

Обзор книги Керри Глисона Работай меньше, успевай больше

Откладывание — вор времени.

Эдуард Юнг

Одни объясняют беспорядок тем, что он дает им пищу для ума и способствует творческому процессу. Другие убеждены, что творческие люди рождаются такими. На самом деле все не так!

Керри Глисон



Керри Глисон Работай меньше, успевай больше: программа персональной эффективности

Оригинальное название: Personal Efficiency Program: How to Stop Feeling Overwhelmed and Win Back Control of Your Work

Проблематики книги

Каждый из нас начинает свой рабочий день в надежде многое успеть и вечером со спокойной душой уехать из офиса домой. Но на деле наша деятельность представляет собой постоянное переключение между срочными и очень срочными делами, между Skype и электронной почтой, телефоном и недочитанной статьей о положении дел на рынке. В итоге задачи накапливаются, кран в ванной протекает второй месяц (о чем регулярно напоминает супруга), а дети уже и не ждут, что на выходных вы отвезете их в дельфинарий.

В ответ на это Керри Глисон разработал систему PEP (Personal Efficiency Program). **За почти тридцатилетнюю историю достоинства программы PEP уже успели оценить более миллиона человек и тысячи компаний по всему миру.** Более чем в двадцати странах мира работают представительства PEP®WORLDWIDE, которые проводят

индивидуальное обучение топ-менеджеров и целых коллективов. Они гарантируют, что каждый, прошедший обучение по программе PER®, освободит для себя минимум один дополнительный час в день.

Обзор программы персональной эффективности Керри Глисона

Самая распространенная ошибка, которую люди допускают при выполнении работы, — откладывают на потом выполнение более трудных, требующих определенных усилий задач. Большинство из нас делают это неосознанно.

Откладывать на потом — плохая привычка. Огромное количество времени уходит на поиск оптимального способа выполнения той или иной работы, вместо того, чтобы реально браться за дело.

Организация рабочего процесса

Чтобы правильно организовать рабочий процесс, начните с оптимизации существующей системы хранения информации.

Распределите входящую почту по датам и, начиная с самых старых, выполните с каждым письмом следующие действия.

- Если вы можете ответить на электронное письмо, и это займет всего несколько минут, — сделайте это сразу же.
- Если работу с письмом можно поручить кому-то другому, сделайте это сразу же.
- Если работа с письмом требует некоторого времени, внесите соответствующий пункт в список задач. Такие программы, как Outlook, Lotus Notes и другие, позволяют это делать. В частности, запишите, какой следующий шаг необходимо будет предпринять, и включите опцию «Напоминание», если хотите, чтобы в определенное время программа напомнила вам об этом.
- Если хотите сохранить электронное письмо, чтобы просмотреть его в будущем, создайте в ящике входящих сообщений папки (названия которых должны соответствовать названиям папок для рабочих бумаг), а затем переместите письмо в нужную.

Подобно поступите и со всеми окружающими вас бумагами!

По завершению первого этапа программы PER, ваш стол уже должен быть полностью очищен от бумаг, а сами бумаги разложены так, чтобы вам было легко находить нужные. Электронные документы тоже должны быть упорядочены, а ящик входящей почты пуст. Все, что необходимо сделать, должно быть внесено в список задач.

Благодаря такой организации персонального рабочего процесса вам будет гораздо легче сразу же приступать к делу.

Самое важное правило, которого необходимо придерживаться при выполнении работы, звучит так: незамедлительно приступайте к решению поставленной задачи. Главный лозунг программы PER: «Сделайте это сразу же!» Разумеется, далеко не все можно сделать сразу же, да и не всегда целесообразно так поступать. Однако вы должны поставить перед собой такую цель: никогда не откладывать решение вопроса, если он попал в ваше поле зрения. Если вы не собираетесь с ним ничего делать — оставьте его вне зоны своего внимания. Если же он все-таки попал в эту зону — займитесь им.

При обработке электронной почты придерживайтесь следующих четырех правил.

1. Обработайте поступившее сообщение сразу же! Прочитайте его, ответьте и, если что-то еще требуется, сделайте это сразу же.
2. Поручите работу с пришедшим письмом другому человеку. Если оно требует действий, которые может или должен выполнить другой сотрудник, перешлите его этому человеку сразу же.
3. Включите поступившее сообщение в список задач. Если полученное письмо требует от вас действий, на выполнение которых понадобится некоторое время, включите их в список первоочередных задач в своем рабочем графике.
4. Удалите поступившее сообщение или переместите его в другую папку.

Навык "Группирование однотипных задач"

Проанализируйте все операции, которые вам приходится выполнять на протяжении рабочего дня. Определите, какие из них можно сгруппировать — например, телефонные звонки, обработка электронной почты, контроль выполнения задач, оплата счетов, чтение, текущая работа с документами, их систематизация, встречи с подчиненными, а также любые другие ежедневные рутинные функции. Сгруппировав их, придерживайтесь практики их выполнения в отведенное для этого время.

Практика планирования

Я рекомендую выделить в своем рабочем графике время (скажем, один раз в неделю) на анализ задач, оставшихся невыполненными, и определить, какие из них требуют немедленной реализации, а какие можно отложить до следующей недели.

Непрерывное совершенствование

Итак, если вам трудно выполнить какую-то часть работы, спросите себя, каким образом вы можете ее хотя бы немного облегчить. Если вы не собираетесь ничего делать с бумагами — не тратьте зря времени на их просмотр. Если не намерены отвечать на сообщения голосовой почты — не тратьте времени на их прослушивание. Если не планируете отвечать на электронные письма — не тратьте времени на их прочтение. Не засоряйте свой день делами, которых не собираетесь делать. Займитесь лучше, что действительно нужно, — и сделайте это сразу же.

Поучительный пример из жизни

Беспорядок олицетворяет собой подход человека к работе и жизни. Он говорит о таком человеке, например, то, что подобный хаос может твориться и у него в голове. Одни объясняют беспорядок тем, что он дает им пищу для ума и способствует творческому процессу. Другие убеждены, что творческие люди рождаются такими.

Однажды одна из моих коллег рассказала мне историю о том, как она впервые побывала в доме знаменитого художника в Нью-Йорке. До этого у нее уже сложилось определенное представление о том, как должен выглядеть дом художника: авангардистским, очень захламленным, с расставленными по углам картинами и студией, изобилующей всякими предметами, стимулирующими творческое воображение. Однако когда она вошла в дом и оглянулась вокруг, то увидела везде полный порядок и чистоту. Она подумала, что, возможно, художник сделал уборку в ожидании гостей, но, зайдя в его студию как-то

вечером, застала и там идеальный порядок: все кисточки на своих местах, тюбики с краской тоже аккуратно сложены и подписаны.

Она не могла поверить своим глазам: увиденное полностью противоречило ее представлению о том, как работают художники.

Не удержавшись, она задала хозяину дома вопрос, на что он ответил, что научился этому в колледже, когда изучал искусство. Его учили содержать все свои инструменты в полном порядке. Художник знал, что кисточки быстро испортятся, если их не мыть после каждого использования. Он подписывал все свои краски, чтобы не забыть, какие именно смешивал.

Если вы хотите работать так же эффективно, как этот художник, то должны быть организованными и поддерживать свое рабочее место в чистоте.

Живите под девизом: «Делайте свою работу и приводите все в порядок по мере ее выполнения!»

Скачать рецензию (обзор) книги в формате pdf можно [здесь](#).

Выводы о книге Керри Глисона "Работай меньше, успевай больше"

Практика показывает: многие люди высоко квалифицированы в профессиональном плане, умеют применять новые технологии, но большинство из них имеют лишь поверхностное представление о принципах организации рабочего времени. В итоге хорошие профессиональные навыки утопают в рутине. Книга Керри Глисона восполняет этот пробел. Вот неполный список того, чему может научить вас книга «Работай меньше»:

- приобрести привычку выполнять небольшие дела сразу, а не откладывать на потом;
- получить навык группировать однородные задания, чтобы экономить время;
- прекратить использовать срочность определенных задач в качестве предлога для откладывания других задач на потом;
- как привести в порядок рабочее место, файлы на компьютере и сэкономить время, тем самым прекратить тратить время на поиски нужных вещей;
- игнорировать информацию, не представляющую для вас никакой ценности, и сделать так, чтобы она вообще к вам не поступала;
- положить конец прерываниям в работе, отнимающим у вас время.

При чтении данной книги у меня возникла мысль, что автор просто скопировал и развил систему управления временем GDT Дэвида Аллена – и сделал это весьма умело. Но наведя справки, выяснилось, что первое издание книги Керри Глисона на 5 лет опередило выход популярной книги Дэвида Аллена. По моему мнению, на фоне книги «Работай меньше, успевай больше» система GDT Дэвида Аллена выглядит незаконченным, не годным к употреблению продуктом. В свою очередь, книга Глисона достойна массы похвал и будет очень полезной для желающих работать максимально продуктивно.

За весьма детской обложкой 4-го издания данной книги предложенной в 2012 году издательством "Манн, Иванов и Фербер" вы найдете "вызревшую", ясную и четкую систему управления временем, которую применяют миллионы людей по всему миру.

Купить книгу "Работай меньше, успевай больше" можно здесь:



© 2012 - При перепечатке данного обзора ссылка на [Блог Романа Калугина](#) обязательна!