

УСПЕХ НА **100%**

КНИГА-ТРЕНАЖЕР

Эндрю

**КАРНЕГИ**

**Делаем деньги!**



**15** уроков  
от **самого богатого**  
человека мира

**ТИМ ГУДМЕН**

Успех на 100%

Тим Гудмен

**Эндрю Карнеги. Делаем  
деньги! 15 уроков от самого  
богатого человека мира**

«Издательство АСТ»

2015

## **Гудмен Т.**

Эндрю Карнеги. Делаем деньги! 15 уроков от самого богатого человека мира / Т. Гудмен — «Издательство АСТ», 2015 — (Успех на 100%)

Если мы по-настоящему чего-то захотим – то непременно это получим! Таков закон жизни. Ведь по словам одного из самых богатых людей мира, гениального предпринимателя, стального магната и филантропа Эндрю Карнеги: «Когда вы чего-то очень хотите – в игру вступает Закон притяжения!» Этот закон – поистине волшебный инструмент. Он существует, надо только суметь заставить его работать. Хотите этому научиться? Тогда познакомьтесь с 15 секретами достижения желаемого, которые завещал нам мультимиллиардер Эндрю Карнеги.

## Содержание

Вступление	6
Правило 1	7
Упражнение	8
Упражнение	9
Упражнение	11
Упражнение	12
Упражнение	13
Правило 2	15
Конец ознакомительного фрагмента.	16

# **Тим Гудмен**

## **Эндрю Карнеги. Делаем деньги! 15**

### **уроков от самого богатого человека мира**

© Тим Гудмен, 2015

© ООО «Издательство АСТ», 2015

\* \* \*

В книге даны прекрасные упражнения по планированию – не только рабочего времени, но и упорядочиванию всей своей жизни и пространства вокруг себя. Ведь это важно не только для зарабатывания денег, но и для обретения внутреннего равновесия.

*Милена Л., Уфа*

Книга-тренинг отлично помогает определиться со своими целями и приоритетами, перестать метаться и начать двигаться в сторону финансовой стабильности.

*Игорь С., Самара*

Самое важное – этот тренинг будит в тебе уверенность в собственных силах и стимулирует к активной деятельности. Стоит только начать выполнять упражнения, как ты втягиваешься в этот ритм и уже не останавливаешься. И перемены не заставляют себя ждать.

*Платон М., Екатеринбург*

Прожив несколько дней, следуя советами Эндрю Карнеги и автора тренинга, ты уже не захочешь вернуться к своей старой жизни – серой и пресной, подавляющей тебя и обрекающей на «влачение существования». Ощувив себя хозяином своей судьбы, уже не захочешь отказываться от этой роли!

*Антон С., Владивосток*

Хорошее пособие по развитию финансовой грамотности для человека любой профессии и любого склада ума.

*Тимур Н., Казань*

Для меня очень ценны оказались главы, посвященные грамотному взаимодействию с людьми на финансовом поприще – взаимное уважение, здоровая конкуренция, искренность и честность – вот к чему призывает гуру бизнеса. Эта книга должна бы стать настольной у каждого, кто решит заняться предпринимательством.

*Инна Д., Москва*

## Вступление

Если мы по-настоящему чего-то захотим – то непременно это получим. Таков закон жизни. Каким образом он действует? Вот как объяснил это один из богатейших людей в мире Эндрю Карнеги: **«Когда вы чего-то очень хотите – в игру вступает Закон притяжения»**.

Этот великий предприниматель, стальной магнат, мультимиллионер и филантроп знал, о чем говорил! Данную формулу он доказал своей жизнью. Эндрю Карнеги получал все, к чему стремился и чего хотел! Он в самом деле, как магнит, притягивал к себе богатство. Потому что хорошо изучил Закон притяжения и умел им пользоваться. Вот результат: его биография может служить готовым сценарием к фильму, повествующим об истории успеха.

Родился Карнеги в скромной семье дочери сапожника и ткача. По началу о нищете речи не шло, но индустриальная революция внесла корректировку в пусть небогатый, но стабильный уклад жизни семейства Карнеги: отцовский ткацкий бизнес потерпел крах, сам же глава семейства начал переживать жесточайшую депрессию.

Уже в 13 лет Карнеги пришлось пойти работать. Надо ли говорить о том, что мальчик, выполняющий низкоквалифицированный труд на ткацкой фабрике, получал сущие копейки? Далее была должность рассыльного, тоже не отличающаяся прибыльностью. Одна из версий, как Карнеги удалось «выбить» себе более высокую должность, состоит в том, что начальство обратило внимание на красивый почерк мальчика. Может, оно и так, но наверняка сыграло роль рвение Эндрю в работе.

Как бы то ни было, следующей его должностью была должность оператора (или, еще по одной версии – биографий у Карнеги много – клерка), где зарплата была уже выше. Курсы телеграфиста, должность ведущего телеграфиста, начальник отдела связи, покупка акций нескольких американских компаний – вот следующие ступеньки, которые прошел Карнеги на пути к вершине своей карьеры.

Эндрю Карнеги будто бы обладал способностью делать деньги из воздуха, как бы пафосно это ни звучало. Потому что **Закон притяжения** – поистине волшебный инструмент. Он в самом деле существует, надо только суметь заставить его работать, применять на практике. Хотите этому научиться? Тогда пришла пора познакомиться с секретами достижения желаемого, которые завещал нам Эндрю Карнеги.

### Желание!

Без него человек не сможет добиться ничего в жизни. Вам кажется это невероятным? Вы с трудом верите? Как вы понимаете, успех Карнеги не ограничивался одним только желанием богатства. И даже риском – а рисковать Карнеги умел и никогда не боялся – дело не исчерпывается.

Уникальный тренинг, описанный в данной книге, раскроет секреты достижения богатства и успеха. Теория дополняется упражнениями, которые помогут воплотить все советы финансового гения в жизнь. Представьте, что Карнеги выступает вашим заочным учителем, подсказывая каждый шаг к приобретению богатства, напутствуя и наставляя.

## **Правило 1**

### **Делайте больше! Скачки выигрывает лошадь, опередившая своих соперников на голову**

Карнеги не случайно взял в качестве примера лошадей: что есть человеческая жизнь, как не соревнование? Даже если мы не отдаем себе в этом отчет, мы всегда с кем-то соревнуемся. Вы можете заметить, что соревнуетесь даже с самим собой! Вы сегодняшний хотите переиграть себя вчерашнего. Успеть быстрее, повысить качество, сделать больше при минимуме ресурсов...

В бизнесе важно понятие «эффективность», причем эффективность целой компании складывается из эффективности работы отдельных ее сотрудников. И тут мы переходим как раз к мысли Карнеги: не все сотрудники одинаковы. Хотите выбиться из числа общей массы – читайте дальше.

Обратите внимание, кто добивается наибольшего успеха. Правильно: это те сотрудники, которые не боятся работы, готовы задержаться, переработать, выйти в выходные. Ознакомьтесь с биографией любого преуспевающего человека: вы увидите, что подавляющее большинство из них – трудоголики, проводящие на работе минимум по 12 часов в день. А кто не проводит, значит, *проводил ранее*, и сейчас уже может себе позволить передышку.

**Исключений нет! Чем успешнее человек, тем больше ему приходится работать.**

Однако это не значит, что стоит отдавать все свое время работе, «гореть» на ней, думать о работе и перечеркнуть все остальные сферы жизни. «Делать больше» в понимании Карнеги – значит работать усерднее, упорнее, грамотно распределяя свое время, не увиливая от обязанностей, постоянно пополнять запас знаний.

Казалось бы, что нового сказал финансист? Разве кому-то может быть не очевидно, что путь к богатству сопряжен с большим количеством труда? К сожалению, нет. Люди слишком часто хотят «легких» денег.

## Упражнение График работы

1. Приготовьте ручку и бумагу, выделите себе несколько минут свободного времени. Задача – составить новый график рабочего времени.

2. Вы должны принять четкое решение, что с завтрашнего дня будете работать больше обычного. Ваша уверенность – залог успешного выполнения упражнения.

3. Напишите на листе хотя бы два дела, которыми вы готовы пожертвовать ради работы. Это может быть сокращение времени просмотра телевизора или вы можете слушать аудиокнигу по пути на работу вместо того, чтобы неспешно читать ее за завтраком. Вам может показаться, что жертвовать чем-то ни к чему, да и что вы можете принести на алтарь работы? Не спешите так думать. Начните перечислять себе, чем вы обычно занимаетесь. Очень может быть (а скорее всего, именно так оно и будет), что вы обнаружите не одно занятие, которое «крадет» у вас время.

4. Ни в коем случае не отказывайтесь от отдыха. Только имейте в виду, что ничегонеделание – это не отдых. Если вы болтаете по телефону, переключаете каналы телевизора, расслабляетесь с бутылочкой пива – это не есть отдых. Такие занятия можно и сократить.

5. Снова беритесь за ручку. Начинайте составлять график своего завтрашнего рабочего дня. **Пишите каждое действие, которое будете совершать, даже если это «включить компьютер» и «полить фикус».** Запишите все дела, которые вам необходимо сделать за рабочий день.

6. Составляйте подробные планы работы на каждый день. Если какое-то дело вы упустили из виду, внесите его в график постфактум.

7. Не забывайте отражать в графике время обеда, а также перекусы, перекуры, разговоры с коллегами и чаепития. Почти наверняка вы увидите, как много времени они «съедают». Конечно, от обеда отказываться нельзя, а вот прочие мероприятия может быть, можно и сократить?

8. Не сообщайте коллегам или начальству о вашем новом подходе к работе. Просто работайте больше, следуйте графику и отмечайте свои результаты.



## Упражнение

### Шаг вперед

1. Определите цель, которую вы хотите достичь. Это может быть как рабочая цель (скажем, сдавать отчет не в последнюю минуту, когда горят все сроки, а заранее, за день-два до срока), так личная (научиться так планировать свое время, чтобы перестать опаздывать) или финансовая (накопить определенную сумму к заданному сроку). Выберите цель, которая в данный момент является наиболее приоритетной для вас. Четко сформулируйте ее.

2. Представьте, что от вас до цели вымощена дорога. Ваша задача – каждый день делать шаг по направлению к своей цели.

3. Составьте конкретный план, чтобы движение было по четко очерченной траектории, а не вслепую. Каждый пункт вашего плана – это один шаг по направлению к данной цели. В идеале надо составить план таким образом, чтобы каждый день выполнять одно действие, приближающее реализацию цели. Если такое затруднительно, составьте план с шагом в неделю или две, если цель долгосрочная.

4. Внимательно следите за выполнением своего плана. Для большей наглядности можно вычеркивать те его пункты, которые удалось выполнить. Так вы будете видеть, сколько уже пройдено и сколько осталось до конца пути.

5. Не забывайте про самоконтроль – не говорите себе: «Ладно, сегодня я пропущу один шаг, а завтра наверстаю». Возьмите за правило не пропускать ни единого шага, не отклоняться от плана. Тогда это войдет в привычку, и вы автоматически будете следовать плану, постоянно приближаясь к цели.

Вместо того чтобы задержаться на работе лишний час, они ищут примеры того, как кому-то достались золотые горы при минимуме усилий. Пожалуйста, запомните: такие случаи – единичны. Они – исключение. И их мы не относим вообще к разряду реальных историй успеха, когда человек сам заработал и заслужил свое богатство. А значит, они не стоят и упоминания.

Мы же говорим о том, что, работая больше, вы движетесь впереди ваших соперников. Забудьте про часы! Не следите за часовой стрелкой, вождедея приближения обеденного часа. Не спешите заканчивать работу за минуту до окончания рабочего дня. Ваша эффективность вырастет, если вы будете работать всего лишь на полчаса больше. Если же вы отдадите работе на час больше времени – эффективность возрастет в геометрической прогрессии. Не бойтесь работы!

Вам может показаться, что изменить привычный уклад жизни и начать работать больше не так просто. Задачу можно облегчить, если идти к намеченной цели небольшими шажками. Подумайте, что легче: начать просыпаться на полчаса раньше прямо с завтрашнего дня или, переставляя стрелку будильника назад всего на пару минут, затратить на это неделю-две? В последнем случае организм не заметит стресса, соответственно, у вас не вырастет внутренний протест против раннего вставания. Следующее упражнение поможет вам научиться двигаться к цели небольшими шажками.

Грамотная организация своего трудового процесса и личного времени – еще один секрет успеха. Недаром же сейчас пользуются такой популярностью тренинги по организации – люди слишком часто недооценивают ее и теряют эффективность труда, а также время понапрасну.

Прямо сейчас посмотрите на свой рабочий стол (а если вы дома – то на стол письменный, компьютерный, или кухонный). Если вокруг вас идеальный порядок, то хвала вам.

В большинстве же случаев рабочие столы представляют собой наглядное свидетельство образа жизни его обладателя: чашка с недопитым кофе, видевший лучшие дни фикус, горы бумаг, рамочки с фотографиями, рисунок любимого чада и многое, многое другое.

Вы даже не задумываетесь о том, что большое количество хлама (давайте называть вещи своими именами – большинство лежащего на столе чаще всего и есть хлам) тормозит вашу работу и снижает ее эффективность. То же самое с вашим домом: чем больше его захламленность, тем менее счастливым и умиротворенным вы себя в нем чувствуете. В доме же, где царит порядок, вы существуете в гармонии с собой. Это дом, куда хочется возвращаться. Дом, который является вашим настоящим убежищем, который дает отдых и наполняет силами.

Отдохнувший и полный сил человек работает в разы эффективнее уставшего и раздраженного. Видите, как много значит уборка!

Следующее упражнение поможет вам навести порядок в одной комнате, давайте начнем с вашего кабинета. Остальные помещения убираются по тому же принципу. Вы увидите, насколько более плодотворна работа в аккуратном чистом пространстве с грамотной организацией.

## **Упражнение**

### **Чистое пространство**

1. Приготовьте несколько мешков для мусора, две чистые большие коробки, коробку поменьше и кухонный таймер или электронный будильник. Чаще всего люди не любят уборку из-за ее рутинности, однообразия. Будет бороться с этим с помощью таймера.

2. Заведите таймер на пять минут. В течение этого времени ходите по помещению и собирайте в мусорный мешок то, что вам точно не нужно: старые бумаги, газеты, потрепанные тетради, черновики, всевозможные пустые упаковки, неработающие ручки и прочее. Не спешите, работайте с удобной вам скоростью. По сигналу таймера сразу поставьте мешок на пол.

3. Отдохните минуту, если это необходимо. Снова заведите таймер на пять минут. Теперь ваша задача собрать в коробку поменьше все канцелярские принадлежности, которыми вы еще собираетесь пользоваться. Начните со стола, затем посмотрите на шкафах и полках. Ручки, карандаши, листочки с липким краем, ластики и степлеры. Не забудьте про записные книжки и прочие листы для записи. Остановитесь по сигналу таймера.

4. Вернитесь к мусорному мешку. Еще пять минут собирайте в него ненужное. Если он уже наполнился, возьмите следующий. Снова закончите по сигналу таймера. Оглянитесь вокруг: всего 15 минут работы, а помещение уже преобразилось, правда же?

5. В следующие пять минут складывайте в коробку нужные вам бумаги и документы. Пока не сортируйте их. Наша задача на данный момент – расчистить и организовать рабочее пространство. Разбором бумаг вы займетесь позже, в другой раз. По сигналу таймера поставьте коробку на пол.

6. Отдохните, и снова заведите таймер. Вытрите пыль на всех свободных поверхностях. Мы пока не говорим про мытье окон, поверхностей шкафов и ламп. Протрите пыль со стола, принтера, монитора, тумбочки или комода, если они есть. Уберите мусорные мешки. Найдите место для коробки с канцелярией. Коробку с документами пока поставьте в угол комнаты – вы разберетесь с ней на следующий день.

7. Оглянитесь вокруг. Помещение преобразилось до неузнаваемости, не правда ли? 25 минут, а какой результат! Обязательно наведите по этому же методу порядок в других помещениях. Работа с таймером облегчает рутинные дела, вы можете пользоваться этим методом в любой сфере жизни.

Вам может показаться, что постоянно поддерживать чистоту – занятие сложное, выматывающее и требующее бесконечных усилий. Наверняка вы слышали фразу: «Зачем убирать, если через пару дней все вернется на круги своя?». Заметьте, эту фразу произносят как раз те, кто уборкой никогда не занимается. Они также любят говорить: «От грязи еще не умер, а от чистоты не воскрес». Может, и не умер, но совершенно точно не добился успеха. Среди успешных людей нет грязнуль! Если человек не может навести порядок на своем рабочем месте, как же он наведет порядок в своих мыслях? А без последнего ни о каком пути к богатству не может быть и речи. Следующее упражнение поможет вам научиться поддерживать порядок на регулярной основе.

## Упражнение

### Легкая чистота

1. Возьмите себе за правило держать все канцелярские принадлежности в одном месте. Не разбрасывайте их по всему столу. Сложите их в верхний ящик стола или специально выделенную для этой цели коробку. Не держите при себе много принадлежностей! Поломанные карандаши, непишущие ручки, наполовину стертые ластик, засохшие маркеры-цветовыделители – всему этому не место на вашем столе. Проведите ревизию своих канцтоваров и оставьте только самое необходимое. Если вы не пользуетесь дыроколом, зачем держать его на рабочем месте?

2. Заведите себя папки-регистраторы для каждого вида документов. Подпишите название каждой папки: «заказы», «договоры», «акты» и пр. Каждый документ после использования *сразу* помещайте в соответствующую папку. В папках документы располагайте по дате или по алфавиту, чтобы можно было быстро найти необходимый документ.

3. Не копите ненужные бумаги: если вы знаете, что документ вам больше не понадобится – выбрасывайте его, не раздумывая.

4. Текущие записи ведите в ежедневнике, а не на листах с липким краем, которыми в итоге оказывается завален весь стол, системный блок и рамка монитора.

5. Не храните на столе сувениры, магнитики, памятные вещи и подарки: если вам дороги эти вещи, сложите их в отдельную коробку. Разложенные на столе, они со временем покрываются пылью и только усиливают ощущение бардака.

6. Один раз в неделю протирайте стол и все, на нем находящееся, влажной тряпкой или салфетками для монитора. Последние очень удобно держать за самим монитором. Выберите себе один день, когда будете протирать стол. Сделайте это традицией. К примеру, утро понедельника: вы точно знаете, что потратите пять минут на наведение порядка. Если вы выполняете все предыдущие пункты, то больше пяти минут у вас эта процедура и не займет.

7. Рабочий день обязательно заканчивайте наведением порядка на столе: документы положите в папки, если не сделали этого раньше, ненужные бумаги выбросите, кружку поставьте в ящик стола, записи перенесите в ежедневник. Таким образом, вам не придется проводить регулярные глобальные уборки и «разборы завалов» – на вашем рабочем месте будет всегда идеальный порядок.

## **Упражнение**

### **Пять плюс пять плюс пять**

1. Пятнадцать минут – это много или мало? Ответьте себе на этот вопрос. Рассматривайте это количество времени в контексте суток. В этом случае пятнадцать минут – это совсем немного, правда? Что можно успеть за это время? Перечислите все, что вы можете успеть, по вашему мнению, сделать за пятнадцать минут. Если мы скажем, что за пятнадцать минут можно сделать полную уборку – что вы на это ответите?

2. Давайте проверим на деле. Запаситесь таймером, мусорными мешками и пустыми коробками. Выберите помещение для уборки. Поставьте таймер на пять минут. Все это время ходите по комнате и собирайте в мешок для мусора все то, что нужно выбросить. Старые газеты и журналы; книги, которые лежат уже несколько лет, и так никогда и не будут прочитаны; часы, которые вы больше года собираетесь отдать в ремонт; использованные батарейки и лампочки; рекламные брошюры; счета и квитанции позапрошлых лет и т. д. Двигайтесь без остановки пять минут. По звонку таймера прекратите заниматься данным делом.

3. Снова ставьте таймер на пять минут и двигайтесь по комнате с пустой коробкой, складывая в нее вещи нужные, но находящиеся не в том помещении, в каком они должны быть. Посуда, которую вовремя не отнесли на кухню; детские игрушки; плед; читаемая книга; крем для рук; тапочки и т. д.

4. Последние пять минут посвятите раскладыванию по местам вещей *этой* комнаты. Все, что должно стоять на полке, поставьте туда. То, что принадлежит шкафу, поместите в него. Сувениры, рамочки и вазы расположите на полках или стеллажах. Занимайтесь этим ровно пять минут.

5. На сегодня вы все закончили. И где же полная уборка, спросите вы? Во-первых, продолжение еще последует. Во-вторых, оглянитесь вокруг: разве помещение уже не преобразилось? Ваша теперешняя задача: все вещи, которыми вы пользовались, класть на нужное место. Или, по крайней мере, на место, откуда вы их взяли. Это – неперемutable условие успеха. Приучите себя к тому, что, воспользовавшись чем-либо, надо вернуть вещь на место. Ели в гостиную? Обязательно отнесите посуду на кухню. Читали на кухне? Верните книгу в шкаф или на прикроватный столик.

6. На следующий день повторите процедуру: снова три раза по пять минут заводите таймер. Вы уже двигаетесь медленнее, не так ли? Конечно, ведь почти все вещи на своих местах.

7. На следующий день снова заведите таймер. В течение пяти минут выполняйте любую из следующих операций: протирайте пыль, подметайте, пылесосьте, протирайте полы, наводите порядок на полке с книгами. Но только одну из них и только пять минут! Следующие пять минут – другую операцию, еще пять минут – третью. В итоге три операции, каждая по пять минут. И помните: каждую вещь, которой пользовались, мы по-прежнему кладем на свое место! Не забывайте об этом!

8. Описанный ритуал повторите во всех помещениях, нуждающихся в уборке. Три раза по пять минут, не больше! Пятнадцать минут в контексте двадцати четырех часов – это же ерунда, правда? И по-прежнему все вещи

кладите на место. Постепенно у вас войдет в привычку ставить книги на полку, одежду вешать в шкаф, а посуду складывать в раковину или посудомоечную машину.

9. Вот мы и пришли к тому, что обещали: уборка за пятнадцать минут. Проверьте сами: после такой подготовительной работы вам вряд ли понадобится больше пятнадцати минут, чтобы навести порядок в любом помещении. Наверняка, уйдет меньше времени: минута на пылесос, пара минут на пыль... а больше-то и делать нечего – все вещи на своих местах, все разобрано и разложено. Согласитесь, это же не сложно?

## Правило 2

### **Определите точное количество денег, которое вы хотели бы иметь. Недостаточно сказать: «Я хочу иметь много денег». Будьте точны и конкретны!**

Вселенная крайне отзывчива к нашим желаниям, надо только уметь их донести до нее. Если задать вопрос: «Сколько денег вы хотите иметь?», наверняка большинство ответит: «Мнооого!». Хотите правду? Это большинство так и останется со своими мечтами.

Подумайте сами: что значит «Много»? Для жителя Бурунди один доллар будет приличной суммой, а десять долларов он точно отнесет к понятию «много». **Большая сумка, битком набитая однокопеечными монетами – это тоже много, вон какая она тяжелая.** У Мироздания хватает других задач, ему некогда раздумывать о том, чем вас осчастливить: одним долларом или сумкой с копейками.

**Однажды вы можете найти на тротуаре тот самый доллар и знать не будете, что это Вселенная, оказывается, ответила на вашу мечту!**

Озвучивать ваши мечты, четко формулировать планы, выделять приоритетные задачи – вот что подразумевал Эндрю Карнеги, когда формулировал данное правило. Точность важна в данном вопросе еще и потому, что разные люди вкладывают совершенно разные смысл в понятие «много денег». Кому-то достаточно сытно питаться каждый день, иметь теплый кров и быть здоровым. Кому-то жизнь не мила без трех яхт и десятка породистых скакунов.

Определите, что именно вам нужно, чего вы хотите в этой жизни. Не берите сумму «с потолка»: «Хочу миллион!» Четко сформулируйте, на что бы вы потратили данную сумму. Если вы хотите машину-квартиру-путешествие – это одно. Желать же стать обладателем нефтяной скважины – совсем другое. От ваших желаний зависят усилия, которые вам надо будет приложить к достижению своей цели.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.