

**Д Ж О Н В О Н Э Й К Е Н**

**В Т О Р О Е И З Д А Н И Е**

**ВАШ 25<sup>-ый</sup> ЧАС**

**найдите свой потерянный час!**

**ЛИЧНАЯ РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**



# ВАШ 25<sup>-ый</sup> ЧАС

**найдите свой потерянный час!**

Copyright © 2005/06 ООО «СЭЙЛСолюшенс», Москва, Россия. Все права защищены.

ООО «СЭЙЛСолюшенс» обладает всеми правами, включая права на копирование и распространение всех материалов. ООО «СЭЙЛСолюшенс», Москва, Россия дает право использовать эти материалы при индивидуальной работе с соответствующей аудиопрограммой, которая содержит соответствующие логин и пароль для использования в Download Center на сайте компании. Любое воспроизведение, копирование и нелегализованное распространение материалов без разрешения компании ООО «СЭЙЛСолюшенс», Москва, Россия запрещено.

**www.1hour.ru**  
**PS2267/WB**

## Содержание



Посвятите час общению с экспертом!	1
Как получить максимум от работы с аудиокнигой?	2
Незаменимый инструмент корпоративного обучения	3
Позитивная сила изменений	4
Знакомьтесь, Джон Вон Эйкен!	5
<b>Часть 1</b> ПРИШЛО ВРЕМЯ НАЙТИ ПОТЕРЯННЫЙ ЧАС!	6
<b>Часть 2-7</b> СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	7
<b>Часть 8-9</b> СТРАТЕГИЯ 1 Определите, сколько стоит Ваше время	8
<b>Часть 10</b> СТРАТЕГИЯ 2 Выберите систему	9
<b>Часть 11</b> СТРАТЕГИЯ 3 Делайте, Делегируйте и Уничтожайте!	10
<b>Часть 12</b> СТРАТЕГИЯ 4 Расставляйте приоритеты	11
<b>Часть 13</b> СТРАТЕГИЯ 5 Контролируйте свой день	12
<b>Часть 14</b> СТРАТЕГИЯ 6 Анализируйте свой день	13
<b>Часть 15</b> СТРАТЕГИЯ 7 Записывайте все!	14
<b>Часть 16</b> СТРАТЕГИЯ 8 Управляйте своим отношением	15
<b>Часть 17</b> СТРАТЕГИЯ 9 Слушайте и задавайте вопросы	16
<b>Часть 18</b> СТРАТЕГИЯ 10 Научитесь говорить «НЕТ»	17
<b>Часть 19</b> СТРАТЕГИЯ 11 Эффективно используйте время ожидания	18
<b>Часть 20</b> СТРАТЕГИЯ 12 Подтверждайте встречи	19
<b>Часть 21</b> СТРАТЕГИЯ 13 Не бойтесь перемен!	20
<b>Часть 22</b> СТРАТЕГИЯ 14 Избавляйтесь от ненужного!	21

## Содержание



Часть 23	СТРАТЕГИЯ 15	Правило Двух минут	22
Часть 24	СТРАТЕГИЯ 16	Используйте свои биологические часы себе на благо	23
Часть 25	СТРАТЕГИЯ 17	Не попадайте в «ловушки времени»!	24
Часть 26	СТРАТЕГИЯ 18	Выполняйте задания по одному и всегда заканчивайте начатое	25
Часть 27	СТРАТЕГИЯ 19	Принимайте быстрые, но тщательно продуманные решения	26
Часть 28	СТРАТЕГИЯ 20	Правильно делайте правильные вещи	27
Часть 29	СТРАТЕГИЯ 21	Бойтесь смерти от бумаги!	28
Часть 30	СТРАТЕГИЯ 22	Не пытайтесь стать экспертом во всем!	29
Часть 31	СТРАТЕГИЯ 23	Пишите отчеты с умом	30
Часть 32	СТРАТЕГИЯ 24	Проводите эффективные встречи	31
Часть 33	СТРАТЕГИЯ 25	Консультируйтесь с экспертами и просите о помощи	32
Часть 34	СТРАТЕГИЯ 26	Постоянно растите и учитесь	33
Часть 35	СТРАТЕГИЯ 27	Не пытайтесь быть идеальным	34
Часть 36	СТРАТЕГИЯ 28	Не откладывайте принятие решение	35
Часть 37	СТРАТЕГИЯ 29	Находите время для себя!	36
И что теперь?			37
Продолжайте учиться			39

## Посвятите час общению с экспертом. . . И станьте экспертом за час!

Аудиокниги серии 1 Hour Expert позволяют ведущим экспертам мира делиться своим опытом лично с Вами у Вас дома, в офисе или в автомобиле везде, где есть возможность слушать аудиодиски. Программы 1 Hour Expert динамичны, содержательны и предлагают Вам практические рекомендации по профессиональному и личностному развитию. Аудиокниги записаны авторами лично – это гарантия того, что Вам НЕ БУДЕТ СКУЧНО! Опыт и советы экспертов помогут Вам обрести новые идеи для работы и жизни . . . всего за один час.

### УЗНАВАЙТЕ БОЛЬШЕ, А ЧИТАЙТЕ МЕНЬШЕ!

В мире сегодняшнего дня, когда все движется на огромной скорости, все труднее становится читать и узнавать что-то новое. На чтение книги уходит несколько дней, а то и недель. . . а сколько книг так и остаются незаконченными? Вот было бы здорово, наверное, думали Вы, научиться чему-то полезному непосредственно у эксперта, не читая толстых томов! Теперь это возможно!

Программы 1 Hour Expert отличаются от всех аудиокниг на сегодняшнем рынке и по форме и по содержанию!

- **Быстро и удобно** – Все программы серии 1 Hour Expert очень четко структурированы, сконцентрированы на теме и полны информации. Посвятив обучению всего около часа, Вы сможете приобрести полезные знания и навыки, которые помогут Вам повысить эффективность своей работы.
- **Свежие идеи** – Слушая аудиокниги серии 1 Hour Expert, Вы получаете самую свежую информацию по интересующей Вас теме непосредственно от автора. Никаких скучных и устаревших теорий!
- **Практический опыт** – Все авторы программ серии 1 Hour Expert – это не профессора-теоретики, не тренеры и не простые консультанты. Они в первую очередь эксперты, которые за много лет практической работы в совершенстве овладели материалом. Эти идеи каждый из них опробовал на практике и хочет поделиться с Вами самым ценным из своего опыта.
- **Настоящее и из первых рук** – Все аудиокниги серии 1 Hour Expert записываются авторами лично, мы никогда не прибегаем к услугам профессиональных дикторов или чтецов. Слушая эти программы, Вы почувствуете, что эксперт проводит тренинг лично для Вас.
- **Формат, подходящий для каждого** – Все аудиокниги серии 1 Hour Expert выпускаются в формате CD потому, что (1) Не все предпочитают работать с материалом в формате MP3, так как не поменяли свои привычные CD-плееры на проигрыватели MP3, (2) все автомобили пока оснащены проигрывателями MP3, (3) Почти все компьютеры могут проигрывать диски в формате CD, (4) Все MP3 проигрыватели могут работать и с дисками в формате CD, что делает Аудиокниги серии 1 Hour Expert практически универсальными.

## Как получить максимум от работы с аудиокнигой?



Для того, чтобы сделать Вашу работу с аудиопрограммой наиболее продуктивной, мы предлагаем несколько советов:

- 1 **Приготовьтесь слушать** – Перед тем, как погрузиться в мир новых знаний, выберите удобное место, создайте уютную и комфортную обстановку, сделайте себе чашку чая или кофе. Подготовьте свое сознание к восприятию новой информации и энергии!
- 2 **Постарайтесь не отвлекаться!** – Для того, чтобы Вам было проще сконцентрироваться, постарайтесь расчистить свой стол, отложить работу, выключить телефон и избавиться от того, что будет Вас отвлекать.
- 3 **Записывайте ключевые идеи** – Используйте эту рабочую тетрадь на 100%! Записывайте все идеи, которые покажутся Вам ценными и интересными. Не надо доверять своей памяти – записав что-то, Вы лучше запомните и усвоите материал. Это поможет Вам использовать знания сегодня и . . . в будущем!
- 4 **Останавливайте аудиопрограмму!** – Остановив программу, Вы сможете обдумать какую-то идею, услышанную в книге, или навеянную Вам ею. Вы также можете останавливать программу для того, чтобы записать что-либо более подробно или выполнить упражнение.
- 5 **Слушайте снова!** – Исследования показывают, что повторение во много раз увеличивает продуктивность обучения. И выгодное отличие аудиокниг от тренингов в том, что Вы можете заново прослушать всю программу или необходимый отрывок. Это помогает запомнить и усвоить больше.
- 6 **Начинайте действовать!** – Когда Вы закончите прослушивание аудиокниги, проанализируйте Ваши записи и обдумайте то, что услышали. А потом примите решение о том, что из услышанного Вы можете начать применять в своей работе и жизни прямо сейчас. И начинайте действовать, реализуя на практике теории, техники и стратегии!

## Незаменимый инструмент корпоративного обучения

Хотите сделать обучение Ваших сотрудников не только полезным, но и нестандартным? Аудиокниги серии 1 Hour Expert - это уникальный и очень практичный метод обучения. Вы можете использовать их как для работы с группой, так и для индивидуальных занятий. Свежие идеи и отличная структура помогут сделать сотрудников Вашей компании еще эффективнее, для того, чтобы работа приносила удовольствие и желаемые доходы им, и дополнительную прибыль – Вам. Мы предлагаем Вам несколько советов по применению аудиопрограмм в качестве инструмента обучения:

1. **Создайте уникальную обучающую программу** – Аудиокниги 1 Hour Expert настолько многогранны, что дают гибкость и возможность сочетать элементы так, чтобы получилась уникальная, не похожая ни на что программа. Вы можете создавать ее для определенной аудитории или на выбранную тему. Большинство аудиокниг разбито на главы по 5-20 минут, что облегчает комбинирование и восприятие материала. Вам больше не придется ждать приезда тренера в Ваш город – проведите тренинг сами с использованием аудиопрограмм 1 Hour Expert!
2. **Возможность быстро ввести в курс дела новых сотрудников.** – Используйте аудиокниги 1 Hour Expert для того, чтобы гарантировать, что все новые сотрудники начинают работу, обладая одним уровнем знаний и навыков по управлению временем, менеджменту, лидерству, общению, продажам, обслуживанию клиентов и т.п. Это поможет новичкам быстрее освоиться и зарядиться энергией, необходимой для плодотворной работы!
3. **Восполните пробелы в знаниях и уровне работе** – Столкнулись с проблемами в работе с сотрудниками? Послушайте аудиопрограмму по менеджменту. Ваша прибыль не так высока, как хотелось бы? Тогда для Вас – программы по продажам и маркетингу. У Вас назначена важная презентация? Вам поможет подготовиться аудиокнига по основам публичных выступлений. Возникают проблемы с обслуживанием клиентов? Идеи и решения от 1 Hour Expert – это то, что поможет решить их! Аудиопрограммы 1 Hour Expert дают возможность быстро и эффективно заполнить все пробелы в знаниях, повышая результативность работы!
4. **Учитесь за обедом!** – Вы можете сделать обед не только приятным, но и полезным! Соберите Ваших коллег и подчиненных и послушайте отрывок из аудиопрограммы. Это поможет разбудить творческое мышление, открытую дискуссию и сплотить команду! Придумывайте новое и начинайте проекты с 1 Hour Expert!
5. **Дайте своим сотрудникам стимул к самообучению!** – Если Вы хотите, чтобы культура обучения и стремление к знаниям стали отличительной чертой Вашей компании, то дайте сотрудникам стимул к самообразованию! Например, Вы можете предложить сотрудникам специальный бонус за то, что они прослушали аудиокнигу по выбранной теме и применяют услышанное на практике. Или можно создать систему набора очков, когда вместе с новыми знаниями приходят дополнительные очки, позволяющие обменять их потом на что-то полезное и приятное (например, праздничный ужин с топ-менеджерами компании) .
6. **Сделайте регулярные встречи еще полезнее** – Во время запланированного собрания предложите группе прослушать и обсудить отрывок из аудиокниги 1 Hour Expert – это поможет начать встречу с Правильным настроением на продуктивное и творческое сотрудничество.

**И помните . . .**

Когда группа слушает аудиокнигу серии 1 Hour Expert, очень важно стимулировать дискуссию и обсудить вопросы и проблемы, связанные с заявленной темой. В живом диалоге группа лучше усваивает информацию и генерирует новые идеи. Вы можете даже останавливать аудиокнигу, если участники хотят высказать свое мнение или вопрос. Чем больше полезной информации и новых идеи принесет это упражнение – тем лучше!

## ПОЗИТИВНАЯ СИЛА ИЗМЕНЕНИЙ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

*Автор Джон Вон Эйкен*

Несколько лет назад мне сообщили о кончине горячо любимого отца моего друга Джеймса Ганта. И когда я позвонил для того, чтобы выразить свои соболезнования, то понял, что он в отчаянии. В то время я жил за пределами США, но планировал приехать туда с командировкой и во что бы то ни стало решил заехать к другу, в свой родной город Орландо (штат Флорида), чтобы поддержать его.

Я помню, что не знал, что можно и нужно говорить в таких случаях, поэтому с опасением думал о предстоящей встрече. Подъезжая к дому Джеймса, я увидел, что в гараже стоит машина его матери... Это смутило меня еще больше, потому что слов для миссис Гант у меня не было и подавно. Я был почти готов проехать мимо, так и не повидав Джеймса. Но я набрался храбрости, подъехал к дому и постучал в дверь.

Когда я вошел, мне показалось, что у всех все было нормально... кроме меня - мне все еще было некомфортно, я не знал, как себя вести и что говорить. И вдруг, на удивление просто, о кончине супруга заговорила миссис Гант. Она сказала, что все понемногу оправляется и что боль постепенно утихает, хоть еще и очень сильна. Я был очень рад, что ситуация неожиданно разрешилась.

Потом, к моему удивлению, миссис Гант сказала, что у нее есть для меня подарок. Среди личных вещей супруга мать Джеймса особенно ценила коллекцию книг по бизнесу. Поэтому она решила «отдать их в хорошие руки», надеясь, что я найду им правильное применение. Я с огромным удовольствием принял этот бесценный подарок и покинул дом друга.

Вернувшись домой, я начал разбирать коллекцию и обнаружил рабочую тетрадь семинара «Богатство и Процветание» Чарльза Гивенса (Charles Givens). В течение многих лет Чарльз Гивенс был одним из выдающихся экспертов в области успеха и личного роста. Читая эту книгу, я обнаружил историю о том, как м-р Гивенс впервые побывал в Лондоне в 1967 году. Тогда он посетил гробницу англиканского епископа 1100 г. в Вестминстерском Аббатстве. Это посещение настолько запомнилось ему потому, что надпись на гробнице производила поистине незабываемое впечатление:

*«Когда я был молод и свободен, и мое воображение не знало преград, я мечтал изменить мир*

*Когда я возмужал и стал мудрее, я понял, что мир не изменить. Тогда с сузил свои горизонты и решил изменить только свою страну.*

*Но это тоже казалось мне не под силу.*

*Когда седины убелили мою голову, я решил предпринять последнюю отчаянную попытку и изменить хотя бы мою семью. Но самые близкие мне люди, увы, не поддались.*

*И только теперь, на смертном одре я понял:*

*Если бы я изменился сам, я подал бы пример своей семье и она, возможно, последовала этому примеру. Черпая силу из их воодушевления и храбрости, я мог бы, возможно, изменить к лучшему свою страну, и, кто знает,*

*Может быть так мне удалось бы изменить мир».*

Потрясающая мудрость, вечная мудрость. Наш мир живет не только и не столько благодаря экономике и политике, сколько благодаря обычным людям по всему миру и духу епископа, упокоившегося в Вестминстерском Аббатстве.

Используйте эту аудиокнигу 1 Hour Expert для того, чтобы изменить что-либо в своей жизни, в своем внутреннем мире и, что самое главное, сыграть роль в жизни тех, кто Вам дорог! Помните, что нет рамок кроме тех, что Вы сами на себя накладываете, потому что **ВОЗМОЖНО ВСЕ!**



## Знакомьтесь, Джон Вон Эйкен!

*Автор книг и статей*

*Профессиональный оратор*

*Корпоративный тренер*

*Стратегический советник*

*Владелец компаний, оперирующих  
в нескольких странах*



Благодаря двенадцатилетнему опыту работы в России, центральной и восточной Европе и странах СНГ, Джон Вон Эйкен стал одним из самых популярных и востребованных специалистов в области продаж, маркетинга, менеджмента и поведенческой психологии.

Джон Вон Эйкен известен как уникальный тренер и оратор - энергичный, мотивирующий и дающий максимально практические знания. Он бросает участникам вызов - «Действуйте, развивайтесь - как профессионал и как личность!», предлагает детально разработанные на основе его опыта и особенностей компании - клиента системы и стратегии.

Сегодня благодаря семинарам, мастерским, книгам, журналам, аудио- и видеокассетам и Интернету влияние Джона Вон Эйка поистине глобально. Более 120 000 человек из 40 стран посетили его захватывающие и полные полезной информации семинары. Еще тысячи каждый месяц вовлекаются в процесс позитивных перемен с помощью публикаций, аудиокурсов, видеокассет и Интернета.

Джон Вон Эйкен, основатель компании SALESolutions, не просто оратор - он регулярно участвует в проектах по реорганизации компаний в качестве стратегического советника и коуча. Он специализируется в области практического применения и адаптации систем повышения эффективности управления на высшем уровне, франчайзинга, розничной и оптовой торговли, работы с ключевыми клиентами и повышения результативности продаж. В арсенале Джона Вон Эйка опыт более 120 ведущих российских компаний, что помогает ему найти максимально эффективное решение для финансового и стратегического развития его клиентов.

Благодаря успеху господина Вон Эйка и его растущей популярности как личности и бизнесмена, к нему обращаются и небольшие прогрессивные компании, и предприятия среднего сегмента рынка, и транснациональные корпорации. Он рад помочь им не только в организации корпоративного обучения (это и повышение эффективности уже работающих сотрудников, и адаптация новичков), но и в решении вопросов стратегического планирования.

Сейчас Джон Вон Эйкен живет в России, в Москве. В свободное время он с удовольствием занимается подводным плаванием и особенно любит нырять с акулами. Он также увлекается фотографией, пишет книги, занимается благотворительностью и проводит время с любимой женой Ольгой и сыном Бенем.

## Пришло Время Найти Потерянный Час!



- Часть 1 -

### ТРИ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

1

**ВЫ НЕ МОЖЕТЕ СОХРАНИТЬ ВРЕМЯ**

---

---

---

---

---

---

2

**УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ - ЭТО УПРАВЛЕНИЕ САМИМ СОБОЙ**

---

---

---

---

---

---

3

**ВЫ ДОЛЖНЫ ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЯ**

---

---

---

---

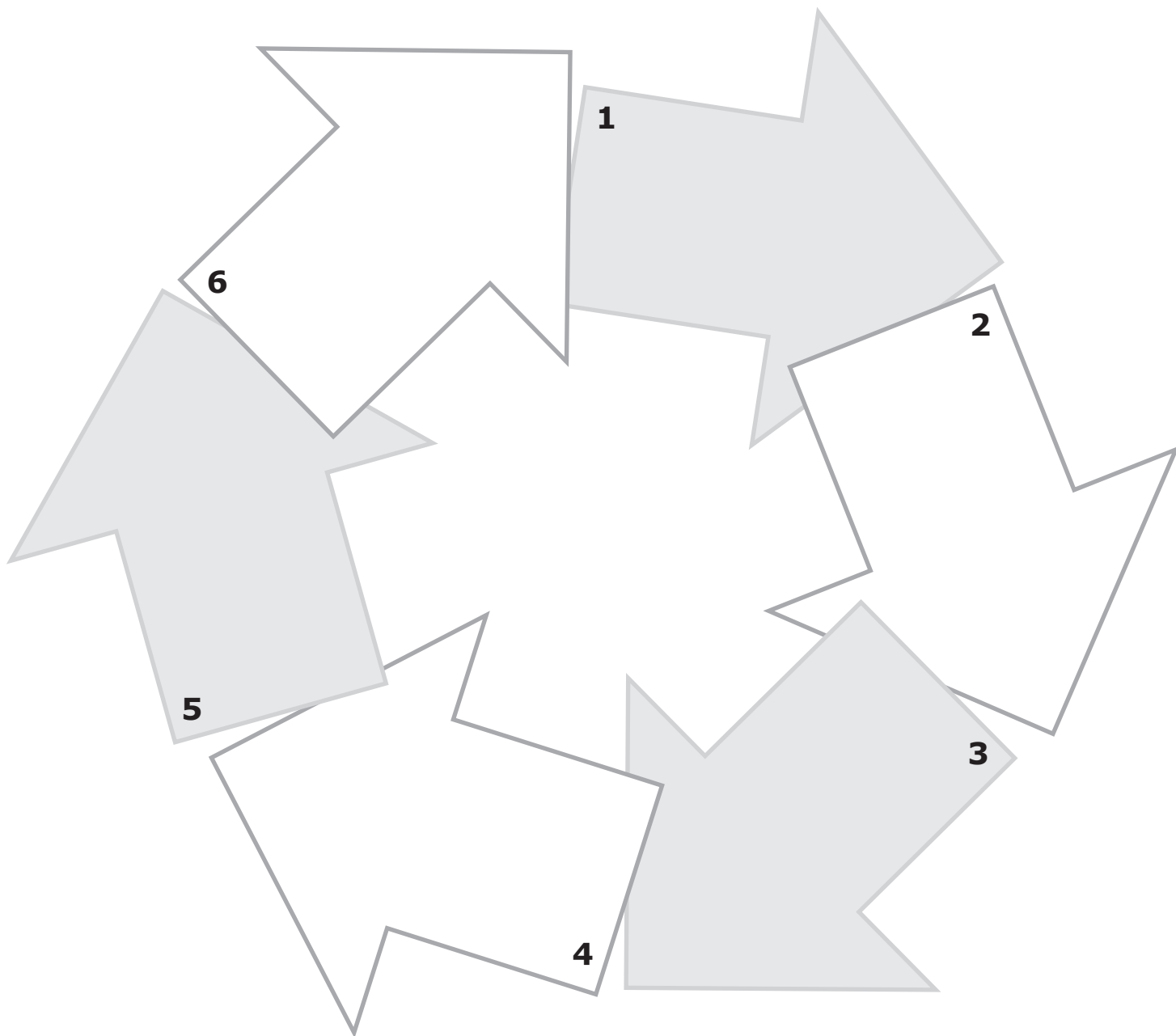
---

---

## СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ЦИКЛ

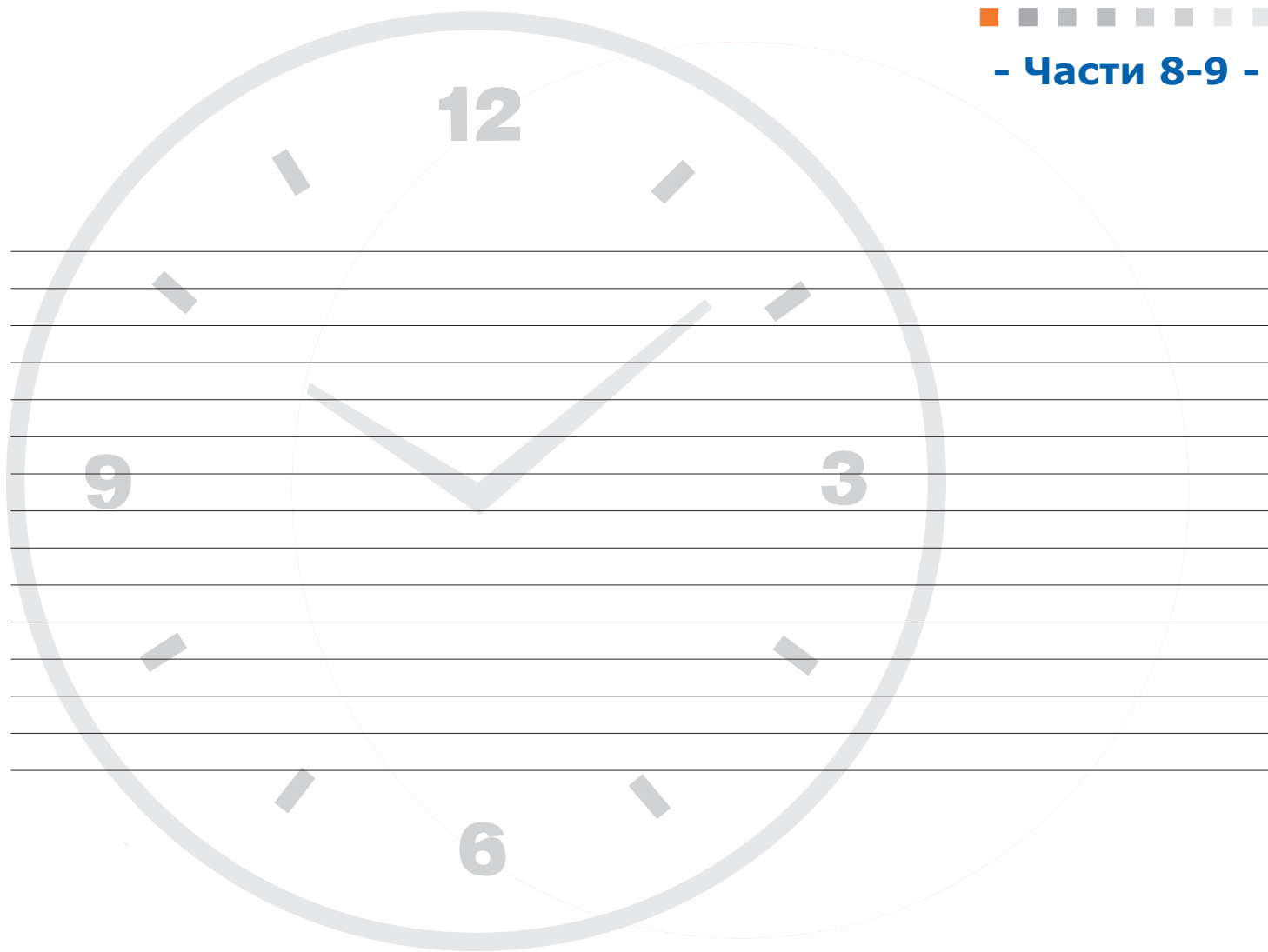


- Части 2-7 -



## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 1 Определите, сколько стоит Ваше время

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Части 8-9 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Когда мы появляемся на свет, нам автоматически открывают «временной счет». Он похож на счет в банке - мы также можем снимать время «со счета», как можем снимать со счета наличные. Но между этими счетами есть несколько существенных отличий.

Пополнять счет «времени» нельзя. Кроме того, нельзя «вложить» время для того, чтобы оно приносило дивиденды. Короче говоря, Вы получаете столько, сколько отмерено. Поэтому главный вопрос в том, насколько эффективно Вы используете эти минуты, получаете ли Вы удовольствие от того, что делаете и делаете ли Вы то, что необходимо? Никогда не переставайте задавать себе эти вопросы!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 2 Выберите систему



- Часть 10 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

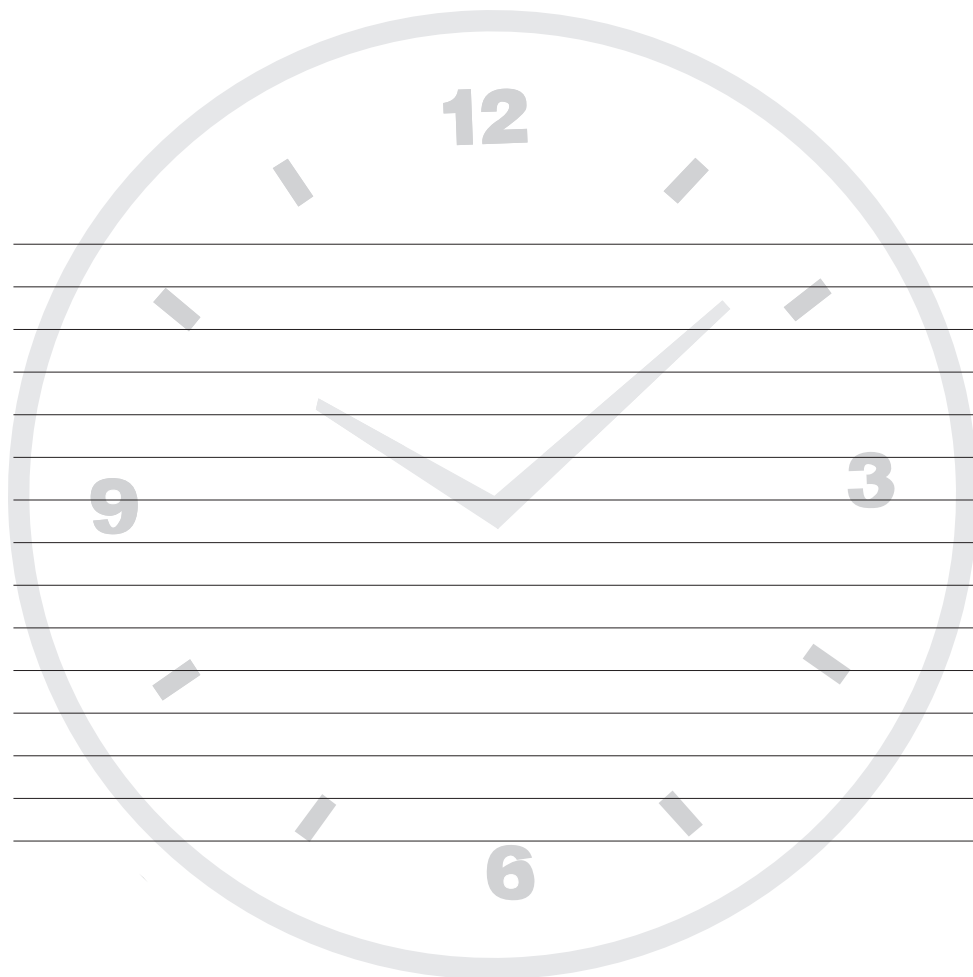
Известный управленческий миф состоит в том, что кучи - это плохо. Это значит, что все документы должны храниться в папках, сейфах и стеллажах. Лично для меня система раскладки документов по секциям не очень удобна, но я знаю многих людей, которые в этом преуспели.

Главное, помните вот что: как бы не складывали свои документы: в пакеты, кучей на столе или аккуратно в шкафы - Ваша система должна работать! Если Вы без труда находите все, что нужно, система считается эффективной. . . для Вас!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 3 Делайте, Делегируйте и Уничтожайте!



- Часть 11 -



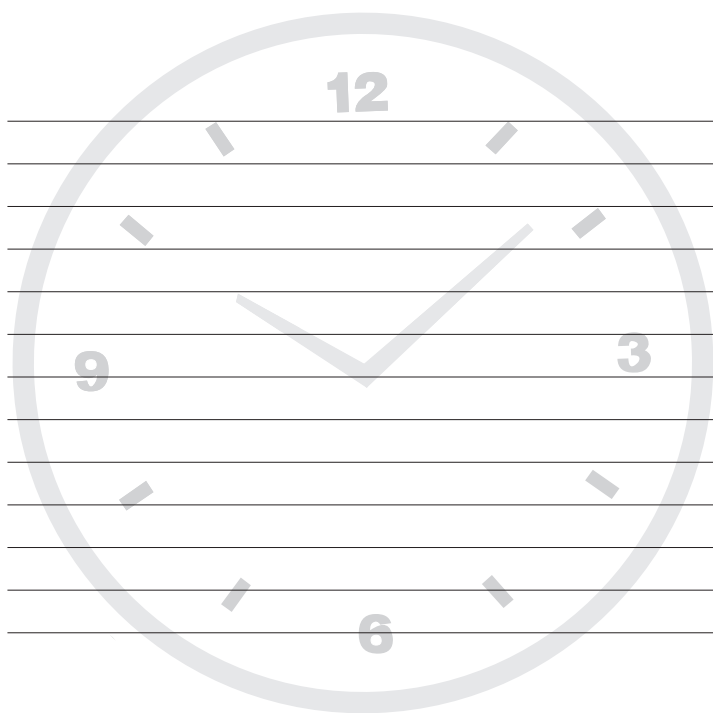
### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

Очень правильно поддерживать свой рабочий стол в чистоте - без грязных кружек из-под кофе, смятых бумажек и старых коробок из-под пиццы. Но есть существенная разница между понятиями «чистый» и «стерильный». Стерильность важна для операционной, но не так подходит для сотрудников, не связанных с медициной (и особенно для людей творческих профессий).

Например, однажды Пабло Пикассо смотрел на свой двор и увидел старый велосипед, прислоненный к дереву, ржавый и заброшенный. Он заметил, что руль велосипеда напоминает рога буйвола. Пикассо взял этот руль в студию и сделал частью скульптуры быка. Вот видите, иногда и мусор может вдохновлять!






## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 4 Расставляйте приоритеты

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 12 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

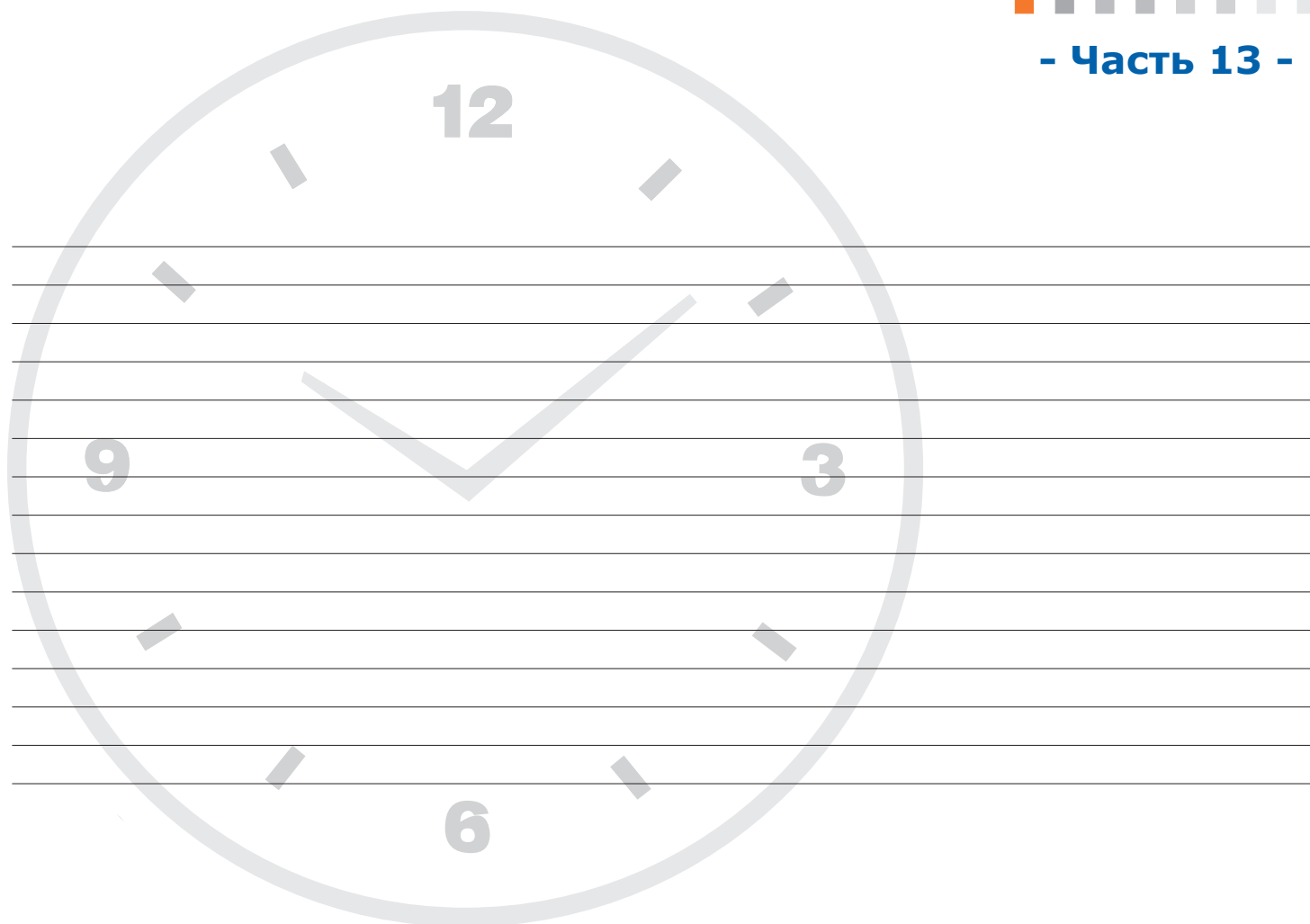
Если Вам кажется, что дел слишком много или ни на что не хватает времени, постарайтесь учитывать следующие советы:

-  **Делайте и покупайте как можно больше, каждый раз, когда выходите из дома**
-  **Пользуйтесь услугами компаний, предоставляющих возможности доставки (прачечные, продуктовые магазины и магазины в Интернете)**
-  **Звоните в магазин заранее, чтобы убедиться, что нужный товар имеется в наличии (особенно если ищете что-то редкое), чтобы не ездить зря.**
-  **Назначайте встречи, не надо «просто приезжать» в надежде, что Вас обслужат или примут**
-  **Делегируйте то, что другие люди могут сделать за меньшие, чем Вы зарабатываете, деньги!**

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 5 Контролируйте свой день



- Часть 13 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

«Список важных дел» - должен стать инструментом, помогающим организовать Ваш день и мотивировать Вас. Почему? Потому что он избавляет Вас от неприятного ощущения, что Вы забыли сделать что-то важное (что, вполне вероятно, и так), и помогает сконцентрировать усилия на действительно серьезных вещах, не расплываясь на мелочи (которые тоже важны, но не потеряются, так как Вы записали все на бумаге).

Но помните, что вы не должны становиться рабом Вашего «Списка дел». Это всего лишь инструмент. На самом деле, Вам даже не всегда стоит строго придерживаться его или выполнять каждый пункт, если Вы решили действовать в соответствии с обстоятельствами. Ключ в том, что Вы можете пропустить какие-то задания или оставить что-то незаконченным, но все равно продолжаете контролировать дела, не давая им контролировать Вас.

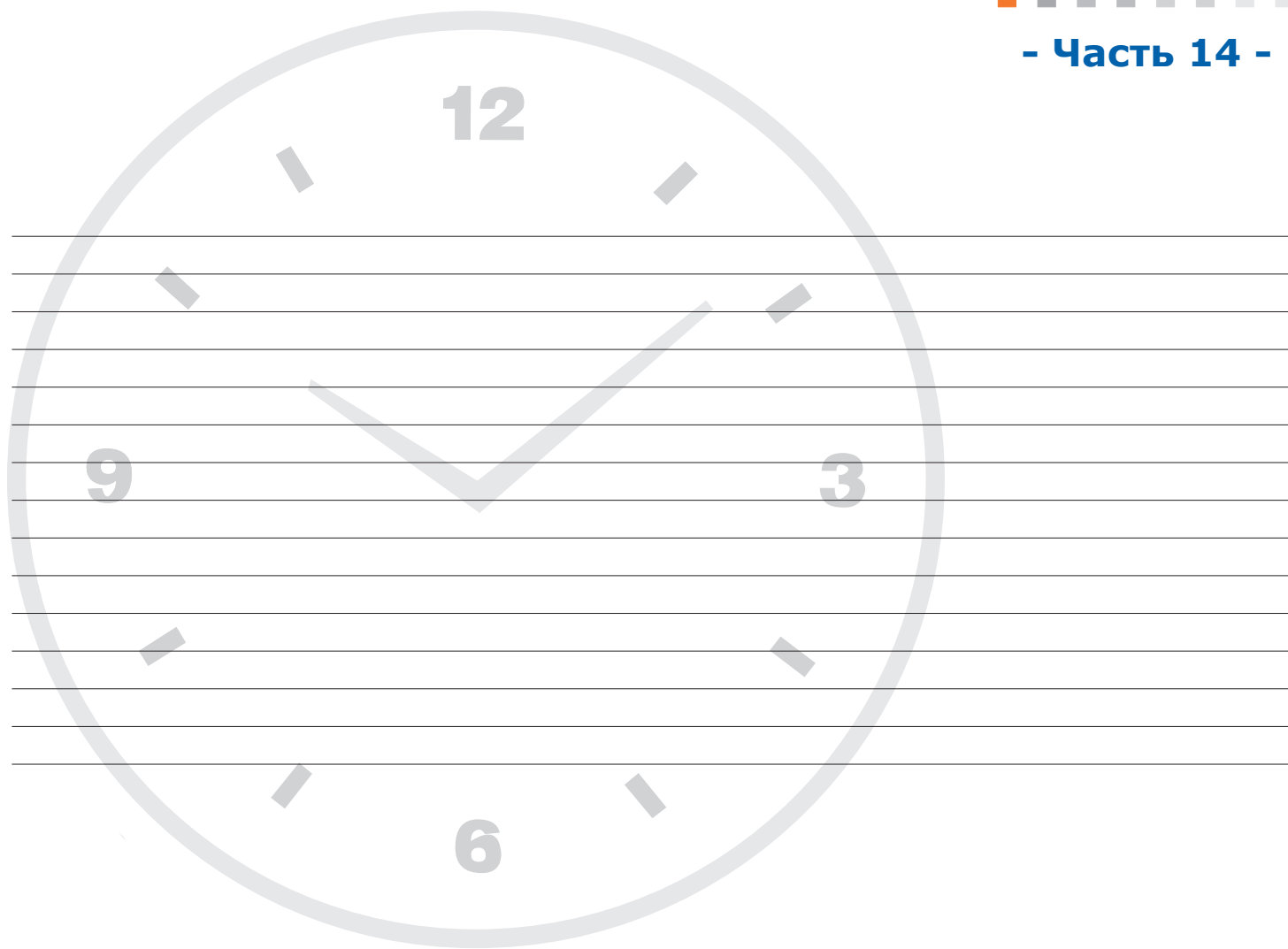


## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 6

### Анализируйте свой день



- Часть 14 -



#### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ



У самураев - воинов, столько веков правивших Японией, есть свои правила, не позволяющие терять время. Каждое утро любой самурай медитирует о собственной смерти, представляя все возможные способы, которым он может погибнуть именно сегодня. Вам это кажется диким или страшным? А мне это кажется неплохой идеей!

Завтра, в начале дня просто представьте себе, что будет, если Вы погибнете в полночь? Действительно ли то, что Вы запланировали на день, так важно? И решите, на чем стоит сконцентрировать больше внимания, что на самом деле бесценно для Вас.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 7 Записывайте все!



- Часть 15 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

**Я уже говорил это, но стоит повторить!**

***Идеи приносят деньги, если только Вы их не забудете!***

Не забывайте записывать все, что приходит в голову - сделайте это своей привычкой! Так вы сможете всегда обратиться к записям и вспомнить то, что со временем может изменить Вашу жизнь. Сколько раз я забывал идеи, которые могли бы так положительно повлиять на мой бизнес и личную жизнь. . . эх, если бы я их тогда записал!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 8 Управляйте своим отношением



- Часть 16 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ



***"Единственное место, в котором мечты становятся  
чем-то невозможным - это Ваше сознание!"***

**Роберт Шуллер**

Помните, даже не имея возможности контролировать то, что происходит в Вашей жизни, Вы можете контролировать Вашу реакцию на происходящее. За Ваше отношение к жизни несете ответственность только Вы! И винить вы можете только себя. И наслаждаться успехом тоже будете именно Вы!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 9 Слушайте и задавайте вопросы



- Часть 17 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

**"Язык был изобретен, чтобы задавать вопросы. Ответы можно дать жестами или выражением лица, но вопросы должны прозвучать. Человечество стало развиваться тогда, когда был задан первый вопрос. И оно находится в стадии застоя не потому, что нет ответов, а потому, что пропало желание задавать вопросы"**

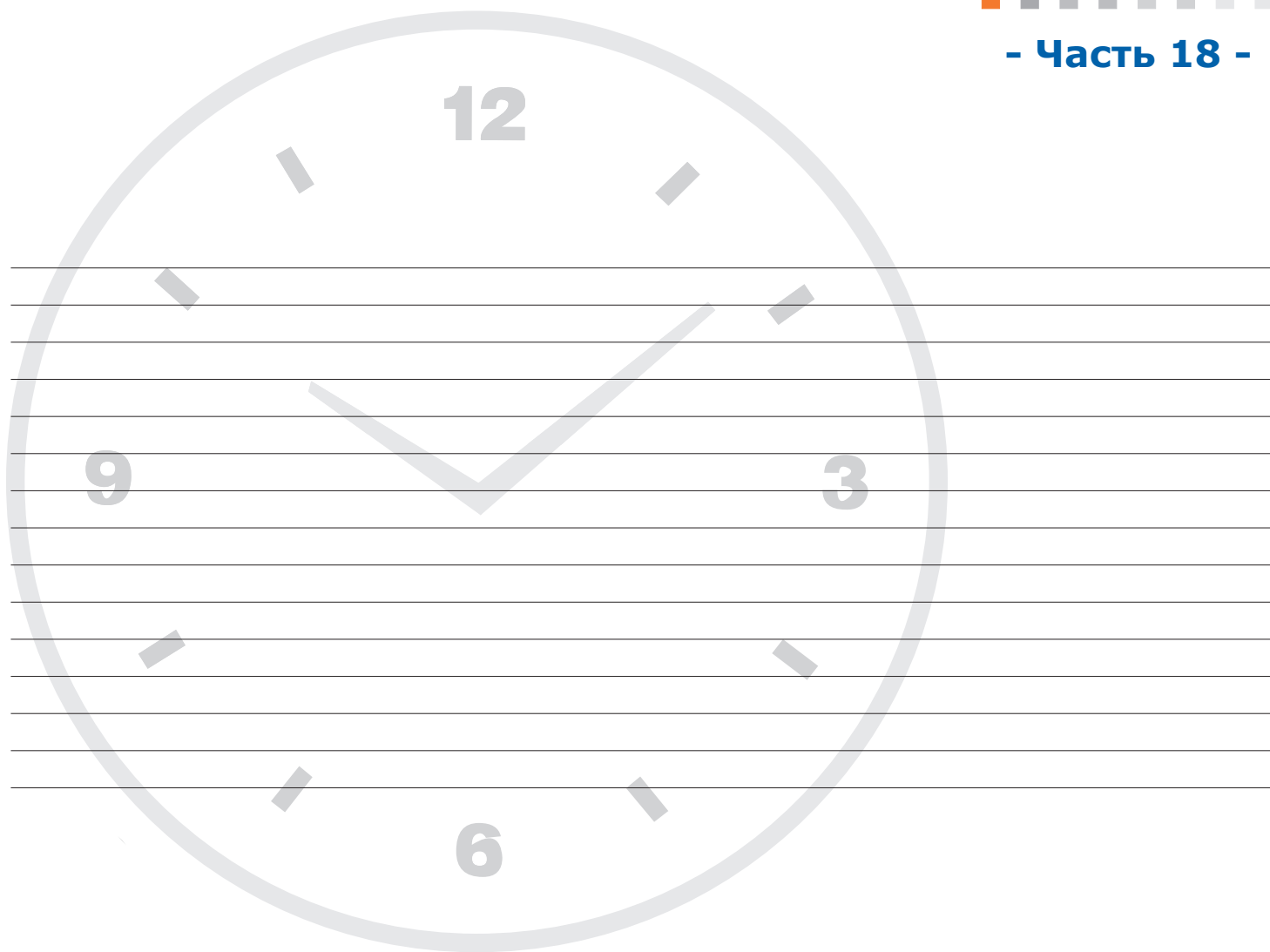
– Эрик Хоффер

Какие вопросы Вы задали на этой неделе? Не забывайте об этом инструменте, который поможет Вам расти и экономить время!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №10 Научитесь говорить «НЕТ»



- Часть 18 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

Те, кто говорит, «чем больше сделаешь, тем счастливее будешь», скорее всего, успевают сделать гораздо больше. Но вот счастливее ли они? Да, то, что Вы успели многое, может Вас порадовать. Но только тем, что Вы успели сделать больше, чем планивали!

Помните, управление временем не сводится к тому, чтобы больше успеть! Оно дает Вам возможность сделать то, что Вы ХОТИТЕ сделать! Не надо использовать количество, как единственный критерий! Гораздо правильнее будет опираться на такие параметры, как «качество», «желание» и «удовлетворение».

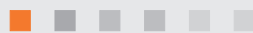
## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 11 Эффективно используйте время ожидания



- Часть 19 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ



Если Вы хотите избежать очередей и ожидания, делайте то, чего не делают другие! К сожалению, у людей так сильно «стадное чувство», что оно просто не позволяет им делать что-то не так, как остальные.

Я уезжаю на работу рано, чтобы избежать пробок, и стараюсь делать покупки как можно позже или раньше, чтобы избежать очередей. Проанализируйте свой день и примите решение, что можно изменить, чтобы не тратить время в очередях и заторах.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 12 Подтверждайте встречи

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 20 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Стандартным правилом для моих сотрудников является сделать так, чтобы на визитной карточке клиента всегда был записан его мобильный телефон. Если он не указан заранее, можно вежливо попросить написать его от руки (большинство людей сделают это, если правильно попросить, так как обмен визитками - довольно личный момент).

Зачем? Дело в том, что офисные телефоны не связывают Вас с клиентом напрямую. В большинстве компаний на то, чтобы дозвониться уходит куча времени. Если у Вас есть мобильный телефон партнера, Вы сможете сэкономить часы, избежав «прорывания» сквозь дебри телефонный проводов.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 13 Не бойтесь перемен!









- Часть 21 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ



Если Вы чувствуете, что Вам не хватает мотивации, попробуйте вот что:

-  **Просмотрите список вещей, которые Вы начали, и сделайте то, что обещали. Не надо недооценивать силу ощущения удовлетворения от того, что Вы сдержали слово и поступили благородно.**
-  **Измените что-либо, что поможет добавить «изюминку» в скучную ситуацию (сделайте ремонт, измените что-нибудь во внешности, выберите для дороги на работу другой маршрут и т.п.).**
-  **Улыбайтесь, много!**
-  **Говорите что-нибудь приятное каждому, с кем встречаетесь.**
-  **Прочтите свежий анекдот и порадуйте им пять коллег (Но анекдот не должен быть скабресным!)**
-  **Посвятите свое время и усилия тому, чтобы помочь достичь успеха кому-нибудь еще.**

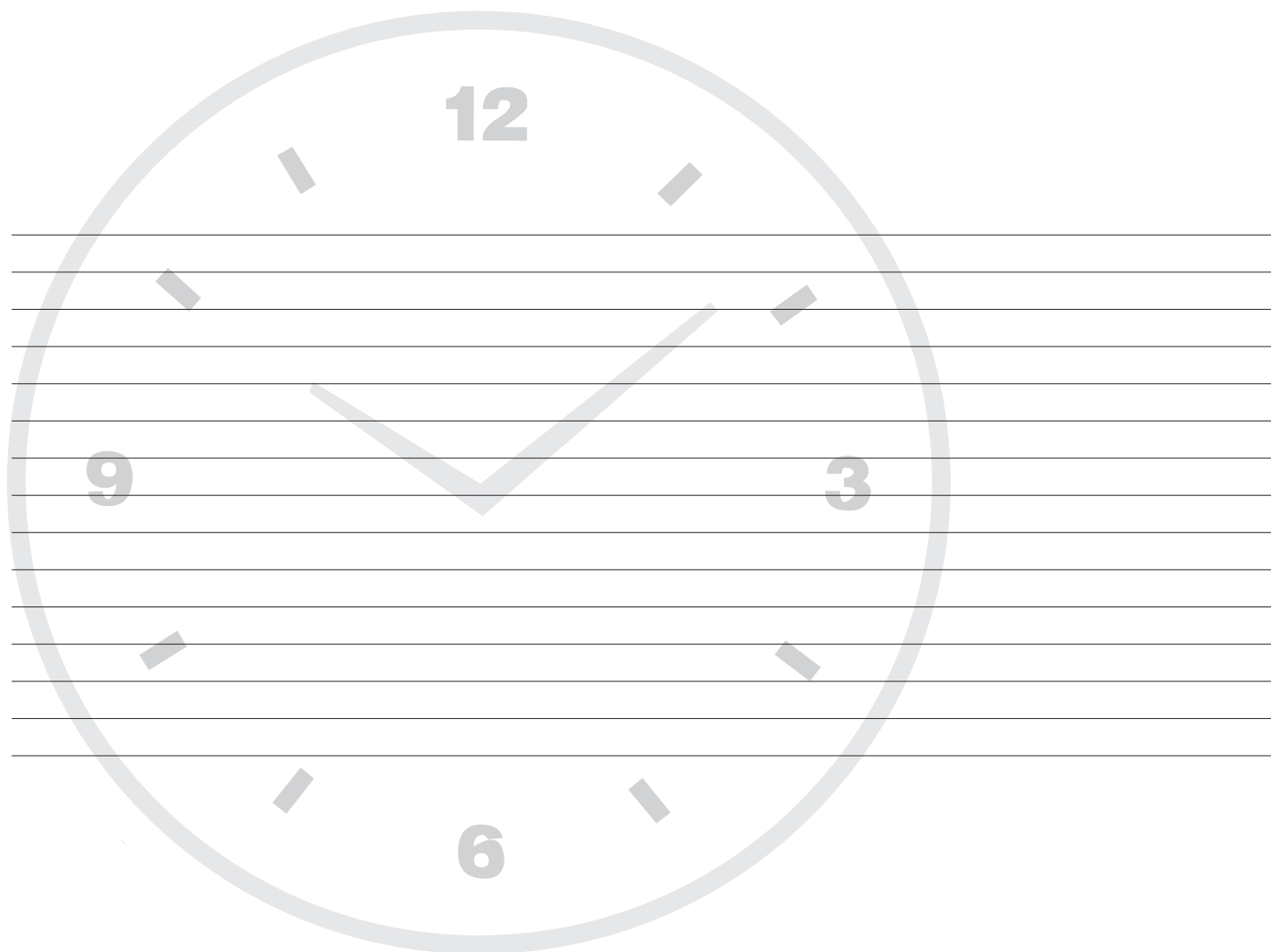
А как это связано со временем? Чем лучше вы себя чувствуете, тем лучше Вы работаете, тем меньше отвлекаетесь и тем больше удовольствия получаете!



## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 14 Избавляйтесь от ненужного!



- Часть 22 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

Если вы плохо запоминаете даты, купите специальный ежедневник именно для таких дат (или создайте файл с той же целью). Просто запишите все даты и просматривайте ежедневник в начале каждой недели.








## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 15 Правило Двух минут

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 23 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Отношения очень важны! Особенно отношения с Вашей любимой «половиной». Большинство людей признают, что не могут проводить с любимым человеком столько времени, сколько хотели бы. А это может негативно отразиться на отношениях. Вот несколько советов, которые помогут Вам вновь напомнить жене или мужу, что Вы его любите:

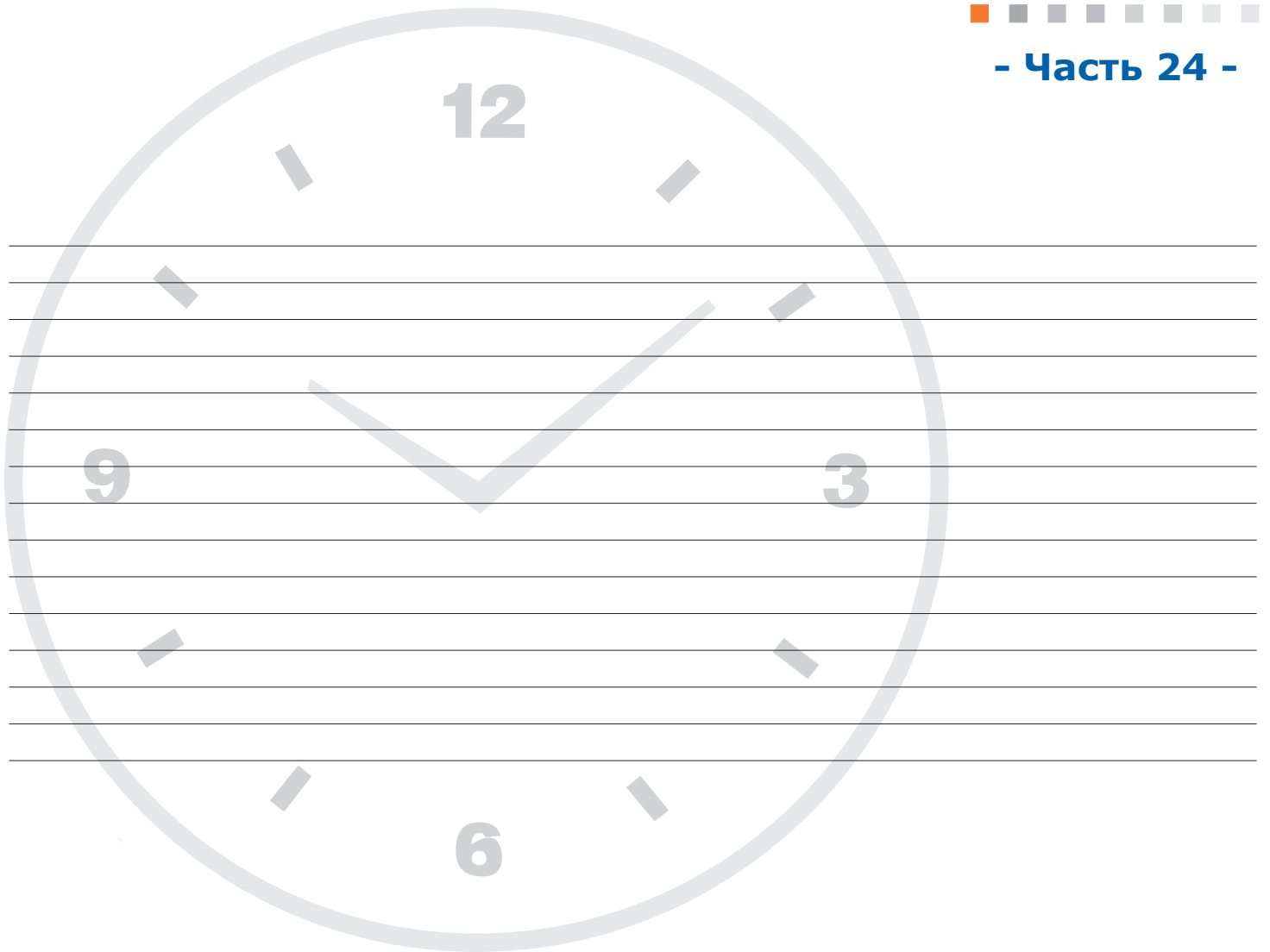
-  **Закажите для него/нее песню на радио.**
-  **Пошлите ей/ему подарок с доставкой на место работы.**
-  **Пошлите ей/ему «особенную СМС».**
-  **Повесьте табличку «Я люблю тебя» там, где обязательно пройдет Ваш любимый человек.**
-  **Напишите любовную записочку и спрячьте в ее сумочке/его бумажнике.**
-  **Станьте его/ее рабом на час**
-  **И другие мелочи, которые напомнят ей/ему о том, что Вы его/ее любите, даже не имея возможности проводить с ним/ней столько времени, сколько хотели бы**

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №16

### Используйте свои биологические часы себе на благо



- Часть 24 -



#### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

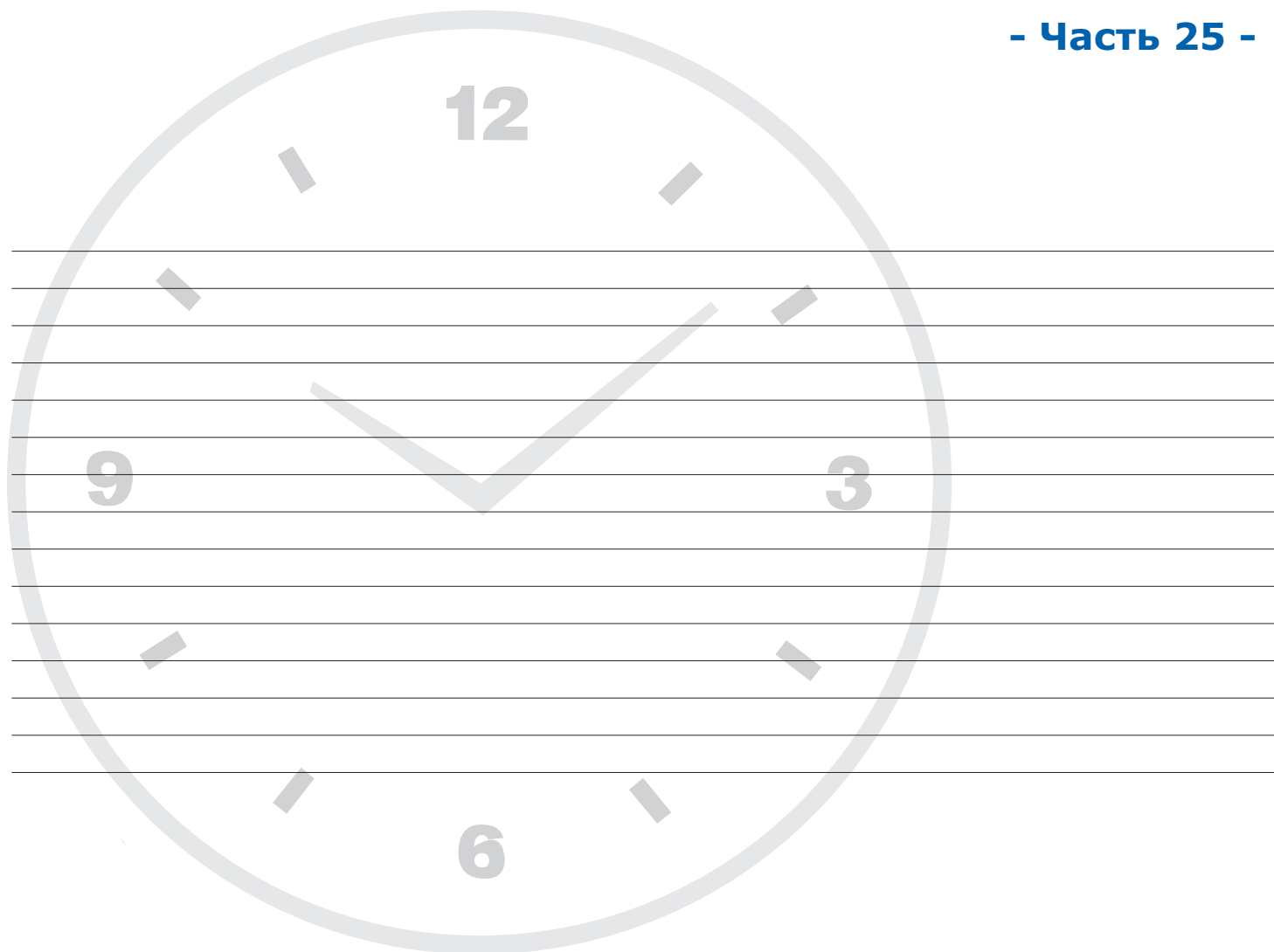
Наступает момент, когда, независимо от того, насколько Вы хороший работник или насколько Вы опытни в выполнении этого задания, Вы теряете искру и становитесь неэффективны. Я много пишу и давно понял, что иногда так важно делать перерывы для того, чтобы потом продолжить с удвоенной силой!

И это относится ко всему, не только к творчеству! Если Вы хотите «привести голову в порядок» и не выбиться из сил, делайте перерывы! Не каждые 30 минут и ненадолго. Даже 5 минут отдыха помогут остудить мозг и зарядиться энергией. Пока! Я скоро вернусь...

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 17 Не попадайте в «ловушки времени»!



- Часть 25 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ



*"Простота - это всегда самое сложное"*

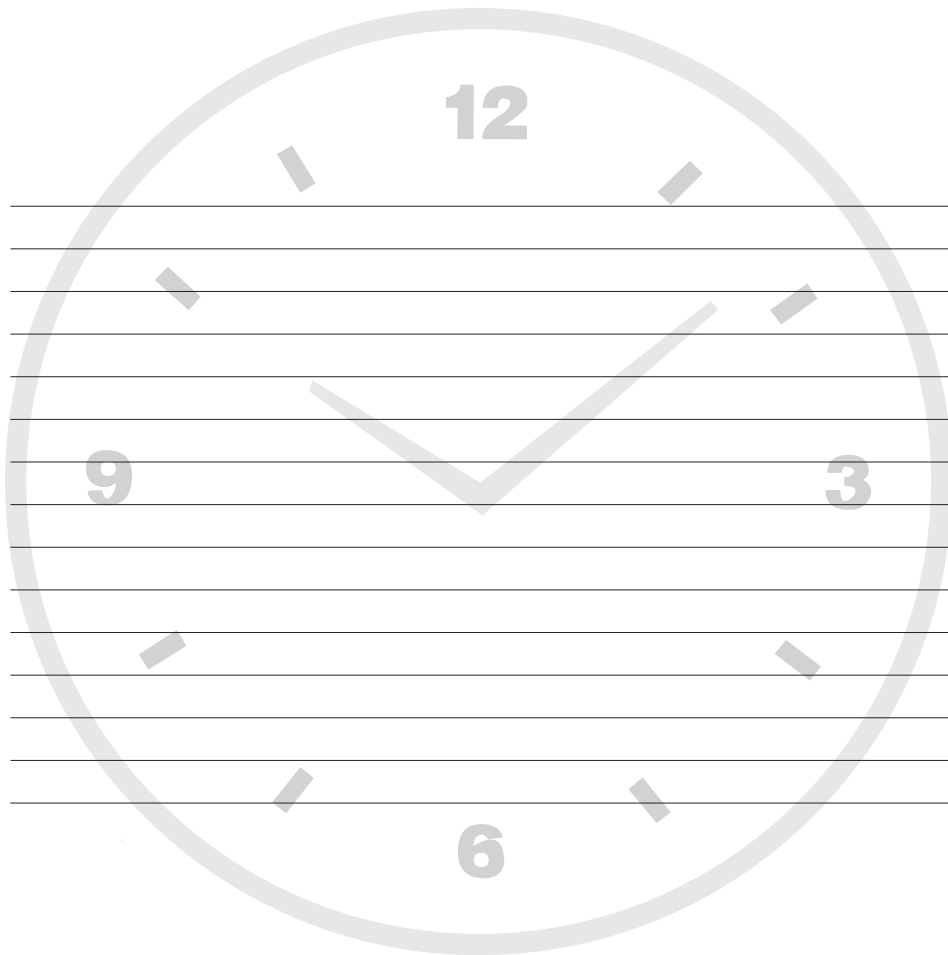
– Леонардо Да Винчи

Вот задание, которое не только очень полезно, но может принести и удовольствие тоже! Как Вы можете упростить все, что делаете для того, чтобы сократить временной цикл на 20%? Я знаю, это кажется невозможным, но этот способ подсказал мне друг много лет назад, и мне самому удалось сократить время на выполнение большинства заданий на 10%! А некоторых - даже на 50%!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №18

Выполняйте задания по одному  
и всегда заканчивайте начатое

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 26 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Когда Вы «на коне» - это Ваше время! И его нельзя потратить впустую! Слишком часто мы вдохновлены желанием сделать что-то очень важное для нашей работы или жизни, но принимаем решение доделать то, что начали раньше, а позже вернуться в воплощению задуманного. Почему? Потому что хотим оставаться сконцентрированными.

**Это плохая идея! Вы потеряете запал!**

Да, концентрация - это важно, но если Вы чувствуете в себе вдохновение сделать что-то, отличное от того, что делаете сейчас - отвлекитесь! Но только, если действительно чувствуете запал! Именно такое вдохновение приносит самые ценные плоды!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 19

Принимайте быстрые, но тщательно продуманные решения



- Часть 27 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

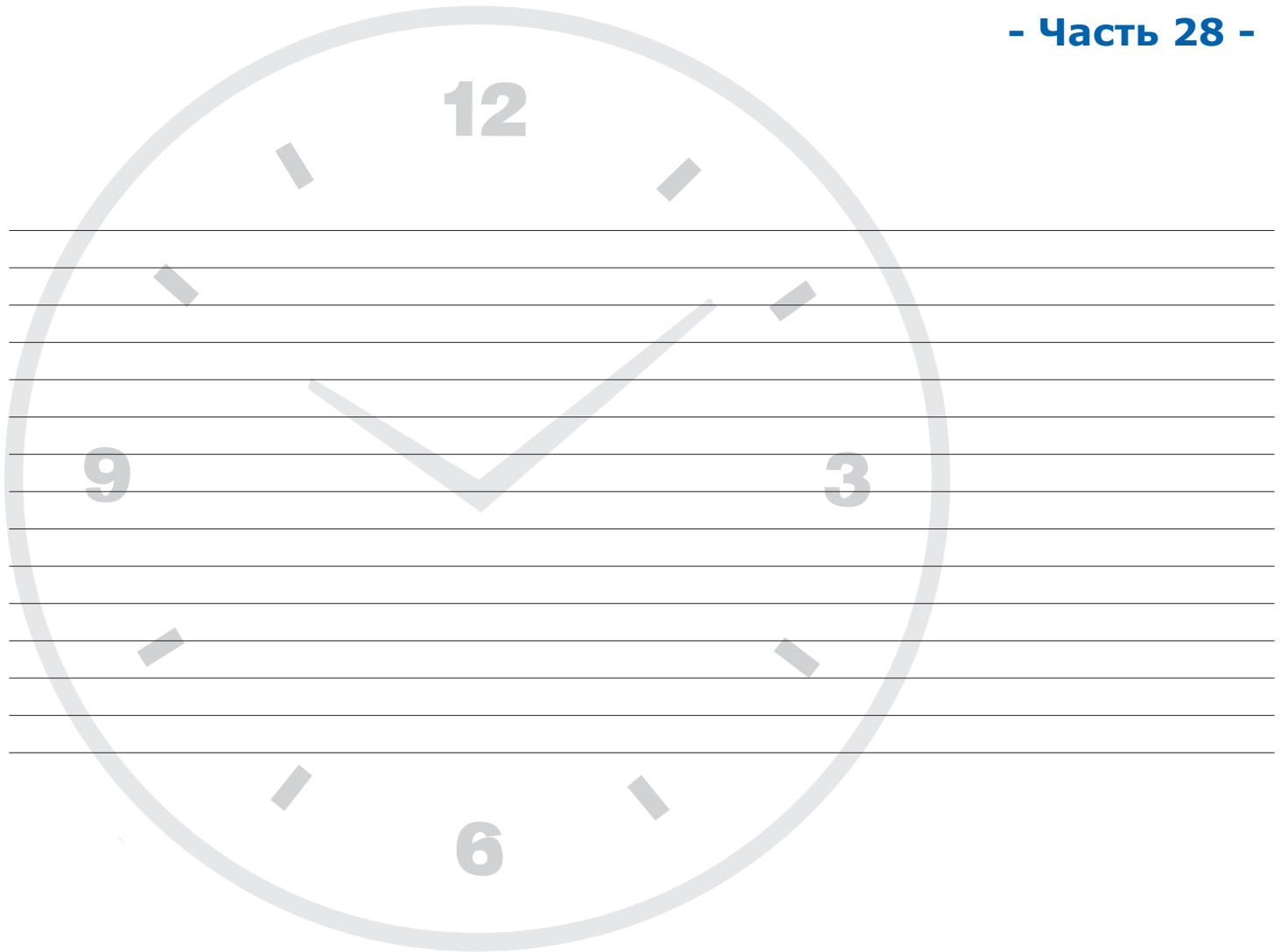
Как я уже говорил, быстро принять решение очень важно! Но хочу подчеркнуть вот что: есть момент, когда принимать решения нельзя... Этот момент - когда Вы не думаете!

Если Вы чувствуете, что устали, перегружены или не можете больше работать, отложите принятие решений! Не навсегда, на некоторое время. Я знаю, что когда принимаю решение в состоянии стресса, решение почти всегда получается далеко не самое лучшее. Рабочий день полон стрессов, поэтому я для того, чтобы расслабиться, смотрю на компьютере кино в течение 10 минут или захожу на **www.apple.com** и смотрю рекламу новых фильмов. И после этого я с новыми силами могу принимать хорошие решения.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №20 Правильно делайте правильные вещи



- Часть 28 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

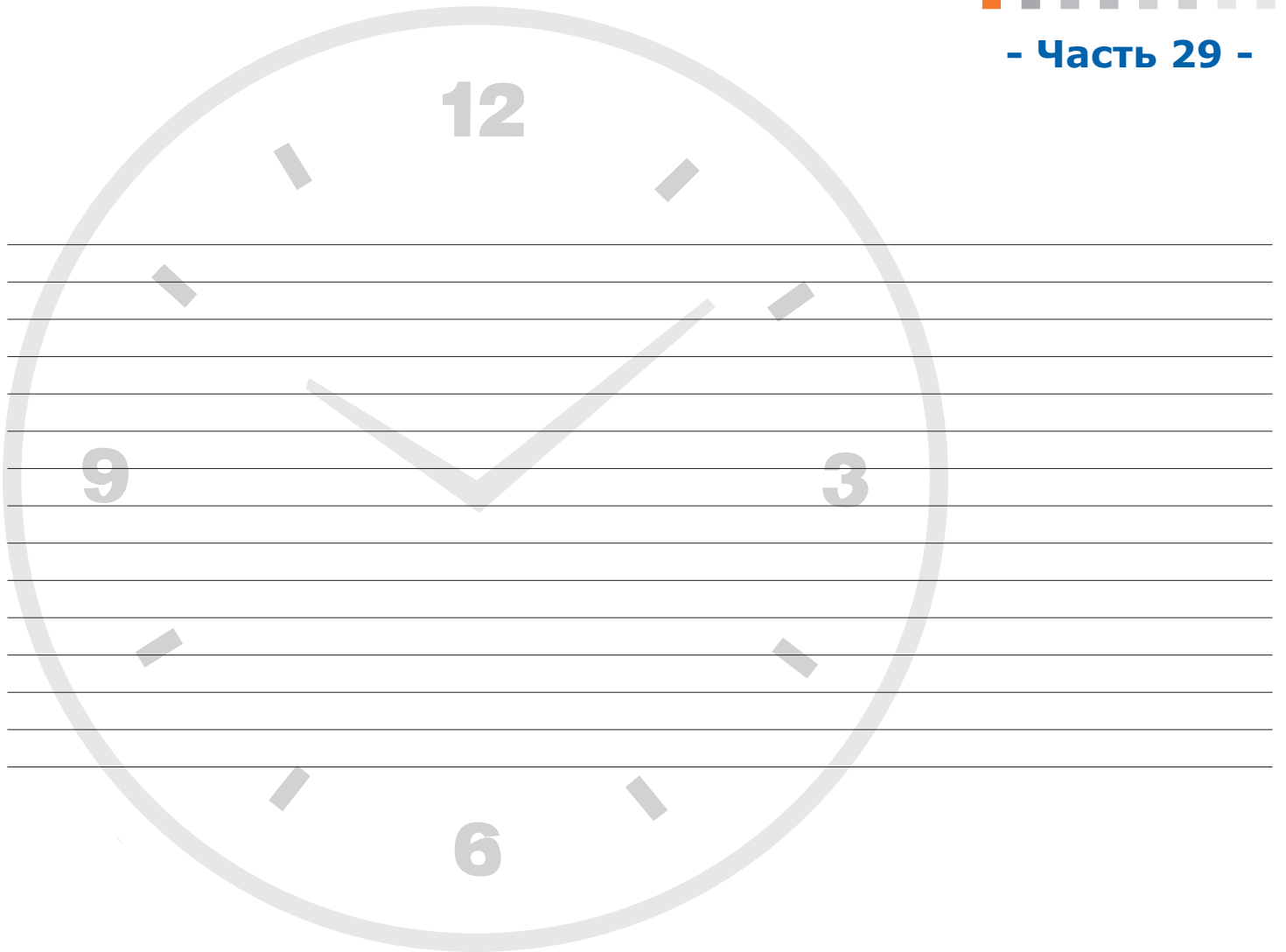


Одним из лучших друзей человека является неизменность. Слишком часто расчетное время на выполнение задания не соответствует действительности не потому, что само задание делается дольше, а потому, что не учитывается время начала и завершения действия.

Проанализируйте все задания, которые Вы выполняете, и подумайте, какие общие правила «начала» и «окончания» всех заданий Вы можете изобрести. Эта неизменность поможет Вам сэкономить время и усилия.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 21 Бойтесь смерти от бумаги!

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 29 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

**«Люди становятся настолько интереснее и успешнее, когда перестают стремиться к обычности или нормальности и начинают стремиться к естественности».**

**- Майкл Нолан**

Вот отличный вопрос, который можно задать себе: где Вам нужно заменить «нормальность» на «естественность»? Помните, Вы - великолепны и Ваше великолепие может полностью раскрыться только, если Вы остаетесь собой! И изображать из себя кого-то другого гораздо труднее!

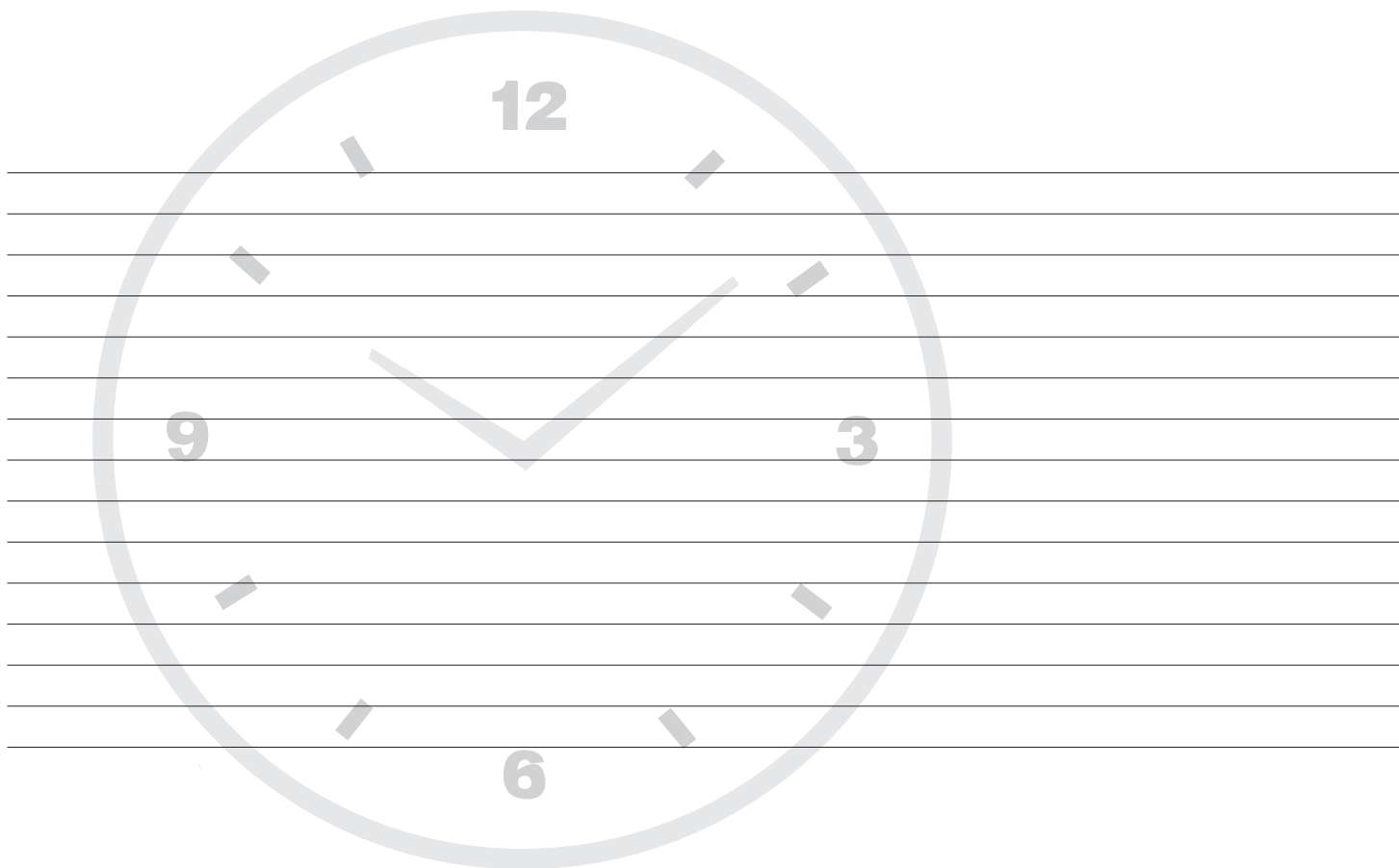


## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №22

### Не пытайтесь стать экспертом во всем!






- Часть 30 -



#### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

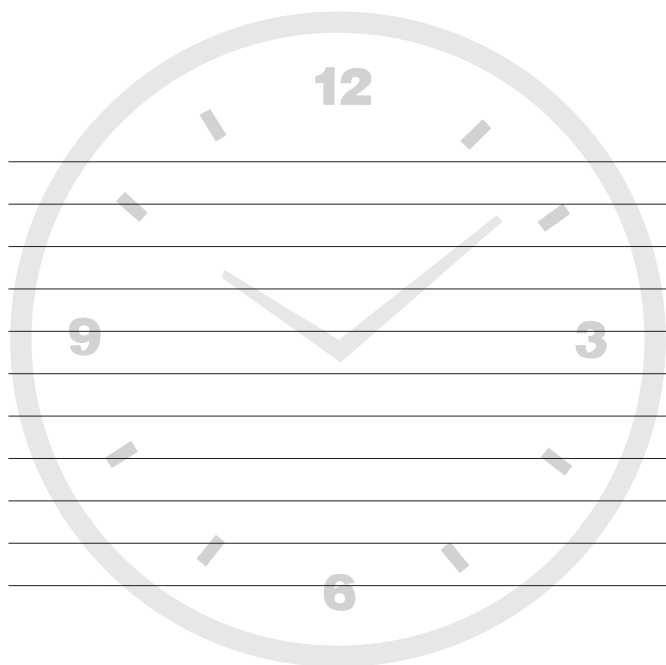


Когда Вы выполняете задание или работаете над чем-то, будьте очень внимательны и разборчивы в деталях. Я понимаю, что это звучит очень общо и туманно, но этот совет может сэкономить Вам кучу времени. Например:

-  Не «щелкайте» по каналам телевизора в поисках чего-нибудь интересного, лучше заранее выберите, какие программы Вы хотели бы посмотреть.
-  Когда делаете покупки, заходите только в те магазины, в которых может быть то, что Вы ищете, а не во все, которые встретятся на пути.
-  Когда работаете в Интернете, посещайте только те сайты, которые связаны с тем, что Вы ищете, а не те, которые показались интересными.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 23 Пишите отчеты с умом

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 31 -



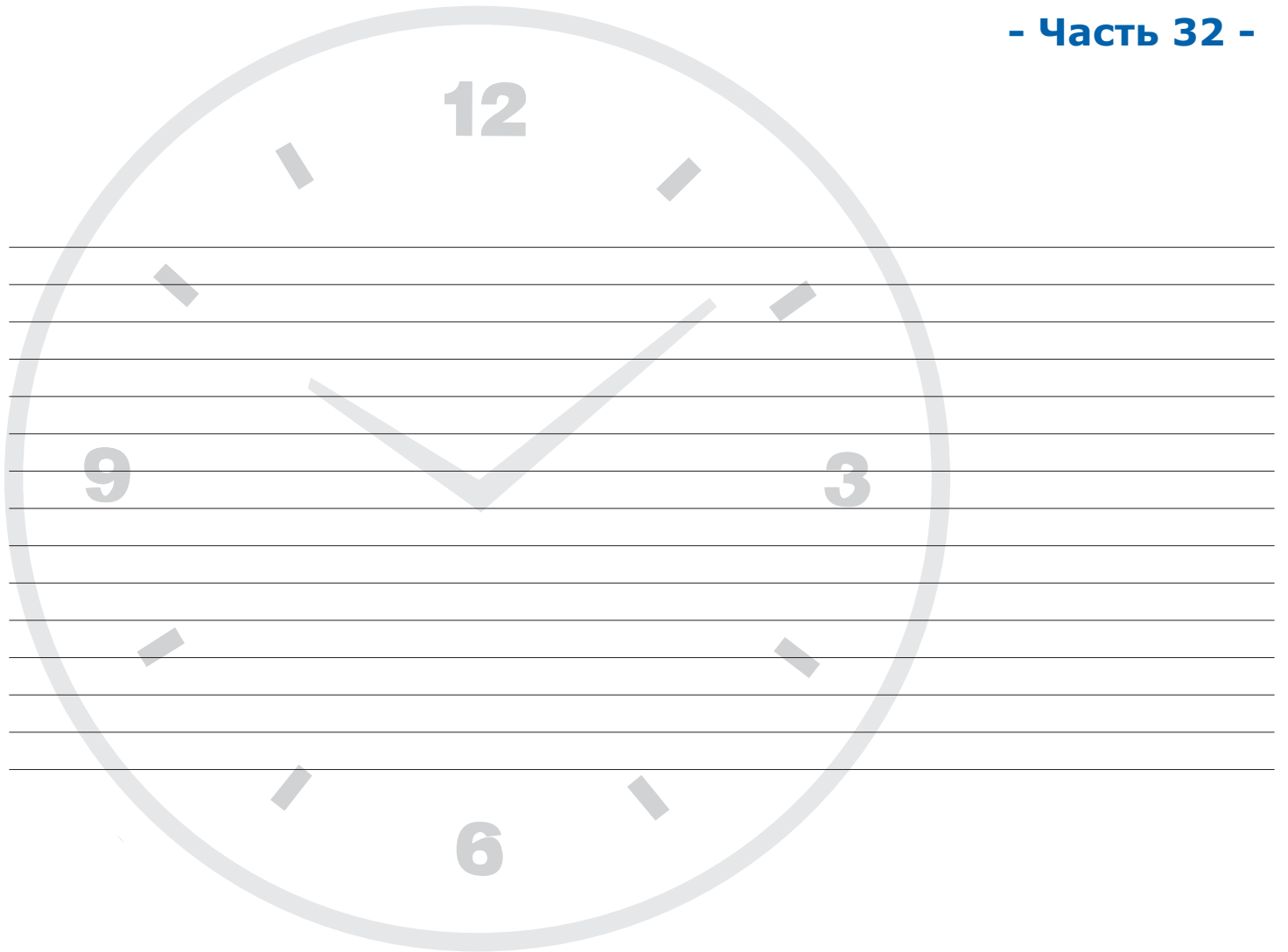
### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Вам хотелось бы, чтобы все Ваши проекты проходили проще, лучше и быстрее? Ваш ответ, скорее всего, «да». Тогда постарайтесь ответить для себя на следующие вопросы:

- 1 Как я могу снизить временные и ресурсные издержки проекта? Что я могу сократить и ускорить?
- 2 Где я могу найти человека, уже имеющего опыт проведения подобных проектов, или описание методов и процессов?
- 3 Что я могу изменить в своем плане? Что изменится, если я сокращу тот или иной срок или продублирую задачу?
- 4 Могу ли я реорганизовать что-либо в своем проекте? (имею ли я гибкость в изменении условий, процессов, человеческих и временных ресурсов)
- 5 Какие элементы можно заменить на другие для того, чтобы сократить время и стоимость проекта?
- 6 Как иначе я могу использовать время, ресурсы, материалы, идеи и энергию, чтобы сделать проект эффективнее?
- 7 Сколькими путями может быть успешно осуществлен этот проект?

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №24 Проводите эффективные встречи

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 32 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

*"На то, чтобы достичь успеха, уходит время, потому что успех - это просто награда за то, что Вы потратили время для того, чтобы сделать что-то хорошо"*

– Джозеф Росс

Помните, для того, чтобы достичь поставленных целей, необходимо время. Терпение - это не признак неумения руководить, а признак мудрости.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №25

### Консультируйтесь с экспертами и просите о помощи



- Часть 33 -



#### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ



Чаще всего самые профессиональные эксперты рядом Вами! Не судите о них ТОЛЬКО по их образованию или опыту.

Я понял, что обычно экспертом является не самый известный или знаменитый человек, а тот, кто уже успешно пережил то, с чем Вы столкнулись!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ №26 Постоянно растите и учитесь

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 34 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Когда Вы что-то планируете или изобретаете, нет ничего плохого в том, чтобы «набросать» идеи на бумаге. Когда Вы учились в школе, учителя, наверное, ненавидели, когда Вы «калякали» на бумаге, чертили линии и рисовали цветочки, вместо того, чтобы слушать их.

Я заметил, что если я рисую в процесс творчества или решения проблемы, я придумываю что-то более оригинальное. И долгое время я не мог понять, почему с ручкой в руке мне думается лучше. И однажды (когда я рисовал что-то на бумажке) меня осенило - так мы задействуем больше чувств, и это делает нас эффективнее.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 27 Не пытайтесь быть идеальным



- Часть 35 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ

Не обо всем мы думали и не все, о чем думали, может стать Вашей целью. Возможно, причина в самой цели (стать великим художником) или в сроках. Каковы бы ни были причины, не надо задерживаться на этой цели дольше, чем стоит, потому что она лишь отнимает у Вас силы, энергию и время.

Я не просто верю, я знаю, что **ВОЗМОЖНО ВСЕ**. Но тем не менее, я понял, что иногда отказаться от чего-либо - это самый верный путь. Когда Вы понимаете, что никуда не движетесь, самое мудрое, что Вы можете сделать - это изменить направление (нет ничего стыдного в том, чтобы признать, что Вы ошиблись с выбором). Если Вы потеряли надежду, лучше прекратить, потому что очень редко удастся достичь того, во что перестали верить. Но если Вы видите хоть лучик надежды - продолжайте идти!

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 28 Не откладываете принятие решение

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■  
- Часть 36 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

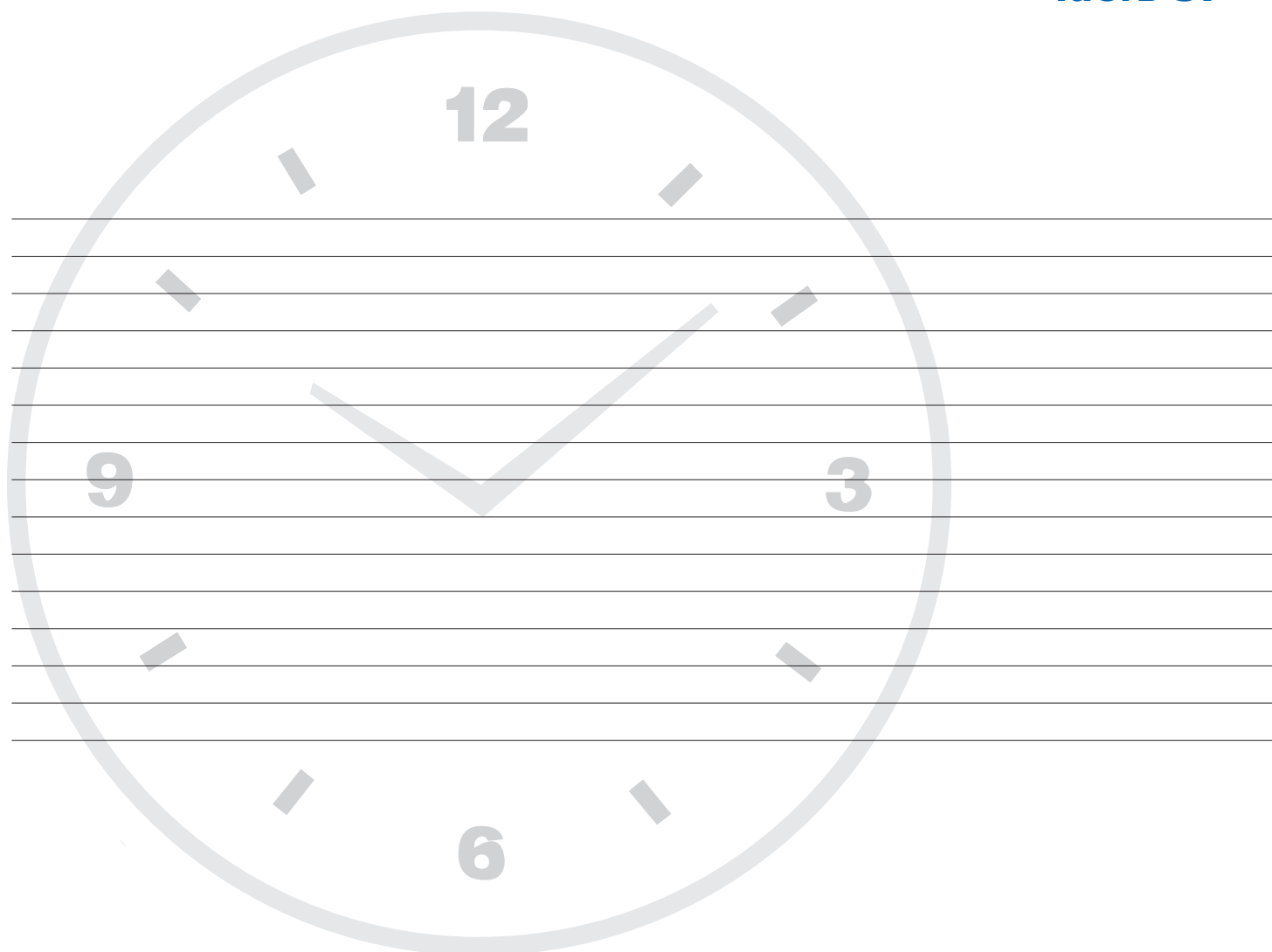
Иногда в моей жизни бывают ситуации, когда я просто «застреваю». Вы понимаете, о чем я. Это состояние, когда Вы никак не можете закончить начатое, не можете собраться и решить, что же нужно сделать.

Вот совет, которому всегда следую я. Вспомните своего «героя» или человека, которого Вы очень уважаете, и подумайте, что бы сделал он. Очень часто, если Вы посмотрите на ситуацию глазами кого-то еще, Вы увидите возможности, которых не замечали раньше.

## СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ № 29 Находите время для себя!



- Часть 37 -



### ЕЩЕ ОДИН СОВЕТ



Помните, мертвым - Вы никому не нужны! Стараясь достичь баланса во всех отраслях жизни, не забывайте, что правильное питание, отдых и физическая активность тоже очень важны! Рассчитывайте время и на них тоже! Не забывайте о самом важном в своей жизни - о Вас самих!



## И что теперь?



1%

**Это все, что Вам нужно**  
**Автор Джон Вон Эйкен**

Справедливости ради, хочу сказать: я не верю в то, что каждый, кто прослушает аудиокнигу серии 1 Hour Expert, сразу же изменится во всех областях своей жизни - как личной, так и профессиональной.

Но вероятность того, что кое-что из услышанного положительно повлияет на Вашу жизнь, довольно высока! Поэтому позвольте мне рассказать о том, что поможет сделать это влияние гораздо сильнее и значительнее!

Самый важный шаг сейчас - это выбрать идеи, которые показались Вам наиболее интересными и полезными и принять решение о том, что Вы начнете действовать прямо **СЕГОДНЯ!**

Я уверен, что успех в жизни - это процесс, как и сама жизнь. Изменения должны вести к другим изменениям. Рост - к еще большему росту. Начав меняться, совершенствуясь шаг за шагом, можно изменить что угодно. Это похоже на брошенный в воду камень, круги от которого расходятся по воде, все больше и больше расширяясь. Очень часто что-то маленькое со временем перерастает во что-то очень значительное.

**Это то, что я называю «Эффектом 1%».**

Слишком часто людям свойственно нетерпение и желание изменить все в своей жизни . . . за один день. Но о чем бы не шла речь - о потере веса, увеличении дохода, продвижении по карьерной лестнице или преодолении плохой привычки - надежды изменить что-либо так быстро чаще всего так и остаются надеждами. Я не говорю, что это невозможно, потому что ВОЗМОЖНО ВСЕ! Но даже если каким-то чудом радикальные изменения в Вашей жизни и произойдут всего за одну ночь, Вы поймете, что это - лишь начало серьезной работы.

Перемены в человеческой жизни похожи на чистку лука: Вы снимаете кожуцу, а под ней еще много слоев - Вам еще придется поплакать.

Но в то же время, если Вам не удастся за один день сделать что-то масштабное, Вас это разочарует и Вы потеряете мотивацию. Возможно положение будет еще хуже, чем было вначале. Вы можете даже отчаяться...

**Вот почему я хотел бы предложить Вам сконцентрироваться на 1%.**

Так как изменения неизбежны, хотим мы этого или нет, иницилируем ли мы их или лишь реагируем на них, то самый правильный подход - это совершенствоваться хотя бы на 1% каждый день.

Я понимаю, что это не кажется чем-то мотивирующим или привлекательным. ВСЕГО 1% . . . кажется, что это так мало и незначительно. Особенно если учесть, что все мы хотим пожинать плоды уже сегодня. Но этого чаще всего не происходит. Правда в том, что большинство людей **НЕ МОГУТ и НЕ ЧУВСТВУЮТ В СЕБЕ СИЛ** измениться за одну ночь. Не важно, какие техники они будут использовать или к чьим советам прислушиваться - этого не произойдет!

Мы все слышали истории о «миллионерах за одну ночь» или о тех, кто радикально и внезапно изменил свою жизнь. О них пишут книги, продающиеся миллионными тиражами. Но герои этих книг - это люди чаще всего очень дисциплинированные и волевые. И мне очень хочется спросить гуру, которые рассказывают подобные истории на своих семинарах: «А Вы сами когда-нибудь пробовали сделать то, о чем говорите?».

И мне кажется, что гуру не столько делают то, чему учат, сколько учат тому, что постоянно делают. Они используют свои системы, так как для них они стали, а порой, всегда являлись, неотъемлемой частью жизни. Ну что же, им повезло. А вот каково остальным?

Но не волнуйтесь! Не все еще потеряно! **Вот почему я настаиваю на 1% каждый день.**

**Задайте себе простой вопрос. . .**

**«Возможно ли взять на себя обязательства совершенствоваться на 1% каждый день?»**

Конечно, возможно! 1% - это немного, каждый может становиться лучше на 1% в день. Если сложить эти проценты, то получится более 400% роста и развития! Да, это требует дисциплины и терпения, но это - под силу каждому! Если Вы на сантиметр отклонитесь от привычного пути, Вам покажется, что это - ничто, но спустя год, если каждый день Вы будете отклоняться хотя бы на сантиметр, Вы поймете, что кардинально изменили направление, так как и хотели в самом начале пути!

**Вот сила небольшого, постоянного и ежедневного улучшения. Сила «Эффекта 1%»!**

Вы можете подумать, что такое 1% и как его измерить? Это не тот вопрос, который надо себе задавать! Идея состоит не в том, чтобы измерять проценты, а в том, чтобы предпринимать небольшие усилия по изменению каждый день и работать над их реализацией. Если некоторые вещи занимают два дня - ничего. Я никому не расскажу. Это будет наш секрет. Самое важное - это то, что хоть какие-то изменения, рост и развитие происходят и крепнут. . . каждый день.

Поймите, что все в жизни накапливается. И я уверен, что аудиокнижка 1Hour Expert, которую Вы только что прослушали, может помочь Вам в Вашем стремлении к 1% в день.

Если Вы используете хотя бы один из принципов или одну из идей, которые Вы слышали - Вы уже сделали шаг вперед. Вы сдвинулись с места, а каждое движение создает эффект или результат, а каждый новый результат накладывается на предыдущий и это движет нас в выбранном направлении.

Давайте вместе сделаем так, чтобы в мире стало больше «людей дела», а не болтунов! Делайте то, что задумали, претворяйте идеи в жизнь!

И если какие-то идеи оказались полезными для Вас - поделитесь ими с коллегами! Ведь меняться к лучшему вместе - это еще проще и приятнее! Вы не только поможете тем, кто Вам дорог стать лучше и эффективнее, но и заново проговорите то, что показалось Вам полезным, что поможет не опустить рук и не сбиться с пути.

И в заключение, я хотел бы попросить Вас: не только стремитесь к достижению поставленных целей, но и ставьте перед собой новые, еще более глобальные цели; не только претворяйте мечты в жизнь, но и никогда не прекращайте мечтать; не только наслаждайтесь миром, но и делайте его лучше; не только радуйтесь, но и дарите радость другим!

**И помните, неважно, кто Вы и откуда . . .**

**ВОЗМОЖНО ВСЕ!**

**Для тех, кто в это верит!**

## Продолжайте учиться!

### ПОЛЕЗНЫЕ НОВИНКИ ОТ 1 HOUR EXPERT

Вы можете приобрести их в магазинах России и стран СНГ и на сайте [www.1hour.ru](http://www.1hour.ru)

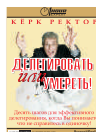
## Менеджмент/Лидерство



**19 Ловушек для менеджеров**  
Ловушки, которых надо избегать

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
60 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Делегировать или Умереть!**  
Десять шагов для эффективного делегирования, когда Вы понимаете, что не справитесь в одиночку!

*Кёрк Ректор*

Русский/ English  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Билет в бизнес класс**  
Правила успешных людей

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
66 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Ваш 25-ый час**  
Найдите свой потерянный час

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
64 минуты  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров

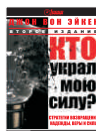
## Личностный рост/На пути к успеху



**Мотивация: На старт -  
Внимание - Марш!**  
5 простых шагов, приносящих  
немедленные результаты!

*Кёрк Ректор*

Русский/ English  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Кто украл мою силу?**  
Стратегии возвращения надежды,  
веры и силы

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
75 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Счастливчик. Lucky**  
7 способов сделать удачу вашей  
верной спутницей

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
79 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Точка отсчета**  
Система, помогающая начать новый  
проект, новую карьеру и новую  
жизнь

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
78 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров

## Карьера/Профессиональное развитие



**Франчайзинг**  
Ответы эксперта на 17 самых популярных вопросов о ПОКУПКЕ франшизы

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
79 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Франчайзинг**  
Ответы эксперта на 21 самый популярный вопрос о СОЗДАНИИ франшизы

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
75 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Что у босса в голове?**  
15 вещей, которые любит и ненавидит Ваш босс

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
64 минуты  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Гнилая работа**  
План действий для тех, кто понял: пора что-то менять

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
79 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров

## Продажи/Маркетинг



**Моя 1-ая продажа**  
Инструкции для начинающих продавцов

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
61 минута  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Спасибо, я просто смотрю...**  
Повышаем эффективность розничной торговли

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
68 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Запретный маркетинг**  
14 стратегий, широко известных в узких кругах

*Джон Вон Эйкен*

Русский/ English  
75 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров



**Face Control**  
Правила назначения встреч, ведения переговоров и заключения сделок с vip клиентами

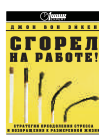
*Джон Вон Эйкен*

Русский / English  
77 минут  
CD формат-  
подходит и для MP3-плееров

## СКОРО В ПРОДАЖЕ!



КОРПОРАТИВНЫЕ  
ЗОМБИ



СГОРЕЛ  
НА РАБОТЕ!



ЭФФЕКТ  
МАТРЕШКИ



СВОБОДА  
СЛОВА



ПЕРЕГОВОРЫ