтобы контролировать его надо измерять. Для измерения, на что уходит время, надо каждые 15 минут фиксировать, что

делаешь.

63. Запишите все, что вы делаете на протяжении недели каждые 5 минут, и вы увидите, сколько ненужных дел делаете.
64. Записывайте абсолютно все, что делаете в блокнот. Буквально: 12:00 - пишу статью, 12:05 - поставил чайник, 12:20 - продолжил писать статью, совсем мелкие детали и отвлечения (<5 мин.) можно отмечать палочкой. Увидите, как вы расходуете свое время.
65. Регулярно ведите хронометраж рабочего времени.
66. Ведите хронометраж. В конце месяца - составление статистики. Можно даже не заморачиваться ее улучшением, одно ведение статистики уже работает и улучшает важные для Вас показатели.
67. Фиксировать в блокноте время, когда выполняете какие-либо дела, сколько и на что уходит, для дальнейшего анализа и устранения «поглотителей времени»
68. Ведите хронометраж выполнения задач. Есть специальный софт.
69. Следите за временем. Именно это помогает ощущать, когда и куда оно было потрачено.
70. Сначала нужно заняться важными делами, а потом приступить к менее важным.
71. Все нужно делать в быстром темпе.
72. Никогда не планируйте время «впритык». Это не реально. Всегда оставляйте место для форс-мажора - примерно час на день. Распределите его равномерно между задачами.
73. Лучше один раз потратить немного времени и сформулировать задачу письменно, чем неоднократно пояснять её устно.
74. В обеденное время необходимо посвятить несколько минут анализу проделанной работы.
75. Найдите свое самое продуктивное время суток.
76. Планируйте с вечера.
77. Каждый день, ложась спать, продумывайте завтрашний день, все его малейшие нюансы, и не забывайте давать оценку сегодняшнему дню, принесшему что то, что вы могли упустить.
78. Всегда составлять список дел на день заранее. С утра делать дела по списку. Дела на будущее - переносить на следующие дни.
79. Обязательно составляйте список дел.
80. Старайтесь планировать время на неделю вперед.
81. Задачи, на которые уйдет 5 минут и меньше, и которые не привязаны к каким-либо конкретным событиям, старайтесь сделать прямо сейчас. Такие задачи не имеет смысла планировать на будущее.
82. Каждая задача должна иметь конкретные рамки выполнения!
83. Ставьте цели.
84. С умом тратьте свободное время.
85. Составьте реалистичный план на весь день.
86. Без плана никогда не придешь туда, куда хотел/куда нужно/
87. Планировать день обязательно вечером предыдущего дня.
88. Начинайте планировать день с предыдущего вечера.
89. Планируйте своё время.
90. Перед тем как сесть за компьютер, поставьте таймер на время, которое планируете провести перед аппаратом, чтобы контролировать потраченное время.
91. Недолго размышляй перед началом дела, решение придет в процессе дела ...
92. Начинайте работу, не раскачиваясь, не тратьте время на чаепитие с утра.
93. Делайте список дел на день и расставляйте приоритеты.
94. Мелкие дела - объединяйте в группы; крупные проекты - дробите на этапы.

95. Заведи электронный ежедневник со списком дел и напоминаний.
96. Не откладывайте обработку полученной почты на следующий день.
97. Ставить на 2 месяца промежуточные цели.
98. Если в течение дня вам попадается задача, которую можно быстро выполнить, потратив на это 1-2 минуты, лучше так и поступить. Иначе такие задачи накапливаются, и в будущем потребуют больше времени на решение.
99. Правило 2-х минут. Простое, но крайне полезное правило гласит: «Дела, укладываемые в рамки 2-х минут, выполняйте, не откладывая на потом».
100. Составить список запасных вариантов, в случае невозможности выполнить то или иное дело в обычном режиме, пользоваться им, это действительно помогает.
101. Ложитесь спать в 10 вечера, вставайте в 6 утра, так вы будете более эффективными.
102. Пользуюсь органайзером через ноутбук + синхронизация на мобильные устройства и обратно. Пришла какая-то идея, внес ее через мобильное устройство в ЛидерТаск, пришел на работу, и у тебя уже есть идея, над которой можно дальше работать.
103. Записывайте все, от покупок до того, что хотите приготовить или сделать.
104. Если возникает необходимость узнать информацию, нужно сразу сделать звонок для решения вопроса, так как это информация может изменить актуальность поставленных целей перед вами.
105. Составляйте план вашего перемещения на несколько дней вперед! Это позволит вам спланировать его более оптимально!
106. Все сложные задачи лучше сделать в первой половине дня
107. Соблюдайте в делах приоритеты.
108. Не надо долго обдумывать задачу. Для решения глобальной задачи, её можно разбить на подзадачи, и те в свою очередь на подзадачи и решать их. Процесс пойдет быстрее.
109. При прочих равных условиях, начинайте с самых трудных дел.
110. Съесть по одной лягушки (срочные и важные задачи) в день, чтоб их не накопилось большая стая к концу недели. Иначе они съедят Вас.
111. Я использую три категории по моему типу time-managementa: Неотложные, Важные, Второстепенные. В LeaderTask это очень удобно организовать.
112. Отделяй важное от не важного.
113. Для сокращения времени на выполнение ряда задач, необходимо планировать и группировать задачи.
114. План - траектория твоего движения завтра, ограничитель неэффективного использования ресурсов. Результаты выполнения плана - критерий твоей адекватности внешней среде/насколько совпадаешь!
115. Записывайте встречи в календарь.
116. Работать с «живыми» людьми необходимо в дообеденное время, а заниматься технической работой необходимо после обеда. Хорошо экономит время.
117. Будь пунктуальным, приходи на каждую встречу за 5 минут до начала, чтобы была возможность, не торопясь раздеться, подготовить документы и привести свои мысли в порядок. Уважай время других людей, и требуй уважения к своему времени от других.
118. Лучше всего делать дела последовательно и сразу. Отложить на потом - загубить дело.
119. Экономить время помогают советы по научной организации труда.
120. Каждую задачу лучше разрисовать в виде дерева, в звеньях которого будут расписаны слагаемые и подзадачи, приводящие к решению исходной задачи.
121. Не торопитесь, лишняя спешка приводит к ошибкам, на исправление которых потребуется

время.

122. Объединяйте быстрые дела, которые можно сделать за 30 мин и менее в один блок и делайте их сразу пачкой за короткий промежуток времени.
123. Планировать все с вечера. Не планировать больше 70 % времени.
124. Чтобы экономить время нужно начинать работу с тех задач, которые в ближайшее время принесут доход или сократят издержки.
125. Не ложитесь спать, пока не составите список дел на завтра.
126. Спланировать стратегию жизни - экономия части личной жизни.
127. Планируй, делегируй, делай!
128. Устанавливайте для каждого из дел временные границы.
129. Выделяйте время на отдых. Хотя бы 15 минут после обеда.
130. Для увеличения эффективности выполнения дела - держите перед собой лист с написанной четко сформулированной целью.
131. Каждый день уделять 20 минут планированию следующего дня, и выполнять поставленные цели.
132. Полагаю, будет уместным отметить, что оптимизация рабочего, и не только, времени может осуществляться посредством составления списка задач и алгоритма их решения.
133. Подготавливайте всё необходимое для выхода из дому на следующий день в вечер предыдущего дня.
134. Выбирать приоритеты.
135. Пользуйтесь знаменитой системой Эйзенхауэра: делите дела на 1) важные и срочные 2) важные и несрочные 3) неважные но срочные 4) неважные и несрочные. Делайте только 1 и 2 сначала, а если останется время, остальные. Следите, чтобы 1 не оказалось 2!
136. Начните планировать свое время, но не планируйте больше, чем сможете сделать.
137. Составьте план действий и постепенно выполняйте его.

Делегируйте

138. Руководитель должен руководить, а не выполнять работу подчиненных.
139. Не бойтесь делегировать задачи своим сотрудникам.
140. Нет времени? Купи его (уборщица, няня, продукты с доставкой на дом и т.п.)!
141. Делегировать задачи.
142. Не хочешь работать сам - найди другого.
143. Выпишите все задачи за неделю/месяц. Выделите повторяющиеся. Делегируйте. Высвободившееся время в развитие.
144. Ложиться спать надо за пару часов до полуночи. Именно в это время организм наиболее эффективно восстанавливается.
145. Для решения многих бытовых вопросов нанимаю компанию или работников по объявлению. Оказывается это не так дорого!
146. Распределяй между подчиненными.
147. Рутинные задачи поручать исполнителям на сайтах поручений.
148. Поручайте все, что можете поручить другому. Не жалейте времени на обучение сотрудников.
149. Поручение дел профессионалам.
150. Бухгалтерию, дизайн, переводы = все на аутсорс фирмам или фрилансерам. Экономия времени и повышение качества!

Оптимизируйте

151. Дом (квартира) должны быть в шаговой доступности до работы. Это огромная экономия времени!
152. Быть пунктуальным, что изрядно помогает сэкономить время.
153. Когда вы обдумываете какую-нибудь проблему, значительно сэкономить время могут листок бумаги и ручка. Записывая информацию на бумагу, в голове возникнут возможные варианты решения.
154. В дороге решать «телефонные» вопросы.
155. Составляйте банк своих идей! Записывайте свои идеи и систематически подвергайте их анализу и воплощайте!
156. Усвойте методику быстрого чтения.
157. Для существенной экономии времени оплату коммунальных услуг необходимо проводить только через интернет-банкинг. Очереди в банке или на почте один из самых больших хронофагов. Бесплатность и удобство услуги тоже будет приятным дополнением.
158. Читай в транспорте.
159. Сделал шаблоны для всех видов документов с которыми работаю и писем, которые отправляю. Назначил каждому горячие клавиши. Когда нужно - быстро пишу любое письмо или составляю нужный документ.
160. При поездках заранее соберите информацию о месте (точный адрес, контактные телефоны, график работы, пропускной режим и т.п.)
161. Во время работы с файлами и папками одного проекта создаю символические ссылки на нужные документы в одном месте. Не копирую. Потом ссылки удаляю, а документы остаются в нужном месте актуальными.
162. Однородные задачи нужно комбинировать, например все звонки за один присест, просмотр почты в определенное время и т.п.
163. На совещаниях при выступлениях других коллег выполняйте небольшие задачи или просматривайте предстоящие планы.
164. Просматривать эл.почту 2 раза в день.
165. Привычка записывать. Правило «Записывай все». Начните вести список важных данных, сгруппированных по жизненным сферам, который будет у вас всегда под рукой.
166. Делайте записи с помощью диктофона и оцифровщика текста. Это быстрее. Рука за мыслью не успевает.
167. Делать рутину. Составить список домашней рутины. Распределить её между всеми членами семьи.
168. Для борьбы с забывчивостью. Выработать привычку быстро перебирать в уме все группы вещей при уходе откуда-либо. То есть, транспорт, деньги, пропуска, не ждут ли от меня чего-либо люди.
169. Всегда составляйте резюме встречи. Это поможет сохранить все детали и позволит не отвлекаться на их восстановление в будущем.
170. Потратьте часть времени на изучение способов экономии времени и возможностей LeaderTask. Это окупается быстро ;-).
171. Необходимо использовать горячие клавиши, макросы, автоматизацию различных действий, рутинных операций. Экономит время на мелочах, из которых складывается много.
172. Пешие прогулки - отличное время для ОБДУМЫВАНИЯ «нерешаемых» вопросов. Очень

- хорошо думается в лесу (парке).
173. Избегай пробок - самое бестолковое времяпрепровождение. Возможно, порой лучше ехать на общественном транспорте, чтобы была возможность выйти и сменить маршрут.
 174. Делай одинаковые вещи вместе.
 175. Для экономии времени изучите слепой десятипальцевый метод набора на клавиатуре.
 176. Если человек, с которым Вы должны встретиться, запаздывает, то в это время можно совершить несколько звонков - по делу и для поддержания контактов.
 177. Приготовьте заранее материалы для изучения в пробках, транспорте.
 178. Храни документы не на бумаге а в цифре.
 179. Не откладывая заправку автомобиля на утро рабочего дня - заправляться заранее, вечером предыдущего.
 180. В магазин идти с четким списком покупок - исключается время на вспоминание что надо и нет лишних покупок. Записывать конечно в ЛидерТаск ;)
 181. Ежедневно просматривать и сортировать электронную почту и чистить от «ненужных писем», что позволяет меньше тратить время на поиск нужной информации
 182. Всегда держите на телефоне несколько книг для чтения. Время в очередях, транспорте, любое ожидание заполняйте чтением. Книги разные, и деловые и художественная литература, под разное настроение.
 183. Когда ждете - слушайте аудиокниги.
 184. Слушать аудиокниги в транспорте.
 185. В то время, пока вы находитесь в пути, слушайте обучающие аудиозаписи или аудиокниги. Если вы уделите этому хотя бы 20 минут в день, за год наберётся более 100 часов полезной и нужной информации.
 186. При прослушивании аудио/видео лекций - увеличьте скорость воспроизведения x1,5 раза, на восприятие это почти не влияет, а время экономит.
 187. На смартфон скинуть книги и литературу, которую можно читать в общественном транспорте, когда едешь на работу или в командировку.
 188. Вози с собой книгу, можно в телефоне, чтоб не терять время, когда все-таки приходится ждать.
 189. Слушайте аудиокниги при рутинной работе. Если не приходится думать, то не выключайте телевизор, но не пускайте программы, которые нужно осознавать глазами. Смотрите ушами.
 190. Всегда возите с собой книгу, имейте книгу дома и на работе. Так, если нужно чем-то занять 5-10 минут, можно почитать. Таким способом можно прочитывать очень много и экономить время.
 191. В поездках всегда заранее четко планируйте маршрут. Это поможет избежать потери времени на то, чтобы сориентироваться и понять, куда двигаться дальше.
 192. Часы должны идти точно, чтобы не приходилось ждать и догонять.
 193. Кто рано встает, тому Бог дает.
 194. Содержи в порядке рабочее место и рабочие документы. Лишние телодвижения по поиску мелочей крадут много времени.
 195. Если придерживаться правила 2 минут, тогда не накапливается много дел! Если дело можно выполнить за 2 минуты, то следует сделать его сразу! Например, пришли и повесили одежду на вешалку сразу, а не на стул. После еды сразу помыли посуду!
 196. Если решение задачи занимает меньше 2 минут, решать ее сразу.
 197. Любое время простоя - пробки, дорога и т.п. - заполняйте выполнением каждодневных рутинных задач - проверка почты, планирование звонков и сами звонки и т.д.

198. Семь раз отмерь, один раз отрежь.
199. Спросить у людей достигших лучшие результаты в похожем деле как сэкономить время.
200. Записывать вопросы, которые Вы хотели посмотреть в интернете, и тратить на интернет не более часа в день.
201. Планируйте свои дела на ближайшее время с учетом возможного ухудшения погодных условий, чтобы избежать возможное стояние в пробках во время первого снегопада, к которому, как обычно, никто не был готов.
202. Каждый час делайте 5минутный перерыв, полностью переключившись от работы.
203. Освойте «горячие клавиши» в приложениях, в которых часто работаете, и это сэкономит Вам много времени.
204. У каждой вещи (документа) есть своё место.
205. У каждой вещи должно быть своё место. Это экономит время на уборке.
206. Определите для каждой вещи (предмета) свое место, и ВСЕГДА СРАЗУ возвращайте на место, в дальнейшем не придется ее долго искать. Можно осваивать постепенно по 10 вещей в неделю, которые постоянно используете.
207. Не трать время на пробки, очереди, бестолковые разговоры не о чем. Освободишь 80% своего времени. А когда освободишь время, не трать его на ерунду.
208. Во время массового обзвона клиентов не вешай трубку между звонками.
209. Отключайте телефон и все отвлекающие уведомления - они сбивают вашу эффективность. Выделяйте для них определенное время.
210. Ограничьте время пребывания в социальных сетях.
211. Проводите ревизию закладок в браузере. Обилие неактуальных закладок ухудшает навигацию и крадёт время.
212. Чистить зубы во время принятия душа.
213. Готовьте еду с вечера. Особенно если питания под контролем. Утром это будет отнимать много времени и сил, хотя это рутинное занятие можно выполнить спокойно вечером с другими простыми делами.
214. Купите мультиварку для экономии времени, это позволит сократить время нахождения у плиты. Особенно если вы холостяк или не прихотливы к пище
215. Отписаться от ненужных рассылок и уведомлений.
216. Используйте LeaderTask для записи путей, по которым находятся нужные вам файлы. Потом ищите стандартными средствами поиска.
217. Смотрите телевизор? Во время рекламы сделайте что-нибудь полезное - вымойте посуду, проверьте почту, разомнитесь.
218. Вместо пешеходной прогулки или пробежки недорогой тренажер - степлер. Одновременно можно смотреть телевизор или работать с ноутбуком.
219. Если у Вас имеется возможность, то совершайте все покупки днем в рабочие дни. В это время количество людей минимальное!
220. Писать список покупок перед посещением торгового центра или просить, чтобы его написала жена, если Вы вдвоем покупаете товары, то одному из Вас уже можно занимать очередь, так как в предновогодние дни они достаточно длинные.
221. Приобрети бытовую технику с отложенным запуском. Установив с вечера на готовку можно сэкономить время на приготовление завтрака.
222. Для мужчин надо коротко постричься для того, чтобы не рассчитывать перед зеркалом.
223. Если вы заранее рассчитаете свой рацион и будете знать что и когда вы будете есть, то это сохранит ваши деньги, время, здоровье. Готовьте на 3 дня например, потом раскладываете

- по емкостям и грейте. Быстро и удобно.
224. Не читайте подряд все новости, отсеивайте подобно системе Эйзерхауэра: 1) важные и интересные 2) важные и неинтересные 3) неважные и интересные 4) неважные и неинтересные. Читайте только 1 и 2. Если есть время - 3.
225. Уходя на обед из офиса «забудьте» мобильник на рабочем месте, под предлогом, что он заряжается. Вы сможете полноценно отдохнуть и восстановить силы.
226. Приготовить сосиски или яйца получится быстрее, если залить кипятком из электрочайника в кастрюлю с ними и ещё немного прокипятить. Экономия времени минимум 10 мин. Утром, торопясь на работу помогает.
227. Приготовить сосиски получится быстрее, если не дурить с кипятком из чайника а тупо положить на минуту в микроволновку.
228. Раз в полгода проводите очистку компьютера, вплоть до переустановки операционной системы. Один потраченный вечер сэкономит Вам много минут ожидания.
229. Надо меньше спать, а то так можно больше половины жизни проспять.
230. Заряжать телефон перед сном.
231. Носи наручные часы, не надейся на телефон или другие устройства.
232. Сможешь сделать сейчас - не откладывай на потом.
233. В магазин надо идти, когда заканчиваются продукты в холодильнике.
234. Работать на себя - создать свой личный бизнес.
235. Не ездить на работу, на машине =)
236. Научитесь печатать на клавиатуре вслепую. Думать ты должен не о том, где находится нужная буква, а о том, что ты пишешь. Это действительно экономит время.
237. Завести правило 3-х корзин: верхняя - задания для работы, в неё помещаются документы, предназначенные для работы; средняя - задания в работе, в ней находятся документы, с которыми вы работаете сейчас, нижняя - задания выполненные.
238. Все родительские (или основные) задачи лучше набирать шрифтом с заглавными буквами, остальные - прописными. Таким образом, легче будет визуально определять статус задачи и меньше времени уходит на оценку записанных ранее задач.
239. Читайте несколько книг параллельно: художественную, бизнес и что-то философское. Беря в руки книгу, соответствующую моменту и настроению, возрастает качество и скорость чтения.
240. Уметь быстро реагировать на помехи рабочего времени для их ликвидации.
241. Все, что можно решить по телефону, emailу, скайпу - так и решать. Минимизировать время на поездки по мелким делам.
242. Если вам приходится много где бывать за день или дорога до работы занимает много времени - сдайте на права и ездите на машине. Общественный транспорт не располагает к экономии времени.
243. Выезжая в незнакомое место, просмотрите и спланируйте заранее маршрут движения. Распечатайте карту местности в необходимом масштабе.
244. Очень экономит время приготовления еды мультиварка. Туда на самом деле можно накидать порезанные продукты, и она сама готовит к нужному времени, а потом еще и держит приготовленное подогретым.
245. Купите диктофон. Это не только профессиональный инструмент журналиста, но и прекрасный «склерозник». Как только возникла в голове мысль, идея, вариант - доставайте диктофон (или включайте телефонный) и надиктуйте. Это быстрее, чем достать блокнот.
246. Готовку еды очень сильно облегчает мультиварка, плюс экономит время.
247. На рабочем столе должны находиться документы только одной задачи.

248. Оптимизировать все действия, (рассчитывать маршруты заранее, схемы типовых действий).
249. Каждый вечер наводите порядок на рабочем столе.
250. Вечером, перед тем как уйти с работы, приведите в порядок свое рабочее место - и тогда с утра вы сможете сразу же приступить к своим делам.
251. Необходимо иметь удобное место для работы, чтобы можно было работать по 12-16 часов.
252. Используйте время в транспорте, для изучения новых тем, проработки дальнейших действий на день.
253. Сверяй запланированное с происходящим.
254. Вставай раньше, ложись тоже раньше.
255. Старайтесь оплачивать через интернет как можно больше. Штрафы мобильная связь, коммунальные платежи и т. д.
256. Добавляйте в свой смартфон книги для чтения на иностранных языках по системе Ильи Франка. Читайте в метро, автобусе, очереди. Сами не поймете, в какой момент стали полиглотом.
257. Настройте на своем телефоне кнопку для быстрого вызова диктофона, очень хорошо помогает, если мысль или идея приходит за рулем, в дальнейшем необходимо регулярно прослушивать записи.
258. Рубашки нужно гладить на выходных на всю неделю.

Автоматизируйте

259. Стараться автоматизировать свои дела, не жалея при этом денег на вещи, которые способны ускорить выполнение дел или совсем освободить от них.
260. Всегда просыпайтесь по будильнику. Не перезаводите будильник «ещё всего на пять минут». Прозвенел - вставайте!
261. Не ставь 5 будильников - вставай с первым. Да сложно, да тяжело, но организм тебя за это поблагодарит.
262. При пробуждении не следует валяться в кровати, потягиваясь и постепенно вставая. Если Вы встанете энергично и резко, то энергичным и резким будет все утро, а следовательно, и весь день.
263. Настроить работу с персоналом.
264. Составлять и соблюдать распорядок дня.
265. Систематизировать распорядок дня и еженедельные дела, чтобы планировать выполнение важных дел.
266. Стремиться сделать автоматизацию своей деятельности, не жалеть денег на вещи, помогающие ускорить вашу деятельность или совсем освободить от различных дел.
267. Быт довести до автоматизма.

Поглотители времени

268. Друзья – это маленькая преграда для достижения цели. Они могут разрушить самые лучшие намерения, касающихся сроков. Для того чтобы сберечь дружбу и все успеть, тактично дайте понять, что вы торопитесь.
269. Ограничьте просмотр телевизора.
270. Сериалы онлайн - самый большой источник пожирания времени.
271. Не сидеть в ВК

272. Разговаривать по существу, а не просто так болтать.
273. Не трать свою жизнь в соц. сетях
274. Для того, чтобы не отвлекаться на просмотр развлекательных сайтов в интернете и сконцентрироваться на работе, можно заблокировать на рабочем компьютере все сайты, которые не нужны для работы.
275. Не хватает времени. Посмотрите внимательно на ваш день, чаще всего время безжалостно убивают: телевизор, бесполезное шатание в интернете, компьютерные игры, чрезмерный сон и прочие «незаменимые нужности» по нашему мнению.
276. Время можно сэкономить, перестав заниматься ненужным: бесцельный Интернет-сёрфинг, общение в мессенджерах, просмотр телевизора, социальные сети, болтовня по телефону.
277. Делай одно дело, а не десять за раз.
278. Избегайте поглотителей времени, в том числе людей, которые отвлекают от работы.
279. Не читать новостей. Вообще. То, что вам надо узнать о том, что происходит в мире, вы и так узнаете, поверьте. Но исключив чтение новостных лет из своего времени, вы сможете потратить его с большей пользой.
280. Не теряй время на ненужную информацию - новостные и спортивные сайты, форумы, социальные сети, достаточно в день на это дело уделить 10 минут.
281. Не спорьте ни с кем по неважным отвлечённым вопросам - сэкономите кучу времени.
282. Избавиться от привычек, которые всего лишь удовлетворяют любопытство. Такие как, просмотр телевизора, чтение новостей, просмотр веселых картинок, видео. Данная информация почти полностью забывается и откладывается в пассивную память.
283. Нет интернету и социальным сетям.
284. Обязательно заполняйте «отбросы времени» - пробки, ожидание детей с занятий, транспорт, очереди, в том числе и в гипермаркетах. Пример: час до работы и обратно в день=14 часов в неделю, 2,5 дня в месяц, месяц! в году! Вам все еще не хватает времени?
285. Меньше перекуров - больше времени.
286. Забыть про компьютерные игры.
287. Интернет использовать только для работы.
288. Скажите нет «промедлению». Не стоит долго откладывать нужные дела, иначе много энергии уходит на постоянное вспоминание об этом.
289. На работе, чтобы экономить время, нужно заниматься рабочими вопросами.
290. Нужно концентрироваться на одном деле и думать только о нем.
291. Заходя в Интернет в течение рабочего дня, пресекать любые переходы по ссылкам, отвлечение на новости, почту и др.
292. Не смотрите телевизор.
293. Не отвлекайтесь на дела, всплывающие в голове, записывайте их в блокнот, вернетесь к ним при планировании.
294. Отведите для телевизора, компьютерных игр и социальных сетей. Только один выходной в неделю. Экономия времени колоссальная.
295. Исключите из списка ежедневных дел три вещи: просмотр телевизора, социальные сети и компьютерные игры. Времени прибавится. Выделите для этих вещей один выходной день.
296. Не ленись.
297. Необходимо записывать все «отвлекающие» факторы, и еженедельно анализировать их.
298. «НЕТ» социальным сетям!
299. «Чем полнее вы сумеете сконцентрироваться на единственной задаче, тем дальше продвинетесь по «кривой производительности»: время работы будет сокращаться, качество

- расти.

300. Лиха беда - начало! Начни... и захочешь продолжить!
301. Не болтать по пустякам.
302. Просто подготовка никогда не принесет результата. Нужно действовать.
303. Перед выездом на встречу, всегда ее подтверждать!
304. Не отвлекаться на социальные сети.
305. Не стремитесь к многозадачности - это сильно отвлекает. Продуктивность повышается, если занимаешься только одним каким-то делом в одну единицу времени.
306. Избегайте маленьких «убийц» большого времени: бессмысленных проверок новостей, частой проверки электронной почты, соц. сетей, разговоров «на минутку» по скайпу и т.д.
307. Пауза в процессе работы должна быть простой, «одноактной», например - прогуляться или размяться. Избегайте того что может потребовать дополнительных спонтанных действий. Например, зайдя на любимый сайт, попутно посетили еще десять страниц.
308. Избавиться от привычек, которые удовлетворяют любопытство и вызывают интерес. Такие, как просмотр телевизора, чтение новостей, просмотр увеселительных картинок.
309. Делу - время, потехе - час.
310. Нужно перестать отвлекаться.
311. Открывать почту ровно три раза в день. Не чаще! И заниматься только обработкой почты и ничем больше.
312. Исключить разговоры во время еды.
313. Занимайся одним делом одновременно.
314. Если вы занимаетесь каким-либо делом, освободите себе рабочее место от всех ненужных вещей!
315. Есть минимум времени на принятие решения - принимай и делай. Появляется много времени сделать это решение правильным.
316. Не откладывать решение задачи. Если задача поставлена и имеет высокий приоритет, не надо говорить себе, что решу её потом. Она все время до решения будет отнимать у Вас время и эффективность.
317. Нет телевизору.
318. Наведите порядок на столе, в гардеробе, вашем доме. Любой беспорядок вызывает беспорядок в голове. Поддержание порядка очищает ваш ум.
319. Чистота и порядок экономят и время и энергию.
320. Не ходить на перекуры и чаепития.
321. Не делать одновременно более двух дел.
322. Не страдай перфекционизмом!
323. К черту - все!! Берись и делай !!-(классика жанра)

Прочие советы

324. Знающий КАК сделать дело, успевает сделать его СЕЙЧАС, знающий ЗАЧЕМ - успевает ВСЕГДА.
325. Работай головой, а не долго!
326. Кто рано встает, тот много дел успевает выполнить за день.
327. Приходить на работу в трезвом уме и с ясной памятью!
328. Пользуюсь и по бухгалтерии ЛидерТаск: составил список всех своих клиентов, кто и что должен оплатить или оплатил. Данные всегда при себе, так как пользуюсь через смартфон.
329. Нужно дела выполнять поэтапно.

330. Для эффективного выполнения задач необходимо иметь правильную мотивацию.
331. Если засекайте время в пути, можно стать мега-пунктуальным человеком и экономить время.
332. Если долго думать «как сделать», то может оказаться, что делать уже поздно.
333. Для повышения качества выполнения работы необходимо постепенно и последовательно внедрять новые полезные навыки.
334. Участвовать в каких-либо семинарах!
335. Записывайте любую идею или цель.
336. Записывайте всю информацию в одном месте.
337. Тренируйте чувство времени. Научитесь определять, который час, без часов.
338. Не ждать от людей того, чего они не могут дать.
339. Делай только, то, что нравится и соответствует твоему Предназначению!
340. Экономить время помогают советы по лайфхакингу.
341. Цените и уважайте время других людей.
342. Бывает, читаешь какую-нибудь информацию в сети, понравилась статья или кусочек статьи, создал отдельную папку в ЛидерТаск и туда в текстовом формате скидываю всю интересную мне информацию.
343. Для борьбы с забывчивостью. Выработать привычку быстро перебирать в уме все группы вещей при уходе откуда-либо. То есть, транспорт, деньги, пропуска, не ждут ли от меня чего-либо люди. Работать и совершенствоваться над собой!
344. Сегментируйте рынок или рынок сегментирует Вас!!! (Игорь Манн)
345. Ценить время дороже денег.
346. Учитесь слушать. Это поможет избежать ошибок, тем самым вы сократите, время на их переделывание.
347. Чем больше я спешу, тем больше отстаю.
348. Не опаздывай.
349. Любить и быть любимым, тогда все получается.
350. Время это бесценный дар, отнеситесь к нему серьезно.
351. Полезный совет не всегда полезный, а наоборот чаще вредный чем полезный, а если уж он вредный то уж точно не полезный))
352. Оптимизм придаёт больше энергии.
353. Выходить на встречи необходимо на 20 минут раньше чем нужно.
354. У богатого человека - время на первом месте, у бедного – деньги.
355. Исползованное время сейчас дает больше сэкономленного времени в будущем, подобно депозиту, приносящему прибыль. И наоборот, потерянное время сегодня приводит к его гораздо большей нехватке завтра, как кредит, за который придется платить проценты.
356. Цени, каждое мгновение - оно больше никогда не повторится
357. Если по настоящему осознать, что потраченное время никакими деньгами не возвращается, то ценность планирования времени будет подниматься ПОСТОЯННО на качественно новый уровень!
358. Точность — ещё одно средство экономии времени. Завершайте задачи точно в срок.
359. Никогда не поручайте дел интеллигенту. «Ключевая черта интеллигенции, за которую интеллигент готов драться зубами - это отказ от ответственности. Интеллигент может давать советы, делать выводы, даже должность занять, но отвечать - никогда.»
360. Читать Стивена Кови!

Экономия денег

1. Планируйте затраты на неделю или даже месяц
2. Нужно посчитать, сколько и на что тратятся деньги.
3. Следите за своими расходами.
4. Ведите учёт доходов и расходов.
5. Веди учёт доходам и расходам.
6. Необходимо вести учет своих доходов и расходов!
7. Ведите ежедневный расход денег - иначе что-то может потеряться.
8. Составить бюджет.
9. Старайтесь составить хоть какой-то бюджет.
10. Рекомендаций по экономии денег в интернете много. На мой взгляд, все начинается с бюджета доходов и расходов. Я с недавних пор составляю личный бюджет на год и каждый месяц анализирую свое финансовое положение. Очень дисциплинирует.
11. Как финансист, заявляю, что деньги любят счет. Экономить можно только в том случае, когда все расходы будущие запланированы, и ты придерживаешься плана.
12. Экономия средств возможна при учете расходов! При наличии данных по расходам можно найти источники экономии.
13. Для того чтобы научиться экономить деньги, надо научиться записывать. Выпишите все свои покупки на бумагу, проанализируйте и уберите лишние затраты. И никогда более не тратьте денег на эти покупки.
14. Для экономии денег нужно вести их учет, планировать бюджет. Можно использовать одну из программ, предназначенных для этих целей.
15. Не экономить, покупая дешевле. Экономить, не покупая лишнее.
16. Обязательно ведите «домашнюю бухгалтерию». Отмечайте свои доходы/расходы. Разбейте их по категориям, например для доходов: зарплата/инвестиции/остаток с прошлого месяца, а по расходам: продукты, коммунальные платежи, развлечения.
17. Записывай каждый день каждую свою покупку и в конце каждого дня анализируй, какие затраты прошли с толком а какие нет.
18. Сделать анализ расходов, разбить все по процентам, приоритетам. И от каждой прибыли откладывать соответствующий процент, на самые важные вещи!
19. Вести учет трат (скачать любое приложение типа Rise Money, Financisto и т.д.)
20. Ведите бюджет в электронном формате. Избегайте бумажных носителей.
21. Если лень заморачиваться бюджетами и прочими финансовыми инструментами, то просто начни записывать свои расходы. Каждый раз, записывая расход, ты будешь задавать себе вопрос «Зачем?», и уже это даст существенную экономию денег.
22. Не тратить деньги, которые ты не планировал тратить.
23. Добивайтесь окончательно выполнения финансовых целей.
24. Совершайте покупки в продуктовых супермаркетах в часы, когда дается дополнительная скидка.
25. Не забывать про скидки и Акции!
26. Используйте дисконтные карты всегда, когда это возможно.
27. Распродажи.
28. Ждите распродаж.
29. Пользоваться скидочными купонами.
30. Избегайте покупать товары только из-за скидок.
31. Сегментирование покупок на текущие и первоочередные.

32. Поделите все свои затраты на категории. Выберите две наиболее приоритетные категории, и распределите под них не менее 50% доходов, - никогда не занимайте денег с этих категорий. Это может быть здоровье и семья.
33. Не экономьте на своем здоровье.
34. Разбивать расходы на неизбежные и остальные. Сокращать «остальные»
35. Расставьте финансовые приоритеты (уберите ненужные и лишние траты).
36. Откладывать деньги на расходы заранее, желательно отдельно по статьям.
37. Составляйте бюджет.
38. Планируйте свои затраты!
39. Всегда планируй свои покупки.
40. Выходите за покупками с готовым списком необходимых покупок. Зачем покупать то, чего не было запланировано?!"
41. Нужно очень много всего разного, и себя (и своих близких) легко убедить, что без этой вещи жизнь будет унылой и безрадостной. Тогда надо представить, «какова будет моя жизнь, если этой вещи на моем «необитаемом острове» вообще никогда не будет.
42. Прежде чем покупать что-то дорогое, подумайте хорошенько и вспомните правило «обдумывать покупку столько дней, сколько сотен входит в ее стоимость.
43. Ходите в магазин только со списком и ни шага в сторону.
44. Планируй всегда свои расходы до копейки. Тогда сбережешь рубли.
45. Перед походом в магазин, нужно записать все, что желаете купить и покупать четко по этим записям.
46. Прежде, чем идти в магазин, обязательно составьте четкий список покупок и строго его соблюдайте. Никогда не ходите в магазины голодным.
47. В магазине покупайте только то, о чем думали до того как открыли дверь в магазин.
48. Банально, но 100% истина про продукты и супермаркеты и «голод» после трудного рабочего дня. - Прежде чем отправиться за покупками, вы должны иметь четкое представление, что вы собираетесь купить, и что именно вы будете готовить.
49. Рассчитывайте детально все финансовые затраты по всем задачам и проектам.
50. С вечера определять бюджет на следующий день, желательно письменно. Ежедневно контролировать соблюдение бюджета.
51. Записывать свои расходы каждый день как минимуму в течение 3 месяцев. Картина отрезвит.
52. Веди учет расходов/доходов каждый месяц. Сокращай расходы.
53. Вести список расходов ежедневно, по результатам недели проводить анализ. Минимизировать лишние затраты.
54. Ведите учет покупок, чтобы при ежемесячной ревизии покупок понять, что из приобретенного не было нужно вообще. Постарайтесь понять, что привело к ненужной покупке, чтобы в дальнейшем учитывать это при приобретении новых товаров.
55. Когда будете тратить деньги за день, за месяц, за год, всегда делайте запись расходов, так Вы можете, проанализировав состояние кармана, уменьшить расходы и сэкономить деньги.
56. Я не захожу в магазины, если не собираюсь там что-либо купить. Бесцельное созерцание витрин и полок убивает время, деньги и жизненное пространство дома.
57. Ставьте приборы учета на потребление воды. Экономия очень заметна. С электричеством все не так однозначно. Если Вы используете «теплые полы», то при установке расходы могут вырасти.
58. Сравнивай стоимость своего личного времени с делом, во время которого экономишь

деньги.

59. Технику изучать в магазине, а покупать через интернет.
60. Прежде чем купить дорогую вещь проверь цены в интернете.
61. Никогда не покупай понравившийся тебе товар сразу, пока не почитал отзывы о нем в сети.
62. Не давай деньги в долг своим друзьям и знакомым.
63. Не нужно давать денег в долг тем, кто не сможет их отдать.
64. Оберегай свои деньги от посягательств других.
65. Не носить с собой много денег. Пусть все деньги хранятся на карточке в банке.
66. Снимайте с карточки денег столько, сколько нужно потратить на предстоящую неделю.
Чаще - не стоит из-за лишних действий, реже - тяжелее планировать будущие расходы, прогноз менее точный.
67. Не носите с собой крупных сумм денег.
68. Не носить с собой много денег.
69. Бери с собой ограниченное количество денег.
70. Вообще лучше не иметь денег, чтобы не было что тратить.
71. Перед тем, как потратить, надо подумать, надо ли на это тратить.
72. Прежде чем купить дорогую вещь, подумайте, действительно ли она вам нужна.
73. О каждой предстоящей покупке подумайте, что сделаете с ней через месяц-два...год.... и решите, а нужна ли она?
74. Не совершать большую покупку, а дать недельку времени осмыслить ее, нужна ли эта вещь вам или без нее можно прожить. Ведь как то вы без нее жили?!
75. Каждый раз что-то покупая без размышления, сначала подумайте, что можно купить не для питания а для самосовершенствования.
76. Не экономить, покупая дешевле. Экономить, не покупая лишнее.
77. Все желаемые приобретения - сначала в список желаний, покупать через 1-2 месяца.
78. Не принимайте решения импульсивно, сначала как следует подумайте.
79. Покупать только то, что предварительно выбрал.
80. Ходить в продуктовый магазин со списком того, что нужно купить.
81. Совершайте только запланированные покупки, в соответствии списку, заранее составленному списку.
82. В магазин ходите только со списком.
83. Планируйте покупки заранее и экономьте на покупках!
84. Составлять список покупок.
85. Ходите в магазин сытыми. На голодный желудок совершается намного больше импульсных лишних покупок.
86. Не ходите в магазин голодным))
87. Не ходить в продуктовый магазин на пустой желудок.
88. Собираясь идти за покупками - перекусите и во время перекуса составьте список необходимого.
89. Не заходить в магазины (особенно продуктовые) без конкретной цели. Особенно при диете. Иначе покупается ненужное/вредное.
90. Ваш поход за молоком оборачивается покупкой венских колбасок и плюшечек к чаю? Не упоминать, что вы всё-таки забыли купить молоко? Да, это, пожалуй, топовый и всем уже известный совет: планируйте меню на неделю и один раз в неделю посещайте магазин.
91. Составьте меню на неделю и купите продукты по этому меню и больше ничего не тратьте на еду.

92. Ходите в магазин за час до закрытия и с четким списком покупок.
93. Чтобы сэкономить и не купить лишнего (ненужного) перед покупками составляй их список и вычеркивай купленное.
94. Делайте покупки в специализированных магазинах/отделах.
95. Не делать никаких спонтанных покупок, все крупные покупки нужно планировать заранее.
96. Покупать все нужное на оптовых базах!
97. Повторяющиеся покупки бытовой химии лучше делать раз в полгода-год, но большими упаковками и на оптовом складе.
98. Старайтесь покупать как можно больше необходимых вещей оптом.
99. Покупайте расходные материалы мелким оптом - покупаю по в розницу по мелочи потратить намного больше денег и своего времени.
100. Не покупайте основные продукты маленьким количеством.
101. Инвестируйте отложенное. Начните с банковских вкладов.
102. Откладывайте часть своего дохода независимо от того, какой это доход, и какую часть из него вы можете отложить.
103. Четвёртую часть заработной платы нужно вносить на депозит, иначе деньги исчезают как вода из рук.
104. Заплати себе первому, 10% от любого дохода.
105. Возьмите за правило откладывать хотя бы 10% ваших доходов впрок. Известно, что откладывая 1/10 часть денег, вы практически не снижаете уровень своей жизни.
106. Чтобы всегда были деньги на черный день, просто откладывайте от 10 до 20% от каждой зарплаты. На второй месяц недостатка денег уже не ощутите, зато через год у Вас будет внушительная сумма.
107. Каждый месяц откладывайте 10% от своих доходов на накопление «финансовой подушки», например на сберегательный счет с капитализацией. А если будете делать это стабильно в один и тот же день, вам даже кофе начнут приносить :)
108. Откладывай 20 процентов от каждой своей прибыли.
109. Всегда откладывай по крайней мере 10 процентов от дохода на рост денег и забудешь о бедности.
110. Откладывайте 10% от дохода, например складывая мелочь в специально отведенную банку-копилку
111. Откладывать 10 % от моего дохода каждый месяц. Кстати, знаете ли вы, как легко стать финансово обеспеченным? Если с 18 лет вы будете каждый месяц откладывать по сто долларов под 10 % годовых, к 65 годам у вас будет больше 1 100 000 долларов!
112. Откладывать небольшую сумму каждый день, либо неделю.
113. Откладывать вечером в копилку всю мелочь, набранную за день.
114. Ежедневно кидайте в копилку, скопившуюся мелочь. А в конце месяца вложите данную мелочь в инвестиции.
115. Каждый месяц необходимо пополнять вклад. Это позволяет накопить значительную сумму к концу года.
116. Один доллар хорошо, а два лучше. Думай, как сделать из одного - два. Инвестируй.
117. Разделяйте траты и инвестиции, Дорогой костюм, чтобы похвастаться перед друзьями - трата. Дорогой костюм чтобы произвести впечатление на делового партнера - инвестиция.
118. Не важно, сколько конкретно вы зарабатываете. Важно, сколько из этих денег у вас регулярно остаётся и инвестируется.
119. Создавайте активы!

120. Следуйте приоритетам.
121. Перестань тратить свои деньги на всякие не нужные вещи: одежда для животных, новые наряды, развлечения... Осознай, что больше половины своих доходов ты выкидываешь на ветер.
122. Если вы хотите экономить — забудьте про соблазн!
123. Покупайте только то, что необходимо на данный момент по реальным потребностям.
124. Покупайте самое необходимое.
125. Чтобы помочь окружающим, сначала помогите себе.
126. Обязательно откладывайте деньги на благотворительность. Это помогает больше ценить то, что у вас уже есть.
127. Ищите новые источники дохода. Всегда лучше если их несколько.
128. Подпишитесь на рассылку в магазинах, где производите наибольшее количество покупок, узнавайте о выходных предложениях регулярно.
129. Не кушать в ресторанах и фаст-фуде, стараться кушать дома.
130. Готовить надо самому.
131. Готовить еду дома.
132. Ужинать дома.
133. Иметь с собой плитку шоколада - меньше соблазна перекусить в кафе.
134. При покупке дорогих вещей (особенно это касается электроники), желательно пользоваться поиском по интернету (есть специальные приложения для телефонов) для сравнения цен на аналогичный товар.
135. Сравнивайте цены в разных магазинах - разница порой весьма ощутимая даже без учета акций!
136. Покупки в Интернете набирают обороты. Мало того, что вы сэкономите время и деньги, которые потратили бы на бензин для поездки по магазинам, так ещё и одежду можно купить гораздо дешевле. Особенно детскую.
137. Посмотрите цены в интернете перед посещением магазинов.
138. Перед покупкой проверьте по Интернету стоимость товара (услуги) в разных местах, только потом принимайте решение о покупке. Естественно, учитывая отзывы о фирмах, предлагающих товар.
139. Считай свои деньги сегодня, потому что завтра нечего будет считать.
140. Купите пробник шампуня, когда он кончится, наливайте туда шампунь из большой бутылки. Маленькая бутылочка не дает истратить лишнего. Так шампуня хватает на гораздо больший срок.
141. Обращаясь в компанию в первый раз, не ленись прочитать отзывы о ней в Интернете.
142. Меньше надо тратить.
143. Сформируйте полезную привычку: тратить меньше чем зарабатываете.
144. Хочешь больше зарабатывать,- научись меньше тратить.
145. Берегите деньги смолodu.
146. Оцифровывайте все что можно: сканируйте документы и если можно уничтожайте. Фотографируйте на телефон нужную информацию а не храните бумаги в шкафах. Экономия места в офисе и денег.
147. Сколько бы не было бензина в баке, всегда надо заправлять автомобиль вечером воскресенья. Машина готова на всю неделю, плюс скидки и бонусы за заправку в выходной.
148. Пользуйтесь заправкой автомобиля бензоколонкой, которая предоставляет накопительную скидку. Получается каждая 6-ая заправка бесплатно, например.

149. Заправляйте машину всегда до полного бака - это экономит время и деньги, ведь заправятся придётся реже.
150. Уменьшились доходы, уменьши расходы.
151. Тратить меньше, чем зарабатываешь.
152. Не стесняйся продавать свои знания за дорого.
153. Чтобы больше экономить - надо больше зарабатывать. Никогда не отказывайтесь от дополнительного заработка. Пусть даже мало денег получите, зато у вас будет бесценный опыт, который дороже всех денег мира.
154. Основные суммы уходят на еду и перекусы. Посчитайте, сколько вы зарабатываете в день, определите %, который готовы тратить на питание за день. Отложите, и берите с собой ровно эту сумму, не больше.
155. Если, что-то захотел купить, сразу не покупать, а подумать пригодиться ли эта вещь или можно у соседей на время взять попользоваться.
156. Стиральную машину, посудомойку лучше включать с отложенным запуском на ночь. Сейчас повсеместно вводятся двух тарифные счетчики и ночью электроэнергия дешевле.
157. Только неудачники говорят, что большие деньги зарабатывают бандиты. Просто не слушай их.
158. Не думать о деньгах.
159. Ходите чаще пешком!
160. Часто ездите в общественном транспорте? Тогда приобретите проездной билет, на котором вы сэкономите до 30% в месяц. Сохранённые деньги – отложите.
161. Бросьте курить! Вы задумывались, сколько денег вы тратите на сигареты в неделю, месяц, год? На эти деньги давно можно было открыть свой бизнес и наслаждаться жизнью.
162. Бросьте употреблять алкоголь. Вы сэкономите десятки тысяч на лечение болезней, вызванных алкоголем и годы своей жизни. Просто возьмите и не пейте. Не откладывайте это решение. Примите его сегодня.
163. При посещении торгово-развлекательного центра не брать с собой «пластик». Лучше ограничиться наличными, которые Вы заранее сняли в банкомате с соблюдением установленного Вами лимита. Неудобство компенсируется минимизацией не вынужденных трат.
164. Никогда не бери кредитов и займов. Взяв сегодня в долг, ты в обмен отдаёшь своё будущее и будущее своих потомков. Нет денег – нет покупки, и никак по-другому.
165. Не покупай бытовую или другую технику в кредит. В таком случае ты переплачиваешь около половины стоимости. Если не можешь купить без кредита сегодня,- значит, не покупай.
166. Тратить деньги нужно только после того как вы их заработали.
167. Живите по средствам! Кредиты ведут к потерям финансов и ненужному стрессу.
168. Брать кредиты можно только на вещи которые помогут принести деньги.
169. Стараться не попадать в плен адской машины под названием кредит.
170. Если немалая часть расходов уходит на «понты», «признаки престижа» и соответствие моде, задумайтесь о своей самооценке. Вас действительно НАСТОЛЬКО заботит, что о вас думают окружающие?
171. Переходите на экологические средства ухода за домом и за своей внешностью! Мало того, что это полезно и эффективно, это еще и в разы дешевле, чем среднестатистические траты на бытовую и косметическую химию. За 6 месяцев я сэкономила порядка 8000 руб.
172. Можно использовать придомовое строение (например, пристройку к гаражу) для проведения встреч по бизнесу, вместо того, чтобы снимать офис.

173. Не иди на поводу у жены, давай ей деньги только на необходимое.
174. Оставлять мелкие деньги в сумках и карманах. Про них забываешь, и находишь потом.
175. Если не хватает денег купить, то иногда можно договориться обменять на то, что мне не нужно или к деньгам добавить какую-либо вещь, услугу.
176. Самый простой способ научить своих детей распоряжаться деньгами — это оставить их без них.
177. Нельзя экономить на специалистах. Ведь такая экономия может в действительности «влететь вам (да и вашей фирме) в копеечку». »Скупой платит дважды»!!
178. Распределять количество денег, которые можно потратить по дням, и составлять список покупок.
179. ЛидерTask отлично показал себя в среде бесплатного ПО - Убунту версии 13.04 применяемой на нашем предприятии, под Wine, без дополнительных настроек. Рекомендуем, возможность экономить на виндовс.
180. Провести дома ревизию: все, что не использовалось больше года - продать!
181. Лучшим подарком для ваших детей будет ваша собственная финансовая независимость в старости и отсутствие необходимости содержать вас.
182. Междугородние и международные звонки можно совершать через Voip. Это выгоднее.
183. В своём доме замените все обычные лампы на энергосберегающие, таким образом вы сохраните до 10% денег у себя.
184. Старайтесь не разменивать крупные купюры без необходимости. Психологически, 1000 рублей купюрами по 500 рублей вы потратите медленнее, чем 1000 рублей купюрами по 100 рублей. С мелочью расставаться всегда легче :)
185. Использовать бонусные программы сотовых операторов и экономить.
186. При покупке вещей ориентируйтесь на среднее значение времени службы товаров по отношению к цене. То есть может быть гораздо выгодней покупать товары без доплаты за гарантию или б/у.
187. Купить машинку для стрижки и самому научиться стричь себя и всю семью, получится бесплатно, по сравнению, с парикмахерской. Иметь свой огород, на котором выращивать овощи и фрукты, то есть не покупать их в магазине овощи и фрукты.
188. Что лучше экономить время или экономить деньги? Выбирай всегда время его у тебя постоянно не хватает, а деньги можно заработать а вернуть время не получится.
189. Ездите на собственной машине – пересядьте на городской транспорт. В больших городах вы выиграете вдвойне: сэкономите деньги и время. Попробуйте одну неделю в месяц, и вы увидите результат. Делайте так на протяжении трёх месяцев.
190. Сильно не экономьте это трата денег без удовольствия.
191. Помнить, что деньги - это средство, а не цель.
192. Читать, спрашивать и анализировать, как и насколько эффективно другие экономят деньги.
193. Держите свободные средства на счету дисконтной карты. Сейчас существует несколько предложений с условиями начисления 10% на среднемесячный остаток больший 10т.р. В том числе, не взимая средств за использования карты.
194. Хочешь экономить - заведи финансового консультанта.
195. Покупать выгодно. То есть не дорогие, но качественные вещи.
196. Дешево не значит качественно.
197. Если интернетом пользуемся не много - договориться с соседями на установку одного вайфай роутера для совместного пользования с без лимитным тарифом.
198. В ресторане, вместо того чтобы дать приличные чаевые и утешить своё эго – сохраните эти

деньги. В конце года подсчитайте, сколько тысяч вы приобрели, ничего при этом, не делая, просто слушайте всегда разум, а не эмоции.

199. Всегда держать сложенный пакет в сумке, рюкзаке и в машине. Так Вам не придется покупать каждый раз хлипкие пакеты в магазине и не придется складывать их дома.
200. Задачи, связанные с покупками, привязывать к контексту «купить».
201. Не ленитесь! Заглядывайте на дальние полки в магазинах. Как правило, товары того же качества, но дешевле находятся дальше тех, что дороже.
202. Каждый раз перед покупкой, торгуйтесь продавцом это один из способов экономить деньги.
203. Когда покупаете что-либо в розницу и имеете дело с владельцем имущества - попытайтесь сбросить цену. Торги не должны быть долгими, они должны быть результативными.
204. Каждый сэкономленный рубль во время торгов – заработанный рубль. Больше нигде вы так быстро не заработаете. Негласное правило бизнеса.
205. Берите кредиты только на действительно важные вещи. В долговую яму очень легко влезть, но потом бывает очень сложно выбраться.
206. Кредит нужно брать только в случае крайней необходимости. Купить телевизор или смартфон в кредит сегодня всегда в реальности получается значительно дороже, чем накопить и купить через 3 месяца.
207. Пользуйтесь пластиковыми карточками при покупках в магазинах. Это позволят избежать сдачи мелочью. А куда потом девается эта мелочь? А с картой вы всегда знаете до копейки, сколько потрачено.
208. Храни деньги крупными купюрами и не трать на всякую ерунду.
209. Не бегите за модой. Сегодня модно, а завтра нет.
210. Анализируйте и записывайте свои расходы на еду и другие расходы денег. После покупки внимательно изучайте список и разбирайтесь, что вам действительно понадобилось, а что вообще не нужно.
211. Не жалейте денег на действительно хорошие, стоящие вещи - лучше потратить деньги на них, чем потом спустить на ерунду.
212. Экономия денег - не значит покупать дешево. Лучше выложить больше денег за качественную вещь, чем за аналогичный, более дешевый, который можно выкинуть уже через месяц.
213. Экономьте воду и свет.
214. Ремонтные работы в доме, делать самому, никого не нанимать.
215. Продайте ненужное - избавитесь от хлама и получите денег на покрытие расходов на будущие покупки.
216. Существует множество приборов, которые можно заменить на более экономичные, а одноразовые на многоразовые. Пальчиковые батарейки — заменяются на аккумуляторные, обыкновенные лампочки – на энергосберегающие и т.д. и т.п.
217. Отдыхать хорошо, а по средствам отдыхать приятней.
218. Если нужен внешний жёсткий диск, покупайте жёсткий диск и корпус для него отдельно.
219. В магазине против Вас целая индустрия - продавцы, мерчендайзеры, рекламщики. Все хотят, чтобы Вы купили больше чем Вам на самом деле нужно. Учитывайте это, совершая покупки.
220. Вексельный кредит бывает дешевле денежного, а многие предприятия готовы принять векселя.
221. Относитесь к имеющемуся времени как к деньгам.

Как больше зарабатывать

1. Краткосрочные желания потратить денежные средства откладывать на завтра, ибо либо они вообще пропадут, либо появится возможность потратить их целесообразнее
2. Нужно меньше тратить.
3. Стараться заводить знакомства с людьми более состоятельными, чем сам.
4. Думать, не как сэкономить деньги, а как их зарабатывать.
5. Если вы работаете для того, чтобы не стать совсем бедным - остановитесь, вы на пути к глубокой бедности.
6. Открыть свой бизнес.
7. Почти любому хорошему специалисту есть чем поделиться, чему научить. Проводить платное обучение для неопытных. Писать платные статьи на эту тему.
8. Использовать свои таланты для зарабатывания денег. Кто-то прекрасно делает видеоролики - можно заняться этим на досуге за деньги. Кто-то замечательно умеет фотографировать. Кто-то хорошо знает иностранный язык и может провести экскурсии для туристов.
9. Если вкладывать один доллар под 20% годовых ежедневно в течение 17 лет, получится \$1 000 000.
10. Чтобы больше зарабатывать заведите ребенка и начните строить дом.
11. Меньше лениться, и начать эффективное самообучение в конкретной области.
12. Устроится на несколько работ.
13. Научись зарабатывать на конкурентах. Самые быстрые деньги ты можешь заработать на использовании конкурентов.
14. Открыть собственное дело и трудиться днем и ночью.
15. Чётко планировать рабочее время и большее количество времени уделять приоритетным направлениям.
16. Вести стабильно и планомерно бюджет расходов.
17. Не думать о деньгах, заботитесь о семье и близких, деньги всего лишь инструмент они сами появятся.
18. Договориться с работодателем о сдельной работе - остальное время работать на другого работодателя.
19. Не хвататься за всякую первую попавшуюся подработку. Нужно адекватно оценивать свои возможности и максимально дорого их продавать.
20. Прописывать свои цели на несколько лет вперед, на год, на месяц относительно суммы заработка.
21. Создать дополнительные источники дохода.
22. Получайте деньги только за результаты. Добивайтесь великих результатов.
23. Не любишь новое – полюби. Всегда экспериментируй, ищи свой путь к богатству.
24. Увеличить цену.
25. Как можно заработать миллион, когда ты даже не открыл себе счёт? Начни действовать.
26. Проявляйте интерес ко всем сферам деятельности на работе.
27. Планировать работу с клиентами.
28. Требовать за свою работу большее количество денег, чем она стоит.
29. Участвовать в как можно большем количестве проектов.
30. Найти денежную тему и стать в ней.
31. Меньше тратить.
32. Желание и цель.
33. Хотите стать богатыми - составьте свой план богатства уже сегодня.

34. Увеличивать рынок оказываемых услуг или работ. Не бояться выходить на новые рынки. Стремиться выйти на федеральный и международный уровень продаж своих услуг и работ.
35. Видеть цель.
36. Контролировать свои расходы. Хотя бы просто на бумажке.
37. Чем меньше затраты, тем больше прибыль.
38. Делать в два раза больше работы за то же время.
39. Денежные траты должны быть ниже, чем ваш заработок – это не скупость, а разумная бережливость, без которой вам и много денег будет всегда недостаточно.
40. Надо экономить на расходах, говорит пример многих миллионеров. Не совершайте спонтанных покупок. Завтра будет еще дешевле!
41. Больше эффективной работы.
42. Более выгодно платить жалование, чем получать его. На пути к целям, в которых есть много денег, учитесь находить это приятным.
43. Договориться с работодателем, что вы будете присутствовать на работе пол дня, но за это время будете успевать сделать всё.
44. Подойти к руководителю, директору и спросить «Что я должен делать, чтобы зарабатывать больше?»
45. Верить в то, что получится достичь цели. Без веры и усердия многие уходят мимо заработков выше среднего.
46. Постоянно повышайте свой профессиональный уровень.
47. Обязательно обеднеет тот, кто к старым долгам прибавляет новые.
48. Невозможно разбогатеть, не осуществляя контроль над своими деньгами.
49. Работать эффективно и много.
50. Вносить изменения, которые могут принести больше прибыли компании.
51. Не тратить время впустую.
52. Пройти курсы ораторского искусства.
53. Выбирай перспективный и с положительной вероятностью на успех вид деятельности.
54. Больше делать - меньше размышлять.
55. Проявлять инициативу, брать ответственность на себя.
56. Необходимо заниматься именно любимым делом, которым сможете заниматься сколько угодно, иначе сколько бы не зарабатывали, рано или поздно достанет этим заниматься или выйти на качественно больший уровень!
57. Проводить встречи с предпринимателями.

Повышение Качества Жизни

1. Живите набело! У жизни нет черновиков...
2. Нужно бросить праздное любопытство (что где случилось ,кто что сказал),пустую болтовню и трескотню по телефонам и интернету и т. д. Взамен получишь концентрированность на нужном деле и в мыслях, плюс время, которое сейчас дефицит.
3. Свести к минимуму просмотр телевизора
4. Научись чувствовать правильное решение. Принимай решение за 45 секунд.
5. Переключитесь от «быть занятым» к «достигать результатов».
6. Просыпайтесь с улыбкой! :)
7. Не пей.
8. Отказывайтесь в том, что не хотите делать. Если вы будете делать без вашего желания, - результата не будет, или он будет минимальным. Найдите такую работу, на которую вам бы хотелось идти. И тогда вы навсегда забудете, что такое работа.
9. Халява не для Вас. Избегайте халяву в любом ее проявлении.
10. Попробуйте осуществить мечту детства! Если в детстве Вы мечтали стать баскетболистом или футболистом, то посмотрите нет ли поблизости секции для взрослых! Быть может в ней не хватает именно Вас!
11. Улыбайтесь каждое утро перед зеркалом.
12. Говорят, что люди не планируют потерпеть неудачу, но многие терпят неудачу в планировании. Каждый день в конце дня практикуйте планирование своих следующих двадцати четырех часов.
13. Перестаньте смотреть телевизор. Кроме действительно важных для вас передач, все остальное – пустая трата драгоценного времени.
14. Выделяйте время на то, что действительно важно, и не обращайтесь внимание на все остальное.
15. Обязательно делай зарядку минимум 15 мин в день.
16. Не останавливайся на достигнутом. Ведь это уже прошлое.
17. Никогда не бойся чего-то нового, а наоборот ищи это новое. Ходишь на работу по одному маршруту – измени его.
18. Необходимо иметь квартиру или дом большой площадью. Коморки - угнетают.
19. Живите в просторной квартире (доме), отношения с близкими улучшатся. Желательно чтобы у каждого члена семьи была своя комната.
20. Трезво оцените свой круг общения, и смело распрощайтесь с теми, кто деструктивно влияет на вас. Окружайте себя интересными людьми, красивыми местами и предметами, увлекательными идеями и занятиями.
21. Присмотритесь к такой кухонной технике как Мультиварка. С ее помощью можно автоматизировать приготовление каш, супов, варку на пару. Расширение вашего меню за счет полезных блюд улучшит здоровье, а значит и качество вашей жизни.
22. Делать до конца.
23. Записывайте то, что хотите сделать завтра.
24. Поднимай каждый раз планку самоуважения к себе, что незамедлительно заставит окружающих уважать Вас.
25. Прочитайте книгу «Как мыслит человек?» Джеймс Аллена
26. Будьте культурным человеком. Уровень культуры выделяет человека из серой массы. Если вы хотите обратить на себя внимания и заслужить уважение – работайте над своей культурой.

27. Создайте мечту и к ней план действий. Каждый день приближайся к цели. Делай один шаг навстречу мечте.
28. Половина вашего личного успеха зависит от вашего мышления. Работайте над своим мышлением всю жизнь, и вы поймете причины своих прошлых неудач, и не повторите этих ошибок.
29. Приучите себя ежедневно перед сном вести дневник.
30. Планировать день с вечера.
31. Чаще проветривать помещение. Стараться быть там где чистый и свежий воздух.
32. Будьте осторожны в принятии эмоциональных решений!
33. Пробуйте новое! Новые блюда, сферы деятельности, знакомства ... Это принесет в вашу жизнь новые краски, новых людей, а также сделает вас более открытым к новому, неизведанному.
34. Всё что мы делаем в этой жизни. Мы делаем это исключительно для себя. Результат нашего труда показывает, насколько мы себя любим.
35. Действовать не так, как все, выезжать на работу раньше.
36. Имей свои убеждения, а не чужие. Они будут для тебя маяком на пути к успеху.
37. Если стоит выбор покупать для себя лучшее или дешевле - всегда покупайте лучшее, несмотря на стоимость.
38. Никакое самое эффективное планирование не заменит способность делать то, что должно быть сделано, без промедлений.
39. Лучше предупреждать, чем лечить. Перестаньте тратить время на свое здоровье, и вскоре вам придется потратить еще больше времени на лечение от болезней.
40. Качество жизни - это качество вопросов, которые мы себе задаем.
41. Высыпаться.
42. Не нужно помогать, если тебя не просят об этом.
43. Помните простое правило: чем проще, тем надежнее!
44. Чёткий план это хорошо, но тогда из вашей жизни будет уходить романтика и приключения, а им на смену придет монотонное выживание в чередке одинаковых дней. Импровизируйте! Делайте не так как всегда! Делайте не так как все! Иначе увязните в рутине.
45. Привыкни к неудобствам. Путь на вершину не бывает удобным.
46. Прослушал, понял – иди и сделай. Не имеет смысла получать информацию, если в течение 72 часов её не воплощать в жизнь, она теряет всю ценность.
47. Созванивайтесь по телефону перед каждой встречей, так вы сможете значительно уменьшить напрасные поездки.
48. Ведите журнал достижений. Каждый день записывайте самое главное дело, которое вы сделали. Периодический просмотр этого списка повысит вашу самооценку и уровень удовлетворенности жизнью.
49. Научись видеть новые возможности в возникающих проблемах.
50. Узнавать новых людей, это помогает смотреть с разных точек зрения.
51. Не ложитесь спать, пока не продумаете план работы на завтра.
52. Мечтаешь об одном миллионе долларов? - мечтай о двух. Только высокая планка целей может мотивировать и включать резервы твоего организма.
53. Занимайся спортом.
54. Помни, ты не такой, как все, - пользуйся этим.
55. Жить здоровой и полноценной жизнью без алкоголя и наркотиков.
56. Надо уметь эффективно работать и отдыхать, а не решать рабочие дела во время отпуска

или выходных дней. Организму и мозгу нужен полноценный отдых!

57. Один час в день выделяйте на работу с имиджем своей компании. Если вы этого не делаете, - начните с имиджа товаров и имиджа потребителя. Учитывайте все факторы: внешние и внутренние.
58. Избегайте конфликтных ситуаций, а если уж попали в нее, сделайте максимум выводов для себя из этого.
59. Копируйте черты тех, кто живет так, как вы хотели бы жить. Не оболочку, а черты характера, внутренний стержень. Развивайте в себе те же навыки и умения.
60. Планируй завтрашний день сегодня.
61. Тренируй нужные качества характера, как мышцы. Развивай попарно, проводи балансировку (как у колес авто). Например: любовь-строгость. Радуй, поддерживай человека, пусть ему будет с тобой хорошо, но так чтобы не расслаблялся и делался лучше.
62. Путешествовать.
63. Для того, чтобы ставить и достигать целей, нужно сформировать доверие к себе. Человек верит в свои возможности с оглядкой на прошлое.
64. Перестаньте тратить своё личное время в бессмысленном сёрфинге в интернете, просмотром телевизора и его ненужных передач. Время, которое освободится, можно вложить в своё саморазвитие. И тем самым улучшив свою жизнь в разы.
65. Относитесь ко всему легко и непринужденно.
66. Изучайте научный способ мышления.
67. Планировать.
68. Просыпайтесь каждый день на 2 часа раньше.
69. Один раз в год полезно полностью менять обстановку и окружающих тебя людей. Пусть они отдохнут от тебя, а ты от них.
70. Радоваться красивым вещам и замечать, как мир уникален вокруг нас.
71. Витамины.
72. Улучшить память можно, если перед сном прокатывать все события за день в обратном порядке, ежедневно!
73. Анализ позволяет вашему мозгу не закиснуть.
74. Избавьтесь от вредной привычки откладывать на потом. Так вся жизнь будет отложена.
75. Выпивайте стакан воды каждое утро.
76. Если хочешь результатов, а до этого ты их не достигал. Перестань делать всё, что делал раньше. Делай то, что никогда не делал.
77. Минимум лени, максимум позитива.
78. Лучшим временем пробуждения считается период с 4-30 до 5-30 часов (6 ч уже поздновато) и засыпать соответственно не позже 22-00. А в купе с обливанием холодной водой после горячего душа - заряд бодрости и эффективности на весь день! (Проверено лично!)
79. Не гордиться ни чем. Не бойтесь. На самооценку это не повлияет.
80. Отдых нужно планировать заранее (куда, когда, на чем и т.д.)
81. Общайтесь только с теми людьми, кто действительно этого достоин. Уберите из своего окружения людей, которые тянут вас вниз.
82. Решайте больше загадок и головоломок. Играйте в шахматы и покер.
83. Алкоголь и табак - понижают качество твоей жизни и очень быстро! При этом создавая ИЛЛЮЗИИ, что качество жизни повышается. Будьте осознанны, а значит счастливы!
84. Причины неудач всегда ищи в себе.
85. На улицу с улыбкой.

86. Задачи, отнимающие 3-5 минут рабочего времени, выполняй сразу.
87. Соблюдайте чистоту.
88. 3 раза в неделю обязательно заниматься фитнесом.
89. Любите себя.
90. РАДИ ЧЕГО мы рискуем??? Наша задача в жизни не в том, чтобы себя сохранить, а в том, чтобы себя грамотно истратить.
91. Читать.
92. Посещайте хотя бы 2 раза в месяц баню или сауну! Это великолепный способ снять напряжение, с одной стороны, и вывести токсины из организма, с другой стороны!!!
93. Чтобы иметь то, чего никогда не имел, начинай делать то, чего никогда не делал.
94. Никогда, ни за что и ни при каких обстоятельствах не осуждайте окружающих и себя самого.
95. Не обращая внимания на ошибки, жизнь прекрасна и неизведанная. Всё будет по-другому, главное брось всё и действуй.
96. Разумно распределяй прибыль, оставляя 10 процентов на добрые дела.
97. Помогай людям и всегда помни добро и помощь, оказанную тебе.
98. Подберите подходящий вам вид физической нагрузки и посвящайте несколько часов в неделю занятиям, приносящим пользу и удовольствие.
99. Регулярно ходить на обследование к врачам.
100. Не верьте тому, что кто-то будет заботиться о вас. Запомните, рассчитывать надо только на себя. Делайте один шаг, который обеспечит вас на пенсии. Не государство, а вы обеспечите.
101. Не закливайтесь на работе, выделяйте время на отдых семью и саморазвитие.
102. Нами управляют привычки, выработай привычку достигать своих целей. Помни, что если ты не идёшь к своим целям, ты идёшь к целям других.
103. Не замечай преград. Преграды являются таковыми, пока вы зациклены на них.
104. Тренировать волю как мышцу. Как окрепнет - тогда можно вырабатывать полезные привычки. Это улучшит качество жизни.
105. Улучшаем качество жизни с помощью хорошего секса со своим основным сексуальным партнером (лучше с женой, если не с ней, то жену необходимо заменить :-). Связи на стороне значительный по своей силе и влиянию хронофаг.
106. Прежде чем что-то сделать, подумай, надо тебе это? Если решил сделать. Сделай так, что бы сам гордился. Не бойся переделывать всё, что не устраивает.
107. Не ищи оправданий, они присущи трусам и неудачникам.
108. Любите.
109. Что-то не понятно - задавай вопросы. Чем больше задашь, тем больше получишь пользы.
110. Записывайте все идеи в блокнот, диктофон, leadertask или evernote! Но помните, что порядка 30% «гениальных» идей, как правило, отсеиваются при обработке из-за их ненужности или надуманности.
111. Каждую секунду своей жизни познавай что-то новое. Если за день вы не узнали ничего нового – день прожит впустую.
112. Контролировать исполнение планов.
113. Поступай с другими так, как хочешь, чтобы поступали с тобой.
114. 75% жизни = РАБОТА = ДЕНЬГИ = ВЕЩИ \ БАРАХЛОИТОГО: 75% жизни - это вещи и барахло. Не стоит менять свою жизнь на барахло. Чем меньше барахла, тем больше времени на жизнь.
115. Поддержания баланса сил, средств и интересов по позициям семья (жена, дети, родители), активная деятельность (работа, самообразование, здоровье), немного увлечения (друзья,

хобби, отдых).

116. Не жалеть денег на развлечения.
117. Обеспечьте свой будущий год. Заработайте сегодня столько, чтобы хватило на год вперёд.
Тогда вы сможете полностью расслабиться и улучшить качество вашей теперешней жизни.
Но не стоит слишком расслабляться, всему должна быть мера.
118. Начинайте с самых сложных дел.
119. Как можно чаще делать добро.
120. Настоящее не содержит ничего, кроме прошлого, и то, что можно обнаружить в этом, было уже в самой причине.
121. Придавая своей жизни смысл и чётко очерчивая достойные достижения цели, мы наполняем необходимой энергией созидания и движемся в выбранном нами направлении.
122. Составьте список «25+25» - дела, которые вам приносят вам удовольствие, 25 платных и 25 бесплатных. Каждый день выполняйте хотя бы по 1 пункту из этого списка. Позитивные изменения неизбежны.
123. Для профилактики Альцгеймера нужно задействовать оба полушария. Один из способов - писать тексты левой (другой) рукой, поначалу трудно, потом легче, эффект есть!
124. Гулять.
125. Хотите повысить качество собственной жизни – повысьте качество жизни вашего окружения.
Тем самым с помощью других вы подниметесь вверх за очень короткий промежуток времени.
126. Ошибки - это паузы перед успехом.
127. Даже самый богатый человек не в состоянии откупить свое прошлое.
128. Исключить из своей жизни негатив: ТВ, Радио, газеты. Не замусоривайте свой эфир. Больше размышляйте.
129. Улучшать процесс.

Полезные инструменты

1. Используйте Google.Docs для работы с документами и таблицами. Удобство в том что можно работать совместно и из любого места. При выходе из строя компьютера не придется восстанавливать данные, потому что они хранятся в интернете
2. Удобно бекапиться в Dropbox или каком-нибудь другом облачном хранилище.
3. Офисные документы, над которыми приходится работать и в офисе и дома лучше всего запоминать в директории DropBox'a (Она автоматически создается в каталоге Users - Пользователи после установки Dropbox на компьютер). Синхронизация - мгновенно.
4. Используйте Dropbox для синхронизации заметок.
5. DropBox. Используйте этот сервис на всех ваших устройствах: ноутбук, домашний, мобильник = фотки с телефона будут сразу доступны везде. Документы и другие файлы также будут везде доступны.
6. Если необходимо синхронизировать данные между разными компьютерами, то самый лучший вариант - это использование сервиса хранения данных Dropbox.com
7. Изучите программу Access. Очень экономит время, когда необходимо вытаскивать различные данные из одной области знаний.
8. Установите менеджер ярлыков. Рабочий стол должен быть чистым.
9. The Bat.
10. Подключите второй монитор и расширьте рабочий стол на своём компьютере.
11. Разделить задачи по четырём квадратам: важные и срочные, не важные и срочные, важные и не срочные, не важные и не срочные.
12. ЛидерТаск и OneNote в качестве записной книжке.
13. Программа для вырезания с интернета snagit.
14. Используйте блютус гарнитуру, с ней обе руки свободны, вы забудете как разговаривать стоя на одном месте, планируя поездки, совместите их с переговорами.
15. Блютус гарнитура имеет маленький аккумулятор, и может неожиданно сдохнуть. Имейте в машине или на работе наушники на всякий случай.
16. Бредогенератор - отличный и самый известный инструмент для тренировки ораторских навыков. Просто когда вы находитесь в одиночестве, начните вести монолог на произвольную тему, начните с 5 минут, постепенно увеличивая время тренировки.
17. Учет всех финансов в специальной программе, Family или подобной, с обязательным автозапуском вместе с системой.
18. Mkey - менеджер горячих клавиш.
19. Скопировать не экран монитора в буфер обмена, а только выделенное окно нажмите ALT+PrintScreen.
20. Заведите на жестком диске отдельную папку, куда следует помещать установленные наиболее удачные дистрибутивы программ и драйверов. При необходимости можно быстро найти нужное (например, дать кому-либо, либо взять самому для другого компьютера).
21. Составление объективного перечня задач и обязанностей поможет вам говорить «нет» с большей настойчивостью.
22. Установите программу для автоматического переключения раскладки клавиатуру.
23. Punto Switcher для автозамены слов, предложений.
24. Планшет GalaxyTab. На нем скайп+дропбок+видео+интернет(GPRS+WiFi)+GPS навигатор+ЛидерТаск. Незаменимая вещь в дороге. Гораздо проще и лучше чем iPad.
25. Установите ноутбук на кухне, подключите его к интернету по вай-фай, подключите к нему телевизор по HDMI. У вас получится домашний музыкальный центр, позволяющий смотреть

- фильмы, слушать музыку, узнавать новости.
26. Пользуйтесь меленькой утилитой AbbyyScreenshotReader для распознавания текста со скриншотов экрана. Сэкономите много времени.
 27. Управлять многими командами в Google Chrome можно лёгкими движениями мыши с помощью расширения Smooth Gestures.
 28. Microsoft Visual Studio, если изучить основы программирования то можно писать для себя простые программы для вычисления некоторых значений.
 29. Календарь для синхронизации между ноутбуком, планшетом и телефоном.
 30. Установить программу для ограничения времени работы за ПК (выключение в 22, невозможность включить до 6 утра)
 31. Диктофон.
 32. Выведите ярлык диктофона на смартфоне на первый рабочий стол.
 33. Диктофон для записи мыслей.
 34. Все семейные фотографии в отдельной папке на специально отведенном внешнем диске. С встроенной программой-просмотрщиком.
 35. ACDSee
 36. Научитесь делегировать полномочия другим людям.
 37. Завести органайзер и записывать задачи.
 38. Из всех сред хранения паролей наиболее удобной, на мой взгляд, является Password Agent компании Moon Software. Простой, лаконичный интерфейс; система поиска информации; возможность хранить небольшие текстовые фрагменты. Базу храню в Dropbox.
 39. Все записи хранить не в папках или отдельных файлах, а в специальной программе, OneNote или EverNote.
 40. Используйте Интеллект карты/ MindMap - универсальное средство визуализации и планирования целей. Все как на ладони.
 41. С течением времени рукописный текст вытесняется машинописным. Поэтому тем, кто хочет преуспеть в жизни, необходимо освоить десятипальцевый метод печати. В помощь имеется множество спец. программ. Лидером среди них является «Соло на клавиатуре».
 42. Аффирмации - каждый день перед самым сном и сразу после пробуждения пишите 5 выгод, которые вы получите от достижения намеченной цели. Подсознание добавит вам мотивации.
 43. Календари и таблицы из книг тайм менеджмента, помогают анализировать прожитую жизнь и настраивать свою психику для достижения успеха.
 44. Электронная книга на основе электронных чернил позволит читать скачанные по интернету книги. В том числе по тайм менеджменту, художественные, профессиональные и т.п. книги.
 45. Составить иерархию целей.
 46. Я для повышения самооценки сделал категорию «Дневник успеха» и каждый вечер записываю там успешные дела за день.
 47. Total Commander
 48. Total Commander - больше чем файловый менеджер. Он позволяет организовывать работу с проектами, упорядочивать структуру используемых материалов; искать данные; обращаться к удаленным серверам; подключать любимые инструменты. Лицензия - копеечная.
 49. Веб-камера - отличный микрофон в офисе, не напрягает и пишет исправно.

Поручение задач, работа в команде

1. Всегда необходимо благодарить сотрудников за выполненное задание/поручение. Благодарность стимулирует исполнительность.
2. Поручайте амбициозные и сложные дела сотрудникам - это мотивирует их проявить себя.
3. Не стесняйтесь попросить совет.
4. Никогда сами не выполняйте работу подчиненных по принципу «сам быстрее сделаю». Потратьте время сегодня на объяснение и обучение, чтобы завтра Ваш сотрудник решал задачи самостоятельно.
5. Встречи и звонки лучше назначать с утра и до обеда, пока голова ваша и ваших собеседников относительно свободны.
6. Если задачу можно поручить - не выполняйте её самостоятельно, поручайте.
7. Увольняйте того сотрудника, который вечно опаздывает и придумывает новые причины.
8. Лидер - это не тот, кто жёстко принимает решения, собирая все силы в кулак, а тот, кто это делает с улыбкой на лице и аргументирует что это единственно возможный способ развития ситуации. Чаще улыбайтесь коллегам!
9. Делай только то, что можешь сделать лучше других, остальное делегируй.
10. Помогай людям раскрыть их таланты. Заряжай их энергией.
11. Уважаемые начальники и руководители вы уверены, что вы лучшие в своём деле. Но ваши подчинённые, в большинстве случаев так не считают. Будьте готовы к тому, что они думают про вас, как про недостаточно разумных людей. Найдите общий язык.
12. Обучайте других и сами больше узнаете.
13. Не следует грузить руководителя проблемами, следует предлагать их решения так, чтобы оставалось только выбрать подходящее. А по некоторым мелким вопросам даже не рассказывать о решенных задачах. Если задача решена, зачем о ней рассказывать?
14. Работа в команде всегда сплачивает коллектив и повышает ответственность.
15. В стране, где есть порядок, будь смел и в действиях, и в речах. В стране, где нет порядка, будь смел в действиях, но осмотрителен в речах.
16. Учитесь игнорировать. Не нужно отвечать на каждый выпад.
17. Выстраивайте последовательность выполнения задач - чтобы сотрудник делал именно в этом порядке.
18. Научитесь слушать и слышать собеседника.
19. Уважительно относитесь к подчиненным.
20. У каждой команды есть свои недостатки. Уберите их. Ваша задача, как руководителя свести к минимуму все недостатки. А задача сотрудников содействовать вам в этом направлении.
21. Когда ваше мнение не совпадает с мнением коллеги - спросите, почему он думает именно так, быть может, вы говорите об одном и том же, но разными словами.
22. ПРИСЛУШИВАЙТЕСЬ ко всем, кто работает в Вашей компании. И придумывайте, как расположить их к беседе.
23. Дайте людям почувствовать их значимость.
24. Мозговой штурм устраивайте вместе, это помогает держать боевую команду на взводе и быть в курсе происходящего в небольшой фирме.
25. Самым главным навыком в достижении успеха является умение ладить с людьми.
26. Поручайте те задачи, исполнение которых вы можете доверить другим.
27. Хочешь построить бизнес, - начни с команды. Отбирай каждого сотрудника лично, по своим правилам.
28. Поручил - не забудь проверить.

29. Необходимо так построить свою структуру в сфере труда, чтобы каждый работник на подсознании помнил, что с него обязательно потребуют отчёт по работе. Это не даст людям расслабиться и относиться к труду легкомысленно.
30. ОТМЕЧАЙТЕ свои успехи. Умейте посмеяться над своими ошибками. Не принимайте себя слишком всерьез. Всегда проявляйте энтузиазм.
31. Максимально точно формулируйте задачу. Опишите конечный результат.
32. Если вы уже передали задания, права и ответственность, старайтесь не вступать в детальные обсуждения с сотрудниками, стремящимися в ходе делегированной деятельности воспользоваться вашей помощью.
33. Ставь конкретные задачи подчиненным. И дай им необходимый материал для выполнения твоей задачи. Грамотная постановка задачи это уже 20% выполнения (правило Парето никто не отменял). Ну и конечно контроль.
34. Удостоверьтесь, что порученная задача правильно понята исполнителем.
35. Следуйте решениям, принятым командой.
36. Выявите потребности личности, а после этого поручите необходимую для выполнения вам задачу этой личности взамен на удовлетворение этой самой потребности.
37. Организуй рабочее место себе и своей команде.
38. У каждого сотрудника своя специализация - не давайте разнородные задачи, старайтесь специализировать каждого.
39. У каждого сотрудника должен быть только один руководитель, от которого он получает задачи.
40. Во время работы исключите все отвлекающие моменты. Только так можно добиться успеха.
41. Одной из главных причин, почему я все же решил приобрести именно Leader Task, послужил тот факт, что у меня имеется возможность проконтролировать, кому именно поручена задача. В контактах отражаются все поручения, которые получил сотрудник.
42. Ставьте задачи - себе и другим - в письменной форме. Устные поручения - ненадёжный способ.
43. Дал задание, проверь, правильно ли он тебя понял, не лезь в процесс, нагрузи ответственностью, и проверь по результату.
44. Научиться делегировать некоторые функции, а «не все всегда брать на себя»
45. Учредитель, руководитель и сотрудник это разные роли.
46. Организовывать сотрудников в группы (3-10 чел) в каждой группе ОДИН главный, который отвечает за ВСЕ.
47. Зоны ответственности должны быть!
48. Сформировать список ответственных лиц, на которых можно положиться в необходимом момент.
49. Описывайте все бизнес процессы по шагам, чтобы сотруднику выполнял его точно и правильно. Опишите все повторяющиеся задачи.
50. Умей твердо спросить за не выполненные задачи.
51. Поставил задачу - требуй повторить исполнителем, что он должен сделать - избежишь многих проблем.
52. Не берите работу на дом.
53. Больше неформального общения с коллегами! Чем легче и лучше вы общаетесь не по работе, тем проще вам будет справиться с рабочими задачами.
54. Главное присутствие коллективного духа, тогда все поручения будут быстро и вовремя выполняться.

55. Установите конкретное время для обсуждения рабочих вопросов с коллегами.
56. Не назначайте встреч больше, чем сможете провести. Стоит закладывать временные промежутки, чтобы встречи не перекрывались.
57. Если задача провалена, разберись в причинах.
58. LeaderTask очень удобно при поручении, при делегировании задач, т.к. нет необходимости высылать документ по email или совещание устраивать.
59. Откажись от устных поручений. Все поручения делай через вашу систему управления задачами и проектами.
60. Четко и ясно ставь и задачу и срок исполнения.
61. Не делегируйте слишком много задач за раз. Слишком много времени уйдёт на обсуждение задач.
62. «Дружба - дружбой, а служба - службой». Не заводите с подчинёнными дружеских отношений, если хотите, чтобы задания выполнялись в обязательном порядке.
63. С желанием обсуждай и решай проблемы своих людей.
64. Всегда ведите протокол совещаний. Записывайте конкретные задачи, определяйте ответственных и сроки, сразу доводите протокол до всех участников. Протокол - задокументированный результат совещания, без него оно - пустая болтовня.
65. Каждый сотрудник должен иметь четкий список задач на день. Никаких свободных тем.
66. Будь готов к ухудшению качества при передаче дел.
67. Ставьте напоминание, чтобы не забыть узнать состояние порученной задачи.
68. Кто хочет - ищет способы, кто не хочет - причины.
69. Постоянно обучайте сотрудников вместо того чтобы делать за них.
70. Для каждой задачи должен быть ОДИН ответственный исполнитель. Назначение большего количества ответственных за поручение - верный путь к коллективной безответственности!
71. Работая в команде, прислушивайтесь к мнению окружающих, однако придерживайтесь своего мнения.
72. Пользуйтесь программами, которые уберут с вас всю рутинную работу. Не жалейте денег на снятия с себя рутины. Пользуйтесь LeaderTask Управление Компанией для управления своей жизнью.
73. После поручения дела, создайте «делегату» впечатление, что если он поручение не выполнит, настанет что то страшное.
74. Будь не управленцем, а лидером! Увлекай людей не только словами, но и личным примером.
75. Всегда ставить сроки короче, чем допустимые - остается время на мелкие исправления.
76. Требуйте по каждой задаче сроки исполнения. Ответы «На этой неделе», «Возможно завтра» сразу пресекайте.
77. Поручая кому-либо задачу, всегда устанавливайте точное время, к которому задача должна быть завершена. Регулярно проверяйте, всё ли идёт к тому, что задача будет завершена в срок.
78. Общение с сотрудниками: Если обещали сделать что-либо - делайте. Никаких завтра, потом ... Ваше слово + ваш соответствующий слову поступок = ваш имидж.
79. Поручать только ответственным сотрудникам.
80. Не достаточно дать поручение, нужно «принять» выполненную работу.
81. Если Вы руководитель, основные, наиболее важные поручения (задачи) всегда ведите в виде протокола: поручение, исполнитель, срок выполнения. Поручения без сроков - верный путь к его невыполнению!

82. Выберите одну и ТОЛЬКО одну систему (например, LeaderTask) для общения внутри команды и ни при каких условиях больше не используйте другие системы (почта, icq, skype). Всё общение будет в одном месте. И подчиняться идеологии используемой системы.
83. Не следует отчитывать подчинённых в присутствии клиентов или пользователей.
84. Спросите человека, что вы ему только что поручили. Очень часто ответ бывает... интересным.
85. ДЕЛИТЕСЬ любой доступной Вам информацией со своими сотрудниками. Чем больше они знают, тем больше понимают.
86. Поручайте задачи тому сотруднику, который максимально компетентен в данном вопросе.
87. Список задач на «сегодня» должен быть не более чем 5-7 задач. Слишком длинные списки задач - демотивируют.
88. Не забывайте, что чрезмерное увлечение совещаниями ведет к значительным потерям времени.
89. Покажи своей команде, что ты лидер. И соответствуй этому образу до конца.
90. Необходимо на каждую третью личную просьбу коллеги во время работы отвечать отказом, мотивируя это занятостью по работе. Постепенно исключать отвлечение на личные дела во время рабочего процесса, за исключением неординарных ситуаций.
91. Необходимо иметь мужество сказать «Я виноват», если это действительно так. Если не сделал задачу в срок или сделал некачественно, то гораздо эффективнее и для личного развития и для улучшения отношений с коллегами признаться в совершенной ошибке.
92. Хвалите публично. Ругайте лично.

Рекомендуемые книги

1. «Классный BOSS. Искусство риторики для шефа» (Г.Тугуд) - прекрасная книга об основах ораторского искусства.
2. «Подсознание может все» (Джо Кехо)
3. «Первоклассный сервис» (Джон Шоул)
4. «Богатый папа, бедный папа» (Роберта Кийосаки) — книга американского бизнесмена японского происхождения. Достаточно интересна
5. «Маркетинг а третьем тысячелетии» (Филипп Котлер)
6. «Бойцовский клуб» (Чак Полник)
7. «Секреты Копирайтинга»
8. «Пять пороков команды» (Патрик Ленсиони)
9. «Толстая тетрадь» (Агота Кристоф)
10. «Как перестать беспокоиться и начать жить» (Д. Карнеги)
11. «Харизма. Как влиять, убеждать и вдохновлять.»
12. «Клиенты на всю жизнь» (Карл Сьюэлл и Пол Браун)
13. «Как привести дела в порядок искусство продуктивности без стресса» (Девид Аллен)
14. «Остаться в живых» (Стив Макконнелл)
15. «Таємний посол» (В. Малик)
16. «Чудо голодание» (Поль Брэгг)
17. «7 навыков высокоэффективных людей» (Стивен Кови)
18. «Getting Things Done (GTD method)» (David Allen)
19. «Компенсации сбытового персонала» (Девид Сичелли)
20. «Тайный язык денег» (Дэвид Крюгер) - Как принимать разумные фин. решения. Как влияют наши эмоции и наш опыт на принятие фин. решений.
21. «Никогда не ешьте в одиночку» (Кейт Ферраци) 2 книги. Про нетворкинг. Как строить деловые сети и поддерживать контакты.
22. «Психологическое айкидо» (Михаил Литвак)
23. «Скорость доверия»
24. «О рекламе» (Дэвид Огилви)
25. Три товарища» (Ремарк)
26. «Правильный выбор». В книге описывается технология PROACT - это начальные буквы наименования действий. Книга написана человеческим языком и практичная.
27. «Экстремальный тайм менеджмент»
28. «Моя жизнь мои достижения» (Генри Форд)
29. «Тайм менеджмент» (Джулия Моргенстерн) - Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью.
30. «Мастерство презентации» (Алексей Каптерев) - Как создавать презентации, которые могут изменить мир
31. «Финансист» (Теодор Драйзер)
32. «50 оттенков серого»
33. «Принцип 80/20» (Ричард Кох)
34. «Эффективное планирование»
35. «Как пасти котов. Наставление для программистов, руководящих другими программистами» (Дж. Ханк Рейнвотер)
36. «Ужас расщелины Голубого Джона» (Артур Конан Дойл)
37. «Звездный прилив» (Дэвид Брин)

38. «Метод McKinsey» (Итан Расиел) - Использование техник ведущих стратегических консультантов для решения личных и деловых задач.
39. «Мечты и Цели» (В. Ковалев)
40. «Война и Мир» (Лев Толстой) - тренирует силу воли
41. Рекомендую книгу издательства МИФ - Бесцельная жизнь
42. «Цитаты» (Дейл Карнеги)
43. Азимов для релакса мозгов
44. «Харизматичный оратор» (Сергей Шипунов)
45. «Алкогольный и наркотический террор против Святой Руси» (Жданов Владимир Георгиевич)
46. Рассказы Сетона-Томпсона возвращают нас к природе.
47. «Семь стратегий достижения богатства и счастья» (Джим Рон)
48. «Твои возможности, человек!» (Пекелис В) - классика литературы о работе над собой, очень вдохновляющая книга.
49. «Думай и Богатей» (Наполеон Хилл)
50. «Рабы Парижа» (Э. Габорио)
51. «Искусство успевать» (Алан Лакейн)
52. «Сам себе MBA» (Джозеф Кауфман) - Это квинтэссенция самых основных приемов, преподаваемых на курсах MBA, но учитывающих не старые методологии в MBA (20 - 30 лет назад), а современные методы управления бизнесом.
53. «Доставляя счастье. От нуля до миллиарда.» (Тони Шей) - История создания выдающейся компании из первых рук.
54. «Идеальный руководитель» (Ицхак Адизес)
55. Серия 100 лучших
56. «Победа» (Брайн Трейси)
57. «Пока не сыграл в ящик»
58. «Как преуспеть в бизнесе, нарушая все правила» (Дэн С. Кеннеди) -Руководство для предпринимателей.
59. «Как научить ребенка думать» (Тамберг)
60. «Съешь лягушку» (Брайн Трейси)
61. «Путь торговли» (Тадао Ямагучи)
62. «Атлант расправил плечи»
63. «Муза и чудовище» (Яна Франк)
64. «Стив Джобс»
65. Гражданский кодекс РФ
66. Наполеон Хилл (Думай и Богатей, Думай и Богатей 2 - Успех через позитивное мышление), данная книга очень хорошо мотивируют на создание и реализацию собственных проектов.
67. «Черная риторика. Власть и магия слова» (Карстен Бредемайер)
68. «Трансерфинг Реальности» (Вадим Зеланд) - Изменение взгляда на существующий мир и использование описанных механизмов для улучшения собственной жизни.
69. «Карьера менеджера» (Ли Яккока)
70. 100 имён
71. Шантарам
72. «Инструменты бизнеса» (Н. Овдиенко)
73. Подсознание может все! (Джон Кехо)
74. «Как навести порядок в своем бизнесе» (Михаил Рыбаков)

75. «Краткая история времени» (Стивен Хокинг)
76. «50 уроков на салфетках» - Лучшая книга по делегированию полномочий.
77. «Рубаи» (Омар Хайам)
78. «Игра в бисер» (Герман Гессе)
79. «Стратегия голубого океана» (У.Чан Ким, Рене Моборон)
80. «Вино из одуванчиков» (Рэй Брэдбери)
81. «Искусство решения проблем» (Акофф) - Классная книга по творческому мышлению. Очень много задачек. написана с юмором.
82. «Области тьмы» (Адам Глинн)
83. «Марсианские хроники» (Рэй Брэдбери)
84. «Управляя изменениями» (Ицхак Адизес)
85. «Мой проект»
86. Чехов
87. «Немцы» (Терехин) - про Москву и чиновничьи нравы нашего времени.
88. «Миф о многозадачности. К чему приводит стремление успеть все» (Дэйв Креншоу)
89. Библия
90. Художественные произведения русских писателей, чтобы быть ближе к Родине
91. «Пикник на обочине», «Трудно быть Богом» и др. (Стругацкие)
92. «Законы победителей» (Бодо Шефер)
93. «Секреты опытного дрессировщика» (Александра Власенко) - книга полная юмора, здорового цинизма и, как ни странно, любви к собакам.
94. «Желание. Мечта. Цель» (Н. Овдиенко)
95. «Готовность ко всему 52 принципа продуктивности для работы и жизни» (Девид Аллен)
96. «Финансовая независимость» (Бодо Шефер)
97. «Достучаться до небес»
98. «Список Шиндлера» (Томас Кенэлли)
99. «451 градус по Фаренгейту» (Рэй Бредбери)
100. «Восьмой навык высокоэффективных людей» (Стивен Кови)
101. «Ежедневник. Как успеть всё!» (Николай Мрочковский и др.)
102. Тайный язык денег, Дэвид Крюгер. Как принимать разумные фин. решения. Как влияют наши эмоции и наш опыт на принятие фин. решений.
103. «Профессия» (Айзек Азимов)
104. «Бизнес со скоростью мысли» (Билл Гейтс)
105. «О чем думает Стив» (Ландер Кени)
106. «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей» (Дейл Карнеги)
107. «Классный BOSS. Искусство риторики для шефа» (Г.Тугуд) - замечательная книга об основах ораторского мастерства.
108. «Искусство управлять временем» (Бодо Шефер) - Отличная книга дающая не только конкретные шаги и инструменты организации своего времени но также и практические советы настройки своего жизненного компаса.
109. «Как закалялась сталь»
110. «Ойкумена» (Макс Фрай)
111. «От хорошего к великому» (Джим Коллинз)
112. «Технология жизни для героев» (Тарасов) - К тайм-менеджменту если смотреть на нее очень широко :)! Хотя - как посмотреть. Один только принцип «Не потому что, а для того чтобы» ЧЕГО СТОИТ!!!

113. «Человек в поисках смысла» (Виктор Франкл)
114. «Избавь свою жизнь от хлама!» (Эндрю Меллен)
115. «Кто заплачет, когда ты умрешь. Уроки жизни от монаха, который продал свой «Феррари» (Робин Шарма)
116. «Самоорганизация по принципу „изнутри наружу“» (Джулия Моргенстерн) - Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени
117. «Три чашки чая»
118. «Мани или Азбука денег» (Бодо Шефер)
119. «Самый богатый человек в Вавилоне» (Джордж С. Клейсон) - На первый взгляд кажется примитивной. Но её я считаю хрестоматией финансов! Данная книга обязательна к прочтению для всех!
120. «Туманная земля» (Артур Конан Дойл)
121. «Почему? Как? Ответ ищите в книге...»
122. «Цари и правители России»
123. «Доктор Живаго» (Борис Набоков)
124. «Белый Клык» (Джек Лондон)
125. «Принцип-центричное Руководство» (Стивен Кови)
126. «Как перестать беспокоиться и начать жить» (Дэйл Карнеги)
127. Прочеть. Конкистадор в стране снов. Каждый видит в пещере то, к чему стремится. Каждый достигнет своей мечты, но она его погубит.
128. «Я лучший»
129. «Прыжок в Солнце» (Дэвид Брин)
130. «Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир» (Алексей Каптерев)
131. «12 принципов производительности»
132. «Метод Тыквы» (Майкл Микалович)
133. «Поющие в терновнике» (Колин Маккалоу)
134. «Тайм-драйв: как успевать жить и работать.»
135. «Разбуди в себе исполина» (Э. Роббинс) - книга о шаге для изменения своих привычек и новых устремлений, мотивирует.
136. «Мартин Иден»
137. «Раздельное питание» (Шелтон)
138. «Разбогатеть. Сохранить. Преумножить» (Обердерфер Д., Кириллов К.) - основы финансового планирования
139. «Практический интеллект» (Карл Альбрехт) - Хотя и не революционная книга, но полезные мысли есть точно для каждого.
140. «Мозг. Инструкция по применению. Как использовать свои возможности по максимуму и без перегрузок» (Дэвид Рок) Помогает понять и повысить эффективность использования своего мозга. Хочется перечитывать.
141. Рекомендую к прочтению книги Виталия Каплана. Очень хорошо в своих книгах изображает социальные взаимодействия людей.

Рекомендуемые фильмы

1. Зеленая миля
2. Гравитация
3. В погоне за счастьем
4. Трилогия Крестного отца. Фильм за все. Не жалко потраченного времени.
5. Неприкасаемые
6. Мандерлей
7. Хористы
8. Игра. С Майклом Дугласом.
9. Красота по американски
10. Подводная лодка. Фильм о временах второй «мировой» войны. Идет около 4 часов.
11. Время. 2006 год, реж. Ким Ки Дук
12. Фильм Костюмы (или Форс-мажоры). Занятна честность и открытость сотрудников-партнеров.
13. Ванильное небо
14. Солдат Джейн
15. Двенадцать. Реж. Н. Михалков
16. Большой куш
17. Куда приводят мечты
18. Револьвер. Реж. Гай Ричи
19. Город Бога
20. Гленгарри Глен Рос (Американцы)
21. Белый плен
22. Руби Спаркс
23. Волк с Уолл-стрит
24. Человек, который изменил все
25. Кво Вадис
26. Игры разума
27. Мне бы в небо
28. Мирный воин
29. Огнеупорный
30. О чем говорят мужчины
31. Чудо на 34-й улице. 1947 год
32. Знакомьтесь, Джо Блек
33. Адвокат Дьявола
34. Человек дождя
35. Передай другому
36. Форест Гамп
37. Гигантик
38. Леон
39. Король говорит!
40. Джули и Джулия
41. Семейка Джонсов
42. Страсти Христовы
43. Фрида
44. Легенда 17

45. Наверно Боги сошли с ума
46. Всегда говори ДА!
47. Внутри себя я танцую
48. Однажды в Америке
49. 11 друзей Оушена
50. Убить пересмешника
51. Начало
52. Джузеппе Москати: исцеляющая любовь
53. Ганди
54. Мать Тереза
55. Пудра
56. Полианна
57. Прекрасная зеленая
58. Барака
59. Весна, лето, осень, зима и снова...
60. Последний подарок
61. Гавр, 2011 год
62. Фонтан. Реж. Даррен Аронофски
63. Бойцовский клуб
64. Во все тяжкие
65. Белый шквал
66. Амели
67. Моя жизнь
68. Пятая печать. реж. Золтан Фабри
69. Революция ОС
70. Достучаться до небес
71. Спасти рядового Райна
72. Реквием по мечте
73. Человек с Земли
74. Возвращение. Реж. Андрей Звягинцев
75. Храброе сердце
76. Доктор Хаус (сериал)
77. Оружейный барон
78. Пираты Силиконовой Долины
79. Реальная любовь
80. Путь. Реж. Эмилио Эстевес
81. Связь времён
82. Изгой
83. Три мушкетёра
84. Киндзадза
85. Трасса 60
86. 8 первых свиданий
87. Бобро Поржаловать
88. Падение черного ястреба
89. Престиж
90. Законопослушный гражданин

91. Голова в облаках
92. Загадочная история Бенджамина Баттона
93. Железная леди
94. Приходи на меня посмотреть
95. Звездочки на земле

Организация дел/задач

1. Иметь для организации дел и задач у себя и всех окружающих дома и на работе ЛидерТаск
2. Создайте категорию «Когда скучно» - не срочные дела.
3. Не работать с ленивыми.
4. Купи на 1-2 больше лицензий LeaderTask чем нужно, ведь всегда находится кто-то кто захотел бы пользоваться программой только после того как увидел ее у другого.
5. Понедельник, среда, пятница - максимальная концентрация на всех рабочих делах. Рабочие дела вторника и четверга переносить на те 3 дня. Во вторник и четверг делать дела только для своего развития и совершенствования
6. Каждый день делать что-то на перспективу.
7. Доделайте незавершенные дела. Закончив все зависшие дела можно высвободить колоссальную энергию.
8. Все дела всё равно никогда не сделать. Это очевидно. Поэтому надо составить список всех дел, расставить приоритеты и делать, начиная от самых важных и срочных. Не легких и удобных! А важных, пусть и тяжелых.
9. Всем задачам назначайте сроки.
10. Ведите дневник.
11. Не используйте сразу несколько органайзеров, планировщиков, блокнотов, записных книжек и так далее, используйте один.
12. Станьте лидером и соответствуйте этому положению до конца. Берите на себя ответственность и справляйтесь со своими обязательствами. Не бойтесь ответственности, она придаёт силы и уверенность.
13. Физическая активность.
14. Клиент не должен слышать фразу «Я не успел».
15. В пути часто возникают идеи. Воспользуйтесь телефонным диктофоном и надиктуйте идею - не нужно ручки и листка. Будет время - прослушаете.
16. Не занимайтесь одним делом более трёх часов, так как это переутомляет наш организм. Меняйте род деятельности, и вы увидите, как это положительно отразится на ваших результатах.
17. Разделяйте большие задачи на несколько маленьких.
18. Блочная организация задач помогает держать фокус на главных и второстепенных ценностях всего дня.
19. Выделите задачи с фиксированным временем - те задачи, время которых чётко установлено - например, встречи, которые нельзя отменить.
20. Если работник не может составить себе план работы, составьте за него.
21. Решая какую-либо задачу, необходимо постоянно помнить о ней, возвращаться и продумывать все много раз.
22. Делайте дела по порядку, доводя каждое до логического результата.
23. Заранее максимально уточняйте информацию по маршруту передвижения и все возможные его варианты.
24. Самая длинная дорога начинается с первых шагов.
25. Иногда надо запереть дверь, отключить телефон и погрузится в проблему, требующую значительных усилий. Проверено опытом - и «текучка» подождёт, и решение придёт.
26. Ставя цель выполнить любое дело, спроси себя, возможно ли его выполнение сразу, в эту же минуту. Если нет по объективным причинам, нужно выяснить, когда можно это сделать максимально раньше, как если бы это надо было «вчера».

27. 1. Составляй список задач в конце дня 2. Проверять почту два раза в день, поставив VIP на шефа.
28. Связывайте контакты с задачами.
29. В делах не бывает мелочей.
30. Каждый рабочий день на 100% отдачи.
31. Выполняя серьезную работу, сохраняем спокойствие. Спешка и нетерпеливость приводит к нервозности и суете, а это отнимает массу времени, которое просто проходит впустую. Также контролируем себя, блокируя различные «раздражители» и «отвлечателей» ;-)
32. Не жди смены режима, чтобы скорректировать под него активную деятельность, проявляй гибкость по отношению к этому.
33. Максимально все упрощать. Любую работу, бизнес процесс. Пока не останется только простое и главное.
34. Выполнять как минимум два дела в день, которые занимают больше времени.
35. Бывают второстепенные (но не последние по важности) дела, до которых «руки никогда не доходят». Поэтому сразу при их возникновении надо ставить их в общий график дел с указанием конкретного времени выполнения.
36. Писать план работы перед самой работой.
37. Научитесь различать важное и срочное. Ведь важное не всегда является срочным, и наоборот.
38. Планировать работы на следующую неделю в пятницу. Выделить время 40 минут в конце рабочего дня.
39. Не беритесь за новое дело, не завершив ранее начатое.
40. Те задачи, которые имеют подзадачи, следует «помечать» какой-либо новой добавленной иконкой. Например, звездой. Тогда сразу видно, какие задачи комплексные.
41. Повторяющиеся многошаговые проекты нужно сохранять и использовать сколько понадобится.
42. Приручение телефона. Вам нужно освободиться от тирании телефона. И от диктатуры факса. И от сатрапа электронной почты. По реже снимайте трубку, когда звонит телефон, или вообще не снимайте. Перезванивайте в удобное вам время. Эту технику нужно усвоить.
43. Уделяйте внимание даже малым, небольшим предполагаемым или известным трудностям, что могут вас ожидать. Не отбрасывайте их гордо, мол на месте разберусь - прищтите способ решения заранее.
44. Начинайте день с более сложных, важных и менее приятных дел, а заканчивайте более простыми и приятными.
45. Делай всё сегодня, завтра не будет, проснулся и опять сегодня :)
46. В любом запуске нового дела необходимо пользоваться услугами «экспертного совета» - практиков и успешных именно в этом данном направлении (деле).
47. Обязательно внимательно читайте список дел на завтра перед сном (во сне вы «Настроитесь» на выполнение задач следующего дня), а также сразу после пробуждения и приведения себя в порядок. Так вы правильно оцените свои силы, может быть что-то вспомните.
48. Заведите список задач, которые необходимо выполнить в самое ближайшее время.
49. Умение правильно определять жизненные приоритеты. Цель должна быть конкретной, реальной, измеримой и конечной. К примеру, если мы просто намереваемся выучить какой-то иностранный язык, – это не цель. Цель - это, например, выучить его за 1 год.
50. Анализировать свои достижения, активность и психологическое состояние за определенные

промежутки времени, фиксирование в конце рабочего дня.

51. То, что надо сделать сегодня, Должно быть сделано сегодня!
52. Блочная организация задач помогает держать фокус на главных и второстепенных ценностях всего дня.
53. Занимайтесь составлением плана дня совместно с секретарём.
54. Держите рабочий стол в порядке. Важные и постоянно нужные таблицы и сводки должны всегда быть под рукой. Просмотрите, что можно убрать со стола.
55. Не ложиться спать пока не закончишь все важные дела.
56. Составляйте на каждый день список дел, требующих непременно завершения.
57. Учитесь скорочтению.
58. Каждой задаче, которая занимает более 15 минут, назначай дедлайн и указывай примерное время выполнения задачи.
59. Выделяй главное и делай в первую очередь.
60. Выбери 2 приоритетных дела и доведи их до конца. На другие не отвлекайся.
61. Самый актуальный список задач на ближайший кратковременный период можно писать на доске на стене.
62. Давайте делам полные названия, чтобы не тратить дополнительное время на показ в дереве (не «сходить в магазин», а «сходить в магазин за пачкой песка 5 кг.»)
63. Добавьте маркеры к задачам по проекту как информационные (is it? how to? know how, plan,...), ручные (create, support, upgrade,...), коммуникационные и т.д. Это поможет сбалансировать усилия, направив их в слабо проработанные аспекты проекта.
64. Стремление к порядку. Это распространяется и на окружение рабочего места и на «цифровое» пространство. Суета и хаос отвлекают. Я много времени уделяю очистке моих рабочих мест, и это помогает сосредоточиться еще лучше на важных делах.
65. Порядок на рабочем столе - один из признаков порядка в голове!
66. Раз в неделю решайте хотя бы одну из неприятных, постоянно откладываемых задач.
67. Затрачивайте определенного времени на анализ обучения и подготовку его правил для использования на практике.
68. Если действительно хочешь что-то сделать закрой кабинет на ключ, сядь за свое рабочее место и начни делать. Закрытый кабинет укажет на то, что тебя нет в кабинете и нечего туда соваться. Это отведит коллег от желания просто поболтать.
69. Все папки должны иметь название и лежать на строго определенном месте.
70. Бумаги должны лежать в папках. Все на своих местах.
71. Разработайте систему поощрений за успешное выполнение планов и достижения целей: ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные поощрения.
72. Организация дел начинается с анализа целей, их иерархии, действий направленных на результат и определением крайних сроков реализации. Если вы делаете не так, - вы обречены на провал.
73. Строго следовать грамотно составленному распорядку дня.
74. Не тормозите вдохновение! Если работа «прет» - то надо работать и день и ночь, не взирая на режим. За это время можно сделать кучу задач и решить множество вопросов. Озарение не приходит по режиму. Ловите момент!
75. 15 минут планирования вечером предотвращают хаос в работе в течение следующего дня.
76. Начинайте название каждой новой задачи с глагола.
77. Некоторые дела можно совместить. Прогулка и практика английского. Подготовка и прослушивание аудиокниги. И так далее.

78. Делать те задачи, которые приносят большую прибыль.
79. Если у Вас есть какие-либо каждодневные задачи, о которых всё же вы хотите себе каждый день напоминать, то советую их поместить в качестве ПОДзадач к задаче «КАЖДЫЙ ДЕНЬ» или что-то в этом духе.
80. Если вы считаете, что вы знаете тайм-менеджмент, вы не правы. Ежемесячно/ежеквартально перечитывайте методологии GTD, DIT, Автофокус и др. - новое понимание старых постулатов гарантировано. Только не увлекайтесь нововведениями.
81. Вовлекайте других людей – Аутсорсинг.
82. Помните, время – самый ценный ресурс. Берегите его, организуйте свои дела так, чтобы всё успевать. Неприятные задачи делайте сутра и постоянно.
83. Чтоб чего-то добиться нужно постоянно вставать пораньше в определенное время и выполнять физ. Упражнения, подготавливая организм к активной деятельности. Если из-за недосыпания клонит ко сну, то тогда можно поспать примерно полчаса, главное стараться.
84. Не берись ни за какие дела, вот признак мудрости. Взятся за дело - доводи до конца, вот второй признак мудрости.
85. Обязательно записывать и структурировать по категориям все задачи, а также мысли, которые приходят в голову.
86. Среди projects заведите лейбл future. Это действия, которые работают на ваше будущее - изучить новую программу, получить водительские права, фитнес, построение сети контактов с коллегами, посещение выставок, чтение специальной литературы.
87. Дома и на работе использовать ЛидерТаск.
88. ЗАПУСК: ЭТАП 1 - ЯСНОСТЬ: ЧЕГО ИМЕННО МЫ ДОБИВАЕМСЯ.
 - 1.1. Как выглядит конечный результат?
 - 1.2. Какие детали в него включены?
 - 1.3. Почему он должен выглядеть именно так?
 - 1.4. Какие условия для достижения?
 - 1.5. Дата ожидаемого результата?
89. ЗАПУСК: ЭТАП 2 - СТРУКТУРА: ЧТО И КАК СВЯЗАНО?
 - 2.1. Составь список проектов.
 - 2.2. Определи те, от которых зависят другие, и свяжи их в систему.
 - 2.3. Кто и когда должен начать и завершить каждый?
90. ЗАПУСК: ЭТАП 3 - ПОДГОТОВКА:
 - 3.1. Какие исходные данные нужно получить? У кого и когда?
 - 3.2. Какие решения кто и когда примет по каждому из проектов?
 - 3.3. Какие ресурсы нужно задействовать?
 - 3.4. Какие действия необходимо принять по каждому из проектов?
91. Купите смартфон или айфон, это позволит Вам иметь быть всегда в курсе ваших предстоящих и текущих дел.
92. У каждой команды есть свои недостатки. Уберите их. Ваша задача, как руководителя свести к минимуму все недостатки. А задача сотрудников содействовать вам в этом направлении.
93. Научись отличать важные от не важных задач.
94. Установите, в какой час рабочего дня вам меньше всего звонят. Назовите этот час «временем без телефона». Зафиксируйте вопросы, по которым секретарь может отвечать самостоятельно.
95. Выделяйте точное количество часов, на точное количество дел. И вкладывайтесь в установленные рамки.

96. В конце дня выделите немного времени, чтобы подвести итог проделанной работы.
97. Заниматься нужно тем, к чему вы относитесь с энтузиазмом. В противном случае вам никогда не хватит сил, чтобы довести дело до конца.
98. Рабочее место не должно быть в том месте, где отдыхаешь.
99. Заранее продумывать свой маршрут по городу и то, какие места можно и нужно посетить в течение предстоящего дня.
100. Привычка записывать. Начните вести список важных данных, сгруппированных по жизненным сферам, который будет у вас всегда под рукой.
101. Держите голову свободной от размышлений о списке дел - перенесите их на внешний носитель.
102. Регулярно пользуйтесь базой данных. Практика - превыше всего.
103. В planning только три папки - IN - для всего, что пришло в голову, ACTION - для конкретных действий в конкретное время, WISH LIST - то, что хорошо бы сделать, но требует дополнительных условий (по системе GTD).
104. Благодарите всех за работу.
105. Эргономика рабочего места.
106. Планируйте следующий год в ноябре предыдущего. Планируйте квартал за месяц до его начала. Планируйте месяц за 1-2 недели до его начала. Корректируйте планы в процессе их выполнения. Контролируйте выполнение прошлых планов.
107. Создайте отдельно категорию «Заметки», куда будут попадать какие то нужные ссылки, ссылки к часто используемым файлам, идеи. Также в данной категории может быть удобно завести подкатегорию «Купить», где вести список всех необходимых покупок.
108. Управление проектами: Не тратьте время на проекты, которые вам не приносят удовлетворения.
109. Не откладывайте на потом трудные дела.
110. Собирайте дела в группы, что бы потом выполнить их за 1 раз.
111. На некоторые проекты (уже реализованные) обязательно необходимо выделить время, чтобы поддерживать их в актуальном состоянии.
112. Ежедневно оставляйте запас времени 20 - 30% для непредвиденных дел.
113. Горизонтально и вертикально. Когда занимаетесь общим планированием, просматриваете все дела и задачи (горизонтальное планирование). Когда занимаетесь конкретным проектом, просматриваете и дописываете задачи до конкретных действий вглубь проекта.
114. Разработайте систему поощрений за успешное выполнение планов и достижения целей: ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные поощрения.
115. Распределяйте дела согласно приоритетам, которые вы им устанавливаете.
116. Затягивание дел (то есть откладывание на потом того, что необходимо сделать) должно быть прекращено, если вы хотите добиться успеха.
117. Планируйте всё, что можно планировать! План – это построение будущего в настоящем! Пишите планы следующего дня, недели, месяца, года. План следующего дня или трудной многоуровневой задачи лучше писать вечером и корректировать утром, на свежую голову.
118. Не откладывай то, что можно сделать сегодня.
119. Если вы не знаете, как что-то сделать, не планируйте это действие, запланируйте обучение этому действию.
120. Делайте только главные задачи. (Главные это те, что дают 80% результата).
121. После выполнения каждого дела анализировать «Что можно было сделать лучше, быстрее и как?». Записать. В следующий раз так и сделать. Снова проанализировать.

122. Не напрягайте себя большим списком задач, оставьте их для начала в статусе заметок, затем по мере выполнения переносите в задачи.
123. Когда не знаете, с чего начать выполнение объёмного проекта, начните с представления результата, мысли, что делать, сами появятся.
124. Введите для себя систему материальных наказаний за невыполнение запланированных дел. А штрафные деньги отдавайте на благотворительность.
125. Есть дома дела, не занимающие 15 мин при достаточной концентрации. Для таких дел можно использовать, например, песочные часы. Ставьте и пытаетесь уложиться. Можно использовать и электронную технику, но песочные часы дают воочию видеть, как течет время.
126. Без определенного следующего шага между реальностью и тем, что вам надо сделать, образуется дыра.
127. Для планирование следующего дня необходимо уделять время уже сегодня, 15 минут, потраченные на составление списка задач, окупится сторицей.
128. Планировать все с вечера.
129. Не ложись спать, пока не составишь себе план на следующий день, настраивайся на завтрашний день с вечера. Твой организм подготовит все необходимые ресурсы и силы для реализации твоего плана.
130. Выдели несколько главных целей (проектов) на несколько месяцев с чёткими критериями достижения. Это поможет не расплывать внимание на все интересные проекты, достижение будет вполне контролируемо, а близость успеха достаточной для «подкормки» мотивации.
131. Не планируйте фантастический день, в плане количества запланированных дел, запланируйте ровно столько задач, сколько вы сможете делать.
132. Необходимо отрезать себе пути к отступлению. Надо сделать проект - начинаешь и делаешь, остальное по факту оказывается менее важным, и приоритеты расставляются сами собой, нежели чем ты себе теоретически их себе расставляешь, вне рамок проекта.
133. Повседневную легкую рутину — проверку личной (а не рабочей) почты и разбор бумажек отложи на середину дня, с утра займись чем-то посерьезнее. Тогда просмотр почты с бумажками будет чем-то вроде отдыха.
134. Удобное рабочее место, чтобы можно было работать по 12-16 часов в сутки.
135. Планируйте не только будни, но и выходные.
136. «Мечты - это планы в уме, а планы - мечты на бумаге» Владислав Гжещик.
137. Задачи необходимо выполнять в порядке приоритетности - начинать с главного, самым важным задачам уделять лучшее время
138. По истечении срока выполнения задач необходимо произвести оценку выполнения (поощрение/наказание)
139. Объединяйте дела, делайте одновременно похожие дела.
140. Если Вам не хочется создавать много категорий, то создайте 2 подкатегории: «проекты» и «дела/остальное». В категорию «проекты» помещайте задачи связанные с Вашими проектами, а в категорию «остальное» задачи, не относящиеся к проектам.
141. Дисциплинированно выполняй задачи (без поблажек к себе).
142. Планируйте задачи заранее. Чем раньше, тем лучше.
143. Корректируйте планы оперативно - два три раза в день.
144. Делать в первую очередь необходимо то, что ведёт к главной цели.
145. С помощью навигатора всегда легко визуально представить все возможные задачи, что даст тебе еще 10% к выполнению задач.

146. Приоритетных (важных обязательных) задач должен быть не больше 5.
147. На текущий день планируйте 2 - 3 первоочередных и 4 - 5 менее важных дел.
148. Планируй и выполняй в срок, только тогда ты обретёшь уверенность в своих действиях.
149. Не успеваете прочитать все журналы и газеты, на которые подписывались? Запланируйте один час на чтение каждую неделю. Найдите укромное место и читайте. Выбрасывайте то, что не удалось прочитать; интересуйтесь только самой свежей информацией.
150. Сначала, для «разминки» следует делать наиболее простые и не требующие много времени задачи, чтобы освободить голову и не впасть в депрессию от кучи неоконченных дел.
151. Не думай заранее о сложности задания или о неприятном разговоре с шефом, это приводит к тоске и тревоге, поскольку человеку свойственно преувеличивать негативные последствия. Научись представлять будущий успех.
152. Очень часто сложнее всего начать. Поэтому, закончив проект, я всегда делаю хотя бы пару шагов по следующему, даже если рабочий день подошел к концу.
153. При делегировании полномочий - обязательный контроль.
154. Разбивайте сложные задачи на более мелкие, так их легче решить.
155. Иметь шаблоны и заготовки по типам работ.
156. То, что занимает меньше 10 минут, делать сразу.
157. Найти время, когда легко утром проснуться, каждый раз меняя будильник на +- 5-10 мин.
158. Не берите на работу специалиста, который знает меньше вас в данной отрасли.
159. Запланировать рабочую неделю с пятницы.
160. Если имеется список дел, то составить по ним заранее оптимальный маршрут передвижения, чтобы потратить меньше времени на выполнение.
161. В течении дня записывать в ежедневник или в органайзер абсолютно все мысли и дела, которые приходят в голову. Потом, когда Вы выделяете себе время на планирование отсортировать эти задачи и запланировать их выполнение.
162. Учись делам у тех, кто уже умеет.
163. Используйте одну из популярных техник тайм-менеджмента - GTD, Autofocus и т.д. - или разработайте свою методику.
164. Выделите из всех своих ежемесячных дел периодические и разовые. Периодические поставьте в график задач в определенные дни и часы. Это поможет делать все дела вовремя.
165. Корректируйте в понедельник планы не на целую неделю, а только на три дня.
166. Помните о важном принципе: прежде чем приступать к новому делу, следует завершить предыдущее.
167. В выходные уделите несколько минут пересмотру планов на следующую неделю.
168. Вычеркните неактуальные или бесполезные дела из своего списка задач.
169. «Главное событие дня» - делает каждый день особо важным. «Главное событие недели» помогает сосредотачиваться на самом важном.
170. Лучше потратить 1 минуту, чтоб записать задачу/дело, чем потом вспоминать, что нужно было сделать.
171. Любая информация лучше запоминается сразу после сна.
172. Ставь реальные сроки для выполнения задач.
173. Для успешного решения задачи необходимо: четко определить цель, как будет решаться задача, что будет в конце.
174. Не откладывайте важные дела. Используйте приоритеты. Особо выделите работы, которые нужно выполнить немедленно.
175. Подготовьте перечень дел на будущие неделю, месяц.

176. Если много дел и не знаете, с чего начать - выделите ТРИ главных дела, и по порядку приступайте к их выполнению.
177. Составляйте планы не только по работе, но и по личной жизни, по жизни вашей семьи и так далее.
178. Запланировал - сразу же сделай первый шаг. Дальше будет легче. Но обязательно действуй.
179. Не заноси текучку в органайзер составь отдельный список (Сильно отвлекает).
180. Планируйте похожие дела на определённый день и делайте их разом. Разнотипные задачи требуют много энергии для эмоциональной и умственной перестройки. Если вы можете себе это позволить - сортируйте задачи.
181. Выстраивайте краткосрочное планирование, ориентируясь на долгосрочное, стратегическое планирование.
182. 15 минут планирования вечером предотвращают хаос в работе в течение следующего дня.
183. Три волшебных слова управления временем: Планируй, Выделяй главное, Действуй
184. Правильно поставленная цель должна быть: конкретной, измеримой, реальной, ограниченной во времени.
185. Четкая цель, план и исполнение.
186. Реализация проекта состоит из факторов, плана и действия. Факторы бывают внешние и внутренние. Научись не обращать внимания на внешние факторы. Доводи начатое дело до результата.
187. Делайте одно дело в одно время - не пытайтесь угнаться за двумя зайцами сразу.
188. Необходимо иметь удобное место для работы, чтобы можно было работать по 12-16 часов в сутки.
189. Каждый день обязательно «закрывать» хотя бы одну маленькую и неприятную задачу из заранее подготовленного списка таких задач.
190. Быстрее найти требующийся документ помогут цветные полоски, скрепки и т. д.
191. Все важные дела планировать на первую половину дня.
192. Есть задачи, которые привязаны к времени, но некоторые - к определенным местам, что тоже надо учитывать. Привязывайте задачи так же и к определённым местам.
193. Наиболее важные проекты требуют ежедневного внимания, хотя бы по 15 минут в день, чтобы поддерживать мысли в тонусе. Главное - верить в их выполнение и реализацию.
194. Разбивайте задачи на подзадачи.
195. Ежедневно проводите мониторинг текущих дел и проектов.
196. Прокачивайте мотивацию в свободное от ручной работы время. В дороге, во время приёма пищи, в очереди можно придумать себе недостаточную мотивацию, подкрепить ослабленную или усилить недостаточную. Учитесь техникам самомотивации.
197. Занимайтесь только одним делом одновременно.
198. Заниматься тем, что действительно приносит удовольствие. Закладывать время на это в рабочее время: чтение интересной книги, просмотр интересной передачи. Все то, что повышает мотивацию и разжигает внутри энергию!
199. Абсолютная пунктуальность. Всегда будьте там, где должно, точно вовремя, безо всяких исключений. Собственная пунктуальность дает вам право ожидать и требовать от других абсолютного уважения к вашему времени.
200. Выделять задачи по работе и по дому.
201. Нужно не просто «продумать» желаемую цель. Нужно её, сформулировав, записать на бумаге.
202. Решил что-то сделать, делай в ближайшие 5 минут. Позже может стать не актуальным.

203. Разделяй дела на 3 категории срочные среднесрочные долгие.
204. Осуществляйте как минимум два оперативных краткосрочных планирования - в конце рабочего дня и на следующее утро.
205. Если вам нужно сделать какое-то дело, а вы не хотите его делать, то начните его делать сразу же после главного дела. Таким образом, вы улучшите свою производительность труда и сделаете все дела.
206. Завтра не бывает никогда. Все входящие задачи проанализируйте, запланируйте, когда вы их сделаете и делайте!
207. Завершать день анализом прожитого дня, с фиксацией позитивных моментов.
208. План проекта, презентации удобно составлять сначала на бумаге, а потом уже в электронном виде.
209. Необходимо помечать все сообщения в электронной почте, требующие действия и потом их отдельно просматривать.
210. Список дел обязательно должен быть структурирован для наиболее удобной навигации.
211. Ведите архив дел. Не удаляйте старые задачи. Они, и прикрепленные к ним файлам всегда могут потребоваться.
212. Научитесь выделять главные цели и второстепенные, незначительные.
213. Формулируйте как можно более четко не только цели, но и методы их достижения.
214. Когда ты в команде таких людей, как ты – кажется, что можно сделать невозможное. А когда ты один, то же самое дело представляется уже в десятки раз сложнее. Ищи своих единомышленников каждый день, и ты достигнешь невиданных высот.
215. Систематически контролируйте организацию своего труда, анализируйте, насколько рационально он организован, устанавливая, как и на что расходуется рабочее время, в чем его непроизводительные затраты.
216. План необходимо составить на каждый день.
217. Минимум деловых встреч. Любыми путями старайтесь сократить время, проведенное на деловых встречах. Если бы Ной созвал на совещание архитекторов, оформителей интерьера, пастухов, укротителей львов, штурманов, у нас были бы плавники.
218. Держите план на день всегда при себе.
219. Пользоваться специальным программным продуктом для организации своих дел и задач.
220. Планируя день с утра в понедельник, пусть даже час, и проверяя выполнение за неделю с утра в пятницу, ты успеешь выполнить задания на 50%, экономя больше суток.
221. Одна сложная, невыполнимая задача - разбей на сто маленьких, но выполнимых подзадач.
222. Решай задачи по мере их поступления.
223. Для того чтобы найти по настоящему ценную мысль (идею), порой приходится перевернуть целую гору пустой породы.
224. Постарайтесь отсекайте менее важные для вас источники информации и сосредоточиться на главном.

Лекарства от стресса

1. Больше спать
2. Сон — главное лекарство от стресса, поэтому посвящай ему положенные восемь часов, не смотри телевизор на ночь, не флиртуй за полночь в социальных сетях.
3. Хороший сон и утренняя зарядка
4. Изучила литературу, и, помимо множества других мероприятий, сделала вот что: покупаю в аптеке триптофан и на ночь пью 1-1,5 г этой аминокислоты. Привыкания не вызывает, засыпаю очень быстро.
5. Лучшее лекарство от стресса-сменить деятельность, при активной подвижной работе и множестве встреч-отдых пассивный, в одиночестве, а при малоподвижной работе и малым общением-отдых активный- природа, встречи, театр и др.
6. Вести в привычку регулярно общаться с приятными (даже если они бесполезны) для себя людьми.
7. Ритмичное дыхание успокаивает нервную систему и расслабляет организм. Делайте три вдоха и три выдоха в одном темпе.
8. Перед сном спросить себя: а что я сделал для себя сегодня (полезного))
9. Не забывать просматривать календарь
10. Потреблять суточную норму воду - 2-2,5 литра в день, выпивая ее большую часть до обеда.
11. Пообщайтесь с людьми (можно через социальные сети) на темы, которые явно не входят в круг ваших профессиональных интересов или уже сложившихся личных интересов. Мозг начнет переключаться от текущей на анализ чего-то нового.
12. Стресс помогает победить выполнение рутинной и простой работы - сортировка писем, наведение порядка на рабочем столе, уборка в квартире или на загородном участке. Справиться с переживаниями после тяжелого дня помогает пешая прогулка - 2 км. минимум.
13. Прогулка на свежем воздухе - отличное лекарство от стресса.
14. Переключиться на кардинально не привычную деятельность.
15. Медитируйте.
16. Начинай утро с 5-минутной зарядки. Что бы ни случилось - поздно проснулся, опаздываешь на работу... - 5 минут зарядки. Сократи время завтрака, время на сборы и т.д. Зато будешь в тонусе до обеда точно.
17. Определите для себя, можете ли Вы повлиять на ситуацию. Если нет - ее стоит принять как неизбежное но проходящее - как дождь или грозу. Если можете - действуйте! Стресс происходит от бездействия, отсутствия решения.
18. Хорошее лекарство от стресса - танцы. Плюс - еще и рост социальной активности.
19. Если Вы боитесь, что не успеете это сделать сегодня до конца дня, уберите из вида все часы и время побежит вспять.
20. Перестаньте есть сладкое – это убережет ваши нервы от неприятностей. Если вы будете употреблять здоровую пищу, никакие стрессы вам не помеха. Они просто будут обходить вас стороной.
21. Ставить себе интересные цели.
22. Покупаем садовый участок, сажаем цветы, укроп и др. укрепляем дух и тренируем тело.
23. Анксиолитики (транквилизаторы) — лекарственные средства, которые обладают способностью устранять состояние беспокойства
24. Три раза в неделю посещает бассейн.
25. Фильтровать мысли и допускать только положительные и позитивные.

26. Чашечка чая. Например, зеленый чай очень хорошо избавляет от стресса.
27. Если вы утомились делать что-то одно, переключитесь на другое.
28. Применяйте аутотренинг. Фразы про себя «Я спокоен, я абсолютно спокоен. Дыхание ровное. Пульс нормальный. Давление 80 на 120...»
29. Плохое настроение, болит голова - никогда не принимай лекарства. Это величайший из всех видов яда, который когда-либо изобрело человечество. Кроме вреда и временного улучшения, не принесут ничего.
30. Частой причиной стресса является неправильная оценка своих возможностей. Вы должны критично оценивать свои возможности, для того чтобы контролировать себя и организм.
31. Ванная с солью.
32. Для меня стрессогенным фактором является давящая масса входящей в несколько потоков информации. По аналогии с компьютером приводит к торможению и зависанию (прострации) головного мозга. Поэтому важным условием для работы считаю личный кабинет и тишину.
33. Всегда делайте только то, что нравится душе и сердцу. И вы забудете, что такое стресс.
34. Фильтруйте просмотр телевидения. В мире очень много и хорошего и плохого. Современное телевидение, как правило, высвечивает негатив, заставляя вас пропускать его через себя. Будьте бдительны.
35. Проследите внутреннюю причину возникновения стресса (через причинно-следственный анализ). Устраните эту причину и избавитесь от стресса.
36. Не слушайте в автомобиле радио (музыка, ведущих, рекламу, новости). Аудиокниги (классика, бизнес) подходят для дальних спокойных путешествий (от 30 минут). Слушайте музыку, которая заряжает вас энергией перед работой или успокаивает по дороге домой
37. Лекарством от стресса для меня является загорание (в буквальном смысле на солнце) так как выяснил, что мелатонин благотворно действует на мой мозг.
38. Перестань смотреть на неудачников и брать с них пример. Тогда ты осознаешь, что большинство твоих неудач связано с твоим окружением. Или поменяй окружение, или измени людей в нём.
39. Утомление можно снять повышением кровообращения мозга (путем увеличения частоты дыханием, представлением эмоций, ситуаций, кофе, чай)
40. Расслабляющий массаж – идеальное лекарство от стресса.
41. Физические нагрузки.
42. Экономить свое время.
43. Как минимум - не курить!
44. Завести собаку или кошку.
45. Частой причиной стресса является – неправильная оценка своих возможностей. Вы должны критично оценивать свои возможности, для того чтобы контролировать себя и организм.
46. Занимайтесь йогой.
47. Своевременно переносить неисполненные задачи.
48. Мне помогает слушание лекций О. Торсунова. Или чтение цитат на его странице в Вконтакте.
49. Занимайтесь спортом.
50. Сладкое, быстрое, дорогое...
51. Все проходит. И эти неприятности пройдут ...
52. Боксёрская груша
53. Слушайте позитивную музыку с позитивными текстами. Тексты и эмоции передаваемые песней - настраивают Ваше мышление.

54. Наилучшее лекарство от стресса – фитнес.
55. Упростите свою жизнь.
56. Умение предвидеть стрессовую ситуацию и отвлечь себя.
57. Одним из лучших средств против стресса является любовь.
58. Заняться сексом.
59. Улыбка: улыбайтесь чаще, особенно самому себе в зеркале. И тогда на душе будет легко, и состояние стресса отступит.
60. Всегда готовьте альтернативный сценарий на случай, если основной сценарий не сработает.
61. 15-30 минут в Шавасане снимут нервное напряжение и избыточный тонус в мышцах даже после самого продуктивного дня. Далее можно продолжать дела, двигаясь к новым рекордам, либо ложиться спать, существенно сокращая фазы сна, и высыпаясь за меньшее время.
62. Перестаньте есть сладкое – это уберезет ваши нервы от неприятностей. Если вы будете употреблять здоровую пищу, никакие стрессы вам не помеха. Они просто будут обходить вас стороной.
63. Дышите глубоко.
64. После прочтения книги бег с Ричардом Лидьярдом выходим на пробежку 40 минут в день и у стресса нет шансов.
65. Самая частая причина стресса это «пустое» внутри себя.
66. Друзья: поделись с друзьями проблемами. Кто-то обязательно даст полезный совет.
67. Поделиться со своими проблемами с любимым человеком или друзьями. Стресс делает нас сильнее, если он нас не убивает.
68. Заниматься любимым делом (какая банальщина, но верная)
69. Расслабление (аутогенна тренировка по Шульцу) за 10-15 минут, позволяет значительно восстановить силы.
70. Не допускай стресс. Научись управлять своими эмоциями.
71. Для начала - физические нагрузки, а уж потом все остальное.
72. Наилучшее лекарство от стресса - утренняя зарядка.
73. Оставьте время, раз в неделю подумать ни о чем...
74. Шоколад
75. Сконцентрируйся на том, что доставляет тебе радость
76. Прогулка на свежем воздухе – лучшее лекарство от стресса. Лучше босиком, по пляжу, у моря...
77. Любите, балуйте своих детей. Они этого заслуживают.
78. Живите по Карнеги: в капсуле сегодняшнего дня. Утром закрыта половинка железной бронированной плиты, вечером закроется вторая половинка железной бронированной плиты. А этот день вы как-нибудь проживете.
79. Поставить в офис Century Vob-Vox - манекен для отработки ударов.
80. Дыхание во время ходьбы контролировать: четыре шага - вдох, четыре шага - выдох.
81. Заниматься сексом чаще!
82. Если задачу решить можно - не стоит о ней беспокоиться. Если задачу решить невозможно - беспокоиться бессмысленно.
83. Не забывать что все в руках Божьих и все нам во благо.
84. Вечерняя тренировка или пробежка перед сном здорово помогает снять стресс.
85. Абсолютно в любой ситуации есть позитивное и негативное. Всегда акцентируйте свое внимание на хорошем. Если его не видно сразу - ищите его лучше!

86. Если Вас что-то или кто-то очень сильно раздражает, подойдите к ситуации с точки зрения исследователя. Таким образом Вы дистанцируетесь от раздражителя и сможете извлечь даже пользу, получив возможность наблюдать и анализировать.
87. Один раз на три месяца – выезжайте на море. Смена климата очень помогает в борьбе со стрессом. Путешествуйте по всему миру и цените каждую минуту вашей жизни.
88. Нахождение в стрессовой ситуации длительное время приводит к стрессу, короткое - к стрессоустойчивости. Не допускайте нахождения себя в стрессовой ситуации длительное время. Прислушивайтесь к себе, чтобы определить меру: «С меня, пожалуй, хватит!»
89. Спорт - лучшее лекарство от стресса. Лично мне помогает йога. Каждый раз ловлю себя на том, что на тренировку идти ох как не хочется, а после тренировки такой груз с плеч сваливается, чувствуя ощущение полета.
90. Поскольку бег времени прогрессивно ускоряется (есть доказательства), то у меня прогрессивно накапливается необработанная информация, что вызывает стресс. Выход вижу в поиске более совершенных органайзеров-сортировщиков.
91. Относится к стрессу, как уроку, который сделает тебя сильнее и более эффективным.
92. Наилучшее лекарство от стресса - чтение художественной литературы на ночь
93. Делать зарядку по утрам, и не будет стресса!
94. Все наши болезни происходят из-за нарушения работы нервной системы. Укрепляйте нервную систему: 50 приседаний и бассейн, - самые лучшие помощники.
95. Дышите как йоги. Выдыхайте быстро, думая как выдыхаете проблемы. Вдыхайте медленно, почувствуйте, как наполняетесь энергией.
96. Совершить пробежку километров так 10.
97. У тебя стресс – попробуй отжаться сто раз от пола. Стресс как рукой снимет.
98. Спорт: зарядка утром и лёгкая пробежка вечером помогут зарядиться утром и избавиться от груза проблем вечером.
99. На выходных выезжать куда-нибудь.
100. Находитесь на свежем воздухе от трёх часов в день в любое время года. Нет возможности – найдите. Выключите телевизор и выйдете на улицу.
101. Всегда делайте только то, что нравится душе и сердцу. И вы забудете, что такое стресс.
102. Книга
103. При возникновении стресса можно выполнять различные разминочные упражнения для снижения уровня сердцебиения.
104. Контрастный душ - чередование горячего и холодного. После этого почитайте художественную книгу, лучше классику. Никаких новостей, телевизора и интернета.
105. Чистота и порядок помогают от стресса.
106. Сон 10-20 мин, или расслабление по Шульцу, помогает за короткое время восстановить работоспособность.
107. Найдите себе хобби.
108. Научиться пережить стресс в полную меру, тогда он сам себя исчерпает.
109. Если вы уже лечитесь от стресса, то будьте осторожны с приёмом лекарств. Большое количество ни к чему хорошему не приведёт. Не всегда следует слушать врачей, которые пачками выписывают вам рецепты.
110. Выпивайте 2 стакана чистой воды каждое утро за 20 минут до еды.
111. Не думать об этом и не включать в свою жизнь такое понятие.

Внутренние силы и здоровье

1. Использовать специальные методики против лени и вредных привычек.
2. Правильное питание, здоровый сон, регулярные физические занятия избавят от любых недомоганий, уныний и прочих «препятствий» для творческой и успешной жизни.
3. Никогда не смеетесь над другими, только над собой.
4. Старайтесь каждый день достать руками до пола, естественным путем без напряжения, растяжка даст хороший заряд бодрости.
5. Каждый год обязательно проходить диспансеризацию.
6. Стараться просыпаться в одно и то же время, как и ложится спать.
7. Правильный режим сна снимает многие проблемы. Потребность во сне у каждого человека своя. Если вы спите сколько нужно, это позволяет вам лучше справиться со стрессом.
8. Употребляйте в пищу только натуральные продукты.
9. Стремитесь к тому, чтобы употреблять как можно меньше жареной, варёной еды. Термическая обработка пищи ведёт к колоссальной потере её энергетической ценности. Стремитесь к питанию живыми овощами, фруктами, орехами, зеленью. Это источники Жизни!
10. Занимайтесь йогой по утрам. Заряжает на целый день!
11. День в неделю отдыхайте, ничего не делайте (и не смотрите TV). Мир от этого не перевернется. Зато отдохнут ваши глаза, тело, ум. Вернетесь в работу с новыми силами и свежим взглядом.
12. Всегда следите за собой. Осознание собственной привлекательности и ухоженности придают дополнительные силы и энергию.
13. Мякоть 1 банана+1ст. л. сметаны+1 желток= классная маска для лица (все смешать, нанести на лицо, смыть через 10 минут- кожа как у младенца).
14. Любите.
15. Найдите музыку, которая вас волнует. Слушайте ее только во время (например) пробежек как награду.
16. Заставляйте себя хотя бы один день в неделю проводить разгрузочный день, питаясь исключительно кашами и овощами, фруктами и орехами. А если будете проводить так больше одного дня в неделю, то заметите значительное улучшение в самочувствии.
17. На самом деле, достаточно всего 7-8 часов сна. Спать больше не рекомендуется ни с точки зрения здоровья, ни с точки зрения экономии времени.
18. Пранаяма - ритмические дыхательные техники для насыщения организма кислородом. Способствует релаксации и восстановлению.
19. Дневной сон полезен, - найди час времени для отдыха днём.
20. Просыпайтесь так рано, насколько вы можете, утро благоприятное время для выполнения дел.
21. Необходимо высыпаться!
22. Обеспечить себя витаминами просто - съедайте столовую ложку из смеси кураги, чернослива, изюма, мёда и грецкого ореха в день. В весенний период можно и две. Вкусно и очень полезно!
23. Заболела голова – выйди на свежий воздух.
24. Принимайте два литра воды и съедайте два яблока на протяжении дня. Такой график будет держать ваш организм в тонусе долгое время.
25. Если заболел – уменьши прием пищи. Не снабжай инфекцию подпиткой. Ищи резервы в себе и только в себе. Обратился за помощью – значит, ты сдался, и в следующий раз

- организм не поможет тебе в трудную минуту.
26. На ночь отключитесь от всех мыслей и дайте себе возможность спокойно спать.
 27. Следите за своим здоровьем. Болеть - ещё некогда, помимо того, что ничего хорошего в этом нет.
 28. Старайтесь не наедаться на ночь, и очень хорошо завтракать, тогда вам не придется решать жаворонок или сова. Сова - это жаворонок с нарушенными биоритмами и пищеварением.
 29. Каждое утро выпивайте стакан горячей воды, это запускает метаболизм и помогает держать вес в норме.
 30. Почитать информацию о mind-machines (например, форум mindmachine.ru). Обратит внимание на альфа-сессии. В долгосрочной перспективе, на мой взгляд, очень неплохой вид деятельности.
 31. Рано ложиться спать и рано вставать. Делать зарядку.
 32. Уделяйте каждый день в среднем по часу на физические тренировки.
 33. Слушай свой организм. Наш организм часто посылает нам сигналы, - научись их слышать. Если вы не научитесь слушать организм и каждый его орган, то организм никогда не услышит вас. И вы проведёте свою жизнь в мучении и поиске гармонии.
 34. Овладение ситуацией и контрмеры для не манипуляции вашим сознанием.
 35. Для того, чтобы энергии хватало на весь рабочий день, следует соблюдать режим. Ложитесь спать и вставайте в одно и то же время. Тогда можно надеяться, что хватит энергии реализовать свой ежедневный план.
 36. Не беспокоится, вообще... рассматривать все как задачи, которые надо решать без эмоциональной негативной окраски.
 37. Иногда вы чувствуете недостаток энергии, чтобы начать что-то делать. Переборите себя и просто делайте. Вскоре вы втянетесь в работу и получите заряд сил от вашей деятельности.
 38. Поставить напоминалку в телефон и/или компьютер, чтобы работать по графику 45 минут работа/15 минут отдых.
 39. Для улучшения состояния здоровья рекомендуется обливаться холодной водой, для преодоления нежелания обливаться холодной водной, необходим особый психологический настрой.
 40. Осознать, что многие вопросы, связанные со здоровьем, можно решить только при помощи денег.
 41. Не думай о болезнях, думай о здоровье.
 42. При информационно эмоциональных атаках на мозг постараться отвлечь себя какими-либо делами.
 43. 1-я заповедь здорового образа жизни: не объедайтесь! Вместо привычных 2500 калорий довольствуйтесь 1500. Тем самым вы устроите разгрузку своим клеткам и поддержите их активность.
 44. Утренняя зарядка.
 45. Даже когда вы заболели и не можете много двигаться. Найдите возможность один раз в день выйти на улицу. Для эффективности дня – очень важно. А для вас это катастрофически необходимо.
 46. Помни, здоровье – это не модно, это необходимо. Никогда не смотри на других людей, и не пытайся идти в ногу с модой. Делай упражнения каждый день, и тогда будет результат.
 47. Медитация.
 48. Лучший отдых это смена вида деятельности, когда рутинной работы много следует чередовать виды деятельности.

49. Основа основ - крепкий сон и сбалансированное питание.
50. Ешь больше белков и жиров! Откажись от быстрых углеводов (белый сахар, пшеничная мука, виноград, макароны и т.д.)
51. Выбор - идти пешком или ехать на машине. Всегда ходи пешком. Не давай организму атрофироваться.
52. Употребляйте полкилограмма яблок каждый день. Они укрепят ваше здоровье и улучшат вашу память. Лучше всего употреблять яблока за двадцать минут до еды и спустя сорок минут после еды.
53. Отключайте моб. телефон мин за час до сна. Спокойный сон - гарантирован.
54. Для того чтобы поддерживать иммунитет, стоит пройти курс приёма витаминов! Например Супрадин.
55. Завершив какое-то сложное дело, поощряем себя, празднуем это событие, покупаем приятные вещички, идём в любимое кафе и прочее (максимум положительных эмоций). Поощрение, отличный стимул для наращивания эффективности работы и её оперативности.
56. Здоровый завтрак - обязательное условие высокопродуктивного дня.
57. Плохое здоровье=плохие мысли и поступки.
58. 45 минут ходьбы каждый день значительно улучшают интеллектуальную деятельность.
59. Пейте 2 литра воды в день. Вода очень важна для метаболизма, самочувствия и здоровья.
60. Баня (лучше русская с веником) — если посещать 1 раз в неделю, то можно будет забыть о куче проблем и получить заряд энергии на всю неделю.
61. Не обедайте на рабочем месте! Обязательно уходите на обед из офиса.
62. 1 раз в неделю устраивайте разгрузочные дни.
63. Когда заканчивается энергия - поспите. Проснувшись вы можете сделать намного больше.
64. Повесьте дома турник в проходе и подтягивайтесь каждый раз, когда проходите мимо него. Через месяц удивитесь результатам - вырастут минимум в два раза!
65. Даже краткосрочные выезды из города на природу наполнят вас живой энергией.
66. Кто рано встаёт тому хорошо.
67. Раздельное питание. Крепкий сон.
68. Экономьте энергию. Отследите те факторы, которые бездарно проматывают ваши ресурсы, и исключите их.
69. Белок – важный элемент в сохранении здоровья. Употребляй от 100 грамм в день, и результаты не заставят себя ждать: сила и здоровья наполнят твой организм.
70. Если выпить чашечку кофе за 5-10мин. до сна, то пробуждение будет более лёгким.
71. Увеличивает внутренние силы позитивное мышление, думать о хорошем. Это дает положительные эмоции и заряд позитивной энергии.
72. Работа является важным элементом здорового образа жизни. Попробуйте найти подходящую для себя работу! Работа способствует молодости, утверждают французы. Тот, кто не работает, выглядит на пять лет старше.
73. Перед тем как идти на вечеринку - зайти в аптеку и купи янтарную кислоту. Она спасет тебя от похмелья и следующий день не пропадет.
74. Не ленись.
75. Найдите для себя правильный ритм.
76. Больше ходи, чтобы развеяться и разогнать кровь — на тот же обед иди пешком.
77. Один раз в неделю очищай организм. В этот день ешь только фрукты и пей только соки.
78. Ложитесь спать и вставайте всегда в одно и то же время.
79. Употребляйте БАДы только с сертификатами GMP.

80. Не следует увеличивать продолжительность дня путем урезания сна. Весь день Вы будете ходить сонным, и в итоге проведете его с меньшей пользой.
81. Для повышения энергетике вполне достаточно небольшой промежуток времени каждый день уделять занятиям физкультуры. Это вполне может быть по утрам 15 минутная зарядка, бег же лучше в период с 17-00 до 19-00.
82. После рутинной или сидячей работы включай 10 минутные блоки спорта.
83. Не стоит работать в ночные смены.
84. Отключаться вообще от всех дел хотя бы пару часов в неделю. Делать только то, что хочется! Снимает стрессы.
85. Следует поставить с вечера будильник на высокий шкаф. Процесс отключения уже начало физзарядки.
86. Не пить алкоголь, не курить. Режим питания. Режим работы и отдыха.
87. Для увеличения сил, энергии для жизни важен здоровый сон. Самое лучшее – это лечь спать до 10 часов вечера, а просыпаться к моменту, когда восходит Солнце.
88. Физическая нагрузка - бег, прогулка, зарядка придает энергии на весь день.
89. Некоторые люди спят днем в течение 10 минут – получаса. Это восстанавливает их энергию и дает силы для продолжения работы. Если это про вас (кстати, это про меня), не отказывайте себе в этом коротком, но полезном сне.
90. Необходимо распространять только позитивную информацию, либо вообще ничего не говорить. Ругать или осуждать кого-то не стоит, мы тратим на это свои внутренние силы.
91. Меню должно соответствовать вашему возрасту. У 30-летних женщин первые морщинки появятся позднее, если они регулярно будут есть печень и орехи. Людям старше сорока лет полезен бета-каротин. После 50 лет кальций держит в форме кости.
92. Чтобы сэкономить силы, самые трудные задачи выполняйте днем, после легких задач.
93. Начинайте день со стакана воды или свежевыжатого сока.
94. Принимай пищу, только тогда когда просит организм.
95. Спорт - главный источник сил и здоровья.
96. Для поддержания здоровья организма важно поддерживать объём выпиваемой чистой воды в день в диапазоне 1,5 - 2,5 литра. Это позволит сделать процесс очистки клеток постоянным в течение дня. Чай, кофе и прочие «не полезные» напитки не берутся в расчёт!
97. Делайте утреннюю зарядку.
98. Спорт - каждый день! Пусть даже совсем понемногу.
99. Исследования показали, что кратковременный сон в обед позволяет не снижать значительно эффективность во второй половине дня.
100. Делать очистку печени. Выпивать 1 чайную (со временем можно и 1 столовую) ложку растительного масла утром натощак за 15-20 минут до еды. Масло может быть любым - кедровым подсолнечным, тыквенным, льняным и т.д. Это дело только вашего вкуса.
101. Для того, чтобы хватало энергии на великие дела, занимайтесь спортом по 30 минут 3 раза в неделю так, чтобы вспотеть, чтобы погонять кровь.
102. Если вы восстанавливаетесь после болезни, день должен проходить на свежем воздухе. Время пребывания на свежем воздухе от четырех часов и три из них – в движении. Пора года не должна влиять на ваше пребывание на воздухе.
103. Научитесь расслабляться в конце рабочего дня. Важной частью всех учений об аутотренинге является умение привести себя в расслабленно-просоночное состояние даже в течение рабочего напряженного дня.
104. Чтобы держать осанку, представляйте, что к макушке прикреплена веревочка, и за нее вас

тянут вверх :)

105. Перед сном употребляйте только фрукты или овощи, то есть лёгкую и полезную пищу - это обеспечивает вам легкое, бодрое и энергичное утро, а в разуме ясные мысли для конструктивного и эффективного рабочего дня.
106. Не переадайте!
107. Устраивайте пятиминутки для отдыха каждый час.
108. Все потребности следует удовлетворять, и для этого их необходимо осознать. Тогда влечение переходит в желание.
109. Любовь к себе.
110. Не можешь терпеть холод? Начни обливаться холодной водой. Обливайся 4 раза в неделю.
111. НЕ употреблять сладкие газированные воды.
112. Заменить пиво квасом. Расслабляет также - а вреда нет.
113. Все процессы, происходящие в живом организме ритмичны. Напряжение - расслабление, работа – отдых, восстановление сил, таков оптимальный, наиболее экономичный вид функционирования всего живого. Действуйте в суточном ритме своего организма.
114. Избегайте недосыпа. Не выспавшийся человек работает неэффективно, допускает ошибки.
115. Отжимайтесь.
116. Высыпайся. Здоровый сон – залог удачного дня.
117. Режим: с 22 до 5 сон.
118. Сбалансированность, во всем, вот тот фактор, который поможет добиться поставленных целей и задач. Это как золотое сечение. Все должно быть пропорционально. Не бросайтесь из крайности в крайность, и БУДЕТ ВАМ СЧАСТЬЕ.
119. Позитивный настрой.
120. Пейте воду, прошедшую многоступенчатую обработку, пропущенную через фильтры и прошедшую структуризацию.
121. Для долгосрочной продуктивности важен 7-8 часовой сон каждую ночь.
122. Йоги советуют утром после сна выпить стакан теплой воды.
123. Если устали, сделайте несколько энергичных движений, выпейте стакан воды, подышите три минуты у открытого окна - и можно опять за компьютер!
124. Для того, чтобы избавиться от агрессии и получить больше энергии, надо идти на занятия ударными боевыми видами искусств. Например: бокс, муа-тай, тэквондо. Вы почувствуете через месяц как стали более дружелюбным и энергичным.
125. Максимально закрыть себя от негативной информации. Поглощать позитив.
126. Непрерывная учеба - один из наиболее важных принципов достижения продуктивности. Постоянно повышайте свой профессиональный уровень. Единственным определенным залогом успеха является стремление делать работу в большем объеме и лучше, нежели требуется.
127. Голодание раз в неделю. Полный отказ от алкоголя, курева, и других наркотических средств.
128. Просыпайтесь так рано, насколько вы можете, утро благоприятное время для выполнения дел.
129. Массаж всего тела хотя бы раз в неделю - помогает сохранить здоровье и гармонию в душе.
130. Надейся на свои внутренние силы. Их потенциал безграничный. Открой его и пользуйся с умом.
131. Надо не пробовать делать, а просто делать.
132. Вместо того, чтобы спрашивать себя «Ну почему я такой бедный!?!» или «Почему я такой толстый!?!». Спроси себя «Почему я такой богатый?» или «Почему я такой стройный!?!» И

- подсознание сразу даст ответ. Это удивительный метод. Очень советую его.
133. Регулярно занимайтесь сексом. Это положительно сказывается на здоровье и настроении. А значит, и на производительности.
 134. Телек выкинуть и не смотреть.
 135. У компьютера - каждые 40 минут гимнастика для глаз!
 136. Бегай каждый день. Десять минут бега продлевают твою жизнь на одну минуту. Помни об этом и бегай в удовольствие. Не хочется бежать, просчитай минуты потерянной жизни и ты побежишь.
 137. В занятиях спортом очень важна регулярность. Лучше заниматься спортом каждый день минимум 0,5-1 часа.
 138. Откажитесь от лифта = простая и полезная разминка ног.
 139. Не работайте непрерывно. Работа без пауз приводит к утомлению и снижению эффективности.
 140. Бросайте пить.
 141. «Пейте молоко будете здоровы», не верьте, у взрослого человека, у большинства, молоко плохо усваивается. И не пейте много, ведь в 500 граммах молока содержится 17,5 грамм жира. Почти половина суточной нормы.
 142. Планирование начинай с планирования ОТДЫХА.
 143. Шесть раз в неделю занимайся спортом, по часу в день. Один день отдыхай. Вложив шесть часов в неделю, ты получишь плюс шесть дней здоровой жизни.
 144. Лучше промолчать и улыбнуться, чем сгоряча высказать другому всё, что о нём думаешь!
 145. Подтягивайтесь.
 146. Откажитесь от кофе с сахаром и сливками, чая, газированных напитков, чипсов и других вредных продуктов.
 147. Если вы устали - сразу отдохните (поспали, присели, прилегли, с веселыми друзьями поговорили), нельзя терпеть усталость, напряг и др. неприятные ощущения и эмоции. Давить причину надо на корню!
 148. Помни про воду, она должна быть максимально очищена. Употребляй прохладную воду, когда хочешь взбодриться, а горячую – расслабиться. Вода – источник жизни, следи за своим водным балансом.
 149. Самые неприятные задачи выполняйте в начале дня.
 150. Многие вредные привычки не только вредят здоровью, но и крадут время. Курение, последствия от употребления алкоголя. Постарайтесь избавиться от вредных привычек.
 151. Лучший режим питания - сыроедение, переходить к нему постепенно.
 152. Регулярно отдыхайте: делайте перерывы в работе на 5 минут каждый час.
 153. Каждое утро - обливание ледяной водой. Заряжает энергией и позитивом!
 154. Ежедневный душ (утром и вечером), так как падающий на ваше тело поток воды придает вам заряд бодрости и хорошего настроения для трудового дня и полноценного ночного сна.
 155. Питайтесь правильно. Правильное питание способно дать заряд энергии. Неправильное и/или переедание - вялость, недомогание, снижение эффективности.
 156. Братья Стругацкие говорили: если вас мучает бессонница - не крутитесь в постели: подышите на балконе свежим воздухом, промерзните - затем ложитесь спать под теплое одеяло. Совет от себя: приклейте себе на переносицу кусочек перцового пластыря.
 157. Планировать свой сон.
 158. Здоровье – единственное богатство на земле. Инвестируй в себя, как можно больше денег и времени.

159. Белок – важный элемент в сохранении здоровья. Употребляй от 100 грамм в день, и результаты не заставят себя ждать: сила и здоровья наполнят твой организм.
160. Бросайте курить.
161. Любые простудные заболевания не переносить на ногах.
162. Существует 4 ключа к долгой и качественной жизни: Чистый воздух .Чистая Вода. Чистая пища и Позитивное психоэмоциональное состояние.
163. Суставная гимнастика по Норбекову.
164. Обливайтесь ледяной водой ежедневно или несколько раз в год по одной неделе ежедневно.
165. Физическая деятельность - лучший способ поднять энергию. Иногда достаточно просто выйти из-за стола и попрыгать на месте.
166. Наше внутреннее состояние завесит от осанки и мимики в большей степени, чем нам кажется. Заставе себя улыбаться 10 минут подряд, и настроение повысится в разы.
167. Выключить уведомления о приходе новых писем в почтовом агенте, чтобы уменьшить «рваный» график работы.
168. Вставать в 6:00 - разминка: турник + растягивание мышц, далее теплый душ с заряжающей музыкой, далее таз холодной воды = День пройдет на 200% лучше, чем без этого.
169. Закрывать все энергетические дыры (те дела которые не нравятся делать) делать только то что нравится.
170. Взамен вредных привычек - приобретайте полезные. Здоровье - это время.
171. Не планируйте детали сразу, планируйте шаги и вехи, остальное в процессе.
172. Полезно делать раз в неделю 1 разгрузочный день на воде. Лучше выбрать день с максимальной загрузкой, чтобы не изводить себя мыслями о еде.
173. Дисциплинировать мышление: определить, какие мысли отнимают силы и энергию, какие ничего не заменяют и какие прибавляют сил.
174. Во избежание появления артроза надо следить за суставами, не делать резких движений, не перегружать на тренировках и выполнять аэробную нагрузку перед ними.
175. Честность.
176. Следите за здоровьем. Профилактика проще и дешевле лечения.
177. Обязательно завтракайте каждый день: завтрак самый важный прием пищи в течение дня и помогает нам быть здоровыми и счастливыми.
178. Если вы вынуждены работать ночью, то разбейте общее время сна на 2-3 части - результат не заставит себя ждать.
179. Больше двигайтесь. Постоянное отсутствие подвижности сказывается на ухудшении самочувствия и снижении продуктивности. В день необходимо проходить не менее 10 километров.
180. Медитируйте утром, вечером или на протяжении дня.
181. Утренняя зарядка. Обливание холодной водой по утрам. По выходным беговые лыжи.
182. Будьте оптимистами. Оптимизм придаёт больше энергии на продуктивную работу.
183. Следите за своим здоровьем. Здоровые люди добиваются большего.
184. Всегда улыбайся! Это и поддержка хорошего настроения, и людям приятнее.
185. Банально, но дневной сон как бы делает из одного дня - два. И можно сделать в два раза больше и энергии после дневного сна - столько же как и утром. Но утром надо вставать пораньше.
186. Кто ходит в гости по утрам, тот поступает мудро...
187. Стараться кушать в одно и тоже время.

188. Всегда оставляйте себе право на ошибку.
189. Спать с окном на режиме «проветривания» даже в прохладную погоду. Лучше надеть пижаму (футболку с длинным рукавом), но спать при свежем воздухе.
190. Завтракайте медленными углеводами. Это поможет вам активно работать до обеда без ощущения усталости.
191. Всегда будь дружелюбным и люди это оценят!
192. В Школе яхтенного мастерства (Москва) учат спать в любое удобное время: никогда не знаешь: когда придется спать в следующий раз. Но среди яхтсменов самые старые из известных мне отцов и активных мужей.
193. Как минимум раз в день у вас должен быть контакт с холодной водой: купание круглый год, обливание. Купаться нужно до конца октября два раза в неделю. Обливаться, как минимум, четыре раза в неделю. Не пропуская при этом дней и выискивая причины.
194. Экстракт мяты и розмарина улучшает память и познавательные способности.
195. Делайте упражнения, мини-зарядки хотя бы один раз в час.
196. В конце приёма душа, бани немного облить холодной водой. Начинать с прохладной и каждый раз делать холоднее.
197. 2 раза в неделю, лучше в среду и пятницу не ешьте совсем ничего, только пейте воду, если заболит голова, можно делать сладкий чай.
198. Напишите 50 вещей, от которых вы получаете удовольствие. Например, принятие ванны, просмотр хорошего фильма, вкусная и полезная еда, спорт и т.д. Старайтесь за день сделать хотя бы три вещи из этого списка. Тогда вы будете чувствовать себя счастливым!
199. Пять раз в году человеку следует особенно позаботиться о своем здоровье, даже если он молод и здоров. Речь идет о межсезоньях.
200. В жизни, как в большом бизнесе: сколько вложишь сегодня, во столько раз можешь получить завтра. Час в день занятий спортом должен стать твоей привычкой. Час закаливания – сохранением здоровья на неделю.
201. Не набирайте лишний вес и будьте в тонусе.
202. Земляне живут по 25-часовому суточному циклу. Потому, если есть возможность ходить каждый день на работу - ходите. Поход на работу (не менее получаса) позволяет активировать работника перед началом рабочего дня. Работа на дому расхолаживает.
203. Соблюдайте режим дня! Ваш ранний отход ко сну в период 22-23 часа и ранний подъем с 5 до 6 утра сделают больше пользы, чем любые SPA процедуры или прочие современные технологии, добавив вам больше оптимизма и позитивной энергии. Проверьте сами!

Быстрая и здоровая еда (Анти ФастФуд)

1. Для улучшения работы мозга можно делать небольшие перекусы каждые два часа. Но это не шоколад и конфеты. Их следует заменить орехами с медом.
2. Пейте как можно больше воды, не меньше двух литров воды.
3. Утром вместо кофе - яблоко и контрастный душ. Бодрит!
4. Старайтесь есть только необработанную и скоропортящуюся еду. Как правило, она самая полезная.
5. Хотя бы раз в день кушайте овощной или фруктовый салат - они насыщены витаминами, но, при этом, низкокалорийные.
6. Молочный улун прекрасно перебивает аппетит.
7. Энергию и строительный материал дают БЕЛКИ.
8. Также очень полезны и приятны кабачки, нарезанные тонкими ломтиками и обжаренные в кляре.
9. Сбалансируйте рацион в аспекте белки, жиры и углеводы.
10. Утром, перед первым приемом пищи не позднее, чем за полчаса, необходимо выпить как минимум стакан теплой воды. Также в течение дня старайтесь выпивать литр чистой воды, это будет способствовать пищеварению, очистке организма и уменьшит чувство голода.
11. С утра два стакана чистой воды.
12. Старайтесь есть в одно и то же время.
13. Пейте воду большими порциями не более чем за 30 минут до еды и через 1-2 часа после.
14. Изюм без косточек, миндаль и фисташки. Данные продукты не требуют предварительной подготовки, и быстро легко усваиваются.
15. Завтракайте дома.
16. Брокколи + цветная капуста (замороженные) на пару в микроволновке за 7 мин.
17. Овсянка, Сэр! :) Взять 3-4 столовые ложки хлопьев, высыпать их в горячую, чуть-чуть подсоленную воду /молоко (пропорции следующие: на 1 часть крупы 3 части воды), довести до кипения, снять когда крупа станет мягкой. Сахар, сливки по вкусу...
18. Не используйте для приготовления пищи маргарин. Это опасный источник токсичных трансжиров, образующихся в процессе его производства при химической гидрогенизации растительных масел. С января 2008 г. маргарин запрещен в питании военнослужащих ВС РФ.
19. Бананы - когда хочется есть.
20. По 200 грамм кешью, миндаля и сладкий мандарин при употреблении дают крепость всему организму.
21. Кушать больше белковой пищи.
22. Вечером употребляйте мало углеводов и больше белковой пищи. Для этого подойдет куриная грудка или творог.
23. Для обретения контроля над эмоциями и оптимизма на остаток рабочего дня возьмите 2 банана и 4 кураги.
24. Избегайте жирной пищи.
25. Отварная рыба на пару в микроволновке за 10 минут
26. Завтракай как королева, ужинай как нищая.
27. Один раз в неделю нужно устраивать разгрузочный день. В этот день пить только воду (можно добавить в воду немного лимонного сока и немного меда). После того как разгрузились первый прием пищи лучше всего салат из свежих овощей.
28. Лучше съесть шоколадку, чем Доширак.
29. Творог с джемом.

30. Кушать небольшими порциями.
31. Раз в неделю (желательно в рабочий день) нужно устраивать кефирно-яблочную диету - экономия времени и легкость в желудке.
32. Сто грамм ананаса, смешанного с грецкими орехами обеспечит нормальное питание для мозга.
33. Сбалансированное питание поможет вам избавиться от многих проблем.
34. Если сразу после еды лечь спать, это приведет к ослаблению всех процессов, протекающих в теле. Сон не способствует усвоению пищи. Спать можно после еды через час или полтора.
35. Морская капуста.
36. Установить приложение, напоминающее о необходимости выпить воды: формирует очень здоровую и полезную привычку.
37. Приготовьте простое лакомство: чернослив, курага, изюм, грецкий орех и мед. Все мелко порезать и перемешать. Столовая ложка этой прелести обеспечит вас витаминами и поддержит иммунитет. В зимнее время можно добавить целиком порезанный лимон.
38. Летом приятнее всего ужинать овощами, например помидорный салат с сыром фета.
39. Гранат, апельсин и кешью восстанавливают работу позвоночника.
40. Овощи.
41. Орехи - быстро, вкусно и полезно.
42. Варите молочные каши. Если же молока нет, можно сварить кашу на воде (гречневую, рисовую ...) и куриную ногу. Сытно, питательно, полезно.
43. Основная часть калорий (60%) должна поступить в организм до часу дня. Следите, чтобы калории были от углеводов, а не от жиров.
44. При сильном нервном напряжении на обед принимайте финики в сочетании с яблоками. На 1 яблоко берите 2-3 финика.
45. Есть часто и понемногу.
46. Кока – колу, кофе и другие химические напитки, которые действуют как наркотики, следует исключить из своего меню. Их можно эффективно и быстро заменить напитками с мёдом.
47. Замена сахара на фруктозу не обоснована: не возникает чувства насыщения, что ведет к большему потреблению; увеличивается объем внутрибрюшного жира; риск сердечнососудистых заболеваний. Фруктозы достаточно в обычном сахаре.
48. Капучино без кофемашины можно приготовить с помощью миксера. Для этого нужно взбить подогретое молоко и добавить получившуюся молочную пену в сваренный в турке кофе. Важно, чтобы молоко было тёплым, иначе его будет трудно взбить.
49. Морсы.
50. Сто грамм плодов манго на обед улучшит зрение и нормализует работу печени.
51. Утром, когда проснулись, нужно обязательно принять пищу, богатую белком и углеводами. Например: овсяная каша.
52. А перед самым обедом за 40 минут для снятия напряжения и эффективного восстановления сил пейте напиток из мяты. Взять 1 ложку мяты, добавить столовую ложку мёда в один литр воды. Вместо различной пищи фастфуд: бутерброды, булочки и другие.
53. Специалисты-диетологи советуют, есть различные каши не меньше двух раз в неделю. Хотя бы один раз нужно обязательно отдать предпочтение овсяной каше. Разумеется, что максимальное количество употреблений не ограничено.
54. Связка творог + бананы является недорогим, но практичным решением проблемы голода.
55. «быстросуп» - горсть риса, консервная баночка «горбуша», три картофелины, ложка растительного масла, вода, немного соли, зелени ... и улыбки при заправке!!! поставить на

- огонь , улыбаться на творение через 10 минут ...приятного аппетита!!
56. Безопасная замена сахару – изомальт (изомальтулоза). Низкокалорийный, медленно усваивается, пребиотик (стимулирует кишечник), равномерно подпитывает энергией. Одобрен международными организациями JECFA, ВОЗ.
 57. Чтобы быть стройным (и энергичным): ужинай легко и строго до 18ч. (край до 19). Легкий ужин - это салат на гарнир с курицей или рыбой. Если ближе к ночи совсем прижимает можно выпить кефиру или съесть яблоко.
 58. Стремитесь к тому, чтобы постоянно испытывать легкое чувство голода.
 59. Каждый день мы всей семьей пьем белковые коктейли. Они дают энергию, у них низкий гликемический индекс и всего 65 ккал. Ими можно просто позавтракать, заменить обед или выпить, когда хочется перекусить.
 60. Пить воду с лимонной кислотой или уксусом (по Друзьку)
 61. стакан кефира с сахаром или питьевой йогурт - это легкая, быстрая и здоровая еда.
 62. Пользуйтесь мультиваркой. Закинул продукты - и потом достаешь готовое блюдо в то время, когда тебе надо.
 63. Не ешьте жареное и жирное.
 64. Берется недорогая клубника, перемешивается со сметаной и взбивается блендером, и натуральный йогурт готов, можно добавить немного сахара.
 65. Принимайте пищу от 4 до 6 раз в сутки, небольшим количеством, возможно чтобы каждый второй прием состоял из фруктов и овощей.
 66. Найдите ближайший к себе рынок и узнайте, продают ли там фермерские продукты. Качество фермерских продуктов гораздо выше магазинных.
 67. Пить кефир, когда очень хочется кушать.
 68. Ешьте Хлебцы, которые не содержат сахара и соли.
 69. Заливная рыба.
 70. Очень полезно утром есть овсяную кашу, она дает энергию до обеда. А можно просто залить хлопья молоком, йогуртом или соком, добавить фрукты и орехи.
 71. Никогда не замораживайте мясо, от этого ухудшается его структура, и теряются питательные свойства.
 72. Пить свежесжатые соки, купить портативную соковыжималку.
 73. Глицин – аминокислота, помогающая при стрессах, умственном утомлении, проблемах со сном. Безопасный (при соблюдении дозировки) и дешёвый препарат.
 74. Начать утро с правильного завтрака.
 75. Не готовить на огне, есть в сыром виде, овощи, фрукты, орехи.
 76. Если Вы заметили (кроме хлебцев и кефира), то все советы в этих пунктах указывают нам, что есть живую не приготовленную пищу - лучше, чем есть её после какой-то обработки (огонь или заморозка). Сегодня такое питание называют сыроядение. - Это здоровье!
 77. Изюм, чернослив и миндаль. Возьмите всего по одной столовой ложке, смешайте и приступайте к сытному обеду.
 78. Кушать не менее 5 раз в день.
 79. Лучший гарнир - овощной салат! Моно-салат - это еще и очень быстро. Вариантов море из помидор, из капусты, из отварной свеклы, из редиски и т.д.
 80. Салат красоты: 3 ст.л. овсяных хлопьев на ночь залить стаканом молока/ кефира комнатной температуры, оставить на ночь без холодильника. Утром добавить 1 ч.л. меда, 1 ст.л. ложку семечек/орехов, 1 тертое яблоко/грушу. Перемешать!
 81. Берёте 2 апельсина, выжимаете сок и добавляете в два литра воды. После этого добавляете

1 столовую ложку мёда. Перемешиваете и переливаете в бутылку. Такой напиток можно пить на протяжении всего дня. Помогает справиться с нагрузками.

82. Не ешь на ночь, а завтрак - основная трапеза.
83. Есть фрукты в натуральном виде (яблоки, хурма и т.п.) быстро и здорово.
84. Для восстановления, возьмите хурму в сочетании с яблоками.
85. Заменить бутерброды можно рулетом. Возьмите лаваш, смажьте сливочным сыром, немного отварного мяса/курицы/рыбы и порезанный кольцами свежий огурец. Такой рулет можно съесть и по дороге, потому что он не развалится в руках.
86. много здоровых и вкусных рецептов, а также советов для здорового образа жизни есть на сайте salatshop.ru
87. творог с сухофруктами - белок и углеводы.
88. Варёное мясо.

Как больше успевать

1. Планировать свой день.
2. Планировать.
3. Используйте время, проводимое в автомобиле с пользой: изучайте иностранные языки посредством аудиокурсов, слушайте полезные книги и т.д.
4. Расписать дела по категориям: могу сделать в спокойной обстановке, могу сделать в очереди, могу сделать вместе с ребенком и т.п.
5. Перед тем как приступить к важному делу, «уберите» от себя всё, что могло бы Вас отвлечь (поставьте на беззвучный/автоответчик телефон, предупредите сотрудников/коллег).
6. Прежде всего, завершите все важные и срочные дела. То есть те, которые принесут так называемые 80% результата за 20% усилий, и/или те, которые «горят». И только потом приступайте ко всему остальному.
7. Сортировать дела по типам, выполнять их блоками.
8. Используйте технику помидоров. 25 минут сфокусированной работы и пять минут отдыха. Через 4 интервала перерыв 15 минут. За 25 минут делать только одно дело не отвлекаясь и не прерываясь. Подробнее есть материал в сети.
9. Планируйте на день не только дела, но и отдых.
10. Не смотреть телевизор. В пустую не лазить в интернете.
11. Заведи календарь-пинарик и анализируй прожитую жизнь для учета ошибок на будущее.
12. Делать запланированные дела по приоритетам.
13. Не забывать сверяться со списком дел (даже поставить напоминание на телефоне).
14. во время любых планерок стараюсь быстро сделать вывод: что нужно сделать? как это сделать? в какие сроки? - а также записать его и проговорить с коллегами.
15. Нужно вести ежедневник.
16. Не откладывать простые дела (ответ на письмо, звонок, заполнение «бумажек» и т.п., требующее не более 3-5 минут) «на потом», чтобы они не накапливались. Пользоваться принципом: сделай это немедленно.
17. Трать время только на важные и срочные дела.
18. Выделять главное.
19. После расставления приоритетов сразу приступайте к выполнению поставленных задач
20. Планировать день с запасом времени на непредвиденные обстоятельства.
21. Не откладывайте не приятные разговоры или встречи, звоните сразу как только возникла мысль отложит разговор «позже»
22. Максимально ограничьте социальные сети и другие «поглотители времени».
23. Объединять мелкие дела в блоки по месту выполнения и/или цели.
24. Не зарываться в мелочах.
25. Вспыльчивый может сделать глупость; но человек, умышленно делающий зло, ненавистен.
26. Спрашивать себя честно: «Буду ли выполнять?».
27. Не браться за то, что отнимает много сил и не дает никакой отдачи. Уделять внимание тому, что действительно приносит тебе пользу и способствует твоему продвижению и процветанию.
28. Работая - работай! Отдыхая - отдыхай!
29. можно параллельно выполнять какие-то дела, например, слушать лекции или учить английский во время вождения, уборки, монотонной работы и т.п.
30. С вечера планировать дела и маршрут на следующий день.
31. Выполнять работу, не думая «когда же она закончится».

32. Планировать нужно достижение обозримых целей, не исключая промежуточных результатов.
33. Не выбиваться из графика.
34. Использовать методы для сокращения времени сна, например, техники полифазного сна.
35. При выполнении задачи думайте только о самой задаче - отвлечения на телефон, переписку, и другие задачи будут сжирать ваше время.
36. Тратить время только на важные и срочные дела.
37. Совмещать дорогу на работу/домой/по делам с прослушиванием аудиокниг, музыки.
38. Делайте в первую очередь самые сложные задачи.
39. Стараться делать рутинные дела чуть быстрее, чем раньше. Не мешкать, не заглядываться на предметы, не ходить «порожняком» (н-р, при уборке).
40. Делать зарядку по утрам.
41. Делегировать полномочия.
42. Неприятными делами заниматься в первой половине дня, чтобы их «груз» не оставался с вами на вечер и ночь.
43. Не спешить!
44. Быстро переключайтесь с одного вида деятельности на другой и обратно.
45. Нужно крупных слонов разрезать на небольшие бифштексы, и съесть их постепенно, по одному в день.
46. Больше думать.
47. Чтобы выполнить большой и важный труд, необходимы две вещи: ясный план и ограниченное время.
48. Ставьте себе задачу управиться с тем или иным делом за 50-70 минут. Далее обязательно отдохните 10-20 минут, и только потом приступайте к следующему делу.
49. Стоит планировать свои дни.
50. Не отвлекаюсь на «ценные» разговоры коллег (проще говоря, на сплетни, обсуждение сериалов, шоу, политических новостей) - экономлю массу времени и интеллектуальной энергии.
51. Раньше вставать и позже ложиться. Больше работать.
52. Относится к домашним делам как к творчеству.
53. Не отвлекаться на просьбы/рассуждения коллег/родных, которые могут отвлечь от выполнения важно/срочной задачи.
54. Выполняйте однотипные или схожие задачи друг за другом, в состоянии «потока». В состоянии «потока» вы настроены на определенный тип работы и сможете выполнять её практически не задумываясь.
55. Делать перерывы - на зарядку, прогулку до кулера за стаканом воды.
56. Делайте мини-перерывы в работе на 7-10 минут с полным расслаблением мышц и у Вас появится больше сил и больше успеете решить задач.
57. Ведение ежедневника позволяет «разгрузить» память, не забывать важные дела, избежать «накладок» при планировании дел.
58. Вставать пораньше.
59. Рано вставать, чтобы много успевать.
60. Хорошо спланировано - наполовину сделано.
61. Игнорировать или откладывать - смежные понятия, игнорируя мы знаем, что делать не будем и переносим во времени. Откладывать - знаем что сделаем, когда будет время/ресурсы контекст подходящий.

62. Тратить как можно меньше времени на пустую болтовню.
63. Четко составьте приоритеты на год, месяц, неделю, день.
64. Тщательно отбирать людей для общения.
65. Заканчивать то, что начал делать, не откладывать на потом.
66. Чтобы успевать больше следует оставить «временные зазоры» между намеченными делами, которые помогут именно успевать, а не сожалеть о том, что ничего не успеваешь. С программой это делать легко и удобно.
67. Не отвлекаться.
68. Действовать!
69. Изучите методику развития, и вы успеете гораздо больше.

Советы по продвижению сайта

1. Не продвигайте много запросов на одну страницу, в идеале: один запрос - одна страница.
2. Если у вас маленький бюджет, в первую очередь продвигайте транзакционные запросы включающие в себя слова «купить», «цена», «стоимость».
3. Не кладите все яйца в одну корзину. Используйте контекстную рекламу.
4. Партнёров по обмену ссылками можно найти на рекламных биржах, таких как gogetlinks.net. Там указывается, какой ТИЦ и PR имеют другие сайты. Поэтому вы легко выберете тех партнёров, которые вам подойдут.
5. Нужно писать уникальные статьи. Перед написанием выберете ключевое слово, по которому будете данную статью продвигать. Используйте ключевое слово как можно чаще по тексту. Закупайте/просите ваших партнёров поставить ссылку на эту статью.
6. Запустите контекстную рекламу.
7. Создайте интересную рассылку.
8. Блог.
9. Используйте новые медиа: вконтакте, фейсбук, и др.
10. Оптимизируйте шаблоны страниц. Чем меньше время загрузки страницы - тем больше страниц обработают поисковые роботы за раз, и тем удобнее будет пользоваться сайтом пользователю.
11. Осторожнее с SEO фирмами, обычно там конвеер и на Ваш проект будет тратиться в разы меньше времени, чем Вы думаете. И толку будет мало. Информация от знакомых из очень крупных компаний (топ-5 :).
12. Придерживаться своей тематики.
13. Добавляйте на страницы при необходимости все сервисы, предоставляемые основными поисковиками - Яндексом, Гуглом (карты, каталог и т.п.) Поисковики очень хорошо относятся к подобному наполнению.
14. Определить имеющий бюджет и в соответствии с ним определять способы продвижения.
15. Прописывать дискрипшен.
16. Вносите полезную информацию на сайт ежедневно.
17. Качественно подобрать семантическое ядро, лучше использовать keycollector.
18. Прописать ключевые слова.
19. Дай клиенту больше, чем он рассчитывает, Особенно если есть возможность.
20. Прежде, чем продвигать сайт в интернете, нужно его подготовить. Сайт - это продавец и он должен уметь все, что умеет продавец: проводить презентацию, работать с возражениями, закрывать сделки).
21. Продвижению сайту поспособствует распространение полезного контента в сети. Публикуйте тематические статьи, это поможет решить 2 задачи: генерация целевого трафика и повышение степени доверия к сайту поисковых систем.
22. Написать четкое техническое задание, в котором ясно сформулировать цели и средства их достижения.
23. Грамотная перелинковка - залог успешного продвижения сайта.
24. Передайте вопрос продвижения сайта известной/надежной фирме в этом рынке. В данном случае значительно легче спрогнозировать результат и бюджет.
25. Уделяйте больше внимания контенту, чем продвижению. Сайты, за которые не стыдно перед посетителями и друзьями, обычно и продвигать ссылками не нужно.
26. Вносите полезную информацию на сайт ежедневно.
27. Хороший источник русских ключевиков и запросов semrush.com, и советую не пользоваться

базами Пастухова.

28. Обязательно создавайте карту сайта в XML формате и указывайте путь к ней в robots.txt. Воспользуйтесь специальными модулями, компонентами, если страниц очень много и они постоянно добавляются.
29. Не ставить ссылок на чужие сайты.
30. Топ-10 поисковой выдачи Яндекс и Google - весь мед здесь, цельтесь сюда.
31. Берите такого специалиста, который сможет сам провести SEO-оптимизацию вашего сайта без привлечения разработчика.
32. Найти специалистов с хорошими отзывами.
33. Займитесь SEO оптимизацией.
34. Определитесь с тем, что будете продвигать. Товар/сервис, приносящий 80% оборота/прибыли вашему бизнесу.
35. Для каждой страницы сайта задавайте ключевые слова и описание. Ключевые слова должны несколько раз появляться в тексте страницы, желательно, в заголовках/подзаголовках.
36. Изучите конкурентов в рынке, проецируя ваши пожелания по продвижению сайта в сети по ключевым позициям для вашего бизнеса.
37. Тайтл должен быть везде разный.
38. Продвигая сайт, составляйте тексты ссылок максимально человекоподобными.
39. Нужно обмениваться ссылками с сайтами аналогичного ТИЦ с вашим. Мы покупаем ссылки за деньги для продвижения наших сайтов, но этот способ позволяет сделать то же самое, только бесплатно. Можно таким образом найти много партнёров и помогать друг другу.
40. оплата только за результат (по положению в поисковой выдаче). Все что ниже второй страницы (ТОП-20) - не в счет.

Общие советы

1. Важный документ не носи сразу на подпись к начальству. Распечатай. Положи на стол. И прочитай его через час, в идеале на следующий день и желательно проговаривая его вслух. Как правило, пару косячков вылезет!
2. Не плюй в колодец, пригодится воды напиться.
3. Указывая чей-то день рождения, придерживайся формата «Иванов Иван Иванович - 12 марта 1982 года». Указание даты в самой задаче позволит Вам быть уверенным, что это нужная дата, и она не сбилась при случайном перетаскивании задачи по Календарю.
4. Каждый день делайте что-то для своего саморазвития, чтобы не стоять на месте и не погрязнуть в текущих делах. Если мы не развиваемся каждый день, шаг за шагом, то мы деградируем.
5. Чередуйте отдых и работу.
6. Создавайте одинаковые категории (набор папок) в браузере, LeaderTask, на жестком диске, в evernote, словом, везде на электронных носителях. Соблюдайте единообразие. Это не даст запутаться в папках и позволит найти нужный файл или ссылку быстрее.
7. Нужно хотя бы один день в неделю отдыхать. Не заниматься в этот день не рабочими, не семейными делами.
8. Ложитесь раньше спать.
9. Копирование ваших действий и идей является показателем того, что вы на правильном пути. Если вас копируют - это хорошо!
10. Всегда старайся совершенствоваться!!! Не важно, ты недавно на этой работе или уже 20 лет. Каждый новый день используй для получения новых навыков в своей работе!
11. Пора начать прямо сейчас, выполнять свою запланированную задачу.
12. Задавайте вопросы. Задавая вопрос специалисту, вы позволяете человеку почувствовать себя важным, знающим и полезным.
13. Поставить себе правило, что либо я довожу дело до конца, либо не приступаю к нему вообще.
14. Читайте книги. 50 полезных книг в год способны перевернуть вашу жизнь и мировоззрение, поспособствуют личностному росту и увеличению эффективности.
15. Радоваться каждой прожитой секунде.
16. Записывать специально отведенное место (например? в созданную для этого категорию в Leader Task) книги на различную тематику, которые заинтересовали. По мере возможности искать их, закачивать в ридеры и выбирать по настроению.
17. Если позволяет время, необходимо один день в неделю посвятить «делу» для души.
18. Начать сегодня - проще.
19. Окружающий вас мир является отражением вашего сознания. Что носите в своем сознании, то видите в окружающем себя мире, то к себе и притягиваете.
20. Придерживайся золотой середины, оглядываясь на края.
21. Необходимо чередовать задачи, связанные с разными умственными процессами и навыками.
22. Чётко определитель с системой ведения органайзера, эта система должна быть понятна даже ребёнку.
23. На встречах в кафе старайся меньше есть. Неизвестно чем сегодня могут накормить и чем это закончится.
24. Чтобы реализовать свой сегодняшний план, представьте, что это последний день в вашей жизни.

25. Ухоженный вид, грамотная речь и книги - вот что всегда будет в моде.
26. Используй лишь одно место для хранения важной информации. - Если приходится пользоваться не только электронными, но и бумажными носителями - переведи все в электронный вид- Если используешь несколько электронных устройств - организуй синхронизацию.
27. Берегите то, что уже имеете.
28. Бог дал человеку два уха и один рот. Это для того чтобы он больше слушал и меньше болтал.
29. Каждый день нужно записывать одну дельную мысль - о задачах, о будущем, о счастье и успехе. Со временем это входит в привычку, и приносит очень интересные идеи. Для этого можно завести файл-проект Идеи.
30. Регулярно читайте мотивирующую литературу, знакомьтесь с успехом других людей. Биографии великих особенно полезны.
31. Необходимо хобби, которое позволит очищать мозг.
32. Постоянно учитывать вероятности, анализировать и выбирать благоприятные дела с положительными вероятностями.
33. Информацию в концентрированном виде лучше дублировать кроме облака где-то на железе.
34. Если вы хотите сделать что-то выдающееся, это займет не один день. Потребуется ваше время, мастерство и настойчивость.
35. ДЕЛИТЕСЬ своими прибылями с сотрудниками и обращайтесь с ними, как с партнерами.
36. Если не знаете, стоит ли самому делать работу или воспользоваться услугами специалиста, то просто посчитайте, сколько времени это займет. Если вы за это время зарабатываете больше, чем обойдется нанять человека со стороны, то смело нанимайте.
37. Не дружи с теми, что тебе не равен и не бойся исправлять свои ошибки.
38. Безумец жалуется, что люди не знают его, мудрец жалуется, что не знает людей.
39. Необходимо использовать некоммерческие мероприятия (например, чайные клубы) для личных и деловых встреч.
40. Определите, какие ваши личные цели - ваши, а какие вам навязало общество.
41. Определите и письменно зафиксируйте сферы жизни, которые вас интересуют. Создайте категории для разделения задач по сферам.
42. Используйте регулярные задачи для выработки полезных привычек.
43. Не спите на работе - это заметят.
44. Главное - начать. Начав какое-то дело, вы поймете, что все не так сложно, как ожидалось. Мы часто не беремся за работу, ища оправдание в нехватке времени. Однако, начав, видим, что она выполняется довольно быстро.
45. Никогда не начинай дело, пока не поймешь для себя, что ты будешь считать достигнутым результатом. Определившись с этим результатом, проверь еще раз, не является ли он промежуточным или не считаешь ли ты результатом процесс.
46. Не обращайтесь к людям, желающих что-то вам посоветовать и спасти вас от чего угодно.
47. Избегайте людей, у которых «7 пятниц на неделе».
48. Повесьте на стену или видное место табличку с привычками/ритуалами, которые вы хотели бы сделать частью своей жизни. Отмечайте каждый день, что сделано, что нет.
49. Начинайте день с креативной работы. В идеале, на это время выключить телефон и закрыть почту. Это значит, что как бы там ни было - самое главное будет сделано. Оглядываясь назад, своим величайшим успехом я обязан именно этому простому правилу.

50. Записывайте всё, включая общение, мечты, и т.д.
51. Чтобы не тратить время попусту, начни от конца. От тех результатов, которые хочешь получить. Как станет понятен измеримый ожидаемый результат, можно подбирать методы его достижения. Как только определяться методы, можно рассчитать потребные ресурсы.
52. Главное - ничего не бояться. В процессе работы зачастую оказывается всё не так уж и страшно!
53. Если добираться пешком или на велосипеде на работу, то по приходу на работу вы уже обеспечены хорошим настроением. Вечером это полезная разгрузка. Также по пути можно настраиваться на работу.
54. Лучше высказать человеку, что не нравится, чем держать в себе. В первом случае один раз может быть неприятно, во втором – постоянно неприятно.
55. Никогда ничего не бойтесь. Никогда не сдавайтесь. Иногда надо заставлять себя идти к цели через не хочу и не могу. Любовь к делу приходит позже.
56. «Улучшить показатели» - это не результат. «Улучшить показатели на 20%» - результат. Результат должен быть измерим. Понятия «углубить», «расширить», «улучшить» без качественных измерителей - просто бестолковое времяпровождение.
57. Если перед вами выбор из двух вариантов, то напишите на листе с одной стороны хорошо, с другой плохо. Решайте по анализу полученных данных.
58. Наметьте план достижения цели. Выполните запланированные мероприятия.
59. Когда у меня душевный дискомфорт, я беру тетрадь, каждый лист в которой разделен на две колонки. В одной колонке пишу все, что у меня хорошо. Во второй - что плохо. Перечитываю плохое, отрываю и сжигаю. Потом читаю все хорошее.
60. Не думайте что то, что дается Вам легко, дается и другим легко.
61. Вы можете стать другим человеком, стать лучше, если предпочтете переделать себя. Кто вы сегодня не означает того, кем вы должны быть завтра. Или в следующем месяце, или в следующем году.
62. Планируйте жизнь в долгосрочной перспективе. Запишите, как вы видите свою жизнь через 5, 10, 15 лет.
63. Не бойтесь совершить ошибку. Не ошибается только тот, кто ничего не делает.
64. Не переживайте относительно того, достигнете ли вы цель или нет. Вы её обязательно достигните, если будете к ней просто идти без лишних переживаний.
65. Продавайте выгоды для потребителя, а не сам продукт.
66. Записывайте встречи в календарь.
67. Анализ причин «почему это не получилось» важнее, чем эйфория удачи.
68. В эффективности, решающий момент играет отдых. Чередуйте блоки работы с отрезками отдыха.
69. Не стремитесь быть специалистом по всем вопросам. Советуйтесь с профессионалами.
70. Если не знаете, какую систему организации времени вам выбрать, то выберите хоть что-нибудь и испытайте на себе хотя бы в течение недели. Полученный в результате опыт позволит вам лучше понять ваши потребности и сделать правильный выбор.
71. Бог дал человеку два уха и один рот. Это для того чтобы он больше слушал и меньше болтал.
72. Используйте только проверенные источники информации.
73. Занимайся любимым делом. Или люби дело, которым занимаешься. Тогда ты будешь делать лучше остальных. Заказчики это почувствуют, и денег ты заработаешь больше.
74. Доброта дает возможность повелевать людьми.
75. На чем концентрируешься, то и получаешь в своей жизни.

76. Рассказывать самому себе, а лучше кому-то еще, о том, что узнал или прочитал.
77. Не так уж много сил надо, чтобы что-то сделать, куда гораздо больше требуется на то, чтобы решить, что делать.
78. Дело не в том, чтобы бегать быстрее, а в том, чтобы выбежать пораньше.
79. Все важное записывать.
80. Делать всё быстро, особенно там, где не надо думать.
81. Станьте проще!
82. Тренируйся с теми, кто сильнее.
83. Каждый день нужно приучить себя что-то новое читать, задавать вопросы, терпеть поражения, и вести дневник. Это поможет личностному росту и развитию.
84. Лучше тебе не обещать, чем обещать и не исполнить.
85. Старайтесь никому не завидовать. В крайнем случае, завидуйте белой завистью, но и то не много!
86. Общаясь со специалистом, задавайте ему вопросы по его области и перенимайте знания.
87. Относитесь к другим так, как хотели бы, чтобы относились к вам.
88. БУДЬТЕ ПРЕДАНЫ своему делу. Верьте в него больше, чем все прочие.
89. Не обращайте внимания и не придавайте значение слухам и недостоверной информации.
90. Пишите список нужных вещей перед тем, как куда-то летите или едите.
91. Рискуй, пока у тебя ничего нет.
92. Продуктивность возрастет только тогда, когда мы сами начнем чувствовать ответственность за работу. А в интеллектуальном труде это значит, прояснение дел с момента их появления, а не перед дедлайном.
93. Если предмет без использования пролежал год и более на полке - его необходимо выбросить или отдать кому-либо.
94. В конце каждого месяца садитесь вместе, в уютной обстановке и подведите итоги уходящего месяца. Подсчитайте: сколько заработали денег вместе, сколько потратили, сколько времени проводили вместе, а сколько хотелось бы. Поставьте оценку от 1 до 5.
95. Каждое дело необходимо выполнять со 100% увлечённостью и концентрацией на деле.
96. Изучайте иностранные языки. В наше время знание иностранного языка действительно может сэкономить много времени, сил, денег, а так же открыть новые ресурсы и получить нужную информацию.
97. Если ваши друзья в вас не верят, найдите тех, кто будет в вас верить.
98. Заботьтесь о своих родителях.
99. Используйте различные методики обучения.
100. Примите решение заняться осуществлением своей мечты и помните, что все зависит исключительно от вас.
101. Делайте заметки кратко.
102. Что общего у ОРГАНИЗАЦИИ и БАНКИ малосольных огурцов?? То - что какой бы ни был образованный и энергичный человек, попадая в организацию (банку) с вялыми, маринованными сотрудниками НЕИЗБЕЖНО со временем станет таким же!! Правильно выбирайте окружение!
103. Развивайте чувство юмора!
104. Научись думать и говорить НЕТ: - прежде чем дать ответ - подумай секунд 30 (за эти 30 секунд твоего молчания во многих случаях просящий сам откажется от своей просьбы. А ты решишь для себя, на сколько просьба важна, и какие у тебя сейчас есть ресурсы).
105. КАК ПРОСТО СКАЗАТЬ – «НЕТ!» Напишите крупно «НЕТ» на листке бумаги и повесьте на

- видном месте. Это поможет вам избавиться от привычки, не задумываясь отвечать «ДА».
106. Учись планировать свою жизнь, порядок в голове - это порядок в жизни, это путь твоего успеха!
 107. Любите ваших конкурентов и врагов. И почаще просите у них помощи.
 108. Избегайте перфекционизма. Доведение чего-либо до идеала, как правило, не только не необходимо, но и крадёт много времени, которое можно использовать более продуктивно.
 109. Будь оптимистом даже в самых пессимистических обстоятельствах!
 110. Не делайте 10 дел одновременно.
 111. Кредитки нужно хранить дома. Убережет от ненужных покупок и долгов.
 112. Если вам что-то нужно — попросите. Люди обычно с охотой приходят на помощь.
 113. Каждое утро говорите себе, что сегодня произойдёт что-то необыкновенно хорошее.
 114. Не забывать перезванивать родным.
 115. Если действительно хочешь чего-то добиться в жизни, придется много над этим работать.
 116. Я никогда не назначаю встречи на утренние часы. Самое продуктивное время я трачу на свое основное задание.
 117. Делай всё вовремя. Даже если сейчас времени на текущие задачи больше, чем нужно, Вселенная уже приготовила вам добавки. И через мгновение времени уже не будет хватать. Поэтому — делай все вовремя.
 118. Тщательно планируя режим жизни, не стоит забывать о безопасности своих личных данных. Поэтому раз в три месяца необходимо менять все свои пароли на различных веб-сервисах. (LeaderTask в помощь))
 119. Если вы чего-то не знаете — спросите. Помните, что любопытство — это основа интеллекта и эрудиции.
 120. Теория без практики мертва, практика без теории суха.
 121. Ежедневно необходимо анализировать все свои действия, для выявления наиболее важных.
 122. Никогда не держите телефонные номера только в памяти телефона или сим-карты. Обязательно необходимо продублировать их где-то на случай утери телефона или сим-карты.
 123. Отбрасывайте сомнения, если уже приняли решение.
 124. Не держите информацию в голове. Все сохраняйте на бумаге или, лучше, электронном носителе.
 125. Любой результат, какой бы он ни был, главное проанализировать действия и сделать выводы.
 126. Сделать хронометраж «нелюбимых» дел.
 127. Радуйтесь каждой мелочи, и не расстраивайтесь из-за каждой сволочи!
 128. Составьте совместный план расходов каждого члена семьи. Это поможет сохранить ваши нервы и деньги, вы избежите ненужных споров. Когда кто-то захочет попросить у вас деньги на дополнительные услуги – вы покажите ваш совместный план и вопросы отпадут.
 129. Следите за тем, чтобы друзей было «меньше, да лучше». Главное, чтобы это были действительно хорошие и полезные вам люди. Бесполезные знакомства ради знакомства могут украсть кучу времени.
 130. Общайтесь с людьми на совершенно разные темы, в которых не разбираетесь.
 131. Не бойся быть эгоистом, просто делай это так, что бы окружающим было приятно от этого.
 132. Поддерживайте баланс. Ваша жизнь состоит из нескольких основных жизненных областей: здоровье, семья, финансы, духовный мир. Если, в конечном счете, вы будете тратить достаточное количество времени в каждом направлении, ваша жизнь будет сбалансирована

133. Разработайте план действий для критических ситуаций, которые можно предвидеть.
134. Не гонитесь за двумя зайцами, а сконцентрируете усилия поочередно на каждом деле.
135. Переверните фотографии, картины вверх ногами. Найдите новый ракурс!
136. В периоды кризиса выполняй программу минимум.
137. Работайте с двусмысленностью, неопределенностью. Научитесь наслаждаться такими вещами, как парадоксы.
138. Занимайся спортом! Когда идешь после тренировки - чувствуешь запах свободы и прилив новой силы.
139. Все мы знаем, что полезно ходить пешком. Совет автомобилистам: вместо того, чтобы упорно лепить свое авто как можно ближе ко входу в офис, ТЦ и т.п. иной раз полезно припарковать его в радиусе 80-100 м и пройти ножками. Воспринимайте это как фитнес!
140. После прочтения перевел почти все личные документы в электронный вид. Скорость принятия решений возросла.
141. Тренироваться в общении с незнакомыми людьми обоих полов.
142. Читайте только те книги, которые нужны. Не читать ненужных книг.
143. Принимать посетителей без вызова необходимо лишь по важным вопросам и в порядке исключения. Но все исключения должны лишь подтверждать единожды установленное правило.
144. Если из всех ошибок и неудач извлекать уроки, то исчезнет страх перед ними, увеличатся темпы личного развития.
145. Молчание - золото, слушай больше других, говори меньше всех.
146. Сократите переизбыток поступающей информации. О действительно важных событиях вы точно узнаете, даже если не будете смотреть телевизор.
147. Выражайте свои мысли максимально кратко, сообщайте только точные сведения и указания.
148. Не бывает двух дел с одинаковой важностью. Всегда какое-то одно приоритетнее.
149. Слушайте веселую музыку - депрессивная музыка не даст вам заряда бодрости и хорошего настроения.
150. Следите за новинками (книги, изобретения, тренды) и поворачивайте свои дела в ту сторону, немедленно оставляя ту мысль, что быстро не сработала.
151. Сведите к минимуму отвлекающие факторы: пустая переписка в мессенджерах или смс, внеплановые посетители, ненужные телефонные звонки и т.д.
152. Стремитесь завершать дела. Незавершенные дела «давят на мозги» и мешают жить.
153. Просыпаясь утром, улыбайтесь.
154. Не думайте о прошлом и будущем. Работа, которую необходимо выполнить сейчас - всегда в настоящем. Не отвлекайтесь на бесполезные размышления о несуществующем.
155. Приходите на встречу раньше назначенного времени. Лучше подождать самому, чем заставить ждать другого человека.
156. Мудрости надо учиться у мудрых, счастью - у счастливых, богатству - у состоятельных, планированию и организации - у успешных.
157. Доказано, что в некоторых случаях энергичная речь более предпочтительна. Однако следите и за тем, чтобы она не превратилась в скороговорку.
158. Проверяйте, все ли сделали, в конце дня.
159. Старайтесь проводить одну или более встреч с людьми, которые хорошо организуют своё время и работу, могут быть наставниками. Необходимо учиться у них или просто общаться и наблюдать за их поведением.

160. Не читайте рекомендации, которые не собираетесь выполнять. Например, не стоит читать книгу «Как бросить курить», если у вас даже не было и мысли бросать курить. Только зря потеряете время.
161. Старайтесь всё время чему-то учиться.
162. Читать много книг, настолько много, насколько это возможно.
163. Завести дневник «Работа над ошибками», в который каждый вечер записывать все совершенные за день ошибки и причины этих ошибок, а также правила, позволяющие избежать подобных ошибок в будущем.
164. Относитесь к другим так, как вы хотели, чтобы относились к вам.
165. Лучший результат переговоров - это победа обеих сторон, даже если победу можно рассмотреть только через лупу.
166. Необходимо отметить проекты, не приносящие материальное и моральное удовлетворение.
167. Не принимай решения, когда ты сердисься, не давай обещаний, когда ты счастлив.
168. Тренируйте силу воли. Поставьте себе цель, к примеру, не играть в компьютерные игры три месяца. Или бегать по 6 км 3 раза в неделю на протяжении 3-х месяцев. Это тренировка силы воли и наработка полезных привычек.
169. Принимайте ситуацию такой, какая она есть, не тратьте свои силы на возмущение и неприятие, лучше сохранить их для поиска решения.
170. Будьте полностью позитивны. Позволяйте себе просто улыбаться. Наслаждаться прекрасными моментами в жизни.
171. Необходимо снижать уровень прерываний при выполнении какого-то дела. Отключай телефон, выключи любые оповещения почты, ICQ и т.д. Интеллект человека, которого прерывают на какие-то ненужные дела в несколько раз менее эффективный.
172. Лучше сделанное дело хорошо, чем не сделанное дело отлично.
173. Меры, принятые под влиянием импульса, обычно приходится отменять. Должный самоконтроль необходим и для экономии времени.
174. Занимаясь планированием, не забудь запланировать время семье.
175. Лучше купить что-то в будние дни, чем толкаться в очереди в выходные.
176. При удаче думать - «обстоятельства так сложились», при неудаче - «Я виноват». Но не просто думать, а и вести себя и действовать в соответствии с этими мыслями
177. Пользуйтесь диктофоном во всех местах Вашего пребывания. Хорошие идеи приходят в голову в самых неожиданных местах. Важно вовремя их зафиксировать.
178. Разбирая что-либо, раскладывая снимаемые детали слева-направо и сверху вниз (как книгу читая). Собрать обратно правильно, будет легче.
179. Лучший способ борьбы с ленью - это продолжать валяться, но начинать что-то делать! То есть работать лежа! И самое главное никаких мыслей о конечном результате! На этом этапе важно тупо быть активным в деле, и только!
180. Делайте необходимую работу на 110%
181. Общение, встречи, обсуждения – каждый день по возможности. Это даёт дополнительную информацию и поддержку других людей.
182. Принимая решения, всегда ориентируйся на долгосрочные приоритеты, а не на краткосрочную выгоду.
183. Относись к людям так, как хочешь, чтоб относились к тебе.
184. Если Вы автомобилист, то выходя из дома, перед тем как сесть в авто можно прогуляться вокруг соседних домов, то же и по возвращении. И лишнее движение, и настрой (утром) и мысли успокоятся (вечером).

185. Продумывайте все на 10 шагов вперёд и рассматривайте альтернативу.
186. Всегда отвечайте себе на вопрос, «Что я сейчас делаю?» Утром, днем и вечером.
187. Куй железо пока горячо.
188. Празднуйте решённую задачу, доделанный проект.
189. Чем больше и быстрее ты принимаешь решений в своей жизни, тем больше из них оказываются правильными. Чем больше ты думаешь «А что если будет так или так...», тем дольше ты остаешься на отшибе жизни
190. Не зацикливайтесь на достигнутом. Достигнув одной цели, ставьте перед собой другую.
191. 50 мин. интеллектуальная работа, 10 мин. Физическая.
192. Чтобы не засиживаться за компьютером дольше, чем надо, нужно, чтобы он перестал быть развлечением (не смотреть ним фильмы, удалить все игры и т.д.). В результате - сидеть за компом становится скучно, если это не связано с работой.
193. Старайтесь все время чему-то учиться.
194. Уверенность в своих действиях - одна из составляющих вашего успеха!
195. Время есть всегда, необходимо просто расставлять приоритеты.
196. Устанавливайте четко сроки: Мы всегда работает эффективнее при наличии ограничения по времени.
197. Изучайте новые материалы по мере надобности, а не просто так.
198. Не хочешь делать сам - поручи другому.
199. Ведите ежедневник. Это позволит вам упорядочить свою деятельность и тем самым сэкономить время и энергию.
200. Меньше планируйте, 10 минут с утра, и вечером просматривайте выполненные дела.
201. Думай прежде, чем делать.
202. Идеи без действий ничего не стоят.
203. Имей широкий круг общения.
204. Пока есть много времени, лучший способ работать - по настроению и без особого акцента на качество! Постепенно продукт совершенно автоматически им обростает!
205. Принимай решения только в спокойном состоянии ума.
206. Никогда не перекусывай на рабочем месте всякой ерундой. Обед — это не только еда, это еще и повод отвлечься от работы. Сходи в кафе, закажи бизнес-ланч, побеседуй с коллегами.
207. Не пытайтесь никого переделать (особенно за 40), лучше ищите неиспорченных.
208. Не берите работу на дом. Все дела - в рабочее время.