

ВНИМАНИЕ! Подарете този подарък! Да, имате благословията ни да го сторите. Зарадвайте ваш бизнес партньор, близък или познат с тази книга на известния американски мениджър и писател Робърт Бодух. Препратете книгата като прикачен файл на всички, които могат да извлекат поза от нея!

РОБЕРТ БОДУХ

ПО- ДОБРИ ФИНАНСОВИ РЕЗУЛТАТИ

С МИНИМАЛНИ УСИЛИЯ

За издателите на тази е- книга:

Йорданка Бонева и Еленочка Ангелова са собственици на финансово-счетоводната къща „Елда”. Можете да се свържете с тях чрез сайта им www.BeliPari.com .

1. Примирете се с факта, че времето просто не стига за всичко. Затова е много важно да се съсредоточите върху най- важните и неотложни задачи за деня. Ако фокусирате вниманието си върху действително съществени неща, бизнесът ви изведнъж ще живне, а финансовите резултати ще ви изненадат много приятно.
2. Перфекционизмът не бива да се превръща в мания! Човек лесно попада в този капан: той непрекъснато се опитва да изпипа нещата и в крайна сметка ги разваля. Освен това занемарява ред други, далеч по- важни, неотложни неща. Всичко това може да доведе до една истинска катастрофа.
3. Изгответе списък на всички задачи, които трябва да бъдат свършени. Включете в този списък всичко, което ви идва на ум. Важното в случая е това: да запишете всичко на хартия. Защото един план не е план, докато не го запишете черно на бяло.
4. Изброявайте важните задачи, без да се спирате и замисляте над всяка отделна от тях. Просто записвайте, докато си изградите един цялостен план.
5. След като запишете всичките си задачи, подредете ги, категоризирайте ги по важност.

6. Изтрийте от списъка всички маловажни, незначителни нещица.

7. Придържайте се след това към приоритетните задачи! Отлагайте по-маловажните, които и бездруго могат да бъдат свършени по-късно.

8. Създайте си траен навик да записвате всичките си планове, независимо от това дали са големи или малки. Дългогодишни наблюдения доказват, че степента на успеха при всеки отделен мениджър зависи пряко от планирането и най-вече на онзи вид планиране, при което се изготвят точни, дори педантични списъци на задачите. Казано другояче, за да стигнете до определена точка, вие най-напред трябва да имате “пътна карта” към набелязаната цел. Просто, но много ефикасно!

9. Като казах цели... Да, трябва да си поставяте цели и да ги обвързвате с крайни срокове. Записвайте и целите си; дръжте този лист хартия винаги пред очите си. Той ще ви напомня към какво сте се устремили.

10. Планирайте всеки час от работния си ден. Отделяйте предварително време за планиране.

11. Използвайте рационално времето си. Часовете на най- голяма продуктивност (а това с часовете след ставане от сън) трябва да се използват за реализация на най- важните задачи, от които със сигурност ще извлечете непосредствена финансова изгода.

12. Фокус, фокус, фокус! Какво ще рече това? Съсредоточете се върху най- важното и най- същественото! Дори да имате 101 задачи, вие трябва да подберете най- важните от тях и да ги свършите. Знайте и помнете: хиляди неща ни разсейват ежеминутно, но вие трябва да намерите начин да се абстрахирате от тях и да се преборите с това изкушение! Човек може да пропилее безценното време на единствения си живот по много различни начини. Ако искате обаче резултати и ефективност, научете се да се съсредоточавате!
ФОКУСИРАЙТЕ ВНИМАНИЕТО СИ ВЪРХУ ПРИОРИТЕТНИТЕ ЗАДАЧИ!

13. В края на работния ден отделяйте по 10 минути за подготовка на следващия работен ден. Изгответе си плана, подчертайте приоритетните задачи. Това ваше действие ще ви спести скъпоценно време, това е ясно. Има обаче и още нещо. Вместо да пропилявате на- продуктивното си време рано сутринта за изготвяне на плана, вие можете веднага и с пресни сили да се нахвърлите върху приоритетните задачи.

14. За да се реализира голямата цел, тя трябва да се раздробява на няколко по-малки. Има една такава шега: “Как се изяжда слон? Хапка по хапка!” Та и с целите е така-набележете всички онези малки крачки, които трябва да бъдат извървени, за да стигнете до целта. Ако не сторите това, вашите цели ще си останат далечни видения и мечти.

15. Организацията на пространството във вашия офис е също така от голямо значение. Необходима ви е силна дневна светлина (не спускайте щорите без нужда), широко бюро и удобен стол. Освен това вие винаги трябва да имате под ръка всичко, което ви е необходимо за вашия бизнес-компютър, връзка с Интернет, телефон, факс, канцеларски материали... Тези дребни наглед “подробности от пейзажа” ще ви направят максимално ефективни!

16. Поставете всичко на мястото му. В края на работния ден разчиствайте педантично бюрото си! Въведете строг ред, налагайте си умишлено самодисциплина. Отдавна се знае, че една от най-важните причини за бедността е липсата на самодисциплина!

17. Не затрупвайте бюрото си с хартии, папки, документи! Вие трябва винаги да знаете къде се намира всеки отделен документ или папка.

18. Използвайте ефикасно компютъра си! Създайте си навика да пишете всичко на компютъра, а след това да го редактирате с текстообработващите програми. Избягвайте да драскате по листчета, които после се губят или пък трябва да бъдат преписвани.

19. Пазете времето си като зеницата на очите си. Времето е пари, но в наши дни то вече нещо далеч по- ценно. Стремете се постоянно да икономисвате време, като гледате да извършвате дадена рутинна дейност за все по- малък и по- малък интервал от време.

20. Превърнете важните житейски задачи в ползотворни навици. Защото навикът е това, което извършваш вече автоматично. Всички ние имаме неприятни задачи и проблеми, но така или иначе и те трябва да бъдат отхвърлени.

21. Превърнете старите вредни навици в полезни! Решете да бъдете мениджър на вашето време и започнете веднага! Така ще ви остава повече свободно време и за нещата, които истински обичате- семейство, спорт, пътешествия...

22. Стремете се да не прекъсвате работния си процес. Когато вършите важни неща, не обръщайте внимание на нищо друго- телефонни обаждания, електронна поща и пр. Не позволявайте никой да ви прекъсва и разсейва!
23. Ето нещо много важно: научете се да отказвате ниско платените възможности и оферти! Търсете изгодните, добрите сделки. Колкото по- малко ниско платени задачи поемате, толкова по- богат ще ставате!
24. Не си губете времето с ненужни пътувания и командировки! Възползвайте се от преимуществата на съвременните технологии. Те пестят време и, разбира се, ПАРИ! Телефонът, факсът и електронната поща са създадени за вас, а не за извънземните!
25. Стойте прави, докато говорите по- телефона! Това оказва положително въздействие върху фигурата ви, защото така изгаряте повече калории. Това обаче не е най важното в случая. Когато разговаряте по телефона прави, вие по- бързо стигате до същността на разговора и постигате целите си по- бързо. Една такава дребна на вид подробност може да се окаже изключително ползотворна за бизнеса ви!

26. Когато провеждате делови разговори, хванете веднага бика за рогата. Избягвайте дългите и безполезни усуквания. Съобщете незабавно гледната си точка, условията и очакванията си. Пестете времето на другите, за да пестят и те вашето.

27. Започнете веднага, незабавно с новия подход към работата си. Овладейте ситуацията и бизнеса си; овладейте целия си живот и станете господар на вашата съдба!

28. Бертран Ръсел е написал следното: “Повечето хора предпочитат да бъдат разстреляни, но не и да мислят.” Преодолейте на всяка цена тази вродена духовна леност! Хората, които не мислят, обричат себе си на постоянни неуспехи и провали. Не бъдете като тях:

МИСЛЕТЕ!

И ПРЕУСПЯВАЙТЕ!

КРАЙ

Едно издание на финансово- счетоводната къща „Елда”.

www.BeliPari.com