

Семь важных ключей к продуктивной самоорганизации: Засучите рукава -

Признаемся: все, что начинается с приставки «само...» – самое трудное для каждого из нас. Самоорганизация. Самодисциплина. Самомотивация. Самообразование. И тому самоподобное.

Вот учить других – это да, это мы запросто. Давать другим советы – всегда пожалуйста. Указать им на то, что у них не так и с важным видом объяснить, почему. Ну, и так далее...

А как насчет того, чтобы научить самого себя, например, той же самой самоорганизации?

Используем вот эти 7 моих личных секретов – они в моей практике работают уже не первый год. Начать их применять можно и нужно прямо сейчас!

1. Наведите и поддерживайте порядок на своем рабочем столе. Конечно, сейчас мы начнем петь о том, что в нашем «творческом беспорядке» нам лучше работается. Я и сам одно время так думал. Но это неправда. Беспорядок на столе порождает беспорядок в голове, а беспорядок в голове влечет беспорядок в решениях и поступках, который в свою очередь приводит к... Впрочем, Вы и сами знаете, к чему.

2. Думайте на бумаге. Один из самых гениальных советов, которые я когда-либо получал в своей жизни. Каждый раз, когда Вам надо что-то обдумать, возьмите ручку и лист бумаги. Записывайте идеи, ход Ваших мыслей, рисуйте схемы и таблицы и пр. Во-первых, это быстро приучит Вас мыслить связно, а не сумбурно, а во-вторых, разовьет привычку к точности изложения и составлению планов действий. И то, и другое обеспечит резкий взлет продуктивности, и Вы автоматически станете более организованным человеком.

3. Осваивайте интеллект-карты. Мало того, что интеллект-карты быстро наводят

порядок в голове, они еще и приучат Вас к очень важному принципу: все должно находиться на своем месте! Каждая мысль, каждое решение, каждое действие! Всему свое место. Вообще, привычка к составлению и использованию в своей работе интеллект-карт очень организует.

4. Превратитесь в жаворонка. Долгое время я сам был «совой» и с пеной у рта доказывал всем окружающим, что мои самые продуктивные часы – вечерние и ночные. До тех пор, пока не попробовал ради

эксперимента раньше ложиться и раньше вставать – немало удивился. Многие мои знакомые «совы» последовали моему примеру и тоже были в шоке относительно своих заблуждений. Однозначно, «жаворонки» продуктивнее «сов»! Если Вы считаете себя «совой» – попробуйте поиграть в «жаворонка», может быть, Вы и не «сова» вовсе?

5. Планируйте завтрашний день. Формула 6П стара как мир: «Правильное Предварительное Планирование Предотвращает Плохие Показатели!» Каждый вечер выделите 10 минут (это может сделать каждый), возьмите листочек бумаги и напишите на нем 10 дел, которые обязательно нужно сделать завтра. Написать заметку в блог. Создать новую страницу для сайта. Провести мозговой штурм по такому-то вопросу. Написать письмо партнеру. Что там еще? И положите на видное место на своем письменном столе. Начните завтрашний день с этого листочка. Будете делать так ежедневно – очень скоро удивитесь.

6. Выбрасывайте мусор! Это касается всевозможных материалов и вещей, которые Вам не понадобились на протяжении последних месяцев. Если в Ваших папках уже третий год накапливаются выпуски рассылок, которые Вы даже не начали еще читать – когда Вы их вообще прочтете? Правильно: никогда. Выбрасывайте, это мусор. Если Вы не залезли на протяжении последних 8 месяцев в средний ящик письменного стола – какова вероятность того, что лежащее там понадобится Вам в ближайший год? Нулевая. Вообще, возьмите на вооружение очень полезный принцип: «Если сомневаешься – выбрасывай!» Не плодите вокруг себя то, что тянет Вас вниз. Мусору место на помойке, а не в Вашей голове, Вашем компьютере и ящиках Вашей мебели.

7. Не избегайте скучных дел. Реальность такова, что основная масса наших дел, если их делать с нужной регулярностью, превращается в рутину. Ну и что? Делать их все равно надо. Мы же начинаем их усиленно избегать, и они копятя в горы. Неправильно. Гораздо лучше «стиснуть зубы» и сказать себе: «Да, это будет скучно, но это нужно сделать, и без этого ничего не получится». И сделать. По одному скучному делу в день – и очень скоро скучных дел у Вас вообще не останется. Трейси называет это «съесть лягушку» – кто знает, тот понял.

Выберите хотя бы один из перечисленных пунктов и сделайте что-либо для его реализации прямо сейчас. Сию же минуту. Это недолго, и нетрудно, а пользу принесет огромную.

В идеале нужно делать по одному делу для каждого пункта этого списка каждый день.

И уже в течение первых 20 – 30 дней Вы поразитесь росту своей самоорганизации и как следствие – продуктивности.

Попробуйте сами!

P.S. – И не забудьте заказать свою копию диска «Все технические моменты онлайн-бизнеса в видеоформате» –

http://boriskorzh.com/rd/wtm_241.html

– потому что без правильного освоения и использования технических моментов быть продуктивным в нашем бизнесе невозможно.