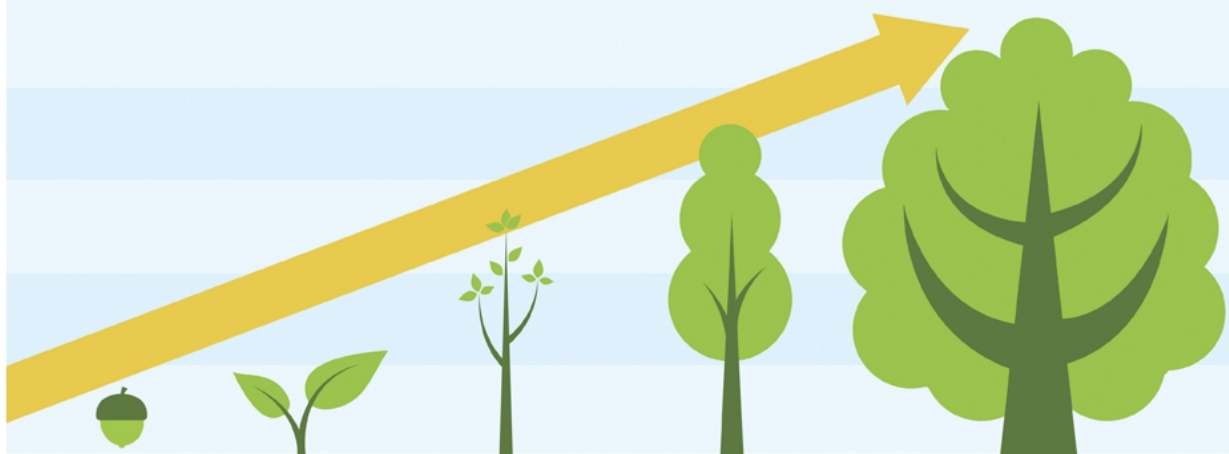


15 правил эффективности в работе и жизни



© 2016 «ASM Forward Media» — от хаоса к системе | Михаил Огородников

© 2016 ASM Forward Media

15 правил эффективности в работе и жизни

Редакция

09.03.2016

Автор: Михаил Огородников, руководитель технического отдела

Редактор: Алексей Анохин, руководитель коммерческого отдела

Содержание

[Введение](#)

[Суть эффективности](#)

[Примеры эффективности](#)

[Правила эффективности](#)

- [1. Нужно ставить цели.](#)
- [2. Нужно фокусироваться на том, что делаешь.](#)
- [3. Ваша работа должна вам нравиться.](#)
- [4. Вы должны знать все об одном и немного обо всем.](#)
- [5. Топор должен быть острым.](#)
- [6. Обращайтесь к соответствующим специалистам.](#)
- [7. Важны только реальные знания и умения их применять.](#)
- [8. Нужно соблюдать гармонию между умственным и физическим](#)

[развитием.](#)

- [9. Нужно предотвращать появление одних и тех же ошибок.](#)
- [10. Нужно использовать оптимальный канал коммуникации.](#)
- [11. Из двух зол нужно выбирать меньшее.](#)
- [12. Нужно использовать систему хранения информации.](#)
- [13. Нужно избавляться от бесполезных вещей.](#)
- [14. Нужно заботиться о здоровье.](#)
- [15. Нужно не только знать, но и применять \(действовать\).](#)

[Авторские права](#)

Введение

Данная книга посвящена вопросу личной эффективности. Информации, касающейся этой области, очень много, и много книг написано на эту тему. Я решил представить самую главную информацию без воды и только по делу. Из всех своих знаний по данному вопросу я отобрал ряд правил, которые удовлетворяют следующим критериям:

1. Правила почти абсолютны. Это означает, что они работают почти везде и почти всегда.
2. Правила очень сильно повышают личную эффективность во всех сферах деятельности.
3. Правила не деструктивны для того, кто их придерживается и для общества, а также для общества, в котором человек находится. Правила не противоречат моральным и юридическим принципам.

Со временем я буду пополнять эти правила, если открою что-то новое или вспомню то, что забыл написать.

Соблюдение этих правил позволит любому сотруднику значительно повысить личную эффективность, преуспеть на работе, получать удовольствие от работы, добиваться любых целей и стать высококлассным реализованным специалистом. Более того увеличится эффективность команды в целом, в которой находится сотрудник. Описание правил направлено на применение их в рабочей обстановке, однако их с успехом можно применять и вне работы.

Суть эффективности

Для того чтобы вообще говорить о том, как повысить личную эффективность, давайте сначала разберем, что же это такое.

Эффективность — это величина, характеризующая, сколько полезной работы делает человек в единицу времени, и сколько при этом затрачивает энергии. Важно отметить, что под работой мы понимаем именно полезную работу, то есть деятельность, которая приводит к реализации поставленных целей и задач.

Эффективность — это важнейшая характеристика, отличающая невостребованного дилетанта от успешного профессионала.

Математически эффективность можно выразить так:

$$Эф = \frac{П}{Эн*В} , \text{ где:}$$

Эф — эффективность деятельности.

П — кол-во полезной работы, сделанной за время «В».

В — время, за которое была сделана полезная работа «П».

Эн — кол-во энергии, затраченной, на выполнение полезной работы «П» за время «В».

Таким образом, чем больше человек делает полезной работы в единицу времени, и чем меньше тратит при этом энергии, тем его эффективность выше.

Рассмотренное определение эффективности относится не только к людям, но и к технике, действиям, подходам, технологиям, вообще ко всему. Эффективность разных действий всегда можно измерить и сравнить.

Примеры эффективности

Давайте рассмотрим несколько примеров эффективных и неэффективных вещей.

1. Лампочка накаливания и энергосберегающая лампочка. Лампа накаливания уже давно работает менее эффективно, чем энергосберегающая, так как производит меньше полезной работы (выделение светового потока) при прочих равных параметрах. Внимательный читатель может заметить, что лампа накаливания стоит дешевле, чем энергосберегающая. Да это, так (на данный момент). В данном примере, стоимость это эквивалент энергии, которую нужно затратить на выполнение полезной работы (вообще деньги как таковые, это просто одна из форм энергии, а точнее ее условный эквивалент). И даже с учетом этого, лампа накаливания будет менее эффективна.

2. Предположим, что в фирме ООО «Тупняк» есть менеджер «Вася», в задачу которого входит делать отчет каждый день. Вася не искушен в программном обеспечении и делает отчет по старинке с помощью Ворда. Да и в нем он знает только то, как набирать текст. У Васи на отчет уходит 3 часа. При этом Вася может думать, что все хорошо, так как он все-таки делает свою задачу и получает правильный результат — готовый отчет.

Дальше. Есть еще одна фирма ООО «Успех». В этой фирме работает менеджер «Валентин», и в его задачу также входит делать такой же отчет, которой делает Вася. Однако Валентин знает, как быстро обработать данные с помощью различных программ, а большая часть отчета вообще создается с помощью внутреннего сервиса компании. В результате у Валентина на создание отчета уходит 10 минут.

Что же из этого следует? А из этого следует то, что менеджер Валентин эффективнее менеджера Васи примерно в 18 раз применительно к задаче по отчету. Также, и компания ООО «Успех» эффективнее компании ООО «Тупняк». Что же дальше? А то, что как для Васи, так и для компании ООО «Тупняк», в которой он работает, очень скоро настанут плохие времена.

Правила эффективности

Теперь перейдем непосредственно к правилам эффективности. Некоторые правила я сопроводил притчей или высказыванием известного человека.

Мне не известны примеры успешных людей, которые не соблюдали бы большинство этих правил. Возможно, такие есть в ничтожно малом количестве, являющиеся исключениями. Также я хотел бы отметить, что под «успешными» людьми, в данном контексте я подразумеваю людей, которые самостоятельно или почти самостоятельно добились того, чего они хотели, своих целей и задач. Если же человеку на голову свалилось огромное наследство, то это уже другая история.

1. Нужно ставить цели.

Постановка целей и задач — это одно из важнейших правил эффективного сотрудника. Если нет цели, то непонятно к чему нужно прийти, а это значит, что теряется смысл деятельности как таковой. Работа без цели может стремиться к бесконечности, а эффективность в свою очередь — к нулю.

Цели могут иметь и, как правило, имеют иерархию. Например, мы должны выполнить несколько краткосрочных целей, чтобы реализовать среднесрочную. А выполнение нескольких среднесрочных, поможет нам, в конце концов, выполнить долгосрочную цель.

Таким образом, на практике в работе нужно всегда понимать, какая конечная цель должна быть выполнена. Далее нужно разбить реализацию этой задачи на этапы и выполнять их. В процессе выполнения задачи всегда нужно знать, что конкретно еще нужно сделать, чтобы прийти к конечной цели. И соответственно нужно делать это.

2. Нужно фокусироваться на том, что делаешь.

Нужно фокусироваться на том, чем вы занимаетесь в данный момент. Не нужно отвлекаться на посторонние вещи, если нет острой необходимости. Если же деятельность занимает длительное время, оптимально будет делать небольшие перерывы, чтобы отдохнуть.

Таким образом, если вы делаете отчет, то думайте об отчете. Если же вы дома смотрите фильм, то думайте о фильме. Не наоборот.

Таким образом, на работе нужно работать, а не заниматься посторонними делами.

Кто-то спросил Мудреца:

- В чём ваш секрет? Какова ваша дисциплина?

Он ответил:

- Я живу обычной жизнью - это моя дисциплина. Я ем, когда ем, сплю, когда сплю и занимаюсь делом, когда занимаюсь делом.

Спрашивающий был озадачен. Он сказал:

- Но я не вижу в этом ничего особенного.

Мудрец сказал:

- В этом вся суть. Нет ничего особенного. Спрашивающий всё ещё был озадачен.

Он сказал:

- Но это делают все: едят, когда едят; спят, когда спят.

Мудрец рассмеялся и сказал:

- Нет. Когда вы едите, то вы делаете тысячу вещей одновременно и потому ни одну в совершенстве: вы думаете, мечтаете, воображаете, вспоминаете. Вы не только едите. Когда я ем, то я просто ем: тогда существует только еда и ничего больше. Когда я гуляю, я гуляю и получаю удовольствие от прогулки. Существует только прогулка - и ничего больше!

Когда моешь чашку — думай о чашке.

© Неизвестный китайский мудрец.

3. Ваша работа должна вам нравиться.

Невозможно длительное время хорошо делать то, что не нравится. Развиваться в таком виде деятельности не получится. Однако нужно помнить, что даже самая любимая работа иногда содержит в себе нелюбимые участки.

Есть только один способ проделать большую работу — полюбить ее.

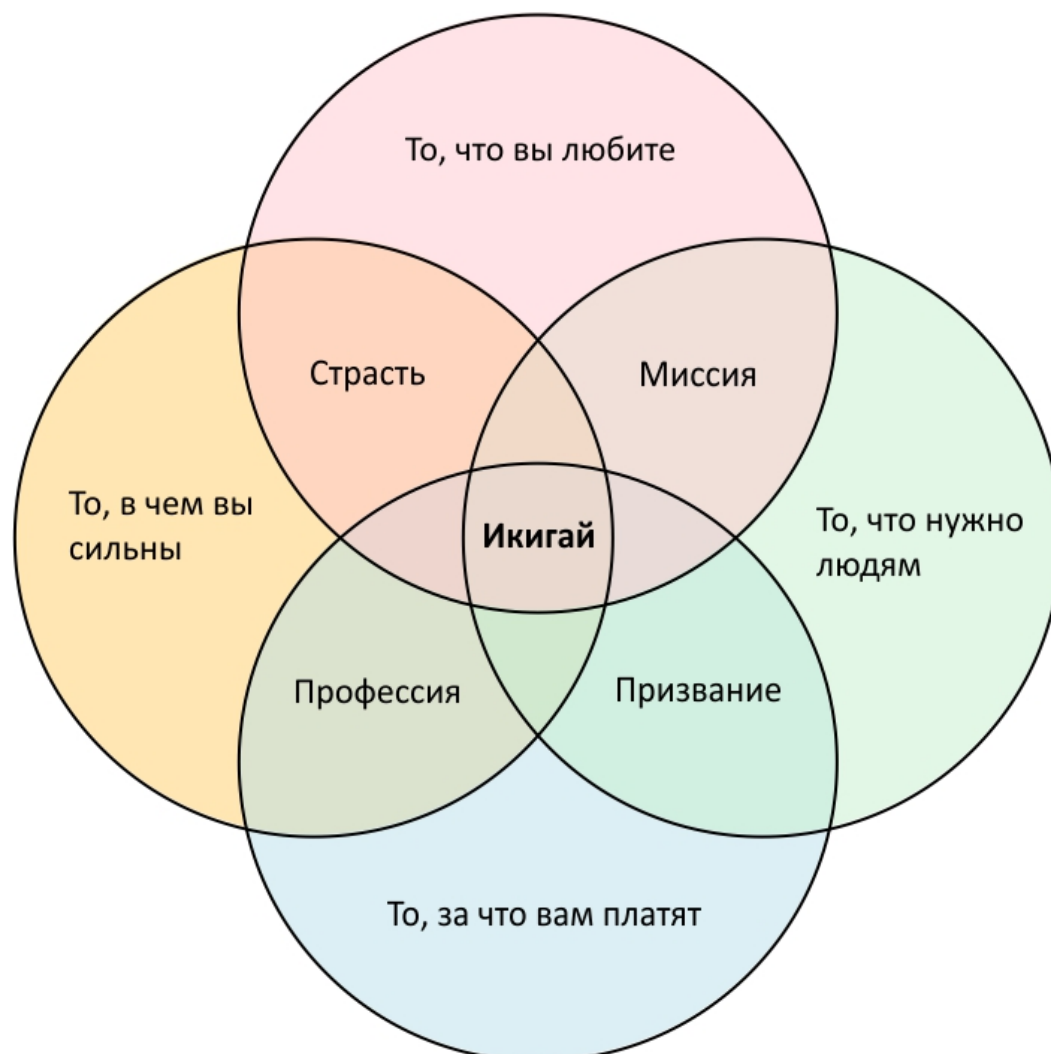
© [Стив Джобс](#).

В идеале, ваша работа должна быть «Икигай». «Икигай» (生き甲斐) — это японское понятие, и оно как нельзя лучше подходит для пояснения данного правила. Чтобы лучше понять смысл этого понятия я дам сразу несколько определений.

«Икигай» — это понятие, означающее ощущение собственного предназначения в жизни.

«Икигай» — это то, ради чего хочется вставать по утрам.

Графически и абстрактно «Икигай» можно выразить так (применительно к работе):



Следует отметить, что «Икигай» это общее понятие, и оно может относиться не только к работе, но и к любой другой деятельности, например, к хобби или семье.

4. Вы должны знать все об одном и немного обо всем.

В работе невозможно быть профессионалом сразу во всех областях в силу ограниченности человеческой природы. Это означает, что в работе нужно выбрать для себя направление, которое нравится, и сфокусироваться на нем. При этом нужно развиваться и в смежных направлениях, но уже менее глубоко. Понимание основ других второстепенных направлений еще сильнее увеличит эффективность в вашем главном направлении, образуя эффект синергии. Также это позволит решать задачи второстепенных направлений на удовлетворительном уровне без сильной просадки по результативности.

Давайте рассмотрим, что происходит, когда это не так. Тут возможны две крайности:

1. Человек полностью сосредоточился только на чем-то одном и полностью игнорирует другие аспекты работы и жизни. В этом случае происходит сильный дисбаланс, который нивелирует всю пользу от отличного знания одной специализации.
2. Другая крайность – это знание всего подряд и понемногу. В результате нет ничего, что такой специалист мог бы сделать «на отлично» со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Само по себе развитие в профессиональном плане (как и в остальном) должно происходить постоянно и по своей сути бесконечно. На практике — до самой смерти.

5. Топор должен быть острым.

Шел человек по лесу и встретил уставшего дровосека, который из последних сил рубил дерево своим топором.

- Ты что делаешь, дружище?
- Дерево рублю
- А почему такой уставший?
- Топор тупой
- Так наточи его!
- Времени нет.

Думаю, смысл правила понятен. Ваши рабочие инструменты всегда должны быть заточены под ту работу, которую вы делаете. Забивать гвоздь нужно молотком, а не кирпичом. Каждый раз, когда вы встречаете задачу, вы должны задуматься, а как я могу сделать ее быстрее? Какие инструменты или действия могут помочь мне в этом? Таким образом, со временем вы сформируете заточенные инструменты почти под все типы задач. Конечно, все не стоит на месте. И даже проверенный инструмент со временем нужно анализировать на предмет того, может ли он быть заменен на еще более эффективный.

Как правило, чем сложнее и объемнее задача, тем тщательнее нужно продумывать ее решение. Потратив 10 минут на поиск эффективного решения, можно в итоге сэкономить часы времени.

Конечно, бывают ситуации, когда нет времени искать молоток и вообще думать об этом, а гвоздь забить нужно срочно. Тогда лучше будет забить гвоздь рядом лежащим кирпичом. Но такие ситуации не должны быть преобладающими.

6. Обращайтесь к соответствующим специалистам.

Если вы хотите обратиться за советом или помощью, то нужно выбирать людей, которые преуспели и компетентны в той области, в которой лежит ваша проблема. К примеру, не нужно слушать советов продавца в продуктовом магазине или таксиста, о том, как лечить зубы – для этого есть стоматолог.

При этом не важно, кем вам придется те, к кому вы обращаетесь. То, что они ваши друзья, знакомые, родители, бывшие одноклассники и т.д. вам никак не поможет, если человек некомпетентен в данном вопросе.

7. Важны только реальные знания и умения их применять.

Нужно четко понимать, что реально ценятся и помогают решать задачи только реальные знания и умения. Сами по себе сертификаты, дипломы, корочки и прочие бумажки по факту вообще значения не имеют.

8. Нужно соблюдать гармонию между умственным и физическим развитием.

Любой перекос в одну из сторон уменьшит ее потенциальную силу. Специалисты, занимающиеся умственным трудом, как правило, имеют сидячий режим работы. Поэтому нужно предусмотреть в своем режиме дня время для физической активности. Это однозначно улучшит эффективность умственной работы, а также в целом поможет нивелировать негативные эффекты от сидячего режима работы.

Физическая активность может быть самая разная, главное, чтобы она была постоянной, и равномерно распределена в течение рабочей недели. Например: зарядка по утрам, бег, тренажерный зал, единоборства, настольный теннис и пр.

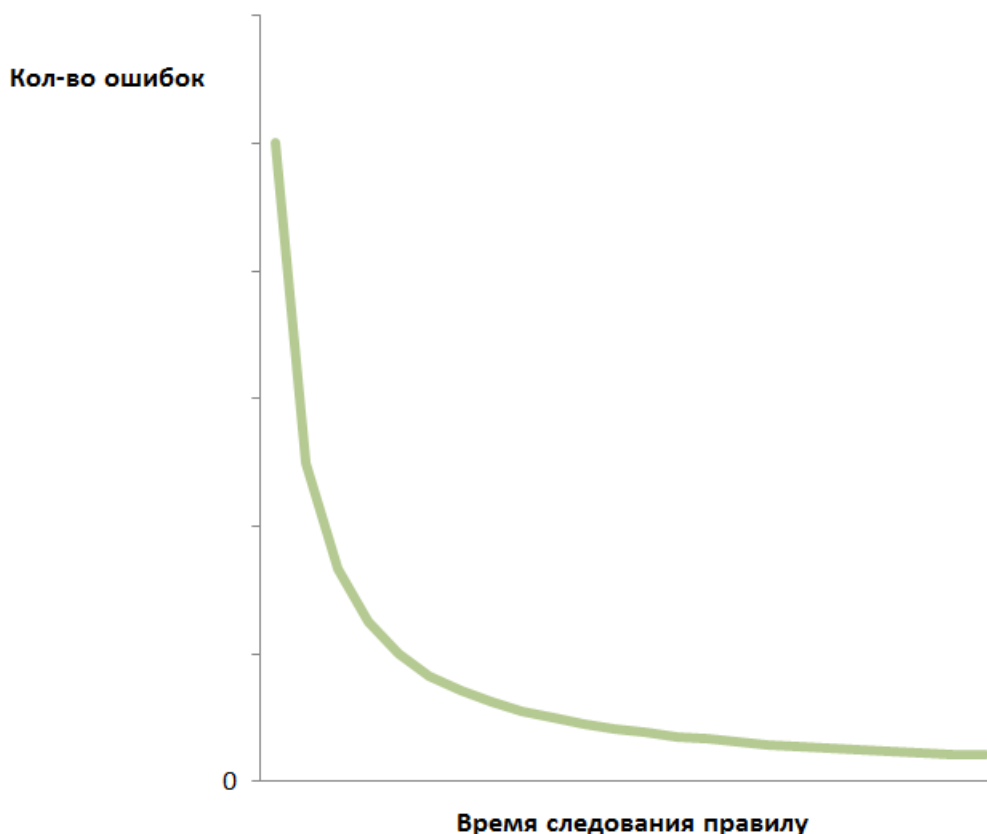
9. Нужно предотвращать появление одних и тех же ошибок.

Когда вы допустили ошибку – это плохо, но не так плохо, как если ошибка повторится вновь. Ведь это означает, что вы не вынесли урок из прошлой ситуации. Поэтому каждый раз, когда вы осознаете, что сделали ошибку, вы должны:

1. Устранить ее негативные последствия.
2. Проанализировать ситуацию и найти причину появления этой ошибки.
3. Предпринять меры, чтобы подобная ошибка больше не повторилась.

В этом случае, кол-во совершаемых вами ошибок будет неуклонно уменьшаться. И, как следствие, ваша эффективность будет расти.

При следовании этому правилу, зависимость количества ошибок от времени можно проиллюстрировать на графике:



10. Нужно использовать оптимальный канал коммуникации.

Данное правило является частным случаем [правила № 5](#), однако для более четкого понимания можно вынести его в отдельное правило. Обычно в работе возможны несколько каналов коммуникации. В зависимости от ситуации нужно использовать наиболее оптимальный канал:

- **Чат.** Нужно использовать для коротких сообщений. Не нужно писать в чат гигантские полотна текста. Ведь намного быстрее, а значит и эффективнее просто проговорить задачу. Также не нужно писать в чат то, что по вашему мнению точно должно быть сделано. В чате это можно не заметить или же заметить, но отвлечься и забыть сделать.
- **Письмо по емейл.** Обычно используется для общения с заказчиком.
- **Задача в CRM системе.** Нужно использовать, когда есть ярко выраженная задача, которую должен сделать исполнитель. Опять-таки, не нужно писать огромные полотна текста, так как можно просто концептуально проговорить задачу, а в CRM записать основные моменты. Само собой, что при этом не должно ухудшаться восприятие задачи исполнителем.
- **Разговор.** Нужно использовать, когда есть большой объем информации для обсуждения. Причем сама информация может видоизменяться в зависимости от хода разговора.
- **Звонок.** Нужно использовать для тех же случаев что и разговор, но если при этом нужно быть у монитора компьютера, например, что-то смотреть там при этом. Или, если нет возможности быть рядом с собеседником.

Приведенные рекомендации условны, могут быть исключения. В первую очередь нужно руководствоваться здравым смыслом и эффективностью.

11. Из двух зол нужно выбирать меньшее.

Может случиться так, что из нескольких вариантов действий вы можете выбрать только один. В этом случае нужно выбирать тот вариант, при котором негативные последствия для компании и вас будут наименьшие. Чтобы было понятнее, приведу пример. Допустим, есть 5 задач от разных заказчиков, и все с дедлайном на сегодня. Допустим также, что приоритет всех задач одинаков. Допустим, на задачи 1, 2, 3 и 4 суммарно нужно 8 часов времени. А на задачу 5 тоже 8 часов времени. В этом случае нужно сделать задачи 1, 2, 3, 4, пожертвовав задачей 5. Тогда мы получим 4-х довольных заказчиков и 1-ого недовольного. Если же вы сделаете только задачу 5, то на выходе вы получите 1-ого довольного заказчика и 4-х недовольных. Конечно, на практике нельзя допускать возникновение таких патовых ситуаций. Но случиться может всякое.

12. Нужно использовать систему хранения информации.

Для хранения каких либо заметок, целей, записей и т.д. нужно использовать систему, в которую можно быстро внести запись и извлечь из нее запись. Это может быть простой блокнот, приложение в телефоне или же CRM система.

Самую базовую информацию нужно держать в голове, чтобы не тратить время на обращение в блокнот. Второстепенную же информацию держать в голове крайне неэффективно. Так как объем информации большой, то это неизбежно приведет к ее потере. Также на хранение лишней информации будет тратиться энергия мозга, что скажется на усталости. Какая информация является базовой, а какая второстепенной зависит от специфики деятельности.

Для лучшего понимания приведу аналогию с одеждой. Все мы одеваемся адаптивно под внешнюю среду, проще говоря, по погоде и тому месту, куда мы идем. Так вот, хранить всю информацию в голове, это подобно тому, как носить на себе сразу всю одежду, которая у вас есть, с расчетом на то, что когда-нибудь она пригодится. А эффективно же будет лишь знать, в каком шкафу у вас дома лежит теплый свитер, если он понадобится.

13. Нужно избавляться от бесполезных вещей.

Бесполезной можно считать вещь, которая не выполняет никакой полезной функции для вас.

Рассмотрим примеры:

- Клавиатура — полезная вещь. Вводит текст. Не нужно от нее избавляться.
- Файл эксель на рабочем столе, который был нужен по задаче годичной давности — бесполезная вещь. Нужно удалить, либо переместить в архив.
- Цветок около стола — полезная вещь. Создает уют и красоту. Не нужно избавляться.
- Листок на столе с какими-то записями месячной давности, которые уже не актуальны — бесполезная вещь. Нужно выкинуть или убрать в архив.
- Старые советские лыжи на балконе. Задайте себе вопрос, действительно ли они когда-то будут мне нужны? Нет? Тогда — бесполезная вещь. Нужно выкинуть или подарить нуждающимся.

Избавление от бесполезных вещей:

1. Открывает место полезным вещам.
2. Ускоряет процесс поиска чего-либо.

3. Разгружает мозг в плане визуального восприятия.

14. Нужно заботиться о здоровье.

Здоровый человек при прочих равных всегда более эффективен и успешен, чем больной.

Следовательно, нужно обеспечить максимально возможный уровень здоровья. Можно влиять на четыре составляющие, которые сильнее всего влияют на здоровье:

1. Еда. Еда должна полностью обеспечивать организм всеми необходимыми питательными веществами, но без излишеств. Это отдельный большой вопрос, поэтому тут мы не будем его рассматривать. Информацию можно получить в интернете или у врача специалиста.
2. Вода. Должна быть чистой. Самое оптимальное решение заказывать бутилированную воду проверенной фирмы.
3. Воздух. Должен быть чистым. Влиять на воздух в районе проживания не возможно. Но можно убрать из воздуха вредные составляющие хотя бы в вашей квартире. Нужно определить, какие вещи в вашем доме выделяют вредные вещества и решить проблему. Один из ярких примеров — это формальдегидные смолы, испаряющиеся с некачественной ЛДСП мебели.

15. Нужно не только знать, но и применять (действовать).

Этим, пожалуй, наиболее важным правилом я завершаю данную книгу. Нет никакого толка от всех ваших знаний вместе взятых, если они не применяются/используются на практике.

Знание без применения = Отсутствие знания = 0.

К примеру, рассмотрим, что произойдет, если вы прочитаете эту книгу и на практике не будете использовать из нее никакие рекомендации. Итак, вы прочитали книгу. Внутренне согласились с большинством рекомендаций автора, книга в целом понравилась. Вы не начали использовать информацию из книги, потому что лень или это требует слишком многих изменений с вашей стороны. В общем, причин может быть много. У неэффективных сотрудников, такое бывает часто. Посмотрим, что происходит в это время с вашей эффективностью, согласно нашей формуле:

$$Эф = \frac{П}{Эн*В} , \text{ где:}$$

Цель была увеличить личную эффективность, но этого не произошло из-за того, что рекомендации из книги не внедрены в жизнь, а остались только в мыслях. Поэтому полезная работа будет равна нулю ($П = 0$). При этом Эн (энергия) и В (время) были потрачены. В результате, мы имеем нулевую эффективность ($Эф=0$) от прочтения книги при потраченных энергии и времени.

Настоящее хобби нашего поколения — это нытье и тупая болтовня ни о чем. Неудачные отношения, проблемы с учебой, начальник-мудак. Всё это полная фигня. Если у тебя ничего не получается, то есть только один мудак — это ты. И ты сильно удивишься, если узнаешь, как много можно изменить, просто оторвав жопу от дивана.

© [Джордж Карлин](#)

Авторские права

Данная книга является интеллектуальной собственностью компании «[ASM Forward Media](#)». Охраняется законом об авторском праве. Полное или частичное копирование материалов с целью публичного воспроизведения и распространения допустимы исключительно с указанием активной ссылки на первоисточник или с письменного разрешения редакции.

© 2016 ASM Forward Media