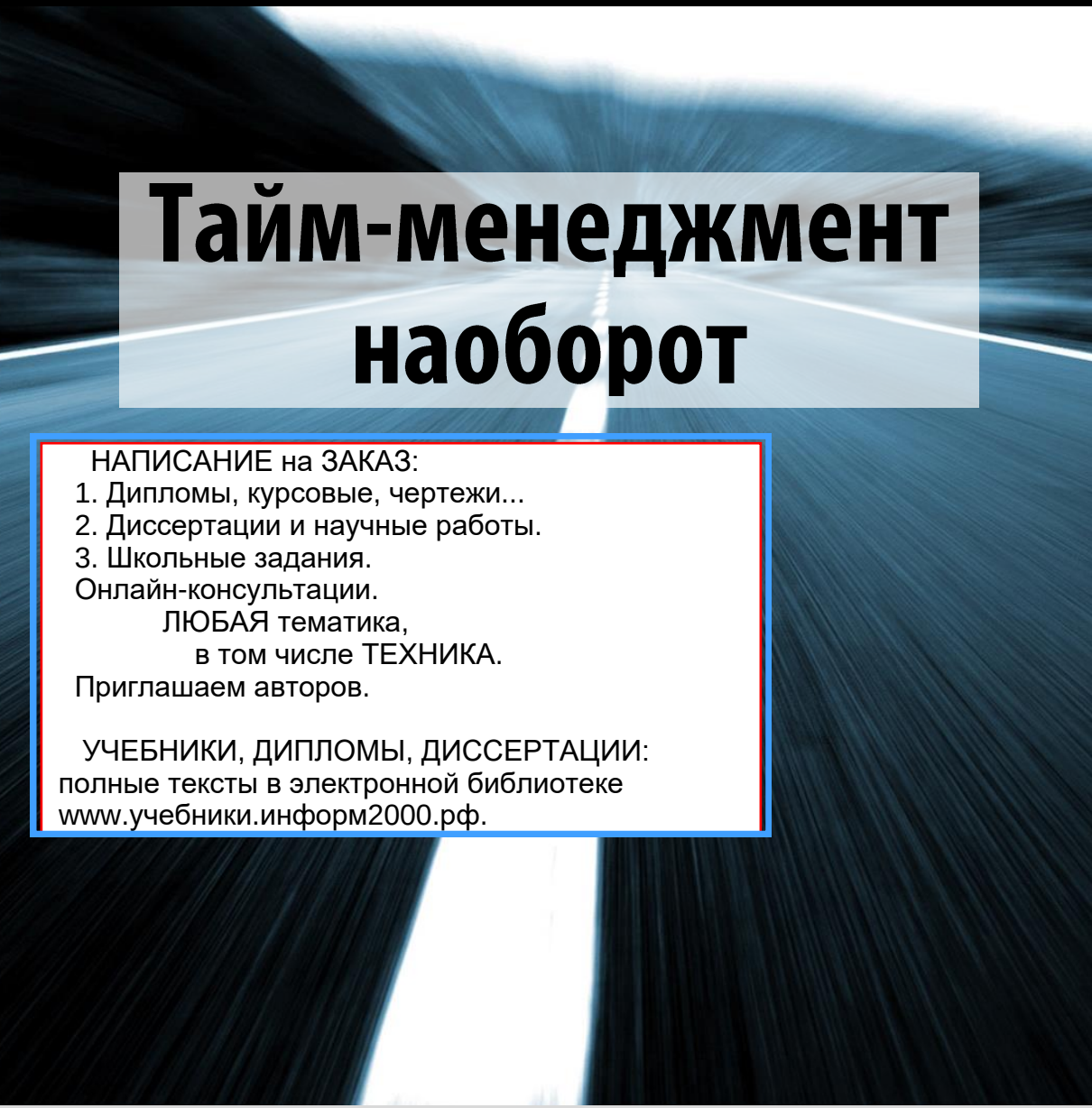
Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Сергей Ирокез



Тайм-менеджмент наоборот

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:
1. Дипломы, курсовые, чертежи...
2. Диссертации и научные работы.
3. Школьные задания.
Онлайн-консультации.
ЛЮБАЯ тематика,
в том числе ТЕХНИКА.
Приглашаем авторов.

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ:
полные тексты в электронной библиотеке
www.учебники.информ2000.рф.

Как научиться делать меньше, а успевать больше

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Создание и продвижение сайтов

ОСНОВЫ И ПОНЯТИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА 4
ПРАКТИКА ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА 4
ЧТО ДЛЯ ВАС ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ? 5
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА НАОБОРОТ 7
САМЫЕ СТРАШНЫЕ ВРАГИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА 9
«ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ» В ДЕЛАХ 9
ВРЕМЕННЫЕ ДЫРЫ – ШАГ В НЕИЗВЕСТНОСТЬ 10
ГЛАВНЫЕ ЛИЧНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПОТЕРИ ВРЕМЕНИ 12
СТРАХ ВРЕМЕННОГО И ДЕЛОВОГО КРИЗИСА 15
ПРОСТЫЕ И ЭФФЕКТИВНЫЕ СПОСОБЫ РАБОТЫ СО СВОИМ ВРЕМЕНЕМ 16
ИСПОЛЬЗУЙТЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА 16
ЗАКОНЧИЛИ РАНЬШЕ – НАГРАДИТЕ СЕБЯ 18
ЕСЛИ ПОЯВИЛОСЬ «ОКНО» В РАБОТЕ 19
ЧТОБЫ НАЧАЛЬНИК НЕ МЕШАЛ, А ПОМОГАЛ… 21
РАЗБЕЙТЕ ДЕЛА НА МЕЛКИЕ «ПОДПРОЕКТЫ» 22
в чем секрет усталости после работы? 23
РАБОТА «БЛОКАМИ» 25
РАБОТА «СПИСКОМ» 26
ФОРС-МАЖОРЫ, срывы И ВНЕПЛАНОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 27
ПОЧЕМУ НУЖНО ЕЗДИТЬ НА РЫБАЛКУ ПО РАСПИСАНИЮ 28
для чего и как нужно «разгонять» свой мозг 29
РЕЗЮМЕ 30
СЕРГЕЙ ИРОКЕЗ. КРАТКАЯ БИОГРАФИЯ АВТОРА 32

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ОСНОВНАЯ СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ 32
С ЧЕГО ВСЕ НАЧИНАЛОСЬ 33
В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ 34
В СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ 35
КОНТАКТЫ: КАК СО МНОЙ МОЖНО СВЯЗАТЬСЯ 36
О НАС ГОВОРЯТ: ОТЗЫВЫ И МНЕНИЯ 37
ПРИБЫЛЬ ВВЕРХ! ТРЕНИНГИ, КОНСУЛЬТАЦИИ И КОУЧИНГ 41
КОНСУЛЬТАЦИИ 41
КОУЧИНГ 42
ЕСЛИ ВАМ ПОНРАВИЛАСЬ ЭТА КНИГА 45
СЕКРЕТНЫЙ БОНУС 46

Рерайт дипломных и курсовых работ

В каталог НЕ учебников - ***для преподавателей, руководителей предприятий, студентов***

Уникальная информация по менеджменту и экономике:
- для самообразования топ-менеджеров;
- для повышения квалификации преподавателей;
- для рефератов и контрольных.

Как обеспечить себе карьерный рост

Дистанционные курсы по созданию сайтов

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ОСНОВЫ И ПОНЯТИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

ПРАКТИКА ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

Идея книги об управлении временем пришла в голову благодаря тому, что сам я являюсь практикующим бизнес-тренером и предпринимателем и у меня всегда запущено несколько проектов одновременно.

На текущий момент (середина 2013 года) я развиваю бизнес-направление по персональному кредитованию, провожу онлайн и оффлайн тренинги, консультации, коучинг, до конца года я пообещал написать минимум 15 книг, у меня есть семья, хобби, я занимаюсь спортом. Состояние постоянного цейтнота для меня уже является нормой (пока еще не знаю, хорошо это или плохо).

Но статистика – упрямая штука. Если моя деятельность дает результаты, то я могу с полным правом заявить, что действую эффективно. Улучшать и оптимизировать можно до бесконечности, но общее направление верно. Поэтому можете не переживать, что информация об управлении временем в этой книге взята «с потолка».

Вздохните спокойно и начните прислушиваться к моим словам. И самое главное – внедряйте их в свою жизнь.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

ЧТО ДЛЯ ВАС ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

Тайм-менеджмент (в дальнейшем буду использовать аббревиатуру ТМ), про который я буду рассказывать, предназначен именно для «нормальных» людей, которые хотят добиться в жизни серьезного успеха и сейчас находятся в начале или середине своего пути.

Но сначала предлагаю рассмотреть понятия классического ТМ, то есть того, с чем большинство из Вас встречались на одном из тренингов или читали в интернете.

Классическое понятие 1.
ТМ – система действий, направленная на то, чтобы успевать сделать больше в единицу времени.

Например, есть 8-часовой рабочий день, в который нужно сделать максимальное количество заданий текущих плюс тех, что регулярно подбрасывает начальство. Как становится понятно почти сразу же – 8-часовой день – это сосуд, который, конечно же, ограничен по своей вместимости. Он не резиновый. В результате мы не успеваем сделать все текущие (запланированные) дела, не говоря уже о дополнительной нагрузке.

В результате невыполнения мы расстраиваемся и получаем стресс. На следующий день – то же самое. Пытаемся все выполнить > не успеваем > расстраиваемся еще сильнее > приходим домой и срываемся на домашних > утром начинаем все сначала. Замкнутый круг.

Классическое понятие 2.
Нужно работать последовательно по заранее составленному плану плюс, разделяя дела/события по важности и срочности. Так называемая матрица В-Н-С-Н (важные – неважные – срочные – несрочные).

Я лично на начальном этапе своей карьеры пользовался этой матрицей. Однако с переменным успехом: то я побеждал, то «матрица побеждала меня» ☺ В результате я все равно «зашивался».

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Классическое понятие 3.
Нужно постараться вместиться с выполнением всех дел в промежуток с начала до конца рабочего дня. Например, с 09-00 до 18-00.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА НАОБОРОТ

Понятие 1. Базовым понятием ТМ-наоборот является «**Быстро стартовать (начинать) мелкие и средние дела и доводить их до конца за 1 раз**». Очень важным моментом является не просто запуск выполнения дела, а именно связка «начал – закончил, стартовал – зафиналил».

> Чем хорош такой подход? Тем, что Вы в течение дня получаете несколько завершенных дел = несколько позитивных результатов = большое удовлетворение от проделанной работы = заряд мотивации на следующий «рывок»

Понятие 2. Работа с «полным погружением». В качестве примера можно привести подводную лодку, которая уходит на глубину и становится физически недоступна для внешних раздражителей. Если еще и отключить радиосвязь, то изоляция от мира равняется 100%.

Очень часто мы не можем позволить себе «отключиться» от мира на 1-2 дня, но на 2-3 часа вполне возможно. Вы даже не представляете себе, какой объем работы можно сделать за 1 час, если работать с полным погружением. Через пару часов Вы снова «всплываете» и уже работаете дальше по заранее намеченному плану.

Низкая продуктивность современных работников, в том числе и руководителей объясняется тем, что все друг друга постоянно дергают. Звонки, мэйлы, SMS, Skype, внутренние чат-клиенты и т.д.

> А каждый раз, когда Вас отвлекли, сбили с толку, Вы потеряли концентрацию над текущим «куском» работы – требуется не менее 15 минут, чтобы вернуться в прежнее рабочее состояние. 1 прерывание = 15 минут «коту под хвост». Еще 1 – еще минус 15 минут. Ответили на 4 звонка = минус 1 час. Печальная математика, не правда ли?

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Понятие 3. Работа в жестких рамках своего расписания. Запомните одну простую истину, которая, возможно, сэкономить Вам кучу времени и нервов:

> Вы – самый важный человек, который может распоряжаться Вашим временем.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

САМЫЕ СТРАШНЫЕ ВРАГИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

«ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ» В ДЕЛАХ

Почему люди так трясутся за лишнюю потраченную копейку, но без оглядки разбрасываются своим временем? Деньги, по большому счету, неограниченный, бесконечный ресурс. А вот время – ограниченный, конечный. Поэтому прямо сейчас предлагаю Вам начать относиться к своему времени «по-взрослому».

Что такое «дыры» в делах? Это ситуация, когда Вы не знаете, что именно будете делать. Например, приходя на работу к 09-00, Вы можете ожидать, пока «сверху спустят задание». Если же Вы сами себе начальник, то ситуация становится еще страшней.

99% работников всех мастей мечтают избавиться от начальника, но избавившись от него, перестают быть начальником самому себе и в рабочее время ждут «вдохновения»: «А что же сделать сейчас? Вот это или вот то? Надо подумать…» Очень печальная ситуация.

Давайте рассмотрим пример:

> Есть контрольные точки – в 09.00 начало работы, 13.00 – 14.00 перерыв на обед, 18.00 – окончание рабочего дня. Что происходит между этими чек-пойнтами? Очень часто сам работник не может на это ответить.
> «Так, утром выпил кофе-перекур, что-то поделал, опять кофе-перекур, обед, снова кофе-перекур, что-то делал, кофе-перекур… Вот уже и день прошел, но чем занимался, не пойму…»

Данный пример очень хорошо иллюстрирует офисных работников, которые работают стационарно и «не бегают по городу в поисках клиентов». У продавца в магазине при всем желании не получится сесть посреди зала или выйти из магазина при наличии клиентов.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ВРЕМЕННЫЕ ДЫРЫ – ШАГ В НЕИЗВЕСТНОСТЬ

ВременнЫе дыры (ударение на Ы) выражаются в том, что Вы не знаете, сколько по времени займет выполнение того или иного дела. Но хочу Вас предупредить:

Вся соль не в том «**сколько времени Вы потратите**» (постфактум), а именно в том, чтобы «**решить вопрос в запланированное количество времени**». То есть Вы себе выделяете вполне определенный кусок времени на выполнение любого действия.

Примеры временнЫх дыр:

1. Вы не назначаете время старта (начала) выполнения дела. Вы знаете, ЧТО будете делать, но пока не знаете КОГДА начнете это делать. Как правило, это размывается до понятия «буду делать в первой/второй половине дня».

2. У Вас есть время старта дела, но нет времени окончания дела. В армии это называется «копать от забора и до заката», как «масть пойдет». Если повезет, то можно и за полчаса уложиться, если нет, то и 2, и 3 часа потратить. Эта «дыра» является самой главной причиной тотального «неуспевания» и утечки времени.

3. Главные производственные источники «слива» времени. Что такое «слив» - это пустая, бесцельная и неоправданная трата, потеря чего-либо. В данном случае – Вашего рабочего времени или же времени Вашей жизни (его не так уже и много, как может показаться на первый взгляд). «Производственные источники» - это то, что связано с работой, то, что в меньшей степени зависит от Вас и в большей степени от руководства, коллег.

Во-первых – это телефонные звонки. В процессе работы Вы постоянно прерываетесь на телефонные звонки. Уже не никого не удивляет наличие двух, а то и трех телефонов одновременно. Также добавим сюда Скайп на компьютере, планшете и смартфоне. Получается, что вместо концентрации на работе мы концентрируемся на телефонных разговорах. Не забывайте, что каждое прерывание крадет 15 минут времени на «восстановление».

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Во-вторых – чтение электронной почты и излишне частая проверка новых сообщений.

В-третьих, в компаниях очень часто злоупотребляют различными встречами, собраниями, совещаниями, митингами. Так называемые «собрания ради самого собрания». Здесь кроется двойная опасность: а) само собрание, б) когда собрание не лимитировано по времени окончания.

В-четвертых, незапланированные выезды, поручения и командировки. Данный пункт встречается относительно редко, поэтому главную опасность представляют первые три.

Важно: На работе кто-то кого-то должен выдрессировать в плане управления временем. То есть, возможны две ситуации:
• или Вы выдрессируете коллег и начальство и останетесь хозяином своего времени,
• или же они выдрессируют Вас и навяжут свой способ тайм-менеджмента (в 80% случаев деструктивного для Вас и Вашей работы)
Решите для себя, кем хотите быть:
• «Цирковым медведем», который ездит на мотоцикле с той скоростью, с которой прикажут ему дрессировщики
• Дрессировщиком или, в крайнем случае, «свободным медведем», принимающим решения самостоятельно.
Третьего не дано

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ГЛАВНЫЕ ЛИЧНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПОТЕРИ ВРЕМЕНИ

Все перечисленные ниже источники «слива» времени зависят только от Вас. Инициатором и зачинщиком «потерянного времени» являетесь только Вы.

Источник 1 – «дружеское» общение с коллегами в рабочее время. Этот источник очень сильно проявляет себя в офисных условиях, особенно, когда рабочие места/столы находятся близко друг к другу. Сюда относятся:

- Поделиться соображениями о последнем фильме
- Показать краешек нового (купленного в обеденный перерыв) платья
- Обсуждение спортивных, политических событий
- Обсуждение своих коллег
- Просто внутренние сплетни
- И т.д.

Запомните, что причин «перекинуться словечком с коллегой» найдется очень много, тем более что на работе Вы проводите гораздо больше времени, чем дома с семьей. Если в помещении более двух человек, то здесь появляется опасность «массовых беспорядков». Пару слов один, пару слов другой и пошло-поехало.

Так что же, все сидят и ничего не делают? Нет, видимость работы создается! Клавиши на компах стучат, принтеры печатают, но скорость и результативность работы катастрофически низкая. А самая главная опасность в том, что такого плана времяпрепровождение сильно бьет по мотивации и здоровым амбициям. Бьет точно «ниже пояса»…

Источник 2. Частые перекуры + клиповое мышление. В данном случае мы будем рассматривать не вред курения, наносимый здоровью. Как источник «слива» времени курение занимает, по праву, лидирующие позиции.

Возьмем за отправную точку тот факт, что средний курильщик курит каждые 40-60 минут. И получается вот такая картина:

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

1. Занимаюсь делом (работаю).
2. Вышел на перекур. Покурил (если на перекуре рядом оказались коллеги, то время перекура увеличивается минимум в 2 раза)
3. Вернулся с перекура, продолжаю работать (после перекура требуется некоторое время на то, чтобы заново сконцентрироваться)
4. Первые 20-30 минут после перекура про сигареты не думаю
5. Чем ближе к 40-60 минутам, тем больше голову занимают мысли «Курить, курить, курить…». Соответственно, если голова занята мыслями о сигарете, то мыслям о работе в ней не место
6. И круг начался заново – вышел на перекур…

> Таким образом Вы «тренируете» свой организм концентрироваться на задаче очень непродолжительное время (15-30 минут максимум). И впоследствии, Вы начинаете «жить» этими отрезками (клипами) по 15-30 минут. А теперь вопрос: «И как после таких тренировок Вы сможете сконцентрироваться на 1-2 часа???!!!»

Источник 3. Общение с товарищами-коллегами во время перерыва. Но отрицательно не само общение, а то, что им в 99% случаев злоупотребляют. Если обед с 13 до 14, то всенепременно он начинается в 12.45 и заканчивается в 13.15. Еще раз обращаю внимание, что разговор идет «про потерянное время», а не «хромающую на обе ноги дисциплину».

Источник 4. Цепная интернет-реакция. Принцип очень прост, но от этого не менее деструктивен. Пример:

1. Вы зашли на один из сайтов
2. Изучили нужную/ненужную информацию, прочитали статью, посмотрели видео и пр.
3. Кликнули на баннер/картинку/видео/статью, находящуюся рядом (подходящую по теме, ТОП и т.д.)
4. Картинка за картинкой, видео за видео, сайт за сайтом…
5. В один момент Вы, очнувшись, понимаете, что прошло 1-2-3 часа, настроение паршивое, работа не сделана, проект стоит, клиенты не обзвонены, зато потеряна куча времени и изучена тонна абсолютно ненужной информации. «Интересно» и «приносит результат» - это понятия плохо совместимые. Более

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

правильно можно сказать – «интересно-бестолково» и «результативно – приближает к целям». «Снежный ком» социальных сетей, новостей и телепередач работает по тому же принципу.

Источник 5. Музыка со словами. Да-да! Я не ошибся. Если Вы работаете «головой», а не «руками», то постарайтесь исключить из своего окружения любой раздражитель, за который способен зацепиться Ваш мозг и увести в сторону от текущей задачи. Поверьте, Вашему внутреннему «Я» ох как не нравится делать усилия (пусть даже умственные)! Подсказка: Можно включать музыку, не несущую смысловой нагрузки – инструментал, Maestro FM и т.д.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

СТРАХ ВРЕМЕННОГО И ДЕЛОВОГО КРИЗИСА

Представим ситуацию, когда Вы четко понимаете, что нужно начать вести себя эффективно и перестать тратить время. В это время внутри начинает просыпаться страх того, что Вам придется сломать ставшее уже комфортным «ничегонеделание/малоделание».

Вы прекрасно осознаете, что поначалу не будете успевать делать все запланированное и будете постоянно выбиваться из графика. Страх начинает нашептывать, что «с первого раза не получится, а может, начнем все с понедельника/1-го числа следующего месяца и т.д.» Весь дискомфорт внутри объединяется в один комок страха и неприятия, встающий почти непреодолимым барьером на пути к эффективной и результативной работе.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

ПРОСТЫЕ И ЭФФЕКТИВНЫЕ СПОСОБЫ РАБОТЫ СО СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

ИСПОЛЬЗУЙТЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

В ТМ-наоборот самым главным является «научить себя вписываться во временнЫе рамки». Под временными рамками понимаются «Старт» и «Финиш». То есть время/дата начала дела/события и время/дата окончания дела/события.

> Самые большие потери времени происходят там, где есть свобода действий

Для тренировки себя в плане работы в строго регламентированных временных рамках, рекомендую использовать технические средства – например, таймер или секундомер. Таймер может использоваться в виде программы на компьютере (виджет/гаджет, висящий поверх всех окон) или же приложение для смартфона.

Когда Вы начали очередное запланированное дело, то сразу же запускаете таймер или секундомер. В идеале он постоянно должен находиться перед глазами и «тикать», постоянно напоминая о себе и возвращая Вас к реальности и текущей работе, не позволяя отвлекаться и «сливать» свое личное и рабочее время.

Как способ самомотивации и поощрения себя любимого – в случае досрочного завершения дела можете уделить оставшееся время «сомнительным удовольствиям» - просмотру любимых сайтов, чтению почты, чатов и т.д.

Обязательно обозначайте точное время начала и конца выполнения задачи. В противном случае Вы рискуете абсолютно необоснованно увеличить время выполнения задачи в среднем, процентов на 50.

Хороший совет: Заканчивайте выполнение любой задачи на несколько минут раньше (даже если не успеваете). Будучи еще не очень хорошо подготовленным и «натренированным» тайм-менеджером, Вы не сможете переключаться между задачами моментально, то есть по принципу «Трех секунд - одно закончил и через 3 секунды начал уже

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

другое». Вам потребуется некий «буфер» для того, чтобы перевести дух и выдохнуть. Но со временем Вы научитесь переключаться моментально.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ЗАКОНЧИЛИ РАНЬШЕ – НАГРАДИТЕ СЕБЯ

В случае если выполнение задачи заняло времени меньше, чем было запланировано, то можете вознаградить себя. Вариантов «награды» множество: зайти на любимый сайт, сделать себе чай/кофе, зайти в соцсети и проверить/опубликовать статусы и обновления.

Интернет-серфинг и соцсети не являются абсолютным злом. Таковым они становятся благодаря бездумному многочасовому ежедневному использованию, то есть когда они мешают воплощению планов в жизнь.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ЕСЛИ ПОЯВИЛОСЬ «ОКНО» В РАБОТЕ

А сейчас я обращаюсь и к работникам (обращение адресовано именно вам), и к работодателям (чтобы вы знали, чем будут заниматься работники). Если работник закончил выполнение задания раньше, то есть образовалось «окно», то, скорее всего свободное время будет потрачено впустую – интернет, перекуры и пр. Однако, уважаемые сотрудники компаний! Если у Вас есть желание «подняться» в компании и сделать карьеру, то лучше потратить это время с пользой.

Пример использования «окон»:

Если Вы придете к шефу и скажете «Подними мне зарплату, я хочу больше денег», то начальник будет прав, послав Вас далеко и надолго. Но все меняется, когда сотрудник (то есть Вы) приходит с предложением: «Иван Иваныч, я хочу зарабатывать больше и для этого:
а) я готов работать больше,
б) готов выполнять дополнительные обязанности – пока не знаю какие, но готов обсудить это с Вами,
в) принять активное участие в разработке нового направления/проекта в компании и т.д.»

Отличный способ продвинуться в жизни – стать не человеком-проблемой, а **человеком-решением**, а еще лучше, когда вариантов решения будет несколько. Если есть какой-либо перечень дел, которые Вы делаете дома, попробуйте выполнить их во время «окна».

Подведем итог, что же можно делать во время «окон»:

- Выполнение некоторых домашних задач
- Разработка и создание своих персональных проектов (особенно интернет-проектов)
- Выполнение дополнительных обязанностей в рамках компании
- Разработка и создание проектов в рамках компании

Для работы с «окнами» по описанному принципу нужно иметь, как минимум, минимальный перечень дел и задач для этих целей. Не

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

нужно придумывать – ничто не получается так хорошо и быстро, как хорошо запланированное.

Работая только 40 часов в неделю, Вы обеспечите себе только базовые потребности – еда, оплата коммунальных, минимальная поддержка имиджа (одежда и пр.) и скромный отдых. Если хотите больше – работайте больше по времени (свыше 40 часов), плюс станьте в разы эффективней, то есть исключите все возможные потери.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ЧТОБЫ НАЧАЛЬНИК НЕ МЕШАЛ, А ПОМОГАЛ…

Если Вы наемный работник, то за Вас решают и планируют:

- Что делать?
- Когда делать?
- Где делать?
- С кем делать?
- И т.д.

Для того чтобы Вам в случае подобного подчинения было более комфортно, продуктивно и прибыльно, то постарайтесь договориться о «правилах совместной игры» с человеком, принимающим решения.

Большинство руководителей в глубине души (и не только в глубине) уверены, что их сотрудники лентяи, и к тому же желают работать меньше, получать больше и пользоваться всеми ресурсами компании как своими личными (интернет, канцтовары, мобильная связь, транспорт и т.д.).

Чтобы сломать этот стереотип, нужно, прежде всего, выйти с инициативой к руководству компании и показать на деле свою заинтересованность в общем деле. В свою очередь руководитель обеспечит Вам больший кредит доверия, отношения приобретут «партнерский» характер и форс-мажоры, задержки и внеплановые мероприятия сократятся в несколько раз.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

РАЗБЕЙТЕ ДЕЛА НА МЕЛКИЕ «ПОДПРОЕКТЫ»

Данный способ очень близко перекликается с базовым постулатом ТМ-наоборот – «быстро стартовать много мелких и средних дел, которые можно завершить за 1 раз». Конечно же, для того, чтобы у Вас получилось завершить дело за один подход, нужно дробить крупные проекты на мелкие составляющие по 15-60 минут. Взялся, напрягся, сделал, закончил. Снова взялся, напрягся, сделал, закончил.

Выполнение любой задачи должно занимать не более 60 минут. Приучайте себя вписываться в этот график всеми правдами и неправдами. Учитесь дробить большие дела на мелкие «посильные» куски.

А теперь самое интересное: вне зависимости от того – дело завершено или нет – Вы его оставляете до следующего раза. Ключевым здесь является развитие способности «вписываться в заранее отведенное время». Вы же прекрасно понимаете, что потратить лишний час на выполнение любой задачи – проще простого. Каждый раз, когда будете не успевать закончить дело, Вам придется его бросить на том месте, до которого дошли. В этот момент в Вас будет происходить «ломка», впоследствии приводящая к избавлению от «пожирателей времени» и повышению результативности.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

В ЧЕМ СЕКРЕТ УСТАЛОСТИ ПОСЛЕ РАБОТЫ?

«Вагоны и грузовики с песком, камнями, мешками и прочими тяжестями не разгружаю, физически затратного и тяжелого ничего не делаю, но устаю как собака и валюсь с ног от усталости. Наверняка рабы в Древнем Египте, когда строили пирамиды, уставали меньше меня. Работаю в офисе, пользуюсь всеми современными вещами, облегчающими жизнь – компьютеры/планшеты/мобильники/кофеварки/органайзеры и т.д., но к концу дня полностью разбит…» - можно продолжать до бесконечности. Знакома ситуация?

На самом деле секрет усталости кроется в том, что Вы занимаетесь ОДНОТИПНОЙ работой. У Вас отсутствует переключение между видами деятельности. Вы постоянно сидите за компьютером в течение 8-10 часов и решаете одинаковые задачи.

В свою очередь, секрет хорошего настроения и бодрости в течение всего рабочего дня кроется именно в правильном переключении между задачами:

1. Старайтесь разбивать дела на отрезки по 15-60 минут для гарантированного сохранения высокой концентрации над выполняемой задачей.
2. Старайтесь менять тип деятельности – физический – интеллектуальный – физический – интеллектуальный и т.д. Особенно это актуально для фриалнсеров.
3. Если Ваша работа не связана с физической активностью, то, как минимум меняйте интеллектуальную сферу деятельности (направленность). Например, если в течение часа Вы считали налоги или делали другие расчеты, то следующий час уделите маркетингу, продажам или проектированию сайта и т.д.
4. После окончания рабочего дня для людей умственного труда очень актуальным будет заняться ЛЮБОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ АКТИВНОСТЬЮ. Это не пропаганда здорового образа жизни, а залог избавления от зацикленности, моральной усталости, ощущения «выжат как лимон», нервов и пр. В момент занятий спортом Ваша голова ПОЛНОСТЬЮ ПЕРЕКЛЮЧАЕТСЯ НА

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

УПРАВЛЕНИЕ ТЕЛОМ, поэтому «интеллектуально-рабочая часть мозга» отдыхает.

А что же происходит в реале?

1. Вы пришли домой после напряженного рабочего дня, проведенного за компьютером в сидячем положении
2. Покушали, перекинулись парой слов с супругом
3. УПАЛИ ПЕРЕД ТЕЛЕВИЗОРОМ ИЛИ КОМПЬЮТЕРОМ (это ключевой момент)
4. Провели еще несколько часов в таком же СИДЯЧЕМ ПОЛОЖЕНИИ (как и на работе)
5. По факту – ничего не изменилось. Что на работе, что дома – одно и то же. Не удивительно, что Вас преследуют усталость, апатия и нежелание оторвать задницу от стула, дивана, кровати (нужное подчеркнуть)

> Лучший отдых – это смена деятельности. Например: Считаем цифры > Занимаемся продажами > Проектируем > Спорт-пауза (приседания, отжимания, «кружок» быстрым шагом по территории компании и т.д.) > Любая интеллектуальная активность > Активный отдых дома…

Отличным способом замотивировать себя на более высокий темп работы и привнести здоровый азарт и кураж в обыденную деятельность – устраивать соревнования с самим собой. Если Вы уже достигли момента, когда полностью укладываетесь в установленные самим собой разумные и грамотные временнЫе рамки, каждый следующий раз старайтесь побить свой же рекорд. Сделайте из ежедневной работы мини-конвейер своих побед, профессионального, личностного и карьерного роста.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

РАБОТА «БЛОКАМИ»

Есть два принципа работы с задачами:

1. Работа блоками
2. Работа списком

Эти принципы в большей степени рекомендованы свободным предпринимателям, фрилансерам и людям, не связанным жесткими временными рамками (например, быть ровно в 9 утра на работе и закончить рабочий день не раньше 6 вечера).

Блок – отрезок рабочего времени, равный примерно 4 часам. Подразумевается именно активная работа по заранее составленному плану, а не перекуры и ожидание визита «музы». В течение дня это выглядит примерно так:

- Рабочий блок №1 (4 часа)
- Перерыв №1 (1-2 часа)
- Рабочий блок №2 (4 часа)
- Перерыв №2 (1-2 часа)
- Рабочий блок №3 (4 часа)
- Перерыв №3 (1-2 часа) + Отдых (6-9 часов)

В итоге у Вас получается 12-часовой рабочий день (что для предпринимателей и бизнесменов вполне нормально) с двумя-тремя перерывами, в течение которых можно поесть, отдохнуть, сходить в спортзал, прогуляться, плюс полноценный 6-9 часовой сон (по желанию). В каждом блоке выполняется 4-5 разноплановых дел. Желательно, чтобы дела в соседних блоках не пересекались (не были очень похожими). Также одним из ключевых факторов успеха в работе по этому принципу является быстрое переключение между делами. Завершил задачу > 3 секунды > следующее дело > 3 секунды > следующий > 3 сек - …

Как это происходило у меня – поначалу я не успевал (мне не хватало времени) сделать 3 больших захода по 4 часа. Из запланированных 12 дел (4 + 4 + 4) у меня получалось сделать 7-8. Этот период неуспевания продолжался примерно 2-3 недели. Потом все пришло в норму.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

РАБОТА «СПИСКОМ»

Периодически я работаю то «блоками», то «списком», то есть меняю базовый принцип (получается своего рода «макро-переключение» ☺). При работе «списком» Вы заранее планируете как минимум 3 дела (в большинстве случаев этого достаточно). Дела/проекты должны быть «средней тяжести». Но лучше всего также чередовать их: легкое – тяжелое – среднее.

Не думайте, что «3 дела в день – да это же копейки…» Сначала попробуйте регулярно планировать и так же регулярно финалить запланированное. Неделя такой продуктивной работы по 3 дела в день заменит Вам 1-2 месяца «ковыряния в носу» (в обычном режиме).

Маленькая подсказка: чтобы настроиться на «рабочий» лад – сделайте в первую очередь что-то легкое, чтобы начальный успех дал Вам стимул для дальнейших подвигов.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ФОРС-МАЖОРЫ, СРЫВЫ И ВНЕПЛАНОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

У всех бывают моменты, когда кто-то или что-то вторгается в наш график/план и хочет его испортить, нарушить запланированную последовательность и длительность действий. Полностью избавиться от них не получится, но можно сделать их последствия менее деструктивными.

> Принцип успеха прост – форс-мажоры должны быть запланированы.

Это означает, что при планировании рабочего дня обязательно выделяйте кусок времени под непредвиденные и экстренные дела.

А) Отрезок времени под авралы должен быть небольшим (30-60 минут)
Б) Если форс-мажор не случится, то это время должно быть обязательно заполнено короткими делами из текущего или «запасного» списка

Вся прелесть работы по заранее разработанному плану заключается в том, что Ваши действия приобретают больше смысла и упорядоченности, варианты развития событий более предсказуемы.

> Предсказуемость дает спокойствие, уверенность и удовлетворение от проделанной работы, что в итоге рождает меньше стресса, больше позитива, лучше результаты, и повышение «планки цели» в следующий раз.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ПОЧЕМУ НУЖНО ЕЗДИТЬ НА РЫБАЛКУ ПО РАСПИСАНИЮ

Работа, бизнес – это сферы Вашей жизни. Отдых, развлечения – это так же сферы жизни. Для того, чтобы получать от жизни удовольствие и не стать «загнанной лошадью» - никакая из сфер жизни, никакое из направлений Вашей активности не должно перевешивать остальные. Перекос всегда заканчивается аварией. Пословица говорит: «Где тонко, там и рвется».

Поэтому все, что не касается основной работы или бизнеса тоже должно быть запланировано и подчинено тем же принципам. Отдых дома, на природе, прогулка в парке, поездка на дачу или рыбалку, любое хобби, спортзал, экстремальные увлечения и т.д. – принесут Вам гарантированное удовольствие и результат, если будут запланированы и возведены в ранг дел настолько же обязательных и важных, как и бизнес или работа.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ДЛЯ ЧЕГО И КАК НУЖНО «РАЗГОНЯТЬ» СВОЙ МОЗГ

Для того, чтобы делать и успевать много, нужно «разогнать» свой мозг. Разговор не идет про разгон с помощью стимуляторов и допингов. Есть отличный современный термин, называемый «скоромышление». Под ним понимается состояние сознания, в котором информация из окружающего мира «схватывается на лету», плюс, моментально обрабатывается и настолько же быстро выдается готовый ответ (почти всегда правильный).

К скоростной обработке информации я отношу 3 дисциплины (сам их использую регулярно):

1. Скорочтение – способ невероятно быстрого чтения с полным усвоением прочитанной информации (в 5-10 раз быстрее обычного способа чтения «про себя»).
2. Скоромышление – скоростное восприятие и обработка информации «между прочим». Примером скоромышления можно считать прослушивание аудиоинформации (в основном, аудиокниг и аудиозаписей тренингов на скорости в 2-3 раза выше обычной).
3. Работа в потоке – состояние, которое я называю «рабочий транс», когда «**не Вы делаете дела, а дела делаются сами, но Вашими руками**», а Вы в это время являетесь как бы наблюдателем.

Побочным эффектом после «разгона» станет «замедление» окружающего мира. Для Вас настолько привычным станет состояние повышенной работоспособности, скоростной обработки информации и принятия решений, что всех окружающих будете воспринимать не иначе, как «черепах», а они будут искренне удивляться – «как это у Вас все так быстро получается, и какие таблетки/допинги принимаете ☺».

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

РЕЗЮМЕ

Добрый бесплатный совет: настоятельно рекомендую не «выдергивать по одному способу» из перечисленных в этой книге, а внедрять их по принципу ковровой бомбардировки – то есть ВСЕ И СРАЗУ. Но прежде чем Вы, уважаемый читатель, начнете применять перечисленные в книге способы повышения личной эффективности, рекомендую ответить на вопрос.

> **Зачем Вам нужно:**
> А) Экономить время?
> Б) Делать больше в единицу времени?
> В) Быстро стартовать мелкие проекты и так же быстро финалить их?
> **Ответы-подсказки:**
> - Отсутствие стресса
> - Спокойствие за то, что работа будет выполнена успешно и в срок
> - Возможность запустить дополнительный (сверх основной работы) проект
> Обязательно определите, что же для Вас является «стартовым механизмом».

У хорошего бизнесмена всегда есть:

1. В запасе несколько проектов, до которых у него «пока еще не доходят руки»
2. Две нехватки:
   а) **Времени** на воплощение задуманного в жизнь
   б) **Грамотных кадров**, руками которых будет воплощаться идея

Поэтому при выполнении всех вышеперечисленных рекомендаций произойдет следующее:

1. Освобождение N-ного количества времени для старта новых проектов
2. Появится возможность найти те самые «чужие руки», которыми будут воплощаться в жизнь задумки

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

> Если Вы являетесь «офисным планктоном», то будьте готовы к тому, что Ваши честные попытки объяснить руководству, что «Вы повышаете эффективность своей работы, пользуетесь методикой какого-то Сергея, просите ставить Вам задачи более точно и конкретно, просите не нарушать заранее запланированный объем работ» могут быть восприняты как саботаж и угрозу существующему распорядку и дисциплине в компании.

Вне зависимости от служебного положения будьте готовы к тому, что от Вас «отвалится» часть друзей-товарищей-родственников, которые так и не смогут понять желания и стремления стать **быстрее, лучше, сильнее**. Но переживать не стоит, так как в Вашем окружении обязательно появятся новые люди, которые будут помогать и разделять взгляды на жизнь и бизнес.

Народная мудрость гласит: «Чтобы иметь то, чего раньше никогда не имели, начните делать то, чего раньше никогда не делали». И да пребудет с Вами уверенность в своих силах.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

СЕРГЕЙ ИРОКЕЗ. КРАТКАЯ БИОГРАФИЯ АВТОРА

ОСНОВНАЯ СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ



Сергей Ирокез (настоящая фамилия Плечкóв).

- Подготовка корпоративных тренеров (внутренних тренеров компании)
- Построение систем обучения и аттестации сотрудников «под ключ»
- Консультирование бизнесов по вопросам обучения персонала
- Персональные консультации и коучинг ТОП-менеджеров
- «Налетал 10.000 часов» в области разработки и проведения тренингов

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

С ЧЕГО ВСЕ НАЧИНАЛОСЬ

До прихода в продажи в 2005 году, я отработал 5,5 лет на производстве. Но ввиду отсутствия в компании карьерного роста как такового и возможности проявить себя и свои таланты на 100 % оставил бесперспективную работу и ушел в продажи на зарплату в 3 раза ниже.

Новым рабочим местом стала «Евросеть». В ней прошел много ступенек карьерной лестницы – стажер, продавец, заместитель старшего продавца, старший продавец, руководитель сектора, тренинг-менеджер.

После ухода из «Евросети» стал руководителем учебного центра в компании «Moldcell» (оператор мобильной связи, часть группы TeliaSonera), в которой проработал 3 года.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ

С июля 2012 года я оставил наемный труд и стал самостоятельным бизнес-тренером, автором книг, статей, нескольких обучающих методик для сотрудников ритейла, владельцем собственного бизнеса (выдача персональных кредитов) и основателем нескольких интернет-проектов, в том числе и www.1000trenerov.ru, и пр.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

В СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

Предпочитаю активный образ жизни. Занимаюсь спортом (можно посмотреть здесь и здесь), являюсь противником вредных привычек, люблю экстремальные увлечения (например, прыжки с парашютом и роуп джампинг).

Огромное значение придаю самообучению и самосовершенствованию. Всегда показываю на личном примере то, о чем рассказываю на тренингах и считаю, что тренер является «настоящим» только в том случае, когда сам прошел на практике через то, о чем говорит на своих тренингах.

А все, о чем я говорю на тренингах — я через это прошел. Практического опыта мне не занимать. Учился у самых лучших тренеров.

Прошел огромное количество различных тренингов, начиная от технически направленных (связанных с предыдущей работой в сфере мобильной связи и портативной электроники), специальных (потребительское и персональное кредитование) и заканчивая тренингами по самодисциплине, мотивации, копирайтингу и построению своего бизнеса в Интернет.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

КОНТАКТЫ: КАК СО МНОЙ МОЖНО СВЯЗАТЬСЯ


Пишите письма на 1000trenerov@gmail.com


Звоните в Скайп **sergey.irokez**


Мой личный Facebook-аккаунт


Мой Twitter-аккаунт


Мой ВКонтакте-аккаунт


Мой LinkedIn-аккаунт


Мой YouTube-канал

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

О НАС ГОВОРЯТ: ОТЗЫВЫ И МНЕНИЯ



Лариса Румега
Продавец-консультант
https://www.facebook.com/rumega.larisa

Мне понравилось, что все методы и действия для увеличения продаж были представлены на примерах в виде шаблонов, которые в любое время можно перечитать и освежить память. Также я увидела много своих ошибок.

Благодаря тренингу я:

1. Начала систематизировать и анализировать свою деятельность
2. Читаю книги по продажам и применяю новые методики в работе
3. Заполнила на 90% пробелы в знаниях
4. Использую аргументы УТП продавца, магазина, компании и мобильного оператора
5. Пользуюсь алгоритмом успешной продажи
6. Всегда делаю upsell (допродажу) и предлагаю покупателю список того, в чем он будет нуждаться
7. Я стала уверенней работать с клиентами
8. Научилась с помощью открытых вопросов нащупывать потребность клиента и предлагать подходящий товар

Единственное, что мне не понравилось, что тренинг вместо 1 часа длился чаще всего 1,5 часа. И из-за этого я уставала, и потом приходилось переслушивать аудиозапись тренинга

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Тайм-менеджмент наоборот



Кулева Любовь
Продавец-консультант
https://www.facebook.com/lubasaa

После прошедших 9 недель тренинга у меня изменилось само отношение к работе и к клиентам, стало интереснее прорабатывать "проблемных" клиентов. Я избавилась от боязни некоторых типов клиентов, которые "знают все" и начинают "умничать" в плохом смысле слова. Теперь даже с такими «умниками» могу работать. Это меня очень радует.

Также начала чаще предлагать клиенту дополнительные аксессуары. В том числе и те, которые прямо не относятся к его покупке.

Благодаря тренингу я использую:

1. УТП (уникальное торговое предложение и уникальное торговое преимущество)
2. Свойство-выгода
3. Свойство-эмоции
4. Закрытие белых пятен по товару
5. Анализирую свои действия в магазине (сколько проконсультировала, сколько купили)
6. Нестандартное приветствие
7. "Сказка от третьего лица"
8. "Продукт своего продукта"
9. Гораздо больше вовлекаю клиента при демонстрации товара
10. Всегда предлагаю закрыть сделку
11. Научилась грамотно работать с возражениями
12. Стала благодарить клиента за их выбор
13. У меня увеличились продажи в кредит
14. Активный подход в продаже - не ждать пока клиент сам купит
15. У меня увеличилось количество проконсультированных клиентов и % тех, кто стал покупателем
16. С легкостью предлагаю upsell и убеждаю в необходимости дополнительных товаров

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Тайм-менеджмент наоборот



Андрей Рошу
Продавец-консультант
http://www.odnoklassniki.ru/andrey.roshu
007_666@mail.ru

Во-первых, стал более настойчиво предлагать клиентам свою помощь, в особенности нерешительным клиентам (раньше я как-то не хотел навязываться), для меня стало более легко успокоить проблемного клиента. Из прочтенных книг, я научился по-новому смотреть на клиента, начал распознавать тактику общения, которую использует тот или иной клиент.

Даже если клиент отказывается от моей помощи, я начинаю заводить с ним простой дружественный разговор, плавно переходящий в выяснение его потребностей. Благодаря домашнему заданию по ведению статистики (даже после его окончания), подхожу к клиенту, а в голове себе ставлю +1 :)))

Клиенты стали более доверчиво к нам относится. Да я и сам больше доверяю человеку, который будет говорить со мной как с другом/знакомым, а не как с денежным мешком. Больше клиентов стало возвращаться и покупать после простой консультации.

В данном тренинге мне понравилось то, что он не "однодневка", как многие, что я проходил до этого. Стал делать самоанализ – то есть теперь уже не просто продаю, а анализирую свои продажи, и стараюсь ошибки повторно не допускать. К работе стал относиться более осознанно - зачем и почему я тут нахожусь.

Поначалу не нравилось, что было слишком много нагрузки (домашних заданий), но потом привык, и стал считать её нормой.

В итоге: Ну, продажи повысились однозначно! Лояльных клиентов стало больше! Стал более терпеливо относиться к "трудным" клиентам.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы



Лилия Гайдев
Продавец-консультант
https://www.facebook.com/profile.php?id=100003717033855

1) За время тренинга я открыла глаза на многие свои минусы. Некоторые исправила, но мне еще работать и работать над собой)))

2) Уже не позволяю своим личным проблемам влиять на поведение с клиентами. Также у меня появился интерес к дополнительной литературе.

3) Клиенты тоже чувствуют некую перемену в магазине, так как нас 3 консультанта и все трое участвуют в этом тренинге. Я заметила, что есть люди, которые только зашли посмотреть, но потом им неудобно выйти, ничего не купив))

4) Также я поняла, что могу и должна быть лучше и эффективнее как продавец-консультант.



Александр Лукьянчук
Продавец-консультант
https://www.facebook.com/a.lukianchuk

До начала тренинга я ждал чего-то типа Скайпа - одна конференция и все разговаривают хором, шум, гам и ничего не понятно))) Но в реале - получился просто ОБВАЛ полезной инфы для меня, так как я работаю с сентября.

Мои личные продажи увеличились, стал свободнее вести себя с клиентом, могу свободно уговорить его купить аксессуары. Постоянно пользуюсь фразами, которые слышал на тренинге.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

ПРИБЫЛЬ ВВЕРХ! ТРЕНИНГИ, КОНСУЛЬТАЦИИ И КОУЧИНГ

КОНСУЛЬТАЦИИ

- Вы скачиваете, заполняете и высылаете мне *** ЭТУ АНКЕТУ ***. Я изучаю ситуацию и после этого даю Вам реквизиты для оплаты. После получения оплаты за консультацию я назначаю Вам дату и время (общение происходит через Skype). Во время консультации мы обсуждаем Ваши проблемы, я даю Вам рекомендации.

- После окончания консультации Вы самостоятельно внедряете данные рекомендации, и после их выполнения Вы отчитываетесь о результатах.

- Как альтернативный вариант, в качестве персональной консультации можно получить быстрый анализ Вашей программы обучения сотрудников, тренинговых продуктов (аудио, видео, текст), продающего сайта и действующего инфобизнеса.

- Подобного рода экспресс-анализ позволяет получить перечень первостепенных ошибок, требующих устранения, и перечень фишек на внедрение. Как следствие — снижение или полное устранение возможных финансовых потерь, увеличение прибыли и повышение эффективности.

Стоимость и прочие условия: http://1000trenerov.ru/consulting/

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

КОУЧИНГ

Можно ли научиться играть на гитаре по самоучителю и стать виртуозом?
Можно ли стать олимпийским чемпионом без личного тренера?

Ответ очевиден. Все люди, которые добились выдающихся результатов в любой области, имели и имеют наставников.

Персональный коучинг до результата:

- Это моя помощь на пути успешного достижения Вашей цели
- Это получение конкретного карьерного и финансового результата
- Это самый быстрый и эффективный способ достигать поставленных целей

Почему персональный коучинг дает такие результаты?

Только персональное внимание, тщательная и детальная работа с конкретным человеком, с его целями, задачами в работе, бизнесе и жизни дает потрясающие результаты за очень короткий срок. Результаты, которые удивляют и кажутся невозможными.

Моя задача в рамках Персонального коучинга до результата:

- Научить Вас ставить конкретные цели и задачи в бизнесе и жизни
- Раскрыть Ваш потенциал, поверить в свои силы
- Заставить Вас действовать, чтобы действие, стало Вашим естественным состоянием, и Вы получили, наконец, жизнь, о которой пока только мечтаете
- Научить Вас определять приоритеты, анализировать, планировать и достигать поставленных целей

Поэтому я не беру в «Персональный коучинг до результата»:

- Тех, кто не готов работать над собой (я бы даже сказал: пахать)

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

- Тех, кто ищет виноватых и оправдания своему бездействию и несчастной судьбе.
- Тех, кто хочет «просто попробовать, что получится» (у вас никогда ничего НЕ получится)
- Тех, кто «все знает» и собирается выполнять мои рекомендации с позиции: «Это делать буду, а это мне не надо»

Для кого «Персональный коучинг до результата»:

- Для всех, хочет увеличить доход в работе или собственном бизнесе.
- Для тех, кто только начинает строить карьеру, создает бизнес и хочет развиваться правильно.
- Для тех кто хочет быстро подняться на принципиально новый уровень в работе или бизнесе.
- Для тех, хочет научиться ставить перед собой истинные цели и легко достигать их.
- Для тех, кто хочет создать продающий сайт для своего бизнеса.
- Для тех, кто хочет продавать свои знания в интернете с помощью семинаров и тренингов. И зарабатывать на этом от 100.000 рублей в месяц.

Что Вам даст «коучинг до результата»

- Индивидуальный план развития Вас, Вашей карьеры и Вашего бизнеса на год, 6 месяцев, 3 месяца.
- Развитие личных качеств, необходимых для реализации этого плана.
- Конкретные финансовые результаты, нужные Вам. Как минимум: удвоение Ваших доходов.
- Понимание Ваших истинные целей и приоритетов в карьере, бизнесе и жизни, с четким планом их достижений.
- И еще многое, многое другое.

Главное, Вы должны понимать, что Вы четко будете представлять направление Вашего движения к успеху минимум на год.
Как начать?

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

1. Вы скачиваете, заполняете и отправляете мне на мэйл *** ЭТУ АНКЕТУ ***
2. Если Вы проходите предварительный отбор, то с Вами связываюсь я или мой помощник. Назначается дата предварительного собеседования
3. По результатам собеседования принимается окончательное решение о Вашем участии в «Персональном коучинге до результата».
4. Если ответ «Да», то мы ставим реальные сроки и цели обучения
5. Договариваемся о режиме работы: в какие дни, в какие часы будут проходить занятия в Skype.
6. Меня интересует Ваш результат. Поэтому предупреждаю, что поблажек не будет. Вы обращаетесь ко мне, чтобы вывести себя, Вашу карьеру или бизнес на новый уровень развития. Моя задача помочь Вам сделать это, поэтому оправдания НЕ ПРИНИМАЮТСЯ.

Стоимость и прочие условия: http://1000trenerov.ru/coaching/

P.S. Если Вы уже готовы к качественным переменам, созрели для улучшения Вашей жизни и страстно хотите увеличить Ваши доходы, тогда добро пожаловать в «Персональный коучинг до Результата»

P.P.S. Каждый месяц я беру в коучинг максимум 3 человек. Поэтому чем раньше свяжитесь со мной, тем быстрее начнем

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:
1. Дипломы, курсовые, чертежи...
2. Диссертации и научные работы.
3. Школьные задания.
Онлайн-консультации.
ЛЮБАЯ тематика,
в том числе ТЕХНИКА.
Приглашаем авторов.

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ:
полные тексты в электронной библиотеке
www.учебники.информ2000.рф.

ЕСЛИ ВАМ ПОНРАВИЛАСЬ ЭТА КНИГА

Если вам понравилась эта книга, то не поленитесь передать один экземпляр человеку, которому она тоже может быть полезна – родственнику, другу, коллеге, соседу – перешлите книгу или ссылку на нее по электронной почте или поставьте «плюсик» в соцсетях. Сделайте это прямо сейчас.



С уважением, Сергей Ирокез

Вернуться в библиотеку учебников

Создание и продвижение сайтов

Уникальная информация по менеджменту и экономике:
- для самообразования топ-менеджеров;
- для повышения квалификации преподавателей;
- для рефератов и контрольных.

Как обеспечить себе карьерный рост

Рерайт дипломных и курсовых работ

Курсы по созданию сайтов