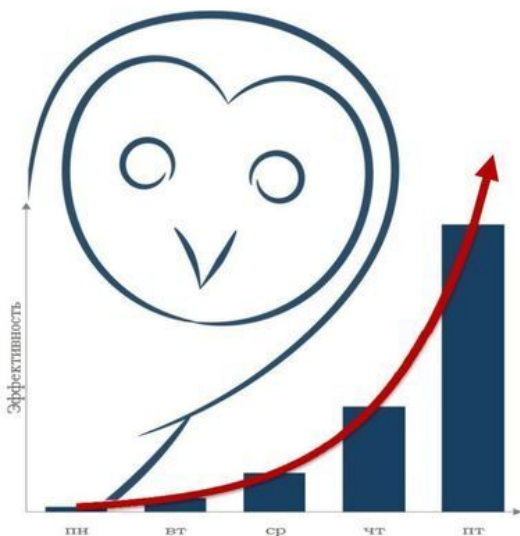


Татьяна Кудешова  
Светлана Кудешова

# Эффективные БУДНИ

«низкий старт» к высоким достижениям



**Т. М. Кудешова**

**С. Г. Кудешова**

# **Эффективные будни. «Низкий старт» к высоким достижениям**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=21199753](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=21199753)*

*ISBN 9785448319785*

## **Аннотация**

Эта книга для тех, кто хочет развиваться и достигать своих целей быстрее. Эффект достигается за счет четкой цели, мотивации, стратегии, тактических приемов и мастерства переговоров. Каждая глава содержит инструкцию – как применить идею прямо сейчас: на работе или в повседневной жизни. Материал изложен наглядно и легко применим на практике: один день – один шаг к повышению эффективности. Читайте книгу сами и приобретайте в качестве подарка коллегам и друзьям.

# Содержание

Введение	5
Отзывы первых читателей	13
#ЛИДЕРСТВО	16
#1. Быть автором собственной жизни	18
#2. Лидировать, нельзя проигрывать	21
#3. Играть в команде	27
#4. Привлекать людей в свои проекты	30
#5. Четко формулировать задачи	33
#6. Фиксировать задачи письменно	36
#7. Сохранять команду на стыке проектов	40
Конец ознакомительного фрагмента.	43

# **Эффективные будни «Низкий старт» к высоким достижениям**

**Т. М. Кудешова**  
**С. Г. Кудешова**

*Дизайнер обложки* С. Г. Кудешова

© Т. М. Кудешова, 2021

© С. Г. Кудешова, 2021

© С. Г. Кудешова, дизайн обложки, 2021

ISBN 978-5-4483-1978-5

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

# Введение

*«Научиться многому —  
это братья сразу за немного».*

*Джон Локк, британский философ, XVII век [1,  
с. 281]*

Как делать больше и решать задачи быстрее?

Как «везде успеть» и «ничего не упустить»?

Как получать удовольствие от жизни и достигать желаемого?

Говорят, что у человека столько жизней, сколькими иностранными языками он владеет. Мы перефразировали этот тезис: **у человека столько успехов и достижений, сколько их источников он использует в жизни.** У Вас наверняка есть свои секреты и методики. Эта книга раскроет Вам еще 33 дополнительных, почти волшебных, источника успеха. Все они заимствованы из самой динамичной и успешной области – бизнеса.

## О чем эта книга

Книга, которую Вы держите в руках, – о том, как применить приемы и техники бизнеса в повседневной жизни. Профессиональная сфера бизнеса привнесла свои методики в сферу личного развития человека, даже если он не занима-

ется бизнесом. Деловые навыки невероятно важны для профессиональной и повседневной деятельности современного человека. Их востребованность возрастает с каждым днем.

«Трансфер технологий» из бизнеса и управления в другие сферы жизни продолжает набирать обороты. Уже сейчас с уверенностью можно сказать: если человек не занят достижением своей цели, то он работает на достижение цели других людей.

Достижение высоких результатов требует не только знаний, умений и четкой цели. Необходимо грамотно доносить свои мысли до людей: друзей, коллег, руководства. Объем данных, новостей, событий – огромен. Чтобы быть услышанным, нужно уметь встроить свое сообщение в бесконечный поток информации.

Цель книги – помочь читателю сформулировать и достичь своих целей по личному и профессиональному развитию. Причем каждый шаг этого пути мы делаем осмысленным и интересным.

Задача книги – помочь читателю:

- быть автором своей истории, исполняя мечты и реализуя цели,
- достигать более высоких результатов при тех же затратах

времени и сил,

- делить амбициозные задачи на более простые и собирать из отдельных шагов будущий успех,
- повышать свою личную эффективность, применяя техники из бизнеса в других областях жизни,
- освоить эффективные методы планирования, организации, мотивации команды, контроля результата, секреты ведения переговоров, написания писем, решения сложных задач, построения личного бренда.

Таким образом, книгу можно использовать для личного развития и для повышения эффективности своей профессиональной деятельности.

### **Для кого эта книга**

Книга рекомендуется широкому кругу читателей – специалистам в области бизнеса и экспертам других профессий. Студенты бизнес-школ и вузов найдут здесь практические секреты успеха, которые обычно не рассказывают на лекциях.

Книга состоит из 33 коротких глав. Простые секреты помогут в решении самых разных задач: ежедневном общении, организации отпуска, ведении бизнеса, защите проекта, диплома или диссертации. Попробуйте двигаться по разделам книги поступательно, день ото дня узнавать для себя новое.

Специально для Вашего удобства мы сделали разделы короткими и конкретными.

Книга содержит большое количество примеров: рассказов, историй, ссылок на видеоматериалы. Большинство глав книги посвящено применению бизнес-приемов в практике личного развития. Некоторые темы рассмотрены на примере ситуаций из бизнеса, как более сложных и показательных.

Авторский коллектив состоит из двух человек со схожими взглядами на жизнь, но разным жизненным и профессиональным опытом. Преимущество такого тандема состоит в том, что любая задача рассматривается с разных точек зрения. Диалог рождает более совершенное решение, чем было бы найдено в одиночку. Для того, чтобы Вы также могли принять решение с учетом разных взглядов, в книге есть специальная рубрика – **«Диалоги в цитатах»**. Она содержит краткие и емкие мысли известных людей, живших в разное время. Ценность и важность этих мыслей проверена веками. Цитаты удивительно современны и помогают глубже разобраться в теме.

Книга является одной из ступеней на пути личного развития. В то же время в ней содержатся уникальные авторские методики, которые можно отнести к «фигурам высшего управленческого пилотажа». Забудьте о скучных буднях



и подсчете часов до конца рабочего дня! Теперь в будни Вы будете достигать большего, развиваться и получать заряд бодрости для качественного выходного дня. А в воскресенье вечером Вы будете мечтать о том, чтобы вернуться к работе над собой для получения новой порции саморазвития.

## **Как пользоваться книгой**

Почему будни? Саморазвитие – это труд. Обычно мы трудимся в будни. Поэтому, чтобы Вам было проще начать путь к своим достижениям, мы предлагаем Вам работать с этой книгой в будни. Специально для удобства внедрения мы разделили книгу на 5 тем-разделов, чтобы каждый день Вы могли пробовать применить книгу в новой области:

**Понедельник – день лидерства**, нужно отряхнуть с себя флер выходных и четко определить направление работы на неделю. Движение вперед предполагает наличие цели и готовности взять на себя ответственность за ее достижение. Рекомендуем начать путь к ним с применения одной из глав раздела «Лидерство» данной книги.

**Вторник – день стратегии.** После первого рабочего дня мозг встраивается в рабочий ритм и выходит на «пик формы». Паровоз успеха начинает разгоняться. В этот момент важно понимать, что курс верный и дорожная карта учитывает рельеф окружающего пространства (среды). Глава «Стратегия» поможет внести в них необходимые уточнения.

**Среда – день маркетинга.** Современный маркетинг

давно вышел за рамки рекламы и продажи товаров. Маркетологи рассказывают истории, коммуницируют идеи, делятся вводами, ведут диалог с аудиторией. Каждый из нас в жизни осуществляет те же действия: общается, получает обратную связь и стремится занять в обществе определенное место. В решении этой задачи помогут приемы, раскрытые в третьем разделе книги.

**Четверг – день переговоров.** Улучшить результат, полученный в начале недели, можно за счет общения с другими людьми. Для того, чтобы успешно провести переговоры, необходимо основательно к ним подготовиться, выработать стратегию и тактику ведения диалога. Практические советы раздела «Переговоры» помогут открыть Вам в себе новые грани переговорщика.

**Пятница – итоги и перспективы.** Удовлетворение от достигнутого за неделю результата и настрой на предстоящие выходные создают благоприятную атмосферу для выработки новых идей. Сделаем «задел» на будущее, применяя главу «Позитивация».

Таким образом, в течение недели Вы измените 5 направлений своей деятельности по методикам, изложенным в этой книге. По итогам оцените прирост своей эффективности с помощью вопросов:

1. Что нового я узнал за эту неделю? Чему научился?
2. Чего я достиг за эту неделю? Это лучше/больше/важ-

нее моих достижений за предыдущие недели? При ответе на этот вопрос смотрите «шире»: к достижениям необходимо отнести не только масштабные победы (одной недели для них недостаточно), но и небольшие, вполне конкретные части будущего результата: новые контакты, договоренности, качественные показатели.

3. Какие новые возможности открылись передо мной за эту неделю?

4. Чего я смогу достичь, если продолжу использовать этот подход?

5. Какие навыки еще нужно приобрести, чтобы достичь своих целей?

Если Вы довольны результатом, возьмите совет «на заметку» и применяйте его в дальнейшем. На следующей неделе Вы можете выбрать другой совет из этой главы и попробовать на практике его.

Если результат применения какой-то рекомендации пока неочевиден, подумайте – может ли он иметь отложенный эффект? Этот процесс похож на выращивание дерева. Когда Вы сажаете семечко в землю, Вы вряд ли увидите ствол с пышной кроной через 7 дней. Чтобы Ваши усилия принесли плоды (в прямом смысле этого слова), необходимо время для развития и роста дерева. Так и в развитии: сначала Вы вкладываете силы и время, через определенное время – получа-

ете результат.

Внедрение книги можно провести в экспресс-формате. Если хотите повысить свою эффективность к конкретной дате или событию, используйте метод чек-листа. Откройте оглавление и просмотрите подряд названия всех глав. Заголовки специально сформулированы как действия и навыки, из которых складывается эффективность. Отметьте, какими навыками Вы уже владеете, а какие – нужно развивать. Прочитайте выбранные главы и применяйте их на практике.

Читайте, внедряйте, побеждайте!

# Отзывы первых читателей

Книга содержит выводы, которые показали свою эффективность на практике в условиях реальной работы и жизни. Отзывы первых читателей показали, что предложенные нами идеи интересны и полезны для людей самых разных профессий и возрастов. В ходе обсуждения книги поступили замечания по улучшению, которые помогли в создании финальной редакции. Мы искреннее благодарим всех авторов первых отзывов за то, что они прочитали рукопись, высказали свое мнение и дали ценные советы.

## **Из отзывов наших читателей:**

*«Особенно отмечу мотивационную направленность книги. Прочтение текста стимулирует начать действовать, достигать поставленных целей без промедления. В век высоких скоростей это очень важное и ценное качество авторов – мотивировать читателя на повышение собственной эффективности.*

*Книга направлена на формирование делового стиля работы современного специалиста и человека: целеустремленного и настойчивого, в то же время тактичного и деликатного.»*

**Матросова Е. В.,**

экономист-математик,

кандидат экономических наук

*«Написано хорошим языком, образно и эмоционально. Многие советы кажутся очевидными. Но как показывает практика, не все люди задумываются об элементарных вещах. Поэтому советы, собранные в этой книге, могут стимулировать на изменения к лучшему в своей жизни.»*

**Комаров С. И.,**

кандидат экономических наук, доцент

*«Диалоги в цитатах» – уникальная находка авторов, красочная, яркая и всегда к месту в каждой главе.*

*Книга применима в профессиональной и личной сферах. Текст изложен наглядно и красиво. Чувствуется искренний интерес авторов к теме, забота и уважение к читателю.*

*Думаю, книга будет интересна всем, кто начинает какое-то важное дело в жизни и непременно хочет, чтобы оно удалось.»*

**Бирюкова Н. В.,**

экономист

*«Авторы предлагают построить план на каждый день недели и приводят инструкцию, как действовать для развития того или иного навыка. По оглавлению книги удобно сверяться – что уже умеешь, а чему еще нужно научиться.»*

**Акульчева В. М.,**

гальваник

*«Очень понравилось, что авторы большой объем информации сформулировали в простой и понятной форме. Удобно, что главы короткие и ёмкие. Прочитав одну главу за несколько минут, например, в транспорте по пути на работу, полученные советы можно сразу же начать практиковать, шаг за шагом развивая себя как Лидера.»*

**Трешин И. В.,**

физик

# #ЛИДЕРСТВО

Если человек ставит перед собой цель, он становится лидером на пути ее достижения. Лидерство необходимо любому человеку, желающему стать успешным. Лидерство подразумевает готовность возглавить движение к цели и взять на себя ответственность за получение желаемого результата.



## ЛИДЕРСТВО

```
graph LR; A[ЛИДЕРСТВО] --- B[#1. Быть автором собственной жизни]; A --- C[#2. Лидировать, нельзя проигрывать]; A --- D[#3. Играть в команде]; A --- E[#4. Привлекать людей в свои проекты]; A --- F[#5. Четко формулировать задачи]; A --- G[#6. Фиксировать задачи письменно]; A --- H[#7. Сохранять команду на стыке проектов]; A --- I[#8. Учиться у лучших];
```

**#1. Быть автором собственной жизни**

**#2. Лидировать, нельзя проигрывать**

**#3. Играть в команде**

**#4. Привлекать людей в свои проекты**

**#5. Четко формулировать задачи**

**#6. Фиксировать задачи письменно**

**#7. Сохранять команду на стыке проектов**

**#8. Учиться у лучших**

# **#1. Быть автором собственной жизни**

Каждый человек строит свою собственную жизнь: выбирает профессию, находит работу, спутника жизни, придумывает идеи и реализует проекты. В чем «драйвер» этого авторства? С нашей точки зрения, успех авторства – в лидерстве. В том, чтобы быть капитаном корабля под названием «Я». Вы сами выбираете курс, скорость, набираете команду для своего корабля. Используйте для своего «плавания» опыт других капитанов, силу воли и стойкость во время шторма.

Итак, что такое лидерство? Лидерство бывает внутренним и внешним. Внутреннее лидерство – это самодисциплина, саморазвитие, постановка целей в своей жизни и их достижение. Внешнее лидерство – это способность мотивировать других людей на достижение общих целей. Эффективность в любом деле предполагает оба вида лидерства.

Лидерство использует технологии управления.

**Управление включает 3 простых блока:**

- 1.** постановка цели,
- 2.** выбор эффективных инструментов,
- 3.** процесс достижения и оценки результата.

**Управление присутствует в самых различных обла-**

## **стях нашей жизни. Например:**

- построить распорядок дня – управление расписанием,
- выбрать профессию – управление развитием,
- собрать команду – управление мотивацией,
- разработать инвестиционный план – управление бюджетом,
- увидеть и реализовать новые перспективы – управление стратегией.

Примеров можно привести много. Главное – что в каждом из них результат достигается за счет правильной постановки цели и выбора инструментов.

### **ДИАЛОГИ В ЦИТАТАХ**

**«Дайте мне точку опоры, и я сдвину землю».**

Архимед, древнегреческий математик, III в. до н.э.  
[2, с. 150]

**«Кто хочет сдвинуть мир пусть сдвинет себя».**

Сократ, древнегреческий философ, V в. до н.э. [2, с. 243]

Таким образом, лидерство – это мотор в конвейере Ваших достижений. Лидерство – это единственный надежный способ достичь того, что Вы хотите. Лидерство – это способ ускорить получение желаемого результата. Если Вы не лидер в своих задачах, то эти задачи будут решены кем-то другим. При этом Вы будете ведомым, а не ведущим в этой ситуации.

В этой книге приведены приемы лидерства, которые доступны каждому человеку, как в профессиональной сфере, так и в области личного развития.

## #2. Лидировать, нельзя проигрывать

Классическая задача – поставить запятую в заголовке данной главы. Разберемся, где она должна находиться.

Быть автором своей жизни, как мы выяснили ранее, означает лидировать в процессе достижения своих личных целей. Лидерство предполагает использование методик управления, то есть создание условий и выполнение действий по достижению цели.

В чем отличие управления от других видов деятельности? В управленческой триаде: цель, инструменты, результат.

Управленческую триаду рассмотрим на примере мультфильма о регулировщике. Ролик можно посмотреть на youtube по ссылке: <http://www.youtube.com/watch?v=gGfD6bj4dnk>.

### **Сюжет ролика:**

*На перекрестке сломался светофор. Транспортный коллапс случился в самый разгар дня, когда поток машин самый плотный. Когда движение остановилось полностью, в центре перекрестка появляется регулировщик.*

*Казалось бы – ручное управление должно решить проблему. Но не тут-то было!*

*Регулировщик дает первые указания: показывает рукой направление, куда надо ехать. Так как все полосы дороги заняты, ни один из автомобилей не может начать движение.*

*Тогда регулировщик выбирает первый попавшийся автомобиль и просит начать ехать его. Выбор оказался неудачным: автомобиль врезается в рядом стоящую машину. Регулировщик пытается «развязать пробку» с другого конца, но все неудачно. Движение по-прежнему парализовано, несколько автомобилей с побитыми бамперами, недовольство водителей возрастает.*

*В этот момент из окна соседнего дома звучит музыка. Отчаявшись исправить ситуацию, регулировщик машет рукой. И тут – о чудо: одна из машин начала ехать. Так, один за другим, следуя указаниям регулировщика, автомобили разъезжаются.*

*Несколько минут, двигаясь в ритме музыки, регулировщик держит поток машин: все едут, никто не ждет. Фантастика по меркам городской трассы!*

*Но вдруг музыка прекращается и вместе с ней заканчивается магия. В финале ролика – тот же перекресток, та же пробка и бедный, не способный разгрузить ситуацию, регулировщик.*

Разберем мультфильм подробно.

**Первое: цель.** Способность **самостоятельно** ставить цель – первый атрибут управленца. Цель формулируется по технике SMART:

- конкретная (англ. Specific),
- измеримая (англ. Measurable),
- достижимая (англ. Achievable),
- реалистичная (англ. Relevant),
- определенная во времени (англ. Time-bound).

Например, цель – увеличить скорость движения на перекрестке на 30 км/ч в течение 5 минут, соблюдая правила дорожного движения. Эта цель требует последовательного рационального анализа ситуации.

*В ролике цель регулировщика неточная, поэтому действия нерешительные. Разрешить транспортный коллапс – непростая задача. Решать ее нужно по частям, не ожидая мгновенного результата от первых же действий.*

*В примере мы видим неспособность регулировщика сформулировать цель даже для себя. Он выходит в центр перекрестка с потерянным взглядом. Кажется, что задача нерешаема. И это логично – ведь она не сформулирована!*

**Второе: инструменты** достижения цели – это стратегический и операционный план.

Например, стратегия – сначала восстановить движение

по главной дороге, затем «подтянуть» второстепенные. Операционный план – набор **конкретных действий** регулировщика: какие указания давать какой полосе движения.

*В примере мы видим отсутствие даже намека на план. Герой не может найти инструменты решения задачи, что логично – ведь цель не поставлена!*

*Все действия регулировщика – набор случайных попыток исправить положение. При этом налицо игнорирование фактов. Например, нельзя разогнать пробку, давая указания ехать машине, которая окружена другими автомобилями.*

*По счастливому совпадению судьба подкидывает шанс – внешние условия (музыка из окна соседнего дома) помогают на время стать координатором ситуации. Движение восстановилось. Но на проверку все оказывается иллюзией: внешние условия изменились (музыка исчезла), и магия растворилась в воздухе.*

Этот пример показывает, что **везение может помочь «взбежать на гору» управления, но без нужных компетенций удержаться на вершине невозможно.**

**Третье: эффективный результат** – суть положительных изменений после вмешательства управленца. Работает простейший экономический принцип – результат должен превосходить сумму исходных параметров. Например, при



прочих равных, скорость движения возросла на 40%.

*В качестве результата логично рассматривать увеличение скорости движения на дороге. Регулировщику этого достичь не удалось. Успех был краткосрочным, под действием случайного фактора – музыки.*

*Таким образом, регулировщик не выполнил свою работу. Он не смог выбрать инструменты и получить эффективный результат. Управленец – это активный преобразователь реальности.*

## **С чего же начинается управление?**

Управление в реальной ситуации – намного сложнее тех простых понятий, которые раскрыты выше. На эффективность управления влияет очень много факторов: личность человека, умение управлять командой, навыки коммуникации, аналитические способности и многое другое.

**Первый шаг** на пути к управлению – научиться анализировать ситуацию и ставить цели.

Задайте себе простые вопросы:

- какова ситуация сейчас?
- какой я хочу видеть ее через неделю? месяц? год?
- насколько реалистично достижение этих результатов?
- как я пойму, что достиг цели?

**Шаг второй** – модифицировать действительность, исходя из своей цели.

Примеры действий:

- определить, чем конкретно целевое состояние отличается от текущего – желательно количественными параметрами. Что и как нужно поменять, чтобы достичь цели?
- анализировать всю входящую информацию с точки зрения «как это влияет на мою цель?». Если помогает – как это можно использовать. Если мешает – как можно это предотвратить или обернуть себе «в плюс».

**Шаг третий** – достигать реальных результатов, оценивать их и корректировать цели.

С этой простой последовательности действий начинаются все великие дела. Без этой внутренней работы управленец становится регулировщиком – контролером того, как выполняются правила, установленные другими. Лидерство – это разработка своей программы для достижения цели.

Лидеровать нельзя проигрывать. Выбирайте, где Вы поставите запятую.

### **#3. Играть в команде**

О каких бы целях ни шла речь, вряд ли кто-то может достичь чего-то действительно серьезного в полном одиночестве. Бизнес-проект предполагает наличие команды. Социальный проект собирает вокруг себя волонтеров. Личный проект, как правило, связан с образованием собственной семьи. Образовательный проект требует коллектива профессионалов экстра-класса, способных поделиться своим опытом. Сделать ремонт в квартире, построить дачный дом, организовать детский праздник, сыграть в футбол – для реализации этих задач также нужна команда.

#### **ДИАЛОГИ В ЦИТАТАХ**

**«Тот, кто думает, что может обойтись без других, сильно ошибается; но тот, кто думает, что другие не могут обойтись без него, ошибается еще сильнее».**

Франсуа де Ларошфуко, французский писатель, XVII век [1, с. 278]

**«Идеи вообще ничего не могут осуществить. Для осуществления идей требуются люди, которые должны употребить практическую силу».**

Карл Маркс, немецкий философ, XIX век [1, с. 516]

В команде работают участники и лидер. Лидер обычно хорошо понимает, для чего собрал команду. Важно, чтобы это понимание сложилось у всех участников команды.

## **Команда – это:**

**1. Путь к достижению целей.** Путь к достижению личных целей участников лежит через получение командного результата. Команда позволяет человеку получить знания, навыки, деловые связи и другие преимущества, с помощью которых он достигнет своей личной цели. Задача лидера команды – помочь каждому участнику проследить эту взаимосвязь и на ее основе сформировать мотивацию на достижение высокого результата.

**2. Эффективное делегирование.** В буквальном переводе с латинского «команда» означает «совместная передача». Суть в том, что участники передоверяют друг другу функции по принципу профессионализма. Решение о распределении функций принимается лидером.

**2. Достижение сверхцелей.** Вместе каждый достигает больше. Эффективно управляемая команда способна достичь больше, чем кто-либо из участников по отдельности.

На тему командной работы рекомендуем посмотреть этот

ролик: <http://www.youtube.com/watch?v=kggga-d8cF4>. Ролик состоит из 3 новелл. Каждая новелла – это отличное визуальное доказательство того, почему сверхзадачи доступны только сплоченным командам.

## #4. Привлекать людей в свои проекты

Итак, у Вас есть классная идея. Вы уверены, что сейчас ее непременно нужно реализовать. Настрой лидера передается команде. Какой импульс дадите яхте, так она и поплывет: полетит вперед как на крыльях или «прошканделябает по ухабам». Как сделать так, чтобы все участники команды были замотивированы на достижение результата?

Ответ на этот вопрос следует искать в области, где пересекаются цели всех участников. У каждого человека есть свои цели в жизни. Ради реализации этих целей человек готов работать. С позиции этих целей он оценивает, интересен ему новый проект или нет.

**Триада целей** – это единство и взаимодействие целей разных уровней:

- цели проекта,
- цели участника
- их общих целей.

Эти три группы должны дополнять друг друга и выполняться синхронно (рисунок 1). Цели проекта – это то, что движет лидером команды. Цели участника мотивируют его самого. Общие цели – это тот «мостик», который помогает

лидеру «достучаться» до каждого члена команды и замотивировать его на эффективную совместную деятельность.

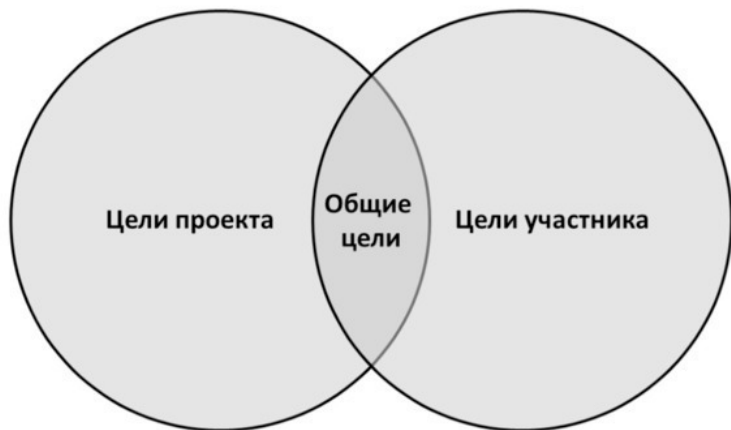


Рисунок 1. Триада целей

*Например, для строительства дома Вы пригласили бригаду мастеров. Ваша цель – получить качественный дом. Цель мастеров – получить как можно больше заказов.*

*Что общего между вашими целями? Правильно – перспектива продолжения сотрудничества. Ведь если Вам понравится результат, в следующий раз Вы без сомнения пригласите эту бригаду или порекомендуете ее своим друзьям.*

*Как использовать «триаду целей»? Например, Ваш друг строит дачный поселок и ищет толковых мастеров. Скажите рабочим об этом. Если Ваш новенький дом ему понравится, он обязательно пригласит Вашу бригаду на свой участок. Попробуйте. Ваш дом будет самым крепким в округе.*

*Важно! Если Вам действительно понравится готовая работа, обязательно порекомендуйте этих рабочих своему приятелю. Никогда никого не обманывайте.*

Правильная мотивация работает безотказно. Попробуйте чаще обращать внимание Вашей команды на единство Ваших общих целей.



## #5. Четко формулировать задачи

После того, как Вы собрали команду и замотивировали ее на совместное выполнение общей цели, наступает время расстановки задач. Поставить задачу строительной бригаде, аниматорам на празднике или таксисту, когда Вы с семьей опаздываете в аэропорт – это только некоторые примеры ситуаций, когда постановка цели определяет результат.

Правильно поставленная задача обладает тремя магическими свойствами:

- 1. она выполняется**
- 2. она выполняется быстрее**
- 3. она выполняется быстрее и качественнее.**

### ДИАЛОГИ В ЦИТАТАХ

**«Хорошее начало не мелочь, хотя и начинается с мелочи».**

Сократ, древнегреческий философ, V век до н.э. [1, с. 49]

**«Всегда вперед, после каждого совершенного шага готовиться к следующему, все помыслы отдавать тому, что еще предстоит сделать».**

Николай Николаевич Бурденко, русский хирург, XX век [1, с. 429]

Постановка задачи состоит из 5 частей.

**Первое – предыстория.** Опишите проблему, в связи с которой возникла задача. Предыстория необходима, так как она помогает человеку погрузиться в проблему, почувствовать себя ее участником, начать сопереживать.

*Пример:*

*Вы спешите в аэропорт и застряли в пробке в такси. Объясните водителю: «Представляете, мы всю жизнь мечтали всей семьей съездить на Байкал. А тут выдался отличный момент – на работе дали отпуск! Вот теперь спешим в аэропорт.»*

**Второе – цель.** Сформулируйте конкретную выполнимую цель и объясните, что будет далее с результатами по задаче.

*Пример:*

*Придумайте, пожалуйста, как объехать пробку. Нам надо успеть на рейс, иначе отпуск пропадет.*

**Третье – мотивация.** Поясните, какую выгоду получит человек от качественной реализации задачи.

*Пример:*

*Если успеем, я оплачу большие / напишу благодарность Ва-*

*шему руководству и т. д.*

**Четвертое – суть.** Расскажите конкретно, что Вы хотите получить в результате. Если у Вас есть варианты решения, укажите их и назовите «минусы» этого решения, которые человек должен преодолеть своим решением.

*Пример:*

*Я знаю этот район. По дворам есть короткий путь. Но иногда его перегораживают городские службы. Надо будет объехать, если что.*

**Пятое – сроки.** Назовите четкий срок выполнения задачи.

*Пример:*

*Самолет через час. У нас ровно полчаса.*

Достижение Ваших целей зависит от правильной формулировки задач и объяснения их другим людям.

## #6. Фиксировать задачи письменно

Каждый из нас пишет письма. Составить претензию, петицию, техническое задание или прошение. Написать другу в другую страну, попросить о чем-то своих подписчиков в социальной сети и даже просто написать SMS мужу с просьбой купить вечером хлеба. Все эти действия в той или иной степени используют письменную форму для фиксации Ваших пожеланий, просьб и задач.

Поговорим о том, как правильно это делать.

Сравните 2 варианта:

### **Вариант 1:**

*Добрый день! Вашу компанию рекомендовали мне для организации ремонта на даче. Пришлите, пожалуйста, прайс-лист на этой неделе, чтобы я мог сравнить его с другими компаниями. Дом, который надо отремонтировать за 2 месяца, так как потом туда въезжает моя семья. Фронт работ существенный: 2 жилых этажа, крыша и благоустройство территории.*

*С уважением, ....*

### **Вариант 2**

*Добрый день!*

*Мне рекомендовали Вашу компанию для ремонта дачного дома.*

*Прошу прислать Ваш прайс-лист в течение недели. Для информации:*

*Ориентировочный объем работ: ремонт «под ключ» 2-этажного дома и благоустройство прилегающей территории 10 соток.*

*Срок на проведение работ: 2 месяца.*

*С уважением, ....*

Вариант 2 – более конкретный, визуально понятный и имеет больше шансов на выполнение. Прежде, чем мы разберем подробно секреты успешного письма, отметим общие правила его написания.

Во-первых, представьте себя на месте адресата. Приятно ли Вам было бы получить свое послание? Понятны ли Вам цели и задачи? Хочется ли Вам выполнить изложенную просьбу? Ответ на эти вопросы поможет качественно улучшить текст.

Во-вторых, обратите внимание на историю, которую Вы рассказываете в своем письме. Какое впечатление произво-

дит текст? Вы просите, требуете, высказываете пожелание или передаете другую эмоцию? От того, какое «послевкусие» остается после прочтения письма, зависит, будет выполнена задача или нет.

## ДИАЛОГИ В ЦИТАТАХ

**«Первое правило бизнеса – поступай с другими так, как он хотел бы поступить с собой».**

Чарльз Диккенс, английский писатель, XIX век [1, с. 457]

**«Чтобы управлять людьми нужна голова: для игры в шахматы мало одного добросердечия».**

Себастьен-Рош Николя де Шамфор, французский писатель, XVIIIвек [3, с. 696]

В чем секрет успешной постановки задачи в письменной форме?

**Первое – структура.** Она явно читается в любом успешном письме. Мысли должны быть изложены четко и логично следовать одна из другой. В приведенном примере потенциальный клиент пишет в фирму, предоставляющую услуги по ремонту. Адресат заинтересован ответить быстрее, чтобы договориться об условиях и заключить контакт. В дополнение к этому автор вводит «конфетку» – указывает объем работ и говорит, что срок ограничен. Фирма получает возможность сделать наценку за срочность, а Вы – уложиться в сро-

ки и требовать необходимое качество работ.

**Второе – визуализация.** Быстрый темп современной жизни требует максимально четкой подачи информации – не только по смыслу, но и по внешнему виду. Письменная задача должна быть «вкусной» не только по сути, но и визуально:

- иметь разделы,
- быть краткой и конкретной.

Такая визуализация дисциплинирует, притягивает внимание и стимулирует выполнять задачу так же четко.

**Третье – деловой стиль.** Письменная задача, как и любое деловое письмо, должно иметь деловое обращение, подпись и уважительный стиль. Такой подход повышает Ваш статус в глазах исполнителя и увеличивает шансы на качественное исполнение Вашей просьбы.

Формулируйте и пишите четко, кратко, содержательно. И тогда Ваши цели будут достигнуты быстрее.

## **#7. Сохранять команду на стыке проектов**

На практике мы часто сталкиваемся с ситуацией, когда одна команда последовательно реализует несколько задач. Например, бригада ремонтников после дачного дома приступает к обновлению городской квартиры, после отпуска в Италии Вы планируете тем же составом поехать в Грецию или следующий детский праздник Вы хотите организовать с теми же артистами, которые развлекали Вас месяц назад.

Собрать команду, настроить людей на достижение цели и получить результат – непростая работа. Именно поэтому не стоит начинать каждый раз «с нуля». Всегда есть выбор: выполнить задачу и «разбежаться» или использовать накопленный потенциал для достижения новых целей.

**Цепочка целей** – это группа новых ориентиров, которая появляется «на горизонте» по мере приближения к финалу проекта.

Суть метода в том, чтобы задолго до завершения проекта поставить перед командой новую амбициозную цель. Психологически человек, достигнув какого-то результата, оказывается в ситуации вакуума: «я привык работать в этой коман-



де, а что делать дальше?». Задача лидера, имеющего цель, — не допустить даже намека на эти мысли в своей команде.

Как сформулировать новую цель? Ответьте всего на 3 вопроса:

- Что уже достигли? Определите, что получит Ваша команда, когда завершит данный проект: инновационный продукт, повышение эффективности, новые контакты и т. д.
- Что в будущем? Для этого представьте, что прошло 3—5 лет. Во что мог бы вырасти Ваш проект? Варианты ответа: новое направление бизнеса, выход в другой круг общения, повышение социального статуса.
- Какой следующий шаг? Теперь вернитесь в сегодняшний день. Что нужно сделать сейчас, чтобы приблизиться к целевому состоянию через 3—5 лет?

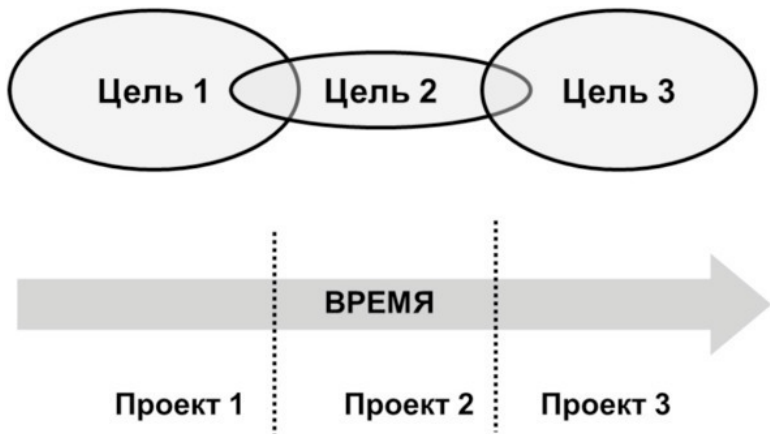


Рисунок 2. Цепочка целей

В результате у Вас должна получиться цепочка целей, где каждое звено «цепляется» за предыдущее (рисунок 2). Новая цель:

# 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.