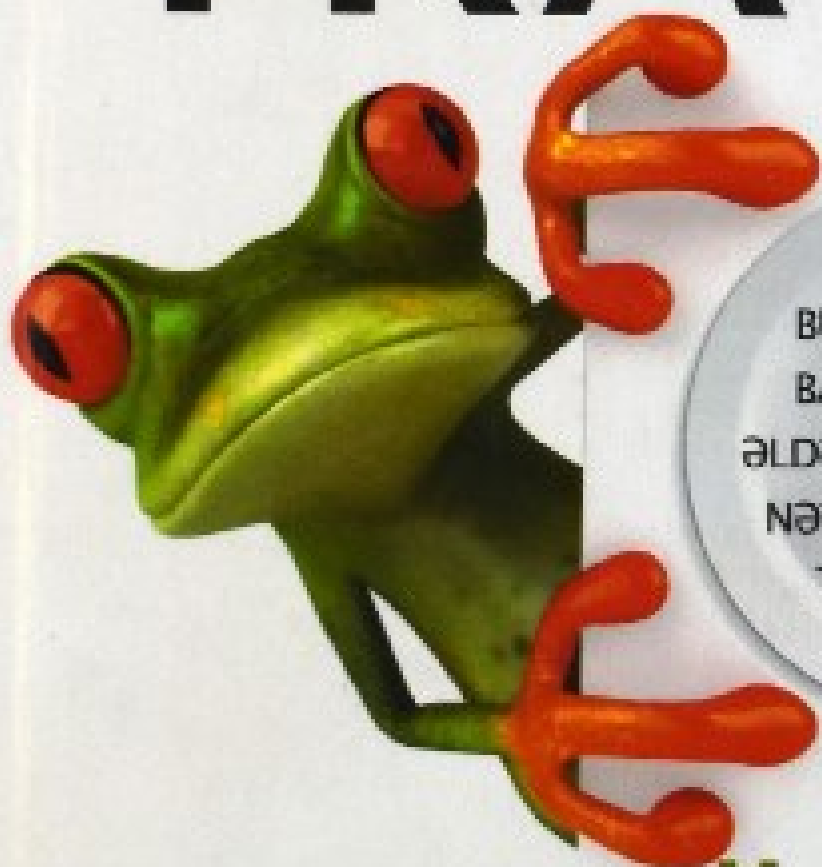


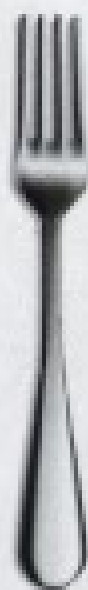
BEYNƏLXALQ

BESTSELLER

BRIAN TRACY



BU KİTAB SİZİN İŞ
BACARIĞINIZA VƏ
ƏLDƏ EDƏ BİLƏCƏYİNİZ
NƏTİCƏLƏRƏ GÜCLÜ
TƏSİR EDƏCƏK.



O QURBAĞANI YE!

AZ VAXTDA DAHA ÇOX
İŞ GÖRMƏYİN 21 ÜSULU



Brayan Treysi

O QURBAĞANI YE!

**AZ VAXTDA DAHA ÇOX İŞ GÖRMƏYİN
21 ÜSULU**

Tərcüməçi:
Aqil Hacıyev

Azərbaycan Milli
Kitabxanası

Görməli olduğunuz bütün işləri görmək üçün heç zaman kifayət qədər vaxt olmur. Siz, şəxsi və işlə bağlı öhdəliklər, cavabınızı gözləyən saysız elektron məktublar, sosial media, layihələr, imkan tapan kimi oxumağı planlaşdırdığınız jurnallar və kitabların mənğənəsində sıxılmışsınız. Və bütün məsələ ondadır ki, siz heç zaman *imkan* tapa bilməyəcəksiniz. Heç zaman işlərinizin öhdəsindən gələ bilməyəcəksiniz. Arzuladığınız kitabları, jurnalları oxumağa, elektron məktubları cavablandırmağa və əyləncəyə sərf etməyə boş vaxtınız olmayacaq. Və vaxt problemini daha məhsuldar olmaqla həll edəcəyinizə ümid bəsləməyin. Fərdi məhsuldarlığa dair nə qədər metoda yiyələnməyinizin əhəmiyyəti yoxdur, həmişə görməli olduğunuz işlər görə biləcəyinizdən çox olacaqdır. Vaxtınıza və həyatınıza nəzarət etməyə yalnız düşüncə tərzinizi, işə yanaşmanızı və sonsuz öhdəçiliklərə münasibətinizi dəyişməklə nail ola bilərsiniz. Tapşırıq və işlərinizə, müəyyən işlərdən imtina və daha dəyərli işlərə daha çox diqqət ayırdığınız qədər nəzarət edə bilərsiniz.

Bu kitab sizin iş bacarığınıza və əldə edə biləcəyiniz nəticələrə güclü təsir edəcək. O qurbağanı ye – iş üsulunuzu imtahana çəkəcək, uğur qazanmaq mütləq olan daxili-intizamı izah edir və insanların yubatmaya yol verməklərinin səbəbini araşdırır. Sonra isə, məhsuldarlığınızı necə artırma biləcəyinizi sadə dildə izah edir.

**Parlaq zəkaya və uğurlu gələcəyə malik
heyrətamiz insan olan,
qızım Katerina üçün**

ÖN SÖZ

Bu kitabı aldığınız üçün çox sağ olun. İnanıram ki, bu ideyalar, məna və minlərlə başqa insanlara kömək etdiyi qədər sizə də kömək edəcək. Əslində ümidvaram ki, bu kitab sizin həyatınızı birdəfəlik dəyişəcək.

Görməli olduğunuz bütün işləri görmək üçün heç zaman kifayət qədər vaxt olmur. Siz, şəxsi və işlə bağlı öhdəliklər, cavabınızı gözləyən saysız elektron məktublar, sosial media, layihələr, imkan tapan kimi oxumağı planlaşdırdığınız jurnallar və kitabların mənğənəsində sıxılmışsınız. Və bütün məsələ ondadır ki, siz heç zaman *imkan* tapa bilməyəcəksiniz. Heç zaman işlərinizin öhdəsindən gələ bilməyəcəksiniz.

Arzuladığımız kitabları, jurnalları oxumağa, elektron məktubları cavablandırmağa və əyləncəyə sərf etməyə boş vaxtınız olmayacaq. Və vaxt problemini daha məhsuldar olmaqla həll edəcəyinizə ümid bəsləməyin. Fərdi məhsuldarlığa dair nə qədər metoda yiyələnməyinizin əhəmiyyəti yoxdur, həmişə görməli olduğunuz işlər görə biləcəyinizdən çox olacaqdır. Vaxtınıza və həyatınıza nəzarət etməyə yalnız düşüncə tərzinizi, işə yanaşmanızı və sonsuz öhdəliklərə münasibətinizi dəyişməklə nail ola bilərsiniz. Tapşırıq və işlərinizi, müəyyən işlərdən imtina və daha dəyərli işlərə daha çox diqqət ayırdığınız qədər nəzarət edə bilərsiniz.

Vaxtın idarə edilməsi məsələsini öyrənməyə qırx ildən artıq vaxt sərf etmişəm. Piter Druker, Alek Makkenzi, Alan Leykien, Stiven Kovey və başqalarının işlərini dərinlən mənimsəmişəm. Şəxsi effektivlik mövzusunda yüzlərlə kitab və minlərlə məqalə oxumuşam. Və nəticə bu kitabdır.

Hər dəfə yaxşı bir ideya ilə tanış olduğumda onu öz işlərimə və şəxsi həyatıma tətbiq edirdim. İşə yaradığımda onu çıxışlarıma əlavə edir, seminarlarda dinləyicilərimə öyrədirdim. Qaliley yazmışdır: "Siz kiməsə nə işə öyrədə bilmərsiniz, ona yalnız özünü tapması üçün kömək edə bilərsiniz".

Bilik və təcrübənizin səviyyəsindən asılı olaraq bu ideyalar sizə tanış gələ bilər. Bu kitab onlar haqda məlumatı daha da ətraflı edəcək. Bu metod və üsulları öyrənib onları adətə çevirərək həyatınızda tətbiq etməyə başladığınızda həyatınızı yaxşılığa doğru dəyişməyə başlayacaqsınız.

Uğurlu insanlardan öyrənmək

İcazə verin sizə özüm və bu kiçik kitab haqda bir şey deyim. Müstəqil həyata başladığım zaman, hər şeyə maraqlı göstərən beynimdən savayı demək olar heç bir üstünlüyüm yox idi. Məktəbi zəif oxumuşdum və sona kimi bitirə bilməmişdim. İllərlə fəhlə kimi işləmişdim. Gələcəyim heç bir tərəfdən maraqlı görünmürdü. Gənc iken Gəmi Yükdəşmə Şirkətinə işə düzəldim və dünyanı gəzməyə başladım. Yeddi il ərzində işlədim və dünyanı gəzdim, sonunda beş qitənin səksəndən artıq ölkəsində oldum.

Daha fəhlə işi tapa bilmədiyimdə satıcı kimi işə düzəldim və evlərdə satış etməklə məşğul olmağa başladım. Əlimdən gələni etsəm də, işlərim uğurlu getmirdi və nəhayət, özümə sual etdim: «Nə üçün başqaları məndən daha uğurludurlar?» Sonra, bütün həyatımı dəyişən bir iş gördüm. Uğurlu satıcılardan nəyin hesabına daha məhsuldar və daha effektiv olmalarını soruşmağa başladım.

Onlar da hər şeyi izah etdilər. Mən onların məsləhətlərinə əməl etməyə başladım və satış dövriyyəm yüksəldi. Satıcı kimi qazandığım uğurun nəticəsində satış meneceri təyin edildim. Satış meneceri olduqda da eyni taktikadan istifadə etdim. Uğurlu menecerlərdən məsləhət aldım. Və onların verdiyi məsləhətlərə əməl etdim.

Qısa bir müddət ərzində mən də onlar qədər uğurlu oldum. Bu, öyrənmək və öyrəndiklərimi tətbiq etmək bütün həyatımı dəyişdi. Bunun nə qədər sadə və aydın olması məni hələ də təəccübləndirir. Sadəcə, uğurlu insanların nəyi fərqli etdiklərini müəyyənləşdir, eyni işi uğur qazanana kimi özün də et. Mütəxəssislərdən öyrən. Aman Allah, nə yaxşı fikirdir!

Uğur, öncədən görülməyə bənzərdir

Sadə dildə desək, bəzilərinin digərlərindən daha uğurlu olmalarının səbəbi lazımlı işləri düzgün görməkləridir. Xüsusən də uğurlu və xoşbəxt insanlar öz vaxtlarını adi insanlara nisbətən qat-qat yaxşı istifadə edirlər.

Uğursuz keçmişimə görə məndə yoxsulluq və çatışmazlıq hissi yaranmışdır. Uğurlu insanların uğurlarının səbəbinin, sadəcə, onların məndən daha yaxşı olması düşüncəsinin tələsinə düşmüşdüm. Öyrəndiyim isə

o oldu ki, bu heç də mütləq belə deyil. Onlar, sadəcə, müəyyən işləri *fərqli* edirlər və onların öyrəndiklərini mən də öyrənmə bilərəm. Bu mənim üçün inqilab idi.

Bu kəşf məni həm həyəcanlandırdı, həm də heyran etdi. Və mən hələ də həyəcanlı və heyranam. Mən, uğurlu insanların bəzi sahədə nəyi fərqli etdiklərini müəyyən edib və həmin işləri təkrar etməklə qarşıma qoyduğum istənilən məqsədə nail ola biləcəyimi anladım. Satış işinə başladıqdan cəmi bir il sonra mən ən uğurlu satıcılar cərgəsində idim.

Növbəti bir ildə menecer vəzifəsinə yüksəldim. Üç ildən sonra isə altı ölkədə doxsan beş satıcının cavabdehliyini daşıyan vitse prezident oldum. O zaman cəmi 20 yaşım var idi. Sonrakı illərdə iyirmi iki fərqli işdə işlədim, bir neçə şirkət qurub inkişaf etdirdim, universitetdə biznes ixtisası üzrə dərəcə qazandım. Fransız, alman və ispan dillərini öyrəndim, spiker, trener və mindən artıq şirkətin konsultantı oldum. Hazırda hər il 250 000-dən artıq insana leksiyalar deyir və seminarlar keçirəm.

Sadə həqiqət

Karyeram ərzində sadə bir həqiqəti dəfələrlə kəşf etdim. Ən vacib işinizi mükəmməl şəkildə yerinə yetirmək üçün diqqətinizi bütünlüklə onun üzərində cəmləşdirmək bacarığı bütün nailiyyətlərin, uğurun, hörmətin, statusun və ailə xoşbəxtliyinin açarıdır.

Bu məsələ əlimizdə olan kitabın özəyini təşkil edir. Bu kitab siza, sürətli karyera inkişafına və eyni zamanda şəxsi həyatı zənginləşdirməyə necə nail olmağı göstərmək üçün yazılmışdır. Qarşıda, şəxsi effektivliyə dair kəşf etdiyim iyirmi bir ən güclü prinsip haqqında danışacağıq. Bu üsullar, metodlar və strategiyalar praktik, tez nəticə verən və sınaqdan keçmişlərdir. Vaxta qənaət etmək üçün, pis vaxt idarə etmə və ya yubatmanın müxtəlif psixoloji, yaxud emosional izahları üzərində dayanmayacağam.

Nəzəriyyə və araşdırmaları dərinlən analiz etməyəyəyik. Öyrənəcəyiniz, daha yaxşı olmaq, daha sürətli nəticələr əldə etmək və daha xoşbəxt olmaq üçün dərhal istifadə edə biləcəyiniz praktiki məsləhətlərdir. Kitabdakı hər bir ideya, gördüyünüz işlərdə məhsuldarlığınızın və nailiyyətinizin ümumi səviyyəsini artırmağa hədəflənmişdir. Eyni zamanda bu ideyaların əksəriyyətini şəxsi həyatınıza da tətbiq edə bilərsiniz.

Bu iyirmi bir metod və texnikanın hər biri özlüyündə tamdır. Onlar hər biri vacibdir. Metodlardan biri bir vəziyyətə uyğun olduğu halda digəri başqa bir vəziyyətə münasib ola bilər. Onlar birlikdə, şəxsi effektivlik üsulları torbasıdır ki, istənilən zaman istənilən vəziyyətdə əlinizi həmin torbaya sahib sizə lazım olan üsulu götürüb istifadə edə bilərsiniz.

Uğurun açarı fəaliyyətdir. Bu üsullar bacarıq və nailiyyətlərinizdə sürətli inkişaf əldə etməyiniz üçün işləyirlər. Onları nə qədər tez öyrənsəniz və nə qədər tez tətbiq etsəniz karyeranız bir o qədər sürətlə inkişaf edir – buna tam əmin ola bilərsiniz! *O qurbağanı yeməyi öyrəndiyinizdə əldə edə biləcəyiniz nailiyyətlərin heç bir limiti olmayacaq.*

Brayan Treysi

Solana Beach, Kaliforniya

Yanvar, 2017

Giriş: O qurbağanı ye

İndi yaşamaq üçün əla zamandır. Qarşıya qoyulan məqsədlərə nail olmaq üçün indiyə kimi heç zaman bu qədər imkan və fürsət olmamışdır. Əslində indi görə biləcəyiniz o qədər yaxşı iş vardır ki, həyatınızda nəyə nail olacağınız əsasən seçim etmək bacarığınızdan asılı olacaqdır. Əgər siz də indiki insanların əksəriyyətinə bənzəyirsinizsə onda, görülməli işlərin çoxluğundan və zamanın azlığından əziyyət çəkirsiniz. İşlərinizi çatdırmaq üçün mübarizə apararkən yeni işlər və öhdəçiliklər yağışdan sonra çıxan göbələklər kimi aramsız olaraq peyda olur. Buna görə də heç zaman, görməli olduğunuz işlərin hamısını görə bilməyəcəksiniz. Hər zaman yarımçıq qalmış və çatdırılmamış işlər olacaq.

Seçim etmək ehtiyacı

Buna görə də ən vacib işi seçmək və bütün diqqətini həmin işin üzərində cəmləşdirib yüksək səviyyədə bitirmək qabiliyyəti indi həmişəkindən daha vacibdir və nə qədər uğurlu olacağınızı müəyyən edən əsas amillərdən biridir. Prioritetlər müəyyən etmək və vacib işləri tez bir zamanda bitirmək bacarığına malik adi insan, möhtəşam planlar quran və ətraflı danışan, lakin az iş görən dahidən daha uğurlu olacaqdır.

Qurbağalar haqda həqiqət

Bela bir deyim var ki, əgər hər gün bir diri qurbağa yeməklə günə başlasanız gün ərzində başınıza gələcək pis şeyin məhz bu olduğunu düşünərək rahat yaşamış olarsınız. Sizin "qurbağanız" sizi ən çox narahat edən, ən vacib və böyük ehtimalla yubadacağınız işdir. Və eyni zamanda həmin iş nəticələrinizə ən çox pozitiv təsiri olacaq bir işdir.

Qurbağa yeməyin birinci qaydası:

Əgər iki qurbağa yəməlisinizsə, daha eybəcər olanını birinci yeyin

Başqa sözlə desək, əgər qarşınızda iki işiniz varsa, ilk növbədə ən çətin, ən xoşagəlməz və vacib olanını edin. Özü-özünü, dərhal başlamağa və işi tam bitirəne kimi diqqətinizi ondan ayırmamağa məcbur edin. Bunu imtahan kimi qəbul edin. Daha asan işlə başlamaq həvəsinizin qarşısını alın.

Hər gün qarşınızda duran ən vacib qərarınızın nəyi dərhal və nəyi sonra edəcəyinizi qərara almaq olduğunu daim özünüza xatırladın.

Qurbağa yeməyin ikinci qaydası:

Əgər diri qurbağa yemək məcburiyyətindəsinizsə, onu qarşınıza qoyub uzun-uzadı baxmağın heç bir mənası yoxdur

Yüksək bacarıq və effektivliyə nail olmağın açarı hər səhər ən vacib işinizi müəyyən edib diqqətinizi onun üzərində cəmləşdirmək adəti yaratmaqdır. Bütün digər işlərdən öncə "o qurbağamı yeməyi" və bunu uzun-uzadı düşünmədən etməyi gündəlik adətə çevirin.

Dərhal işə başlayın

Daha çox qazanan və daha sürətli karyera inkişafına malik olan insanların araşdırılması nəticəsində, "fəaliyyətə istiqamətlənmə"nin onların əsas xüsusiyyətləri olduğu müəyyən edilmişdir. Uğurlu və effektiv insanlar, əsas işlərinə dərhal başlayıb onu bitirənə kimi bütün diqqətlərini həmin işin üzərində cəmləyən insanlardır. "İcra yetərsizliyi" təşkilatların bu günə olan ən böyük problemləridir. İnsanların əksəriyyəti fəaliyyətlə nailiyyəti səhv salır. Onlar, uzun-uzadı danışır, saysız yığıncaqlar keçirir, möhtəşəm planlar qurur, lakin yekun nəticədə heç kim lazım olan nəticələri verəcək işi görmür.

Uğur adətləri formalaşdırın

Həyatda və işinizdə qazanacağınız uğuru zamanla formalaşdırdığınız adətləriniz müəyyən edəcək. Prioritetlər müəyyən etmək adəti, yubatanın qarşısını almaq adəti və vacib işləri sonuna kimi bitirmək adəti mental və fiziki bacarıqlardır. Daimi praktika vasitəsilə bu bacarıqları adət halına sala bilərsiniz və xarakterinize hopdura bilərsiniz. Buna nail olduqda həmin işlərin yerinə yetirilməsi avtomatik və olduqca asan olur.

Vacib işləri başlamaq və sonuna kimi bitirmək adəti dərhal nəticə verir. Mental və emosional baxımdan ehtiyat qurulursunuz ki, işi bitirmək sizə pozitiv hisslər bəxş edir. Sizə xoşbəxt edir və özünü qalib kimi hiss etmək imkanı yaradır. Hər dəfə, vacibliyindən və həcmindən asılı olmayaraq istənilən bir işi bitirdiyinizdə yeni enerji axını hiss edirsiniz və özünü dəyərləndirməniz artır. Tamamlanmış iş nə qədər əhəmiyyətli olarsa özünü bir o qədər xoşbəxt, inamlı və güclü hiss edirsiniz. Əhəmiyyətli işi bitirmək beyninizə *endorfin* ifrazını artırır. Bu endorfin sizə *təbii yüksəklik* verir.

Pozitiv alışqanlıq yaradın

Uğurun sirri adlandırılanlardan ən vacibi. Siz əslində, aydınlıq, əminlik və səriştə hissləri verən endorfinə "pozitiv alışqanlıq" yarada bilərsiniz. Bu alışqanlıq yaratdığınızda, alt şüur səviyyəsində həyatınızı, daim daha vacib işləri başlayıb sona çatdırmaq yönündə təşkil etməyə

başlayacaqsınız. Yaxşı mənada uğur və fədakarlığa alışqanlığınız olacaq.

Yaxşı həyat yaşamağın, uğurlu karyeraya malik olmağın və daim özünü yüksəkdə hiss etməyin açarı vacib işləri ən qısa zamanda başlamaq və sona çatdırmaq adəti yaratmaqdır.

Qısa yol yoxdur

Bir nəfər Nyu Yorkda kütə musiqiçisindən Karnegi Holla necə gedə biləcəyini soruşur və musiqiçi cavab verir: "Praktika, dostum, praktika". Praktika istənilən bacarığa yiyələnməyin əsas yoludur. Xoşbəxtlikdən beyniniz əzələ kimidir. İşlətməklə daha güclü, daha qadir etmək olar. Praktika vasitəsilə vacib hesab etdiyiniz istənilən bacarığa və ya adətə yiyələne bilərsiniz.

Yeni adət formalaşdırmağın üç xüsusiyyəti

Diqqət və konsentrasiya adəti formalaşdırmaq üçün sizə, öyrənilməsi mümkün olan üç keyfiyyət lazımdır. Bunlar, qərar, intizam və qətiyyətdir.

Birinci, tapşırığı bitirmək adəti formalaşdırmağı *qərara alın*. İkinci, öyrəncəyiniz prinsipləri xarakterinize hopana kimi təkrarlamaq *intizamı* formalaşdırın. Üçüncü, adət tam formalaşana kimi gördüyünüz bütün işləri *qətiyyətlə* möhkəmləndirin.

Özünüzü olmaq istədiyiniz kimi vizuallaşdırın

Arzuladığınız effektiv, yüksək nailiyyətli və məhsuldar insan olmaq istiqamətində inkişafınızı sürətləndirmək üçün istifadə edə biləcəyiniz xüsusi bir üsul vardır. Bu, daim, hərəkətə istiqamətlənmiş, çevik və diqqətli insan olduğunuzda əldə edəəcəyiniz mükafatlar haqda düşünməkdən ibarətdir. Daim özünüzü, vacib işləri vaxtında və yüksək səviyyədə bitirən insan kimi görün. Mental özünü təsəvvürünüzün hərəkətlərinizə güclü təsiri vardır. Özünüzü, gələcəkdə olmaq istədiyiniz insan kimi vizuallaşdırın. Özünü təsəvvürünüzü, daxildə özünüzü necə görməyiniz xarici aləmdəki nailiyyətinizi müəyyən edir. *Xarici* aləmdəki bütün inkişafınız *daxili* aləminizdəki inkişafınızdan, mental təsəvvürünüzdən başlayır.

Sizin yeni bacarıq, adət və qabiliyyət öyrənmək imkanınız sonsuzdur. Təkrarlama və praktika vasitəsilə yubatmanın qarşısını almağı və vacib işlərinizi görməyi məşq etdiyinizdə həyatınızı və karyeranızın inkişafını daha keyfiyyətli sürətləndirirsiniz.

O qurbağanı yeyin!

1

Masa qurun

Qalib gəlmək üçün bir keyfiyyətə malik olmaq lazımdır ki, bu keyfiyyət də məqsədin sonsuzluğu, nə istədiyini bilmək və onu əldə etmək üçün alışıb yanan istək.

NAPOLEON HİLL

Öz «qurbağanızı» müəyyən etməzdən və onu yeməyə başlamazdan öncə, həyatınızın hər bir hissəsində nəyə nail olmaq istədiyinizi müəyyən edin. *Aydınlıq*, şəxsi məhsuldarlıq sahəsinin, güman ki, ən vacib konseptidir. Bəzi insanların daha çox iş görməsinin birinci səbəbi məqsədlərinin tam aydın olması və onlardan kənara yayınmamalarıdır. Nə istədiyinizi və ona nail olmaq üçün nə etməli olduğunuzu nə qədər aydın bilsəniz yubatmanın öhdəsindən gəlməyiniz,

qurbağanı yemək və qarşınızda duran işi bitirmək bir o qədər asan olar.

Yubatmanın və motivasiya çatışmazlığının əsas səbəbi hansı işi hansı səbəbdən görməli olduğunuza dair dağınıqlıq və çəşqinliqdır. Əsas məqsədləriniz və tapşırıqlarınızla bağlı daim aydınlıq axtarmaqla bu ümumi vəziyyətin öhdəsindən gələ bilərsiniz.

Uğur üçün möhtəşəm qayda:
kağız üzərində düşünün

Yetkin insanların yalnız 3 faizi aydın, yazılı məqsədlərə malikdirlər. Onlar, eyni bilik və bacarığa malik, lakin yazılı məqsədlərə malik olmayan insanlardan beş və hətta on dəfə daha artıq nailiyyət əldə edirlər.

Bütün gələcək ömrünüz boyu istifadə edə biləcəyiniz, məqsəd qoymaq və nail olmaq üçün güclü bir formula vardır. O yeddi sadə addımdan ibarətdir. Bu addımlardan istənilən biri sizin nəticələrinizi iki və üç dəfə artırabilir. Kurslarımızın dinləyicilərindən çoxu bu sadə, yeddi hissəli üsul vasitəsilə öz gəlirlərini bir neçə ilə kəskin şəkildə artırırdılar.

Birinci addım: *Nə istədiyinizi dəqiq müəyyən edin.* Sizdən nəyin tələb olunduğunu tam dəqiqləşdirənə kimi ya tək, ya da rəisinizlə birlikdə müəyyən edin. Öz rəisləri ilə bu kritik müzakirəni etmədiklərinə görə əksər insanların vaxtlarını və enerjilərini gün ərzində az əhəmiyyətli və heç bir dəyərə malik olmayan işə sərf etməkləri heyrətamizdir. Vaxtın

hədəd edilməsinə dair ən bariz nümunə heç bir əhəmiyyəti olmayan işləri yüksək səviyyədə etməkdir. Stiven Kovey deyir: "Əgər pilləkən düzgün divara söykənməmişdirsə atduğumuz hər addım bizi yanlış tərəfə yönəldir".

İkinci addım: *Yazın*. Kağız üzərində düşünün. Məqsədi kağız üzərində yazdığınızda siz onu kristallaşdırır və fiziki forma verirsiniz. Toxuna və görə biləcəyiniz bir şey yaradırsınız. Digər tərəfdən də, yazılmayan məqsəd, sadəcə, arzu və xəyaldır. Onun arxasında heç bir enerji dayanmır. Yazılmayan məqsədlər çəşqinliyə, yanlış istiqamətlənməyə və bir sıra başqa səhvlərə səbəb olur.

Üçüncü addım: *Məqsədiniz üçün vaxt qoyun*. Vaxtı olmayan məqsəd və ya qərar heç bir təcilliyə malik olmur. Hansısa bir işin bitməsinə dair heç bir vaxt qoyulmadıqda və nə vaxt bitirəcəyinizə dair heç bir öhdəçilik götürmədiyinizdə siz təbii olaraq yubatmaya yol verirsiniz.

Dördüncü addım: *Məqsədinizə nail olmaq üçün görməli olduğunuz bütün işlərin siyahısını yazın*. Yeni işlər yadınıza düşdükcə onları siyahıya əlavə edin. Siyahı sizə böyük tapşırıqların vizual təsvirini verəcək. Siyahı üzrə hərəkət etdiyinizə görə məqsədinizə nail olmaq ehtimalınız xeyli artacaqdır.

Beşinci addım: *Siyahını plana çevirin*. Siyahınızı prioritet və ardıcılıq əsasında sıralayın. Bütün işləri görülmə ardıcılığı ilə düzün. Hansı işi birinci və hansı işi sonra görəcəyinizi müəyyən etmək üçün vaxt sərf edib düşünün. Nəyin nədən öncə görülməli olduğunu müəyyən edin. Daha yaxşısı siyahınızı çərçivə və ya dairələrdən ibarət sxem şəkilli plan hazırlayın. Məqsədi kiçik işlərə bölməklə ona

nail olmağın nə qədər asanlaşdığı sizi təəccübləndirəcək. Yazılı məqsəd və yaxşı hazırlanmış iş planına malik olmaqla, məqsədlərini, sadəcə, beyinlərində gəzdirən insanlardan daha məhsuldar və daha effektiv olacaqsınız.

Altıncı addım: *Planınız üzrə dərhal işə başlayın*. Nə işə bir iş görün. Ciddi riayət edilən sadə bir plan heç bir iş görülməyən ən mükəmməl plandan yaxşıdır. İstənilən bir məqsədə nail olmaq üçün fəaliyyət son dərəcə vacibdir.

Yeddinci addım: *Hər gün sizi məqsədinizə doğru aparacaq nə işə bir iş görmək qərarı qəbul edin*. Bu işi gündəlik qrafikinizə əlavə edin. Mövzu ilə bağlı hər gün bir səhifə oxumaq qərarı verin. Öyrənmək istədiyiniz dildə hər gün müəyyən qədər söz əzbərləmək qərarı verin. Hər nə olur olsun, bir gününüzü də boşuna verməyin. İrəli hərəkətinizi davam etdirin. Hərəkətə başladığınızda dayanmayın. Bu qərar, bu intizam özlüyündə sizin məqsədə nail olma sürətinizi və şəxsi effektivliyinizi kəskin dərəcədə artırabilir.

Yazılı məqsədlərin gücü

Yazılı aydın məqsədlər sizin düşüncənizə heyranəmiz təsirə malikdir. Onlar sizi motivasişdırir və fəaliyyətə ruhlandırır. Yaradıcılıq qabiliyyətinizi stimullaşdırır, enerjinizi üzə çıxarır və yubatmanın qarşısını almağınıza kömək edir. Məqsədlər nailiyyət ocağının yanacağıdır. Onlar nə qədər böyük və aydın olarsa, sizin onlara nail olmaq istəyiniz bir o qədər güclü olar. Məqsədləriniz haqda nə qədər çox düşünsəniz, nail olmaq istəyiniz bir o qədər güclü olar.

Məqsədləriniz haqda gündəlik düşünün və nəzərdən keçirin. Hər günün başlanğıcında əsas məqsədinizi nəzərdən keçirin və ona nail olmaq üçün görə biləcəyiniz ən vacib işi müəyyən edin.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Ağ vərəq götürün və növbəti bir il arzında nail olmaq istədiyiniz on məqsədinizi siyahısını tutun. Onları indiki zaman formasında, bir il keçmiş kimi yazın. Məqsədləri artıq həyata keçmiş kimi yazın ki, alt şüurunuz onları dərhal qəbul etsin. Məsələn, yazın "Mənim illik gəlirim X mablağdır" və ya "Hazırda çəkdiyim X kq-dır".
2. On məqsəddən ibarət siyahınızı nəzərdən keçirin və reallaşdıqda həyatınıza ən çox pozitiv təsiri olacaq bir məqsədi seçin. Həmin məqsədi ayrıca bir vərəqdə yazın, ona nail olmaq üçün vaxt qoyun, plan hazırlayın, hərəkətə keçin və hər gün sizi həmin məqsədə doğru yaxınlaşdıracaq bir iş görün. Bu tapşırıq sizin həyatınızı dəyişə bilər!

2

Hər günü öncədən planlaşdırın

Planlaşdırma, gələcəyi bu günə gətirib onunla bağlı nə isə iş görməkdir.

ALAN LAKEİN

Köhnə deyimi yəqin ki, eşitmisiniz: "Fili necə yemək olar? Kiçik hissələrə bölməklə!"

Ən böyük və ən eybəcər qurbağanızı necə yeyirsiniz? Eyni qayda ilə: onu kiçik işlərə bölür və bir-bir həmin kiçik işləri görməyə başlayırsınız. Düşünmək, planlaşdırmaq və qərar qəbul etmək bacarığınız, yubatmanın qarşısını almaq və məhsuldarlığınızı artırmaq üçün ən güclü alətinizdir. Məqsəd qoymaq, plan qurmaq və həmin plan üzrə hərəkətə

keçmək sizin gələcək həyatınızı müəyyən edir. Düşünmək və planlaşdırmaq özlüyündə sizin zehni gücünüzü azad edir, yaradıcılıq qabiliyyətinizi işə salır və bütün enerjini-zi artırır. Və əksinə olan halda Alek Makkenzinin yazdığı kimi: *“Düşünmədən hərəkət etmək problemlərin başlanğıc mənbəyidir.”* İşə başlamazdan öncə yaxşı planlaşdırma etmək qabiliyyətiniz sizin səriştənizin ən dəqiq ölçüsüdür. Planınız nə qədər yaxşı olarsa, yubatmanın qarşısını almaq, işə başlamaq, qurbağanı yemək və inamla davam etmək bir o qədər asan olar.

Enerji qaydışınızı artırın

İş zamanı ən əsas məqsədiniz, zehni, emosional və fiziki enerji sərfiyyatınızın maksimal qaydışına nail olmaqdır. İşin yaxşı tərəfi odur ki, planlaşdırmaya sərf edilən hər dəqiqə işin icrası zamanı on dəqiqənizə qənaət edir. Günüünüzü planlaşdırmağa 10-12 dəqiqə vaxt tələb olunur və bu kiçik vaxt yatırımı gün ərzində sizin 100-120 dəqiqəlik vaxtınıza qənaət etmiş olacaq. Belə bir teorem vardır: *“Öncədən yaxşı planlama zəif nailiyyətin qarşısını alır”*. Planlaşdırmanın, məhsuldarlıq və bacarığınızın nə qədər artdığını nəzərə aldığınızda, nə qədər az insanın gündəlik planlaşdırma etməsi sizi təəccübləndirəcəkdir. Və planlaşdırma həqiqətən də sadə bir işdir. Sizə, sadəcə, ağ vərəq və sadə qələm lazımdır. Ən təknil elektron poçt, kompüter proqramları və vaxt idarə etmə proqramları məhz bu prinsipə əsaslanmışdır.

Başlamazdan öncə masa arxasına keçib görəcəyiniz işlərin siyahısını hazırlamağa əsaslanmışdır.

Gündəlik əlavə iki saat

Hər zaman siyahı üzrə işləyin. Nə işə yeni bir iş çıxdıqda dərhal siyahıya əlavə edin. Siyahı üzrə işləməyə başladığınızda gündəlik məhsuldarlığınızı 25% artırmış olarsınız, başqa sözlə desək, hər gün əlavə iki saat qazanmış olarsınız. Hər günün siyahısını bir gün əvvəl axşam hazırlayın. Ötən günün siyahısından qalan işləri növbəti günün siyahısına əlavə edin.

Siyahını axşamdan hazırladığınızda siz yatdıqınız zaman alt şüurunuz bütün gecəni siyahı üzərində işləyəcək. Çox zaman yuxudan oyandıqınızda siyahıdakı işlərlə bağlı nə işə çox gözəl bir ideyanız ola bilər. Görməli olduğunuz işlərin siyahısını hazırlamağa nə qədər çox vaxt sərf etsəniz bir o qədər effektiv və məhsuldar olarsınız.

Müxtəlif məqsədlər üçün müxtəlif siyahılar

Müxtəlif məqsədlər üçün müxtəlif siyahılarınız olmalıdır. Birinci, gələcəkdə görmək istədiyiniz bütün işlərin qeyd edildiyi *ana* siyahı olmalıdır. Ağılınıza gələn bütün işləri bu siyahıya yazırsınız. Siyahını sonra işlərə görə sıralaya bilərsiniz.

İkinci, hər ayın sonunda növbəti ay üçün hazırladığımız aylıq siyahı olmalıdır. Bu siyahıya ana siyahıdakı işlərdən də əlavə edə bilərsiniz.

Üçüncü, həftəlik işlərinizdən ibarət siyahınız olmalıdır. Bu siyahını həftə ərzində yeniləyirsiniz. Bu, sistemə vaxt planlaşdırma intizamı sizə çox kömək edə bilər. Çox insan məna, həftəni planlaşdırmağa bir-iki saat vaxt sərf etməyin onların məhsuldarlığını kəskin şəkildə artırdığını və bütün həyatlarını dəyişdiyini deyib. Bu üsul sizin üçün də yararlıdır.

Sonuncu, aylıq və həftəlik siyahınızdakı işləri *gündəlik* siyahıya əlavə edin. Bu işlər, növbəti gün ərzində görməli olduğunuz işlərdir. Siyahıdakı işlər gün ərzində görüldükcə onları siyahıda nişanlayın. Bununla siz nailiyyətlərinizin vizual təsvirini yaradırsınız. Uğur və irəliləyişinizi hiss etdirir. Siyahı üzrə irəliləyişinizi müşahidə etmək sizi ruhlandırır. Özünüdəyərləndirmənizi və özünüdəyərlənən olan hörmətinizi artırır. Daimi inkişaf sizin irəliləyişinizi gücləndirir və yubatanın qarşısını almağa kömək edir.

Layihə planlaşdırılması

Hansısa bir layihəniz olduğunda, əvvəldən axıra kimi layihəni bitirmək üçün görməli olduğunuz işlərin siyahısını hazırlayın. İşləri *vacibliyinə* və yerinə yetirilmə *ardıcılığına* görə sıralayın. Siyahını yazdığımız vərəqi və yaxud kompüter proqramını göz qabağına qoyun ki, gün ərzində daim görə bilərsiniz. Və işləri bir-bir görməyə başlayın. Bu

yolla nə qədər çox iş görəcəyiniz sizi təəcübləndirəcək. Siyahı üzrə işlədikcə daha enerjili və daha effektiv olduğunuzu hiss edəcəksiniz. Həyatınıza daha çox nəzarət etdiyinizi görəcəksiniz. Daha çox iş görmək üçün həvəslənəcəksiniz. Daha yaxşı və daha yaradıcı düşüncələriniz və işinizi daha effektiv və daha keyfiyyətli görmək üçün ağılınıza yaxşı ideyalar gələcək. Siyahı üzrə stabil işlədikdə, irəliləyiş hissisi formalaşdıracaqsınız ki, o da sizin yubatanın öhdəsindən gəlməyinizə kömək edəcək. Bu proqram hissi sizə enerji axını verəcək və gün ərzində stabil işləməyinizi təmin edəcək.

Şəxsi effektivlik sahəsində ən vacib qaydalarından biri 10/90 qaydasıdır. Bu qaydaya əsasən, bir işin ümumi vaxtının planlaşdırmağa sərf edilən ilk 10 faizi işin görülməsi zamanı 90 faiz vaxta qənaət etməyə imkan verir. Bu qaydanı özünüdəyərlənən üçün, sadəcə, onu tətbiq etməyiniz lazımdır.

Hər gününüzü öncədən planlaşdırdığınızda gün ərzində işlərinizi görmək daha asan olacaq. İşlər əvvəlkindən daha rahat və sürətlə gedəcək. Özünüdəyərlənən daha güclü və daha səriştəli hiss edəcəksiniz. Düşündüyünüzdən daha çox iş görəcəksiniz. Və sonunda *qarşısız* olacaqsınız.



O QURBAĞANI YEYİNİ

1. Bu gündən, hər gününüzü, haftanızı və ayınızı öncədən planlaşdırın. Qeyd dəftərcəsi və ya adi ağ vərəq (və yaxud da smartfonunuzu istifadə edin) götürün və növbəti iyirmi dörd saat ərzində görməli olduğunuz bütün işlərin siyahısını tutun. Yeni işlər çıxdıqca onları siyahınıza əlavə edin. Gələcəyiniz üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün mürəkkəb işlərinizin, layihələrinizin siyahısını tutun.
2. Məqsədlərinizi, layihələrinizi və bütün işlərinizi vacibliyinə və yerinə yetirilmə ardıcılığına görə sıralayın. Kağız üzərində düşünün! Daim siyahı üzrə işləyin. Nə qədər məhsuldar olmağınız və qurbağanızı yeməyin nə qədər asan olacağı sizi təəccübləndirəcək.

3

80/20 Qaydasını hər şeyə tətbiq edin

Düzgün istifadə etsək daim vaxtımız çatar
İOHAN VOLFQANQ HÖTE

80/20 qaydası, vaxtın və həyatın idarə olunması baxımından ən faydalı qaydalardan biridir. Bu qayda, həmçinin onun haqda ilk dəfə 1895-ci ildə məqalə yazmış italyan iqtisadçısı Vilfredo Paretonun şərəfinə "Pareto prinsipi" də adlandırılır. O müşahidə etmişdir ki, cəmiyyətdə insanlar iki qrupa bölünmüşdürlər, pul və nüfuz baxımından yüksək təbəqəni təşkil edən 20% "vacib azlıq" və yerdə qalan 80%-i təşkil edən "əhəmiyyətsiz çoxluq". Sonradan bu prinsipin bütün iqtisadi fəaliyyətə də şamil olunduğunu müşahidə etmişdir.

Misal üçün, bu qaydaya əsasən sizin fəaliyyətinizin yalnız 20%-i nəticələrinizin 80%-ni doğurur, müştərilərinizin 20%-i bütün dövriyyəninizi 80%-ni təşkil edir, təqdim etdiyiniz məhsul və xidmətin 20%-i gəlirinizin 80%-ni təşkil edir, gördüyünüz işlərin 20%-i ümumi məhsuldarlığınızın 80%-ni təşkil edir və s. Bu o deməkdir ki, əgər siyahınızda görülməli olan on iş varsa onlardan ikisi yerdə qalan səkkiz işdən daha vacib olacaqdır.

İşlərin sayı onların vacibliyinə qarşı

Maraqlı bir kəşf var. Siyahıda on işin hamısı eyni qədər vaxt apara bilər. Lakin onlardan bir və ya ikisi digərlərindən beş-on dəfə daha faydalı olacaq. Bəzi hallarda isə yalnız bir iş bütün digər doqquz işdən daha faydalı ola bilər. Bu iş mütləq şəkildə birinci yeyəcəyiniz qurbağanızdır. Tapa bilərsinizmi insanlar çox zaman hansı işlərdə yubatmaya yol verirlər? Təəssüf ki, insanların çox hissəsi məhz daha çox əhəmiyyətə malik olan 10-20% "vacib azlıq" təşkil edən işləri yubadırlar. Əvəzində gün ərzində vaxtlarını 80% "əhəmiyyətsiz çoxluq" təşkil edən işlərə sərf edirlər.

Diqqətinizi nəticələrə deyil, fəaliyyətə cəmləyin

Çox zaman bütün günü məşğul olan, lakin çox az nəticə əldə edən insanlarla rastlaşa bilərsiniz. Və əksər hallarda bunun səbəbi, həmin insanların az əhəmiyyət kəsb edən

işlərə vaxt sərf edib, özləri və şirkətləri üçün faydalı olan işləri yubatmaqlarıdır.

Gün ərzində görə biləcəyiniz ən dəyərli işlər çox zaman çətin və mürəkkəb işlərdir. Lakin bu işləri effektiv şəkildə bitirməyin mükafatı heyranəmiz ola bilər. Buna görə də siz, siyahınızda 20% əhəmiyyətli işlər olduğu halda əhəmiyyətsiz 80%-ə vaxt sərf etməkdən qəti şəkildə yayınmalısınız. Daim hər hansısa bir işə başlamazdan öncə özüünüze sual edin: "Bu iş siyahının ən vacib 20%-ə aiddir, yoxsa əhəmiyyətsiz 80%-ə?"

Qayda: Öncə xirda işləri aradan çıxarmaq həvəsini boğun.

Unutmayın, dönmə-dönmə etmək qərarına gəldiyiniz iş sonunda tərgitməsi çətin olan adətə çevrilir. Əgər gündünüzü əhəmiyyətsiz işlərlə başlamaq qərarına gəlsəniz tezliklə diqqətinizi əhəmiyyətsiz işlər üzərində cəmləmək adətə formalaşdıracaqsınız. Bu, malik olmaq istədiyiniz adət deyil. Əhəmiyyətsiz işlər dovşanlar kimidir, sürətlə çoxalırlar. Onları bitirməyə heç zaman vaxtınız çatmayacaq.

İstənilən vacib işin ən çətin hissəsi ilk olaraq ondan başlamaqdır. İşə başladığınızda isə təbii olaraq davam etməyə ruhlanacaqsınız. Beyniniz, həqiqi nəticələr gətirəcək əhəmiyyətli işlər üzərində işləməyi sevir. Sizin işiniz beyninizi daim bu cür işlərlə qidalandırmaqdır.

Özünüzü motivasiya edin

Əhəmiyyətli işə başlamaq və onu bitirmək haqda *düşünmək* özlüyüdə yubatmanın qarşısını almağınıza kömək edir. Bu bir faktdır ki, əhəmiyyətli işlərin yerinə yetirilməsinə sərf edilən vaxt əhəmiyyətsiz işlərə sərf edilən vaxtla eynidir. Fərq işə əhəmiyyətli işi bitirdiyinizdə keçirdiyiniz fəxr hissindədir. Eyni vaxtı sərf edərək az əhəmiyyətli işi bitirdiyinizdə isə əldə etdiyiniz sevinə hissi cüzi olur.

Vaxt idarə edilməsi əslində *hayatın* idarə edilməsidir. Bu, *hadisələr ardıcılığına* nəzarət etməkdir. Və görəcəyiniz növbəti işin seçimində daim azadsınız. Sizin vacib və əhəmiyyətsiz işlər arasında seçim etmək bacarığınız həyatda və işdəki uğurunuzu müəyyən edir. Effektiv və məhsuldar insanlar daim özlərini ən vacib işdən başlamağa vadar edirlər. Hər nə olur olsun, özlərini qurbağanı yeməyə məcbur edirlər. Nəticədə də adi insanlardan daha uğurlu və daha xoşbəxt olurlar. Siz də bu cür işləməlisiniz.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Bu günə olan əsas məqsədlərinizin, işlərinizin, layihələrinizin və cavabdehliklərinizin siyahısını hazırlayın. Onlardan hansının əhəmiyyətli 10-20%-ə və hansının əhəmiyyətsiz 80-90%-ə aid olduğunu müəyyən edin.
2. Bu gündən vaxtınızın çox hissəsini həyatınıza və ümumi uğurunuzda daha çox töhfə verəcək əhəmiyyətli işlərə və yerdə qalan az hissəsini əhəmiyyətsiz işlərə sərf etməyi qərarlaşdırın.

4

Nəticələri nəzərə alın

Uğurlu insanın uğuru,
Dahi insanın dahiliyi,
Öz gücünü bir axın üzərində
cəmləşdirə bildiyi dərəcədir.

ORİSON SVİT MARDEN

Güclü düşüncəyə malik insanın əsas xüsusiyyəti hansısa bir işi görməyin və ya görməməyin hansı nəticələr verəcəyini öncədən bilməsidir. Müəyyən bir işin sizin və şirkətiniz üçün nə qədər əhəmiyyətli olması əsasən onun verəcəyi nəticələrə görə müəyyən edilir. Qarşınızda duran növbəti qurbağanı, tapşırığın əhəmiyyətini bu yolla dəyərləndirməklə müəyyən edirsiniz. Harvard universitetindən Dr. Edvard Banfild əlli illik araşdırmadan sonra müəyyən etmişdir ki, "uzunmüddətli düşünmək" Amerikada sosial və iqtisadi

di irəliləyişin ən dəqiq müəyyənedicisidir. Uzunmüddətli düşünmə həyatda və işdə uğurlu olmaq üçün, təhsildən, ictimai mənsubiyyətdən, irqdən, bilik səviyyəsindən, əlaqələrdən və hansı ailədən çıxmaqdan daha çox vacibdir. Vaxta olan münasibətinizin davranışınıza və seçimlerinize güclü təsiri olur. Şəxsi həyat və karyeralarının gələcəyinə baxan insanlar vaxt və fəaliyyətləri ilə bağlı daha yaxşı qərarlar verirlər.

Qayda: Uzunmüddətli düşünmə, qısamüddətli qərarlar vermək bacarığını inkişaf etdirir.

Uğurlu insanlar aydın *gələcək istiqamətinə* malikdirlər. Onlar beş, on və iyirmi il öncəni düşünürlər. Bugünkü seçimlərinin və qərarlarının gələcək arzuları ilə uyğun olmasını diqqətlə analiz edirlər.

Vaxtla bağlı daha yaxşı qərarlar qəbul edin

Gələcəklə bağlı nəyin sizin üçün vacib olmasını aydın təsəvvür etmək indiki zamanda prioritetlərlə bağlı qərar qəbul etməyinizi asanlaşdırır. Vacib olan hər bir məsələnin hansısa gələcək nəticələri vardır. Vacib olmayan məsələlər isə gələcəyə ya çox az, ya da ümumiyyətlə, heç bir təsirə malik deyil. Hər hansısa bir işə başlamamışdan öncə daim özünüzdən soruşmalısınız: "*Bu işi görüb-görməməyin hansı potensial nəticələri vardır?*"

Qayda: Gələcək niyyətlər indi işlərə təsir edir və çox zaman onları müəyyən edir.

Gələcək niyyətiniz nə qədər aydın olarsa onların indiki işinizə təsiri bir o qədər çox olar. Gələcək haqda aydın təsəvvürə malik olduğunuzda, indiki zamanda verdiyiniz qərarların gələcək planlarınıza nə qədər uyğun olmasını dəyərləndirmək bir o qədər asan olar.

Gələcək haqda düşünün

Uğurlu insanlar, indiki qısamüddətli həzləri gələcək mükafatlara və nailiyyətlərə qurban verməyi bacaran insanlardır. Uğursuzlar isə əksinə, gələcək nailiyyətləri indiki kiçik həzlərə qurban verirlər. Motivasiya natiqi Denis Veitli deyir: “Uğursuzlar başlarını asan işlə qatmaqla qorxu və üzücü işdən yaxa qurtarırlar. Qaliblər isə arzularını haqda düşünərək onları məqsədlərinə doğru aparacaq çətin işlərin öhdəsindən gəlməyə ruhlanırlar”. Misal üçün, hər gün işə erkən gəlmək, əlavə materiallar oxumaq, kurslara getmək və diqqətinizi əhəmiyyətli işlər üzərində cəmləmək ümumilikdə sizin gələcəyinizə yaxşı təsir edəcək. Və əksinə, işə gec gəlmək, qəzet və jurnalları vərəqləmək, qəhvə və çay içməyə çox vaxt sərf etmək və iş yoldaşlarınızla uzun-uzadı söhbət etmək indiki zamanda sizə həzz versə də, gələcək nailiyyətlərinizə pis təsir edəcək, uğursuzluğunuza səbəb olacaq.

Əgər hansısa bir iş gələcəkdə pozitiv nəticələr verəcəksə həmin işi prioritet edin və dərhal onun üzərində işləməyə başlayın. Hansısa bir iş dərhal görülmədiyində gələcəkdə neqativ fəsadları ola biləcəksə o da top prioritet olmalıdır. Qurbanınız hər nədirsə ilk öncə onu yeyin.

Motivasiya üçün *motiv* lazımdır. Bir işin sizin həyatınıza pozitiv təsiri nə qədər çox olarsa siz, yubatmanın qarşısını almaq və işi tez bir zamanda keyfiyyətlə yerinə yetirmək üçün bir o qədər motivasiyalı olarsınız. Daim gələcəyinizə və şirkətinizə ən çox faydası olacaq işləri görməklə irəli hərəkətinizi təmin edin. Vaxt dayanmır. Yeganə sual vaxtı nəyə sərf etməyiniz, həmçinin həftənin və ayın sonunda hansı nəticələr əldə etməyinizdir. Və əldə edəcəyiniz nəticələr, indiki hərəkətlərinizin gələcəyinizə necə təsir edəcəyi haqda nə qədər düşünməyinizdən asılı olacaq. Daim seçimlərinizin, qərarlarınızın və hərəkətlərinizin nəticələri haqda düşünmək, həyat və karyeranızdakı prioritetləri müəyyən etməyin ən yaxşı yollarından biridir.

Məcburi effektivlik qanununa riayət edin

Məcburi effektivlik qanununa əsasən, “Bütün işləri görmək üçün heç zaman vaxt yetmir, lakin ən vacib işləri görmək üçün kifayət qədər vaxt vardır”. Başqa sözlə desək, qabağınıza qoyulan qurbağaların hamısını yeyə bilməzsiniz, lakin ən böyüyünü və ən eybəcərini yeyə bilərsiniz və bu kifayət edər. Vaxtınız az olduğunda və hansısa bir işi görmədiyinizdə pis nəticələnməcəyini dəqiq bildiyinizdə

həmişə o iş üçün vaxt tapa bilərsiniz. Erkən qalxıb gec yatırırsınız, nahar fasiləsinə daha az vaxt sərf edirsiniz və işi görmədiyinizdə üzlaşəcəyiniz xoşagəlməz halla üzlaşməkdənsə özlünüzü işi vaxtında bitirməyə məcbur edirsiniz.

Qayda: Görməli olduğunuz işlərin hamısını görmək üçün heç zaman kifayət qədər vaxtınız olmayacaq.

Hazırkı iş dünyasında orta statistik işçi və xüsusən rəhbər işçi 110-130% effektivliklə işləyir. Və işlər azalmaq əvəzinə daim artır. Nəzər yetirməli olduğumuz sənədlərin həcmi durmadan artır. Bu o deməkdir ki, siz bütün işlərinizi heç zaman çatdıra bilməyəcəksiniz. Bu xəm xəyalı başınızdan atın. Öhdəsindən gələ biləcəyiniz yeganə iş ən vacib işlərinizi vaxtında bitirmək ola bilər. Yerdə qalan işlər gözləməli olacaqlar.

Vaxt qoymaq, sadəcə, bəhanədir

İnsanların əksəriyyəti qoyulan vaxt təzyiqi altında daha yaxşı işlədiyini deyir. Təəssüf ki, illərlə aparılan araşdırma nəticəsində bunun o qədər də doğru olmadığı aşkar edilmişdir. Çox zaman yubatma nəticəsində yaradılan vaxt təzyiqi altında insanlar daha çox stressə məruz qalırlar, daha çox səhvlər edirlər və işlərin çoxunu başqa şərtlər altında yenidən görməli olurlar. İnsanlar vaxt təzyiqi altında işlədiklərində böyük fəsadlara səbəb olan səhvlərə yol verirlər. Əksər hallarda işi tez bitirmək üçün tələsdiyində daha çox vaxt itkisinə yol verilir.

İşi öncədən diqqətlə planlaşdırmaq və mümkün yubanmaları nəzərə alaraq əlavə vaxt limiti götürmək daha yaxşıdır. Bir işin görülməsinə nə qədər vaxt sərf ediləcəyini düşünürsünüzsə, əminlik üçün həmin vaxta 20% də əlavə edin. Və ya işi vaxtından daha tez bitirmək oyunu oynayın. Nə qədər rahat olduğunuza və işi keyfiyyətli gördüyünüza təəccüblənəcəksiniz.

Maksimum məhsuldarlıq üçün üç sual

Diqqətinizi ən vacib işlərinizin üzərində cəmləmək və onları vaxtında bitirmək üçün daim özlünüze üç sual verməlisiniz. Birinci sual "Ən əhəmiyyətli işlərim hansılardır?" Başqa sözlə desək, şirkətinizə, ailənizə və ümumilikdə həyatınıza daha çox fayda vermək üçün yeməli olduğunuz ən böyük qurbağa hansıdır? Bu, nə zamansa sual edib cavablandıracağınız ən vacib suallardan biridir. Ən dəyərli işləriniz hansılardır? Öncə bu haqda düşünün. Dostlarınızdan və ailə üzvlərinizdən soruşun. İşə başlamazdan əvvəl ən dəyərli işlərinizin hansılar olduğunu tam dəqiqliklə bilməlisiniz.

Daim soruşmalı olduğunuz ikinci sual "*Yalnız və yalnız mənim görə biləcəyim hansı iş vardır ki, görüldüyündə böyük nəticələr verəcək?*" Bu sual, menecment ustası Pi-ter Drukerdən gəlir. Personal effektivlik əldə etmək üçün ən vacib suallardan biri məhz bu sualdır. Yalnız və yalnız sizin görə biləcəyiniz hansı iş vardır ki, görüldüyündə böyük nəticələr verəcək? Bu, yalnız sizin edə biləcəyiniz bir

şeydir. Siz bu işi görməyəniz başqa heç kim görməyəcək. Lakin siz bu işi görsəniz və keyfiyyətlə görsəniz həyatınıza və karyerənizə böyük pozitiv təsiri olacaq. Məhz sizin olan bu qurbağa nədir? Hər günün hər saatında özünüzə bu sualı verə və hansısa bir cavab tapa bilərsiniz. Sizin işiniz cavabı aydın bilmək və ilk öncə məhz bu işi görməyə başlamadır.

Üçüncü sual *"Hazırda vaxtının ən səmərəli sərfi nə olardı?"* Başqa sözlə desək, hazırda yeməli olduğunuz ən böyük qurbağa nədir? Bu, vaxtın idarə edilməsinin əsas sualıdır. Bu suala düzgün cavab vermək yubatmanın qarşısını almaq və yüksək məhsuldarlığa malik insan olmağın açarıdır. Hər günün hər saatında hansısa bir iş həmin ən ucqun ən çox əhəmiyyətə malik olan işdir. Sizin işiniz bu sualı özünüzə döna-döna verməklə və daim tapdığımız cavab üzrə işləməkdir.

Birinci işləri birinci görün, ikinci işləri isə, ümumiyyətlə, kənara atın. Hötenin dediyi kimi: *"Daha çox əhəmiyyətə malik olan işlər az əhəmiyyətə malik olan işlərdən asılı olmamalıdır"*.

Bu üç suala verdiyiniz cavablar nə qədər dəqiq olarsa, sizin üçün prioritetlər müəyyən etmək, yubatmanın qarşısını almaq və vaxtınızın ən səmərəli sərfiyyatı olacaq işlərlə məşğul olmağa başlamağınız bir o qədər asanlaşar.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Tapşırıq, iş və layihələr siyahınızı daim nazardan keçirin. Daim özünüzə sual edin: "Vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirdiyim hansı iş və ya layihə həyatıma və karyerəmə daha çox pozitiv təsire malik olacaq?"
2. Hər günün hər saatında görə biləcəyiniz ən dəyərli işi müəyyən edin və özünüzə, vaxtınızın ən dəyərli sərfi olan işlərlə məşğul olmağa vadar edin. Bu dəqiqə sizin üçün ən dəyərli iş hansıdır? Sizin ən çox köməyi dayacaq şey nədirsə onu məqsəd kimi müəyyən edin, ona nail olmaq üçün plan hazırlayın və dərhal plan üzrə işləməyə başlayın. Hötenin sözlərini unutmayın: *"Sadəcə, məşğul olun və beyniniz hərəkətə gələcək. Başlayın və iş öz-özünə bitəcək"*.

5

Yaradıcı yubatmadan istifadə edin

Hər gün böyük işləri görmək üçün vaxt ayırın. Gündəlik iş yükünüzü öncədən müəyyən edin. Darhal səhər tezdən görülməli olan bir neçə sadə işi ayırın. Sonra böyük işlərə başlayın və bitirin.

Yaradıcı yubatma, şəxsi effektivlik metodları arasında ən effektiv metodlardan biridir. O sizin həyatınızı dəyişə bilər. Məsələ burasındadır ki, görməli olduğunuz işlərin hamısını görə bilməzsiniz. Hansısa işləri təxirə salmaq məcburiyyətindəsiniz. Buna görə də kiçik işləri şüurlu şəkildə yubadın. Kiçik və o qədər də eybəcər olmayan qurbağaları yeməyi sonraya saxlayın. İlk öncə ən böyük və ən eybəcər qurbağaları yeyin.

Hamı yubatmaya yol verir. Yüksək və aşağı effektiv insanlar arasındakı fərq hansı işləri yubatmaqlarındadır. İstənilən halda yubatmaya yol vermək məcburiyyətində qaldığınızdan bu gündən əhəmiyyətsiz işləri yubatmağı qərarlaşdırın. Həyatınıza heç bir faydası olmayan əhəmiyyətsiz, kiçik işləri yubadın, başqalarına həvalə edin və ya təxirə salın. Özünüzü çömçəquyruqlardan azad edin və diqqətinizi qurbağalarda cəmləşdirin.

Prioritetlər ardıcılığa qarşı

Həlledici məqam. Düzgün prioritet müəyyən etmək üçün öncə düzgün ardıcılıq müəyyən etməlisiniz. *Prioritet* daha keyfiyyətli və daha tez görməli olduğunuz, *ardıcılığa* görə olan işlər isə daha az əhəmiyyətə malik və sonraya saxlanıla biləcək işlərdir.

Qayda: Həyatınıza və vaxtınıza, əhəmiyyətsiz işlərə vaxt sərf etməyə son qoyduğunuz dərəcədə nəzarət edə bilərsiniz.

Vaxt idarə etmədə ən güclü sözlərdən biri *yox* sözüdür! Onu kəsərli şəkildə deməyi öyrənin. Aydın ifadə edin ki, heç bir anlaşılmazlıq olmasın. Vaxt idarə etmə lüğətinizin normal hissəsi kimi ondan daim istifadə edin. Dünyanın ən zəngin insanlarından biri Uorren Buffettən uğurunun səbəbini soruşduqda belə cavab vermişdir: "Sadə. Mən hazırda özüm üçün son dərəcə vacib olmayan bütün işlərə

YOX deyirəm". Həyatınızın və vaxtınızın dəyərli sərfi olmayan bütün işlərə yox deyın. İradənizin əleyhinə hansısa bir işə sövq edilməmək üçün qəti şəkildə yox deməyi öyrənin. Tez və vaxtında deyın. Unutmayın, ehtiyat vaxtınız yoxdur. Yeni bir işə başlamaq üçün köhnə işi bitirmək lazımdır. Başlamaq üçün bitirmək lazımdır. Götürmək üçün qoymaq lazımdır. Yaradıcı yubatma, hansı işləri görməyəcəyinizə qərar verməkdir.

Məqsədyönlü şəkildə yubadın

İnsanların əksəriyyəti qeyri-şüuri yubatmaya yol verir. Onlar düşünmədən yubadırlar. Və nəticə olaraq, gələcəklərinə güclü pozitiv təsiri olacaq böyük, əhəmiyyətli və vacib işləri yubatmış olurlar. Nəyin bahasına olur olsun, bu geniş yayılmış tendensiyadan yayınmalısınız. Əsas məqsədiniz, kiçik, əhəmiyyətsiz işlərdə məqsədyönlü şəkildə yubatma etməkdir ki, gələcəyinizə güclü təsiri olacaq əhəmiyyətli işləri görmək üçün vaxtınız qalsın. Vaxt aparan əhəmiyyətli işləri kənara tullamaq üçün daim öhdəçilik və cavabdehliyi-nizi nəzərdən keçirin. Bu, heç zaman bitməyən bir ömürlük tapşırığınızdır. Misal üçün, dostlarımdan biri subay olarkən qolf həvəskarı idi. Həftədə bir neçə dəfə qolf meydançasına gedir və hər dəfə orada iki-üç saat vaxt keçirirdi. Zaman keçdikcə öz biznesini qurdu, evləndi və iki uşaq atası oldu. Lakin yəni də qolfa eyni qədər vaxt sərf edirdi və sonunda qolfa sərf etdiyi vaxt itkisinin ailədə və işdə problemlərlə üzləşməsinə səbəb olduğunu anladı. Yalnız qolfa sərf et-

diyi vaxtı kəskin dərəcədə azaltmaqla həyatını və vaxtını yenidən nəzarətə götürə bilərdi. Və o bunu etdi. Qolf oyna-mağa həftədə yalnız bir dəfə gedirdi və biznesində də, ailə həyatında da vəziyyəti yaxşılaşdırdı.

Vaxt aparan işləri azaldın

Təxirə sala biləcəyiniz vaxt aparan işləri müəyyən etmək üçün daim həyatınızı və işinizi nəzərdən keçirin. Televizi-yaya və internetə sərf etdiyiniz vaxtı azaldın, qazandığınız vaxtı ailənizə, kitablara, idmana və həyatınızın keyfiyyətini yaxşılaşdıracaq bu kimi işlərə sərf edin. İşinizi nəzərdən ke-çirin və başqalarına həvalə edə, ya da təxirə sala biləcəyiniz işləri müəyyən edin. Qazandığınız vaxtı daha dəyərli işlərə sərf edin. Yaradıcı yubatmadan istifadə etməyə bu gündən başlayın. Bacardığımız qədər prioritetlər müəyyən edin. Bu qərar özlüyündə sizin həyatınızı və vaxt idarə etmənizi yax-şılaşdırı bilər.



O QURBAĞANI YEYİNİ

1. Həyatınızın hər bir sahəsində "sıfır əsaslı düşünce" tətbiq edin. Daim özünüza sual edin: "İndi bildiklərimi əvvəl bilsəydim indi etdiklərimi edərdim?" Əgər indi bildiklərinizi əvvəl bilsəydiniz və indi gördüyünüz işlərdən hansınısa başlamazdınızsa həmin iş taxira salınmaq üçün birinci namizətinizdir.
2. Şəxsi və ailə həyatınızdakı işlərin hər birini indiki vəziyyətinizə uyğun dəyərləndirin. Dərhal taxira salacağınız və ya ən azından vacib işlərinizi bitirənə kimi yubadacağınız hansısa bir işi müəyyən edin.

6

Daim ABCD üsulundan istifadə edin

Uğurun birinci qanunu konsentrasiyadır – bütün enerjini bir nöqtəyə cəmləşdirmək və diqqətini heç yere yayındırmadan ona doğru irəliləməkdir.

VİLYAM MATTEU

Başlamazdan əvvəl planlaşdırma və prioritetlər müəyyən etməyə nə qədər çox vaxt sərf etsəniz, vacib işləri bir o qədər çox və sürətlə görmüş olarsınız. Bir iş nə qədər vacib və əhəmiyyətli olarsa yubadmanın qarşısını almağa və dərhal işə başlamağa bir o qədər həvəsli olarsınız. ABCD üsulu prioritet təyin etmək üçün hər gün istifadə edə biləcəyiniz güclü bir alətdir. Bu üsul o qədər sadə və effektiv üsuldür

ki, sizi öz sahənizin ən məhsuldar işçilərindən birinə çevirə bilər.

Kağız üzərində düşünün

Bu üsulun gücü onun sadəliyindədir. O belə işləyir: İşə, qarşıdan gələn gün görməli olduğunuz bütün işlərin siyahısı ilə başlayırıq. Kağız üzərində düşünün. Sonra ilk işə başlamazdan öncə siyahıdakı hər bir işin qarşısına A, B, C, D və ya E hərfi yazırıq. A hərfi ilə işarələnən işlər olduqca vacib və görülməsi mütləq olan işlərdir. Bu, görülməli və ya görülməyində gələcəyinizə ən çox pozitiv və ya neqativ təsiri olacaq işlərdir. Bunlar sizin həyatınızın qurbağalarıdır. Əgər bu kateqoriyalı işlər birdən çoxdursa onları "A-1, A-2, A-3 ..." kimi işarələyirsiniz. A-1 işiniz yeməli olduğunuz ən böyük və ən eynəcar qurbağanızdır.

"Mütləq"lər "Lazımlı"lara qarşı

B kateqoriyalı işlər görülməli olan işlərdir. Lakin onun nəticələri bir o qədər də təsirli olmayacaq. Bu işlər sizin iş həyatınızın çömçəquyuqlarıdır. Bu o deməkdir ki, siz bu işləri görmədiyinizdə kimə narazı qala bilərsiniz, lakin onların nəticəsi A kateqoriyalı işlərin nəticəsi qədər təsirli olmayacaq. Vacib zəngə və ya e-mailə cavab vermək B kateqoriyalı iş ola bilər. Qayda belədir ki, siyahınızda A kateqoriyalı işlər olduğu halda heç zaman B kateqoriyalı işlərlə məşğul

olmamalıdır. Qarşınızda yeyilməsini gözləyən iri qurbağa olduğu halda çömçəquyuqla məşğul olmamalısınız.

C kateqoriyasına aid olan işlər, görülməsi məsləhət olan, amma görülmədikdə heç bir fəsadla səbəb olmayacaq işlərdir. Bunlar, dostla zəng etmək, iş yoldaşlarınızla qəhvə içmək, yaxud nahar etmək və ya iş vaxtı hansısa şəxsi işləri həll etməkdir. Bu kimi işlər sizin iş həyatınıza heç bir təsirə malik olmur.

D kateqoriyalı işlər, kiməsə başqa birinə həvalə edilə biləcək işlərdir. Qayda belədir ki, bacardığınız qədər D kateqoriyalı işləri başqalarına həvalə etməlisiniz ki, yalnız sizin görə biləcəyiniz əhəmiyyətli işlərə daha çox vaxtınız qalsın.

E kateqoriyalı işlər isə, ümumiyyətlə, təxirə sala biləcəyiniz və görülmədikdə heç bir fəsadla olmayacaq işlərdir. Bu, nə zamansa əvvəllərdə vacib olmuş, indi isə aktuallığını itirmiş iş ola bilər. Görməyə adət etdiyiniz və ya görməkdən həzz aldığınız işlər də bu kateqoriyaya aiddir. E kateqoriyalı işlərə sərf etdiyiniz hər dəqiqə sizin üçün əhəmiyyətə malik olan digər işlərdən ayrılmış vaxt olur.

ABCD üsulunu siyahınıza tətbiq etdikdən sonra siz tam planlaşdırılmış vacib işlərə başlamağa hazır olacaqsınız.

Dərhal işə keçin

ABCD üsulunun işə yaramasının əsas şərti, özünüzdə A-1 işinə başlamağa və onu tam bitirənə kimi diqqətinizi onun üzərində cəmləməyə vadar etməkdir. Bu işə başlamaq və

tam bitənə kimi başqa heç bir işə diqqət yayındırmamaq üçün iradənidən istifadə edin. Qurbağanı axıra kimi yeyin və onu bitirməyə kimi dayanmayın.

Siyahınızı gözdan keçirmək, analiz etmək və A-1 tapşırığını müəyyən etmək bacarığınız, uğur, özünüdəyərləndirmə və qürur hissənin artması üçün yay rolunu oynayır. Diqqətinizi ən vacib, A-1 işlərinin üzərində cəmləmək – qurbağanı yemək adəti formalaşdırdığınızda ətrafınızdakı insanlardan daha çox iş görə biləcəksiniz.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. İş siyahınızı nəzərdən keçirin və hər bir işin qarşısında A, B, C, D və ya E kateqoriyası qeyd edin. A-1 işinizi seçin və darhal onun üzərində işləməyə başlayın. Bu iş bitənə kimi başqa hansısa bir işlə məşğul olmaqdan yayın.
2. Növbəti bir ay ərzində ABCD üsulunu hər gün siyahınıza tətbiq edin. Bir aydan sonra siz, ən vacib işləri müəyyən etmək və diqqətinizi yalnız onların üzərində cəmləmək adəti formalaşdıracaqsınız və gələcək uğurunuz təmin olunacaq.

7

Diqqətinizi əsas nəticələr sahəsində cəmləyin

Bütün mental və fiziki resurslar cəmləşdirildiyində, problem həll etmək imkanı inanılmaz dərəcədə artır.

NORMAN VİNSENT PİL

“Mənə nəyə görə əməkhaqqı verirlər?” Bu, bütün karyeranız ərzində özünüza dönə-dönə verməli olduğunuz sualdır. Məlum olur ki, əksər insanlar əməkhaqqını nə üçün aldığını, ümumiyyətlə, bilmir. Lakin əməkhaqqını nə üçün aldığınızı tam aydınlığı ilə bilmirsinizsə və sizdən hansı nəticələrin gözləndiyini təsəvvür etmirsinizsə, maksimum effektivliklə çalışmadığınız və karyera irəliləyişinə nail olduğunuz çox çətin məsələdir. Başqa sözlə desək, sizi

müəyyən spesifik bir şeyə görə işə götürüblər. Siza ödənilən əməkhaqqı, hansısa bir məhsulun istehsalı zamanı başqalarının işlərinin cəminə əlavə etdiyiniz işin, verdiyiniz töhfənin qarşılığıdır. İşiniz bir neçə əsas nəticə sahələrinə bölünə bilər. Bunlar, şirkətinizə maksimum fayda verəcəyiniz əsas öhdəçiliklərinizi müəyyən edən sahələrdir. Əsas nəticə sahəsi sizin tam cavabdeh olduğunuz işlər kimi müəyyən edilə bilər. Siz etməsəniz, həmin işlər görülməyəcək. Əsas nəticə sahəsi sizin nəzarətinizdə olan işlərdir. Əsas nəticə sahəsi, bədəndəki qan təzyiqi, ürək döyüntüsü, tənəffüs və ya beyin kimi həyati vacibliyə malik funksiyalara oxşardır. Bu vacib funksiyalardan hansısa biri sıradan çıxarsa orqanizmin ölümünə səbəb ola bilər. Eyni qayda ilə, sizin öz əsas nəticə sahələrinizdə xətalara yol verməyiniz işinizi itirməyinizə səbəb ola bilər.

İdarə etmə və satışda böyük yedlilik

İdarə etmənin əsas nəticə sahələri, planlaşdırma, təşkilatçılıq, işçilərin idarə olunması, işlərin bölüşdürülməsi, qeydiyyatlar aparmaq və məruzə etməkdir. Bunlar, menecerin uğurla yerinə yetirməli olduğu sahələrdir. Bu sahələrdən hansısa birində zəiflik menecer kimi uğursuzluğa səbəb ola bilər.

Satış işində əsas nəticə sahələri, müştərilərin tapılması, yaxşı əlaqələr qurmaq, ehtiyacları müəyyən etmək, etibarlı təqdimatlar etmək, etirazlarla işləmək, satış həyata keçirmək və yeni sifarişlər almaqdır. Bu əsas sahələrdən

hansısa birində zəiflik satış dövriyyəsinin aşağı olmasına və satıcı kimi uğursuzluğa səbəb ola bilər.

Gördüyünüz iş hər nədirsə, əsas cavabdehlik daşdığımız işləri uğurla yerinə yetirmək üçün lazımı bacarıqlara malik olmalıyıq. Bu tələb daim dəyişir. Sizin artıq əsas bilik və bacarıqlarınız vardır. Lakin əlavə müəyyən bilik və bacarıqlar vardır ki, onlar sizin karyeranızın nə qədər uğurlu olacağını müəyyən edən kritik sahələrdir. Onlar hansılardır?

Aydınlıq əsasdır

Yüksək nailiyyətin başlanğıc nöqtəsi əsas nəticə sahələrinizi müəyyən etməkdir. Onları rəisinizlə müzakirə edin. Ən vacib öhdəçiliklərinizin siyahısını tutun və sizdən yuxarıda və aşağıda olan insanların da eyni fikirdə olduqlarını dəqiqləşdirin. Məsələn, satıcı üçün əsas nəticə sahəsi müştərilərin tapılmasıdır. Bu iş bütün satış işinin əsasıdır. Satışın bilavasitə həyata keçirilməsi də əsas nəticə sahəsidir. Satış baş verdiyində məhsul istehsalından tutmuş satışa kimi olan bütün instansiyalarda canlanma yaranır. Şirkət rəhbəri və ya icraçı direktor üçün danışıqlar və ya kredit məsələləri əsas nəticə sahəsi ola bilər. İşə düzgün adamlar cəlb etmək və işləri düzgün qaydada bölüşdürmək də əsas nəticə sahələridir. Katibə üçün əsas nəticə sahəsi, məktubları cavablandırmaq, telefon zənglərinə cavab vermək və gələn qonaqları qarşılamaqdır. İnsanların öhdələrinə düşən işi vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirmək bacarıqları onların gəlirlərini və karyera artımını müəyyən edir.

Özünü dəyərləndirin

Əsas nəticə sahələrinizi müəyyən etdikdən sonra, özünü hər sahədə birdən ona qədər qiymətləndirin. Hansı sahədə güclü və hansı sahədə zəifsiniz? Hansı sahələrdə yüksək nəticələr əldə edirsiniz və hansı sahələrdə geri qalırırsınız?

Qayda: Ən zəif əsas nəticə sahəniz bütün digər sahələrdə əldə edə biləcəyiniz maksimum nailiyyəti məhdudlaşdırır.

Bu qaydaya əsasən, yeddi əsas sahələrdən altısında mükəmməl ola bilərsiniz, lakin yerdə qalan bir sahədə olan zəifliyinizi sizi geri çəkəcək və maksimum əldə edə biləcəyiniz nailiyyəti məhdudlaşdıracaq. Bu zəiflik effektivliyinizi geri dartacaq və daimi narahatlığınızın mənbəyi olacaq.

Misal üçün, işləri bölüşdürmə menecer üçün əsas nəticə sahələrindən biridir. Bu bacarıq, bütün işçilərdən maksimum effekt əldə etmək üçün menecerin əsas bacarığıdır. İşləri düzgün bölüşdürə bilməyən menecer, bütün digər bacarıqlarından nə qədər məharətli istifadə etsə də, maksimal nailiyyət əldə edə bilməyəcək. İşləri bölüşdürmək bacarığının zəifliyi özlüyündə uğursuzluğa səbəb ola bilər.

Zəif bacarıq yubatma doğurur

İşdə yubatmanın ən əsas səbəblərindən biri insanların keçmişdə zəif bacarıq göstərdikləri işlərdən kənar qaçmalarıdır.

Müəyyən sahədə inkişaf etmək üçün məqsəd qoymaq və plan qurmaq əvəzinə çox insan həmin sahədən yayınır və bununla da vəziyyəti daha da pisləşdirirlər. Və əksinə olaraq, hansısa bir sahədə yaxşı bacarıq göstərirsinizsə, həmin sahədəki işlərə daha həvəli olursunuz, dərhal işə başlayırsınız və işi bitirməyə daha qərarlı olursunuz. Məsələ burasındadır ki, hər kəs güclü və zəif tərəflərə malikdir. Nəyisə izah etməkdən, əsaslandırmaqdan və zəifliyinizi müdafiə etməkdən yayının. Əvəzində onları dəqiq müəyyənləşdirin. Zəif olduğunuz sahələrin hər birində güclənmək üçün məqsəd qoyun və plan hazırlayın. Bir düşüncə! İşinizdə ən yaxşılardan biri olmaq üçün yalnız birca çatışmazlığınız ola bilər.

Böyük sual

Nə zamansa özünü dəyərləndirə bilərsiniz böyük bir sual vardır: "Mükəmməl səviyyəyə gətirmiş olsaydım hansı bacarıq mənim karyerama ən çox pozitiv təsir göstərirdi?" Karyeranızın yerdə qalan hissəsini istiqamətləndirmək üçün bu sualdan istifadə etməlisiniz. Cavabı özünüzdə axtarın. Güman ki, bunun nə olduğunu bilirsiniz. Bu sualı reisinizə də verin. İş yoldaşlarınızdan soruşun. Dostlarınızdan və ailə üzvlərinizdən soruşun. Cavab hər nə olursa, həmin sahədə qabiliyyətinizi yüksəltmək üçün dərhal işə başlayın.

Yaxşı xəbər ondan ibarətdir ki, bütün biznes bacarıqları öyrənilə biləndir. Əgər müəyyən əsas nəticə sahəsində kimsə mükəmməldirsə, siz də istəyərsiniz həmin sahədə

mükəmməl ola bilərsiniz. Yubatmanın qarşısını almağın ən sürətli və effektiv yollarından biri əsas nəticə sahələrinizdə mükəmməl olmaqdır. Bu, həyatınızda və karyeranızda gördüyünüz digər vacib işlər qədər vacib ola bilər.



O QURBAĞANI YEYİNİ

1. İşinizin əsas nəticə sahələrini müəyyən edin. Onlar hansılardır? İşinizi mükəmməl səviyyədə yerinə yetirmək üçün lazım olan əsas nəticələri yazın. Sahələrin hər birində özünüzdən birdən ona qədər qiymət verin. Və sonra, mükəmməl səviyyədə bacardığınızda sizin işinize ən çox pozitiv təsiri olacaq bacarığı müəyyən edin.
2. Siyahını raisinize verin və onunla müzakirə edin. Ondan samimiyyətlə rəy vermesini xahiş edin. Yalnız başqalarının konstruktiv rəylərini dinləyəcəyiniz zaman yaxşı ola bilərsiniz. Çıxardığınız nəticələri iş yoldaşlarınız və tabeliyinizdə olanlarla müzakirə edin. Ailla üzvlərinizlə müzakirə edin.
3. Bu analizləri daim etməyi adətə çevirin. İnkişafı heç zaman dayandırmayın. Bu qərar özlüyüzdə sizin həyatınızı dəyişə bilər.

8

Üçlər qanununu tətbiq edin

Əlinizdə olanla, olduğunuz yerdə bacardığınız işi görün.

TEODOR RUZVELT

WORLD OF SUCCESS

Gördüyünüz üç əsas iş şirkətinizə ən çox fayda verir. Bu üç işi müəyyən etmək və əsas diqqətinizi onların üzərində cəmləmək qabiliyyətiniz sizin maksimum effektivliklə işləməyiniz üçün mütləqdir.

Gəlin sizə olmuş bir hadisə danışım. San Dieqoda üç aylıq treninqimizdən sonra Sintiya qrupa bir hekayə danışdı. "Mən doxsan gün öncə bura gələrkən, siz mənə on iki aydan sonra gəlirimi və istirahət vaxtlarımı iki dəfə necə artıracağımı demişdiniz. Bu cəfəngiyat kimi səslənirdi, lakin mən yenə də sınamaq qərarına gəldim. İlk günümde siz məndən həftə ərzində gördüyüm işlərin siyahısını tut-

mağı xahiş etdiniz. Mən öhdəçiliyimdə olan on yeddi işdən ibarət siyahı ilə gəldim. Mənim problemim o idi ki, işlərlə tam yüklənmişdim. Həftədə altı gün və gündə on-on iki saat işləyirdim, həyat yoldaşıma və iki uşağıma ayırmağa vaxtım qalmırdı. Və mən heç bir çıxış yolu görmürdüm. Yeddi il idi ki, sürətlə inkişaf edən yüksək texnologiya şirkətində işləyirdim və nə qədər çox işləsəm də, heç zaman iş azalmırdı”.

Bütün günü bir iş

Sintiya sözüna davam edir: “Mən bu siyahını hazırladıqda siz məndən bu sualı verməyimi istədiniz: “Bütün günü bu siyahıdan yalnız bir işi görə bilsəydiniz hansı iş şirkətinizə daha çox fayda verərdi?” Mən asanlıqla həmin işi müəyyən edib onu dairəyə aldım. Sonra siz soruşdunuz: “Əlavə yalnız bir iş görə bilsəydiniz şirkətə ikinci ən çox dəyəri verən iş hansı olardı?” Siyahıdan ikinci işi də seçdikdən sonra siz mənə üçüncü iş haqda eyni sualı verdiniz. Sonra siz, məni şok edən bir şey dediniz. Mənim şirkətimə verdiyim faydanın tam 90%-i məhz həmin o üç işdədir. Yerdə qalan bütün işlər başqasına həvalə edilə biləcək və ya ümumiyyətlə, toxirə salına biləcək əlavə, yardımçı işlərdir”.

Dərhal hərəkətə keçin

“Mən siyahıda nişanladığım üç işi nəzərdən keçirdikdə onların gördüyüm işlər arasında şirkətə ən çox fayda verən işlərin olduğunu anladım. Bu şənbə günü olmuşdur. Bazar ertəsi saat onda rəisimlə görüşdüm və aşkar etdiyim məsələni onunla bölüşdüm. Həmin bu üç işdən savayı yerdə qalan əlavə işləri başqalarına həvalə etmək üçün onun köməyinə ehtiyacım olduğunu dedim. Hiss edirdim ki, bütün günü yalnız həmin üç iş üzərində işləsəm, şirkətə verdiyim fayda iki dəfədən çox artacaq. Sonra rəisimə verdiyim faydanın iki dəfədən çox artdığına görə əməkhaqqımın da iki dəfə artırılmasını istədiyimi bildirdim. Rəisim sükut içində mənə, sonra siyahıya, yenə mənə və yenidən siyahıya baxdı. Və nəhayət, “Sən haqlısan” dedi. “Bu üç iş yalnız sənə gördüyün, şirkətə ən çox fayda verən və sənə çox yaxşı bacardığın işdir. O biri işləri başqalarına həvalə etməkdə sənə kömək edərdəm ki, bütün günü yalnız bu üç işlə məşğul olmaq üçün vaxtın olsun. Və verdiyin fayda iki dəfə artarsa, mən sənə əməkhaqqını da iki dəfə artıraram”.

Həyatınızı dəyişin

Sintiya hekayəsini belə bitirdi: “O dediyini etdi, mən də dediyimi etdim və o da son dediyini etdi. Lazımsız işləri başqalarına həvalə etməyə kömək etdi və mənim əsas üç işə vaxtım daha çox oldu. Nəticədə mən növbəti otuz gün ərzində şirkətə verdiyim faydanı iki dəfədən çox artırdım və

o da söz verdiyi kimi əməkhaqqımı iki dəfə artırdı. Səkkiz ilə yaxın idi ki, mən səylə çalışdım və diqqətimi üç əsas iş üzərində cəmləməklə cəmi otuz gün ərzində gəlirimi iki dəfə artırdım. Bununla iş bitmir. Mən artıq əvvəlki kimi on, on-iki saat deyil, səhər saat doqquzdan axşam beşə kimi işləyirəm və işdən sonra qalan vaxtımı ailəmlə keçirirəm. Diqqətimi əsas işlərin üzərində cəmləmək həyatımı dəyişdi”.

İş dünyasının ən dəyərli sözü güman ki, *təhfə* sözüdür. Sizin həm maliyyə və həm də emosional mükafatınız, əldə etdiyiniz nəticələr verdiyiniz təhfəyə uyğun olacaq. Mükafatınızı artırmaq istəyirsinizsə, gördüyünüz işin dəyərini artırmalısınız. Öztünüzü şirkətə daha çox təhfə verməyə həsr etməlisiniz. Və daim üç əsas iş vardır ki, ən çox təhfəni məhz onlar verir.

Sürətli siyahı üsulu

İlkin başlanğıcda müştərilərə verdiyimiz bir tapşırıq var. Onlara ağ vərəq verib deyirik: “Otuz saniyə ərzində həyatdakı ən vacib üç məqsədinizi yazın”. Müşahidə etmişik ki, insanların otuz saniyə ərzində bu suala verdikləri cavab otuz dəqiqə düşüdükdən sonra da gəldikləri nəticə ilə eyni olur. Sanki alt şüur hiperaktivliklə işləyir və beyinlərinin dərinliyindəki üç əsas məqsədi dərhal üzə çıxarır. Çox zaman bu tapşırıq yerinə yetirənlərin özlərini də təəccübləndirir. Əksər hallarda hamının məqsədi eyni olur: birinci, maliyyə və işlə bağlı məqsədlər, ikinci, ailə və şəxsi həyatla bağlı

məqsədlər və üçüncü, sağlamlıqla bağlı məqsədlər. Və bu belə də olmalıdır. Bunlar həyatımızın ən vacib üç sahəsidir. Öztünüzü hər üç sahə üzrə qiymətləndirsəniz zəifliyinizin harada olduğunu dərhal aşkar edərsiniz. Öztünüzü sınayın və baxın. Bu tapşırıq həyat yoldaşınıza və ya uşaqlarınıza verin. Cavablar sizə çox şey deyəcək.

Treningin sonrakı mərhələlərində tapşırıq daha da genişləndiririk və aşağıdakı sualları veririk:

1. Hazırda *işinizlə* bağlı ən vacib üç məqsədiniz nədir?
2. Hazırda *ailə və yaxşı məsələlərlə* bağlı ən vacib üç məqsədiniz nədir?
3. Hazırda *maliyyə məsələləri ilə* bağlı ən vacib üç məqsədiniz nədir?
4. Hazırda *sağlamlıqla* bağlı ən vacib üç məqsədiniz nədir?
5. Hazırda *şəxsi və peşəkar inkişafınızla* bağlı ən vacib üç məqsədiniz nədir?
6. Hazırda *ictimai məsələlərlə* bağlı ən vacib üç məqsədiniz nədir?
7. Hazırda həyatınızdakı ən böyük *problemləriniz və narahatlıqlarınız* nədir?

Öztünüzü bu suallara otuz saniyə ərzində cavab verməyə vadar etdiyinizdə cavablarınız sizi təəccübləndirəcək. Cavablar hər nədirsə onlar sizin hazırkı həyat şəraitinizi tam dəqiqliyi ilə əks etdirəcək. Sizin üçün nəyin vacib olduğunu deyəcəklər.

Məqsədlərinizi və prioritetlərinizi müəyyən etdiyiniz, plan qurub hazırladığınız, bütün diqqətinizi lazım olan işinizin üzərində cəmləyib işləyən müddətdə unutmamalısınız ki, sizin həyatdakı əsas məqsədiniz uzun, xoşbəxt və sağlam həyat yaşamaqdır.

Vaxtın idarə edilməsi son vasitədir

Vaxt idarəetmə bacarığının inkişaf etdirilməsinin başlıca məqsədi işdəki vacib tapşırıqları tez bitirib ailə və şəxsi həyata sərf etmək üçün daha çox vaxta malik olmaqdır. Xoşbəxtliyinizin tam 85%-i başqa insanlarla, xüsusən sizə yaxın olan insanlarla yaxşı münasibətdən qaynaqlanır. Münasibətlərinizin keyfiyyətini müəyyənləşdirən kritik göstərici sevdiyiniz insanlarla üz-üzə keçirdiyiniz zamandır. Vaxt idarəetmənin – qurbağanı yeməyin və daha az vaxtla daha çox iş görməyin məqsədi sizin üçün vacib olan insanlarla üz-üzə daha çox vaxt keçirmək və sizi xoşbəxt edəcək işlərə daha çox vaxt ayırmaq imkanını qazanmaqdır.

Qayda: *Önemli olan işdə keçirdiyiniz vaxtın keyfiyyəti evdə keçirdiyiniz vaxtın isə kəmiyyətidir.*

İşlədiyiniz vaxtın hamısını işləyin

Həyatınızda balans saxlamaq üçün *işlədiyiniz vaxtın hamısını işləyin*. İşə getdiyiniz saatdan başınızı aşağı salıb

bütün vaxtınızı işə sərf edin. Bir az erkən başlayın, bir az gec çıxın və səyinizi bir az artırın. Vaxtınızı hədəf etməyin. İş yoldaşlarınızla söhbət, qəhvə içmək, jurnal vərəqləmək və sair bu kimi işlərə sərf etdiyiniz hər dəqiqə, yaxşı yerinə yetirib nəyəsə nail olmaq istədiyiniz işinizdə ayırdığınız vaxtdır. Hətta daha da pis, işdən ayrılan vaxt sonunda ailədən ayrılmış olur. Ya işdən gec çıxmalı olur və yaxud da yarımçıq qalmış işləri evə aparıb evdə məşğul olmaq məcburiyyətində qalırsınız. İş vaxtı effektiv işləmədiyinizə görə lazımsız streslərə məruz qalır və ailə üzvlərinizlə münasibətləri təhlükəyə atırsınız.

Balans seçim deyil

Məşhur yunanlardan biri demişdir: “Mötədillik hər şeydə olmalıdır”. İşiniz və şəxsi həyatınız arasında balans yaratmalısınız. İşdə prioritetlər müəyyən etməli və diqqətinizi onların üzərində cəmləməlisiniz. Və eyni zamanda unutmamalısınız ki, effektiv işləməyiniz şəxsi həyatınızın keyfiyyətini artırmaq üçün lazımdır. Bəzən insanlar məndən soruşurlar: “İşimlə şəxsi həyatım arasında necə balans yarada bilərəm?” Və mən də öz növbəmdə onlardan soruşuram: “Kəndirbaz kəndirin üzərində yeriyərkən neçə dəfə balans yaratmalıdır?” Onlar bir az düşünüb cavab verirlər: “Axı bu işin neçə dəfəsi yoxdur, daim balansla fikir verməlidirlər”. Və mən deyirəm: “Tamamilə doğrudur və bizim iş ilə şəxsi həyat arasındakı balansımız da bu cür işləyir. Daim balansla diqqət yetirmək lazımdır. Heç zaman

tam, mükəmməl müvazinət halına gələ bilməyəcəksiniz".
Əsas öhdəçiliyiniz, işdə maksimum effektivliklə çalışmaq,
mümkün qədər çox iş görmək və karyeranızın mümkün
olan ən yüksək pilləsinə qalxmaqdır. Və daim "yolüstü
gülləri qoxulamaq" diqqətinizdə olmalıdır. Nə üçün bu
qədər sayla çalışdığınızı və sərf etdiyiniz vaxtdan nə üçün
bu qədər effektiv istifadə etdiyinizi heç zaman unutmamalı-
sınız. Sevdiyiniz insanlarla nə qədər çox vaxt keçirirsinizsə,
bir o qədər xoşbəxt olursunuz.



O QURBAĞANI YEYİNİ

1. İşdə gördüyünüz ən vacib üç tapşırığı müəyyən edin. Özünüza sual verin "Bütün günü yalnız bir iş görə bilsəydim, karyerama ən çox xeyir verəcək iş hansı olardı?" Eyni sualı alaya iki dəfə də verin. Ən vacib üç işinizi müəyyən etdikdən sonra bütün günü diqqətinizi onların üzərində cəmləyin.
2. Həyatınızın hər bir sahəsində üç ən vacib məqsədinizi müəyyən edin. Onları vacibliyinə görə sıralayın. Onlara nail olmaq üçün plan hazırlayın və hər gün həmin plan üzrə işləyin. Növbəti aylar və illər ərzində əldə edəcəyiniz nailiyyətlər sizi təəcübləndirəcək.

9

Başlamazdan öncə diqqətlə hazırlaşın

Hansı səviyyədə bacarıqlı olmağınızdan asılı olmayaraq,
potensialınız reallaşdırıla biləcəyinizdən daha artıqdır.

CEYMS T.MAKKEY

Yubatmanın qarşısını almaq və daha çox iş görməyin ən yaxşı yolu sizə lazım olacaq hər şeyin öncədən əlinizin altında olmasıdır. Tam hazırlaşdığınızda siz sıxılmış yay kimi olursunuz. Bu yolla növbəti aylar və illər ərzində əldə edəcəyiniz nailiyyətlər sizi heyran edəcək. Əhəmiyyətli tapşırıqlarınız üzrə işləməyə başlamaq üçün sizə, sadəcə, yüngül mental təkan lazımdır. Bu, yemək bişirməzdən öncə lazım olan hər şeyi hazırlamağa bənzəyir. Lazım olan bütün qida məhsullarını hazırlayıb masanın üzərinə düzürsünüz.

və bişirmək anı çatdıqda onları bir qaba yığıb sobaya qoyursunuz.

Masanızı təmizləməkdən başlayın. Artıq olan hər şeyi yığışdırın və yalnız üzərində işləyəcəyiniz ən vacib işinizə dair əşyalar qalsın. Lazım gələrsə artıq əşyaları başqa masaya və ya hətta yerə qoya bilərsiniz. İş bitirmək üçün sizə lazım olacaq bütün informasiyanı, detalları, raportları və digər sənədləri toplayın və əlinizin altına qoyun. İş yerinizi uzun müddət işləmək üçün rahat və cəlbedici edin. Xüsusən kreslonuzun rahat və ergonomik olmasına diqqət yetirin.

Rahat iş yeri yaradın

Ən məhsuldar insanlar, iş yerlərində keçirəcəkləri vaxtdan həzz almaq üçün oranı səlqəyə salmaq üçün kifayət qədər vaxt ayırırlar. Başlamazdan öncə iş yerinizi nə qədər səlqəli etsəniz, işə başlamaq və işləmək bir o qədər zövqlü olar. Hər şey öz yerində olduğunda işiniz rahat gedəcək. Hər şeyin öncədən hazırlanmadığına görə nə qədər vacib işin, nə qədər mümkün olan nailiyyətin, eləcə də nə qədər maraqlı və faydalı kitabın yarımçıq qalması heyrətamizdir.

Arzularınıza doğru hərəkətə başlayın

Hazırlığınızı bitirdikdən sonra dərhal məqsədləriniz istiqamətində işə başlamağınız mütləqdır. İlk iş hər nədirsə dərhal işə başlayın. Mənim şəxsi qaydam belədir “80% düz olması yetərlidir, lazım olan düzəlişləri sonra da etmək olar”. Əvvəlcə finiş xəttinə tələsin. Lap başlanğıcdan

mükəmməlliyə can atmayın. Lazım olan qaydaya düşənə kimi dəfələrlə səhv edəcəyinizə hazır olun. Dahi xokkey oyunçusu Veyn Qretzki bir dəfə demişdir: “Vurmadığınız zərbələrin 100%-ni itirirsiniz”. Hazırlığınızı bitirdikdən sonra ilk addımı atmağa cəsəət toplayın və yerdə qalan hər şey bunun ardından gələcək. İşə başlamaq üçün cəsəət toplamağın ən yaxşı yolu özünüzi həmin cəsəətə artıq malik imiş kimi aparmaqdır.

İlk addımı atın

Hər şeyi qarşınıza düzüb iş masasına oturduğunuz zaman əla hesab edin ki, sanki yüksək bir uğur əldə etmişiniz. Kürəyinizi düz saxlayın, kürəyinizi kresloya söykəməyin və bədəninizi azca iş masasına tərəf əyin. Özünüzi yüksək bacarıqlı, effektiv və peşəkar insan kimi aparın. İlk sənədi götürün və deyin: “Ha, indi işə işə başlayacağam!” Və işə başladıqdan sonra onu tam bitirməyəne kimi dayanmayın.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Həm iş yerində və həm də evdə iş masanıza diqqətlə baxın. Özünüzdən soruşun: “Bu cür şəraitdə necə işçi işləyir?” İş yeriniz nə qədər səlqəli və təmiz olarsa siz bir o qədər məhsuldar və effektiv olarsınız.
2. Ofisinizi və iş masanızı dərhal səlqəyə salmaq qərarı verin ki, hər dəfə işə başladığınızda özünüzi effektiv hiss edəsiniz.

10

Çənləri bir-bir keçin

Orta səviyyəli gücə malik insanlar işləri tək-tək görsələr və yorulmadan çalışsalar daha çox nailiyyət qazanarlar.

SAMUEL SMAYLES

Yəqin ki, çubuq topasındakı çubuqları tək-tək qırmağın daha asan olması ilə bağlı rəvayəti hər kəs eşidib. Yubatmanın qarşısını almağın ən yaxşı üsullarından biri diqqətinizi qarşınızda duran iri işə cəmləmək əvəzinə onu bitirmək üçün lazım olan xırda işlərdə cəmləməkdir. Lao-Tzi yazmışdır "Kilometrlərlə uzanan səfər bir addımla başlayır". Bu, yubatmanın qarşısını almaq və daha çox iş görmək üçün mükəmməl strategiyadır.

İri səhranı keçmək

Uzun illər öncə köhnə "Land Rover"lə Əlcəzairdə Tanzevruft səhrasını keçmişdim. O zamanlar fransızlar səhranı tərk etmişdilər və yanacaqdoldurma məntəqələri boş idi. Səhradan keçən yol 700 kilometrədən çox susuz və kimsəsiz düz yol idi. 1300-dən artıq insan həmin səhrada həyatını itirmişdi. Çox zaman qum qasırgasına düşən maşınlar yolu itirir, bir daha yol tapmır və uzun müddət səhrada kərkorana dolaşdıqdan sonra tələf olurdular. Yolu nişanlamaq üçün fransızlar hər beş kilometrədən bir yanacaq çənləri qoymuşdular. Buna görə biz səfərimiz zamanı daim iki çən görə bilirdik, biri indicə yanından keçdiyimiz və o biri beş kilometr qarşıda üfüqdə görünən. Və düzgün istiqamət tutmaq üçün bizə məhz bu lazım idi. Öhdəməizə düşən yeganə iş qarşıdakı yanacaq çəninə doğru sürmək idi. Nəticədə, bir-bir çənləri keçməklə dünyanın ən böyük səhrasını keçə bildik.

Addım-addım gedin

Eyni qayda ilə siz də iri işləri xırda addımlara bölməklə asanlıqla görə bilərsiniz. Öhdənizə düşən iş üfüqdə gördüyünüz növbəti çənə doğru getməkdir. Böyük bir işin öhdəsindən gəlmək üçün inamla ilkin addım atmalısınız və əmin olmalısınız ki, növbəti addım tezliklə aydın olacaq. Böyük həyat və böyük karyera damla-damla əldə edilir. Maliyyə azadlığı hər ay kiçik bir məbləğ artırmaqla əldə

edilir. Sağlamlıq qidalanmaya bir az diqqət yetirməklə və idmana bir az artıq vaxt ayırmaqla əldə edilir.

İlkin addım ataraq və məqsədinizə doğru stabil irəliləyiş təmin etməklə yubatmanın qarşısını ala və böyük nailiyyətlər əldə edə bilərsiniz.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. İndiyə kimi yubatdığımız hansısa bir işi və ya tapşırığı seçin və onu başlayıb bitirənə kimi görməli olduğunuz bütün işlərin siyahısını tutun.
2. Sonra dərhal ilk addımı atın. Bəzən hərəkətə gəlmək və ruhlanmaq üçün sizə sadəcə siyahıdakı ilk işə başlamaq lazım olur. Sonra növbəti işə keçin. Sonunda nəyə nail olacağınız sizi heyran edəcək.

11

Əsas bacarıqlarınızı yeniləyin

Bəzən uğur qazanmağın yeganə üsulu sizdən gözlənilən nəticədən daha artığını verməkdir.

OQ MANDİNO

Bacarıqlarınızı yeniləmək şəxsi effektivlik sahəsində ən vacib prinsiplərdən biridir. İşinizi mükəmməl səviyyədə görmək üçün öyrənməli olduğunuzu öyrənin. Müəyyən bir qurbağanı yeməyi nə qədər yaxşı bacarsanız onu qarşılamağa və bitirməyə bir o qədər həvəsli olarsınız. Yubatmanın əsas səbəbi müəyyən bir sahədə özünü səriştəsiz və nata-mam hiss etməkdir. Sadəcə, bir sahədə zəifliyin olması işi, ümumiyyətlə, başlamamağa kifayət edir.

Əsas nəticə sahələrinizdə daim bacarıqlarınızı yeniləyin. Unutmayın, bu gün nə qədər yaxşı olsanız da, sürətlə inkişaf edən bu zamanda sabah sizin bacarıqlarınız və bilikləriniz köhnəlmiş olacaq. Basketbol treneri Pat Rayleyin dediyi kimi: "Daha yaxşı olmağa doğru hərəkətinizi dayandırdığınızda pis olmağa başlayırsınız".

Heç zaman öyrənməyi dayandırmayın

Vaxt idarəetmə üsullarından ən yaxşısı əsas nəticə sahələrinizdə daha *yaxşı* olmaqdır. Şəxsi və peşəkar inkişaf, ən yaxşı vaxt qənaətcilləridir. Əsas işlərinizdə nə qədər yaxşı olsanız, həmin işi başlamağa bir o qədər həvəsli olarsınız. Nə qədər yaxşı olsanız, bir o qədər enerjili və təşəbbüskar olarsınız. Bir işi yaxşı görəcəyinizi bildiyinizdə yubatmanın öhdəsindən gəlmək və işi daha tez və daha keyfiyyətli bitirmək bir o qədər asan olur. Xırda bir informasiyanın və ya xırda bir bacarığın sizin işi daha yaxşı görməyinizə böyük köməyi ola bilər. Ən vacib işlərinizi müəyyən edin və həmin işlə bağlı bacarıqlarınızı daim yeniləmək üçün plan hazırlayın.

Qayda: Daim öyrənmək istənilən sahədə uğur qazanmaq üçün minimum tələbdir.

Hansısa bir sahədə zəifliyin sizi geri çəkəsinə imkan verməyin. Hər şeyi öyrənmək olar. Və başqalarının öyrənə bildiklərini siz də öyrənə bilərsiniz.

İlk kitabımı yazmağa başlayarkən, klaviaturada hərfləri axtardığıma görə, ümumiyyətlə, kitab yazmaq məsələsi ilə bağlı ruhdan düşmüşdüm. Sonra anladım ki, 300 səhifəlik kitab yazmaq üçün mən necə olur olsun, sürətli yazmağı öyrənməliyəm. Üç ay ərzində xüsusi proqramlar üzrə məşq edib sonunda sürətli yazmağı öyrəndim. Nəticədə mən dəqiqəyə otuz-əlli söz yazı bilirdim. Bu əlavə bacarıqla mən, bütün dünyada nəşr edilmiş yetmiş beşdən çox kitab yazı bildim. Xoşbəxtlikdən siz daha effektiv və daha məhsuldar olmaq üçün lazım olan bütün bacarıqlara yiyələne bilərsiniz. Lazım gələrsə sürətli yazmağı öyrənə bilərsiniz. Yüksək səviyyəli satıcı ola bilərsiniz. Kütləvi çıxışlar etməyi öyrənə bilərsiniz. Qərara aldığınızda bütün bu bacarıqlara yiyələne bilərsiniz.

Ustalığa üç addım

Birincisi, hər gün öz sahənizlə bağlı ən azı bir saat mütaliə edin. Hər gün yuxudan bir az erkən oyanın və iyirmi-otuz dəqiqə ərzində, daha məhsuldar, daha effektiv olmağınıza kömək edəcək nə isə oxuyun.

İkincisi, sizə köməyi dəyə biləcək bacarıqlarla bağlı mümkün olan bütün kurslara və treninqlərə gedin. Peşənizlə bağlı yığıncaqlarda və konfranslarda iştirak edin. Daimi qeydlər götürün. Audio proqramlar dinləyin. Özünü-zü sahənizin ən bilikli və bacarıqlı mütəxəssislərindən biri olmağa həsr edin.

Üçüncüsü, maşın sürərkən audio proqramlar dinləyin. Maşını olan hər kəs orta hesabla maşında ilə 500-1000 saat vaxt keçirir. Maşında keçirdiyiniz vaxtı dərs saatinə çevirin. Sadəcə, maşın sürdüyünüz zaman audio proqramlar dinləməklə sahanizin ən bilikli və ən məlumatlı mütəxəssislərindən biri ola bilərsiniz. Nə qədər çox öyrənilə bilərsiniz bir o qədər inamlı olarsınız. Daha yaxşı olduqca öz sahanızda daha yaxşı nailiyyətlər əldə edə bilərsiniz. Və öyrəndikcə öyrənmək qabiliyyətiniz də artacaqdır. Fiziki hərəkətlər vasitəsilə əzələlərinizi inkişaf etdirdiyiniz kimi, zehni fəaliyyətinizi artırmaqla zehni imkanlarınızı da artırabilirsiniz. Və sizin hara kimi inkişaf edəcəyinizdə sizin özünüzdən qoyduğunuz limitdən başqa heç bir limit yoxdur.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Daha yaxşı nailiyyətləri daha tez əldə etməyinizə kömək edəcək əsas bacarıqları müəyyən edin. Gələcəkdə öz sahanızın qabaqcılları sırasında olmağınız üçün lazım olan kompetensiya səviyyəsini müəyyən edin. Onlar har nədirsə həmin sahələrdə imkanlarınızı artırmaq üçün məqsədlər qoyun, plan qurun və hərəkətə başlayın. Gördüyünüz işdə mükəmməl olmaq qərarına gəlin.
2. Özünüzdə gördüyünüz işi mükəmməl səviyyədə yerinə yetirən şəxsiyyətə çevirin. Ən xoşunuza gələn və ən çox istedadla malik olduğunuz sahələrə diqqət yetirin. Bu, sizin şəxsi potensialınızı azad etmək üçün əsas məqamdır.

12

Əsas məhdudiyyətlərinizi müəyyən edin

Bütün diqqətinizi əlinizdə olan işdə cəmləyin.

Günün şüaları bir yərə cəmləşdirilmədikdə yandırır.

ALEKSANDR QRAHAM BELL

İndi olduğunuz yerlə əldə etmək istədiyiniz məqsədiniz arasında yalnız bir məhdudiyyətiniz vardır ki, onu yenmədən məqsədinizə çata bilməzsiniz. Sizin işiniz həmin məhdudiyyəti dəqiq müəyyən etməkdir. Sizi geri çəkən nədir? Məqsədlərinizə hansı sürətlə nail olduğunuzu nə müəyyən edir? Olduğunuz yerdən olmaq istədiyiniz yerə nə qədər sürətlə getməyinizi nə müəyyən edir? Böyük nəticələr verəcək qurbağanı yeməyinizə nə mane olur? Nə üçün hələ

da məqsədinizə nail olmamısınız? Bunlar yüksək məhsuldarlığa və effektivliyə malik insan olmaq üçün özünüza verəcəyiniz ən vacib suallardır. Görməli olduğunuz işin nə olmasından asılı olmayaraq, həmişə həmin işi hansı sürətlə görəcəyinizi müəyyən edən hansısa bir *məhdudiyyət* olacaq. Sizin işiniz məsələni araşdırmaq və məhdudiyyətin nə olduğunu aydınlaşdırmaqdır. Sonra isə bütün diqqətinizi həmin məhdudiyyətin aradan qaldırılmasına cəmləməlisiniz.

Məhdudlaşdırıcı faktorı müəyyən edin

Kiçik və ya böyük olmasından asılı olmayaraq həmişə sizin işi nə qədər sürətlə və keyfiyyətlə görəcəyinizi müəyyən edən bir faktor olacaq. O nədir? Diqqətinizi həmin sahədə cəmləyin. Bu, sizin vaxtınızın və səylərinizin ən faydalı sərfi olacaq. Məhdudiyyət, məsləhətinə ehtiyacınız olan insan, lazım olan resurs, hansısa bir məsələdə biliyinizin azlığı və ya nə isə başqa bir şey ola bilər. Lakin istənilən halda hansısa bir məhdudlaşdırıcı faktor olur və sizin işiniz onu müəyyən etməkdir. Məsələn üçün, biznesin məqsədi müştəri cəlb etmək və onu özündə saxlamaqdır. Kifayət qədər müştəri cəlb etdiyində şirkət gəlirli olur və inkişaf edir. Hər bir şirkətin bu məqsəddə hansı sürətlə nail olduğunu müəyyən edən hansısa bir məhdudlaşdırıcı faktor olur. Bu, marketinq, satış dövrüyyəsi və ya məhsulun keyfiyyəti ola bilər. Şirkətin uğuru rəqabətdən, bazardakı vəziyyətdən və ya müştərilərdən asılı ola bilər. Bu faktorlardan hansısa biri şirkətin uğuruna digərlərindən daha çox təsir edir. O hansıdır?

İstənilən prosesdə məhdudlaşdırıcı faktorun düzgün müəyyən edilməsi uğurun qazanılmasına bütün digər faktorlardan daha çox təsir edir.

80/20 qaydasının məhdudiyyətlərə tətbiqi

80/20 qaydası sizin həyatınızda və işinizdəki məhdudiyyətlərə də tətbiq edilir. Bu qaydaya əsasən, sizi geri çəkən məhdudlaşdırıcı faktorların 80%-i *daxili* faktorlardır. Onlar sizin özünüzdə – şəxsi keyfiyyətlərinizdə, bacarıqlarınızda, adətlərinizdə, intizamınızda və ya sərişənizdədir. Və ya onlar sizin şirkət və ya təşkilatınızdadır. Yalnız 20% məhdudlaşdırıcı faktor sizdən və sizin şirkətinizdən asılı olmayan *xarici* faktorlardır. Bunlar, rəqabət, bazardakı vəziyyət, hökumət qaydaları və sair bunun kimi məsələlər ola bilər.

Əsas məhdudiyyətiniz kiçik və nəzərə çarpmayan ola bilər. Bəzən onu müəyyən etmək üçün atduğumuz hər bir addımın və gördüyümüz hər bir işin siyahısını tutmalısınız ki, sizi nəyin geri çəkdiyini müəyyən edə bilərsiniz. Müştərinin kiçik narazılığı və ya etirazı bütün satış prosesini ləngidə bilər. Şirkətinizi səmimiyyətlə nəzərdən keçirin. Şirkətin irəliləyişini yubadan əyləc rolunu oynayan faktorı müəyyən etmək üçün raisinizi, işçiləri, işin necə qurulduğunu diqqətlə araşdırın.

Özünüza baxın

Uğurlu insanlar məhdudiyyət axtarışına həmişə belə bir sualla başlayırlar: "Məndə inkişafımı ləngidən nə var?" Onlar öz həyətlərinə görə tam məsuliyyəti öz üzərlərinə götürürlər və problemlərin səbəbini də, həlli yollarını da özlərində axtarırlar. Siz də məqsədlərinizə nail olma sürətinizi müəyyən edən məhdudiyyətləri müəyyən etmək üçün özünüza səmimiyyətlə baxmalısınız. Daim sual edin: "İstədiyim nəticələri əldə etmə sürətim müəyyən edən nədir?"

Dəqiqlik axtarın

Məhdudiyyəti müəyyən etmə dəqiqliyi onun öhdəsindən gəlməyi asanlaşdırır. Düzgün məhdudiyyəti müəyyən edə bilməmək sizi yanlış istiqamətə yönəldə bilər. Siz əsas məsələdən yayına bilirsiniz. Müştərilərimdən biri olan iri şirkət satış dövriyyəsinin kəskin azalmasını müşahidə edirdi. Rəhbərlərin əksəriyyəti, satış mütəxəssislərinin və satış menecerlərinin zəif olması qənaətinə gəldilər. Buna görə də satış ştatının yenidən qurulmasına və satıcıların əlavə treninqlərə göndərilməsinə külli miqdarda pul xərclədilər. Sonra işə aydın oldu ki, məsələ mühasibin yanlış olaraq qiymətləri rəqiblərin təqdim etdiyi qiymətlərdən yüksək qoymasında imiş. Qiymətlər dəyişdirildikdən sonra satış dövriyyəsi yenidən əvvəlki vəziyyətinə qayıtdı. Hər məhdudiyyətin arxasında başqa bir məhdudiyyət aşkar edə bilərsiniz. Səhər işə vaxtında getməyə və ya uğurlu

karyera qurmağa can atmağınızdan asılı olmayaraq daim məhdudlaşdırıcı faktor olur. Sizin işiniz onları aşkar etmək və onları mümkün qədər tez aradan qaldırmaqdır. Gününü- zü əsas məhdudiyyətin aradan qaldırılması ilə başladığınızda enerji axını hiss edirsiniz. Sizi dərhal işə başlamağa və onu bitirməyə ruhlandırır. Çox zaman məhdudiyyəti aşkar edib onu aradan qaldırmaq yeməli olduğunuz ən böyük və ən cəvəcar qurbağa olur.



O QURBAĞANI YEYİNİ

1. Bu gün qarşınıza qoyduğunuz ən önəmli məqsədiniz müəyyən edin. Nail olduğunuzda həyatınıza ən çox pozitiv təsir göstərəcək məqsəd hansıdır? Hansı karyera nailiyyəti iş həyatınıza ən çox təsir edəcək?
2. Məqsədinizə nail olma sürətinizi müəyyən edən bir daxili və ya xarici məhdudiyyət aşkar edin. Özünüza sual edin: "Nə üçün mən hələ də o məqsədə nail ola bilməmişəm? Məni nə yubadır?" Cavab hər nə olarsa dərhal işə başlayın.

13

Özünüza təzyiq edin

Uğur üçün tələb olunan ilk bacarıq bütün fiziki və mental gücünüzü bir məqsədin üzərində cəmləmək bacarığıdır.

TOMAS EDİSON

Dünya, olmaq istədikləri insan olmaq üçün kiminsə gəlib onları ruhlandırmasını gözləyən insanlarla doludur. Məsələ isə orasındadır ki, heç kim gəlməyəcək. Bu insanlar avtobusların keçmədiyi küçədə avtobus gözləyirlər. Onlar həyatlarına nəzarəti öz üzərlərinə götürməsələr və özlərinə təzyiq etməsələr, sonuna kimi gözləməli olacaqlar. Və insanların çoxu məhz belə edir. Yalnız 2% insan kiminsə nəzarəti olmadan sərbəst işləyə bilər. Biz onları "lider" adlandırırıq. Siz məhz belə bir adam olmalısınız və qərara alsanız ola bilərsiniz. Tam potensialınızı reallaşdırmaq

üçün özünüza təzyiq etmək adəti formalaşdırmalısınız və kiminsə gəlib sizi hərəkətə gətirməsini gözləməməlisiniz. Qurbağaları özünüz seçməlisiniz və özünüzü onları yeməyə məhz özünüz vadar etməlisiniz.

Sahənizin lideri olun

Yubatmanın qarşısını almaq və daha çox iş görmək üçün ən yaxşı üsul ən vacib işiniz üçün yalnız bir gününüz var imiş kimi işləməkdir. Hər gün təsəvvür edin ki, elə indicə təcili mesaj almısınız və sabah səhəri bir aylıq tərək etməlisiniz. Səhəri bir aylıq tərək etmək məcburiyyətində qalsaydıınız, getməmişdən öncə hansı işi mütləq tamamlayardınız? O hər hansı işdirsə dərhal onun üzərində işləməyə başlayın.

Özünüza təzyiq etməyin başqa bir yolu, hər şey daxil tətill paketini udduğunuzu və günü sabah yola çıxmasanız həmin paketin kiməsə başqasına veriləcəyini təsəvvür etməkdir. Tətilinizi rahat keçirmək üçün hansı işi mütləq bitirərdiniz? O hər hansı işdirsə dərhal onun üzərində işləməyə başlayın.

Uğurlu insanlar maksimum effektivlə işləmək üçün daim özlərinə təzyiq edirlər. Uğursuzlar isə kiminsə başqa birinin tərəfindən yönəldilməli və təzyiqa məruz qalmalıdırlar. Özünüza təzyiq etməklə siz daha çox işi daha çox keyfiyyətlə görmüş olursunuz. Yüksək bacarıqlı və nailiyyətli insan olacaqsınız. Özünüzü çox yaxşı hiss edəcəksiniz və zamanla qarşınıza qoyulan tapşırıqları tez bitirmək adəti formalaşdıracaqsınız.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Hər bir iş üçün vaxt qoyun. Özünüz üçün "məcbureddici sistem" qurun. Özünüza təzyiqləyin və heç zaman o təzyiqlə gətürməyin. Tapşırıqlar üçün vaxt qoyduğunuzda həmin işi qoyulan vaxta və ya hətta vaxtından tez bitirməyə çalışın.
2. Başlamazdan öncə böyük iş və ya layihənin bütün addımlarını yazın. Hər mərhələni bitirmək üçün nə qədər vaxt lazım olduğunu müəyyən edin. Sonra isə öz qoyduğunuz vaxtla yarışa girin. Oyuna çevirin və qalib olmağa çalışın.

14

Özünüzü fəaliyyətlə motivasiya edin

İnsana ən çox sevinc verən macərə,
qələbə və yaradıcı fəaliyyətdir.
ANTUAN DE SENT EKZÜPERİ

Maksimum nailiyyət əldə etmək üçün öz şəxsi dəstək komandanıza çevrilməlisiniz. Daim özünüzü ruhlandırmağı və daha səylə çalışmağa həvələndirməyi adətə çevirməlisiniz. Pozitiv və neqativ emosiyalarınızın əksəriyyəti hər dəqiqə özünüzlə necə danışmağınızdan asılıdır. Özünüzü necə hiss etməyiniz baş verən hadisədən deyil, sizin həmin hadisəyə verdiyiniz reaksiyadan asılıdır. Hadisənin sizi ruhlandıracağı və ya əksinə, ruhdan salacağı sizin hadisəyə olan münasibətiniz müəyyən edəcək.

Özünüzlü motivasiyalı saxlamaq üçün daimi *optimist* olmaq qərarına gəlməlisiniz. Ətrafınızdakı şəraitə, insanların hərəkətlərinə, sözlərinə və düşüncələrinə pozitiv reaksiya vermək qərarına gəlməlisiniz. Həyatın qaçılmaz çətinliklərinin sizin əhvalınızı və emosiyalarınızı korlamasına imkan verməməlisiniz.

Daxili dialoqunuzu idarə edin

Sizin özünüdəyərlandırme səviyyəniz, özünüzlü nə qədər sevdiniz və hörmət etməyiniz ümumi motivasiyanız və azmkarlığınızın əsasını təşkil edir. Özünüdəyərlandırmanızı artırmaq üçün daim özünüzlə pozitiv danışın. Özünüzlü yüksək qabiliyyətli insan kimi hiss edənə və özünüzlü haqiqətən sevənə kimi hər zaman "Mən özümü sevirəm!" deyin. Daim motivasiyalı olmaq, tərəddüd və qorxu hisslərinə qalib gəlmək üçün tez-tez özünüzlə deyin: "Mən bunu bacararam! Mən bunu bacararam!" İnsanlar sizdən əhvalınızı soruşduqda daim "Əla!" deyin. Həmin an əhvalınızın əslində necə olmasından asılı olmayaraq, həyatınızda nə baş verməsindən asılı olmayaraq daim şən olun. "İnsan anları axtarışında" kitabının müəllifi Viktor Franklin yazdığı kimi "İnsan azadlığının ən sonuncusu hansısa bir şəraitdə özünü necə hiss etmək seçimidir". Problemlərinizə görə şikayətlənməkdən imtina edin. Onları özünüzlə saxlayın. Yumorist natiq Ed Formanın dediyi kimi: "Öz problemlərinizi başqaları ilə bölüşməməlisiniz, çünki sizin problemlər insanların 80%-ni, ümumiyyətlə, maraqlandırır

mır və yerdə qalan 20% sizin problemlərinizin olmasına yalnız şad olurlar".

Pozitiv mental münasibət formalaşdırın

Martin Seliqman Pensilvaniya universitetindəki iyirmi iki illik araşdırmasının nəticəsini "Öyrənilmiş optimizm" kitabında yazaraq optimizmin şəxsi və peşəkar inkişaf üçün ən vacib xüsusiyyət olduğunu bildirmişdir. Optimist insanlar həyatın demək olar bütün sahələrində daha effektiv olurlar. Məlum olur ki, optimist insanlar praktika və təkrarlama nəticəsində əldə etdikləri dörd xüsusi davranışa malikdirlər. Birinci, optimistlər hər vəziyyətdə *yaxşı nə isə axtarırlar*. Nə baş verməsindən asılı olmayaraq onlar daim yaxşı tərəfdən baxırlar. Və təəcəüblü deyil ki, hər dəfə də tapırlar. İkinci, optimistlər *hər çətinlikdə, hər problemə dəyərli dərslər axtarırlar*. Onlar, hər bir çətinliyin, hər bir problemin özləri üçün hansısa bir dəyərli dərsə malik olduğuna inanırlar. Üçüncü, optimistlər hər bir problemin həlli yolunu axtarırlar. Nəyə düz gəlmədikdə şikayətlənmək və kimisə günahlandırmaq əvəzinə onlar diqqətlərini məsələnin həlli yolunu axtarmağa yönəldirlər. Dördüncü, optimistlər *daim məqsədləri haqda düşünür və danışirlər*. Nə istədikləri və onu necə əldə etmək haqda düşünürlər. Keçmiş haqda deyil, gələcək haqda olmaq istədikləri yer barədə danışirlər. Onlar geriye deyil, daim irəli baxırlar.

Məqsədlərinizi hər zaman vizualizasiya etdikdə və özünüzlə pozitiv danışdıqınızda daha diqqətli və daha ener-

jili olursunuz. Daha inamlı və yaradıcı olursunuz. Böyük daxili güc və nəzarət hissina malik olursunuz. Daha motivasiyalı və pozitiv olduqunuzda işə işə başlamaq və onu bitirmək əzminiz bir o qədər çox olur.



O QURBAĞANI YEYİNİ

1. Düşüncələrinizi idarə edin. Unutmayın, çox zaman nə düşünürsünüzsə o da olursunuz. İstəmədiyiniz şeylər haqda deyil, istədiyiniz şeylər haqda düşünün.
2. Özünüza və başınıza qalan hər bir işə görə məsuliyyəti bütünlüklə öz üzərinizə götürməklə beyninizi pozitiv saxlayın. Başqalarını tanqid etməkdən, günahlandırmaqdan və şikayətlənməkdən yayın. Düşüncənizi və enerjinizi qarşıya doğru, həyatınızı yaxşılaşdırmaq üçün İndi nə edə biləcəyinizə istiqamətləndirin, yerdə qalan hər şeyə əhəmiyyətsiz yanaşın.

15

Texnologiya dəhşətli sahibdir

Burada həyatın sürətini artırmaqdan daha çox şey var.
MOHANDAS QANDİ

Texnologiya sizin ən yaxşı dostunuz və ya ən pis düşməniniz ola bilər. Biz daim *online* olmaq həvasına təslim olduğumuzda texnologiya düşmənimiz olur. Aramsız şəkildə şəbəkəyə qoşulu olmaq məcburiyyəti psixoloji cəhətdən bizi boğur. Dayanmağa, gülləri qoxulamağa və fikrimizi toplamağa imkan vermir.

Seçiminiz var

Əsas məsələ texnologiya ilə olan münasibətlərinizi nəzarət altında saxlamaqdır. 600 milyon dollar təmiz

gəlir əldə etmiş Bill Cross heç bir texnologiyadan istifadə etməməyi və gündəlik meditasiyalar etməyi ilə məşhur idi. Bütün cihazları söndürməyinə baxmayaraq heç bir vacib mesajı qaçırmırdı.

Sakit, şən olmağınız və maksimum potensialınızla işləməyiniz üçün sizi yükləyən cihazlardan periodik olaraq ayrılın. Bir qrup menecer və biznesmendan texnoloji avadanlıqlardan istifadə etməməyi xahiş etmiş tədqiqatçılar aşkar etmişdilər ki, onların yaddaşları daha dərinləşmiş, münasibətləri daha şən, yuxuları daha yaxşı olmuş və kritik qərarlar vermək qabiliyyətləri artmışdır. İnsanlar həddindən artıq *online* qalanda texnologiya dağıdıcı alışqanlığa çevrilir. Yuxudan oyandıqlarında yerlərindən qalxmamış gördükləri ilk iş telefonlarına gələn xəbərdarlıqları nəzərdən keçirmək olur. Sonra səhər yeməyini yeməzdən öncə kompüterə qaçıb *e-mail* və *kommentlar* yazırlar. Bir araşdırmaya görə, müasir insan gün ərzində qırx-əlli dəfə smartfonunu yoxlayır və başqa bir araşdırmaya görə, telefonunu fikirlərini yoxladığından iki-üç dəfə çox yoxlayır.

Alışqan olmayın

Bu yaxınlarda Vaşinqtonda keçirilən yüksək səviyyəli menecerlərin işgüzar ziyafətində idim. Təşkilatçılardan biri giriş nitqi və minnətdarlıq duası oxumaq üçün ayağa qalxdı. Zəlda oturanlar hamısı başlarını aşağı salmışdılar. Giriş nitqinin ardından ziyafət başlandı. Mənim oturduğum masadakı beş-altı insan deyəsən hələ də dua edirdi, onlar

başlarını qaldırmırdılar. Masalara yeməklər paylananda da onlar amirənə şəkildə dua edirdilər. Sonra işə məna aydın oldu ki, onlar heç də dua etmirlər. Smartfonla mesajlar və e-maillər qəbul edir və cavab yazırdılar. Real dünyadan tamam təcrid olunmuşdular.

Vaxtınızı geri alın

Müştərilərimdən biri gün ərzində bir neçə saat e-mail almaq və onları cavablandırmaqla kompüterin tam əsarətində olduğunu aşkar etmişdi. Kompüterin qarşısında nə qədər çox vaxt keçirirdisə, digər vacib işlərə də bir o qədər az vaxt ayırırdı. Tamamlanmamış işlərin verdiyi stress toplanaraq onun şəxsi həyatına, sağlamlığına və yuxusuna da təsir etməyə başlamışdır. Biz ona 80/20 qaydasının *e-mail*-ə necə tətbiq edildiyini öyrətdik. O, *e-mail* ünvanlarından heç bir dəyərə malik olmayan 80% *e-mail*-ə filtr tətbiq etdi. Yerdə qalan 20%-in yalnız 4%-i dərhal cavab tələb edən məktublardır. Az bir hissəsi isə sonradan nəzərdən keçirilə bilərdi.

Qul olmaqdan imtina edin

Sizi kompüterə bağlayan zəncirləri qırın. Bütün lazımsız xəbər saytlarına qeydiyyatınızı ləğv edin. Avtomatik cavablandırma sistemi yaradın və orada belə yazılsın: "Mən, poçtumu gün ərzində yalnız iki dəfə yoxlayıram. Sizə mümkün

qədər tez zamanda cavab verməyə çalışacam. Əgər işiniz təcildirsə göstərilmiş nömrəyə zəng edin”.

“*Fortune*” jurnalının müxbiri bir dəfə yazmışdır ki, ikihəftəlik Avropa turundan sonra ofisə qayıtdıqda *e-mail* ünvanında onun cavabını gözləyən 700-dən artıq *e-mail* var idi. Vacib işlərinə başlamazdan öncə bütün bu məktubları oxuyub cavablandırmağa iki həftədən artıq vaxtı gedəcəyini anlayırdı. Karyerası ərzində ilk dəfə dərin nəfəs alaraq 700 məktubun hamısını oxumadan sildi. Və sonra onun üçün həqiqi əhəmiyyətə malik işlərə başladı. O bunu çox sadə izah etdi: “Kimsə mənə, sadəcə, *e-mail* göndərdiyi üçün mənim həyatımın bir hissəsinə sahiblənəcək deyil”. Çox insan bütün məktubları tamamilə silə bilmir, lakin siz indikindən daha artıq məktub silə bilərsiniz. Öztüntüzü sizin əsas məqsədlərinizə aid olmayan bütün məktubları silməyə vadar edin.

Kimsə sizə deyəcək

Çox zaman seminarlarda məndən soruşurlar: “Bəs hazırkı vəziyyətdən xəbərdar olmaq üçün daim şəbəkəyə qoşulmuş olmaq məcburiyyətində deyilikmi?” Mən də belə cavab verirəm: “Əgər xəbər sizin üçün həqiqətən də vacibdirsə kimsə sizə deyəcək”. Onların çoxu şəbəkədən ayrılırlar və nə qədər təəccüblü də olsa əhəmiyyətli hadisələrin hamısından xəbərləri olur. Siz də eyni işi görməlisiniz.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Bu gündən gündəlik işlərinizdə sükut zonası yaratmağa başlayın. Səhər və axşam telefonunuzu və kompüterinizi bir saatlığına şəbəkədən ayırın. Nə baş verəcəyi sizi heyrətə gətirəcək: heç nə!
2. Həftədə bir gün şəbəkədən ayrılın. Belə günlərdə beyniniz rahat və sakit olacaq. Mental batareyanız enerji ilə yenidən dolmağa imkan tapdıqda siz qurbağaları yeməkdə daha effektiv olacaqsınız.

16

Texnologiya yaxşı qulluqçudur

Texnologiya, sadəcə, alətdir
MELINDA QEYTS

Texnologiya ilə sahibiniz kimi deyil, qulluqçunuz kimi davranın. Onun təyinatı həyatınızı çətinləşdirmək və sizə əlavə yük olmaq deyil, əksinə, həyatınızı asanlaşdırmaqdır. Bəzən daha əhəmiyyətli işlərdən daha çox görmək üçün əhəmiyyətsiz işlərə az vaxt sərf etmək lazımdır. Daim özünüzdən soruşun: "İndi mənim üçün vacib olan nədir?" İşdə nailiyyət qazanmaq üçün nə vacibdir? Şəxsi həyatınız üçün vacib olan nədir? Yalnız bir və ya iki iş görə biləcəyiniz halda o işlər hansılar olar? Diqqətinizi daim vacib işlərin üzərində cəmləmək və əhəmiyyətsiz işlərdən

yayınmaq üçün texnologiyadan istifadə edin. Texnologiya sizin vaxtınızı, əlaqələrinizi və hətta emosiyalarınızı idarə etmək üçün bir vasitə ola bilər.

Rəqəmsal dünyanızda səliphə-sahıman yaradın

Rəqəmsal iş yerinizi səliphəyə salın, istifadə etmədiyiniz proqramları bağlayın. Yalnız hazırda üzərində işlədiyiniz tapşırıqla bağlı proqramlar və vasitələr açıq olsun. Elə işlər ola bilər ki, onu ona yaxın proqramın istifadəsi ilə də etmək olar, lakin bu, sadəcə, yüklənməkdən başqa bir şey deyil. Sizə lazım olan informasiya üçün yalnız bir və ya maksimum iki pəncərə açın və yerdə qalan hər şeyi bağlayın. Telefonunuzda lazımsız bildirişləri söndürərək ona kimin güclü olduğunu göstərin. Bu, telefonu yalnız özünüzlə mütəyyən etdiyiniz qrafik üzrə yoxlamaq və bununla da həyatınıza daha çox nəzarət etmək istiqamətində əhəmiyyətli addımdır.

Bəs fəvqəladə hallar necə olsun?

Körpə uşaqları, yaşlı valideynləri və ya əlil qohumları olan insanlar şəbəkədən ayrılmağı və ya bildirişləri söndürməyi əlverişsiz addım hesab edə bilərlər. Onların dərhal diqqətini tələb edən nə isə fəvqəladə bir şey baş verə bilər. Bu, tam haqlı narahatlıqdır. Çıxış yolu isə daim hər kəs üçün telefonun açıq olması deyil. Əlaqə vasitələri yalnız sizə lazım olan insanın qayğısını çəkən adam üçün

açıq olsun. Bu kanalı yalnız fəvqəladə hallar üçün saxlayın. Eyni şeyi iş həyatınıza da tətbiq edə bilərsiniz. Yalnız rəisinizin və ya əsas müştərinizin istifadə edə biləcəyi əlaqə vasitəsi yaradın. Həmçinin elektron poçtunuzda məktubları seçmək üçün filtr tətbiq edə bilərsiniz. Başqa sözlə, əlaqə vasitələrinizi elə nizamlayın ki, yalnız sizə lazım olan qurbağalar diqqət mərkəzinizə düşə bilsin.

Vaxtınıza nəzarət edin

Təqvim çox yaxşı qulluqçudur, lakin dəhşətli sahibdir. Heç zaman rəqəmsal dəvətləri avtomatik olaraq açmayın. Öncə dəvətin sizin prioritetlərə uyğun olub-olmadığını yoxlayın. İşləri görmək üçün geniş vaxt ayırın. Bu məsələni o qədər şişirdin ki, insanlar sizin təqviminizə baxdıqda yalnız cüzi boş vaxtların olduğunu görsünlər. Bu onları heyran edəcək və iclasların vaxtını mümkün qədər az etməyə çalışacaqlar.

Sizin rəqəmsal işlər cədvəliniz vaxtınıza nəzarət etmək üçün çox güclü proqramdır. O, kağız siyahının bütün üstünlüklərinə və əlavə bəzi üstünlüklərə malikdir. Rəqəmsal işlər siyahısı sizə işlərin bəzilərini başqa birinin siyahısına köçürmək imkanı verir. Sizə daha çox işi başqalarına həvalə etmək və daha çox vacib işlər üçün vaxt azad etmək imkanı verir. Bu proqram, həmçinin sizə vaxtaşırı olaraq ən vacib işlərinizi xatırlatmaq funksiyasına da malikdir.

Texnologiyalardan istifadə edərək emosiyalarınıza nəzarət edin

Çox insan yeni bacarıqlar öyrənməkdən qorxdığı üçün texnologiyanın əsirinə çevrilir. Bu qorxunun öhdəsindən gəlmək olar, onun sizi geri çəkəsinə imkan verməyin. Hər şeyi öyrənmək olar və başqa birinin öyrəndiyini siz də öyrəne bilərsiniz. Sizi daha effektiv edəcək texnoloji yenilikləri öyrənməyə həvəsli olduğunuzu rəhbərliyə bildirin. Ailənizdə, dostlarınızın və tanışlarınızın arasında texnologiyayı mükəmməl bilən kimsə varsa, onlardan mümkün qədər çox şey öyrənin. Bütün bunlardan başqa "Bacarmaram" kəlməsini işlətməkdən imtina edin. Texnologiya artıq seçim deyil, yazmağı və oxumağı bacarmaq qədər vacibdir. Və yalnız müəyyən insanların texnologiyadan baş çıxara bilməkləri mifdən başqa bir şey deyil. Yaşınızdan, irqinizdən, millətinizdən və cinsinizdən asılı olmayaraq texnologiyadan istifadə etmək imkanınız var. Narahatlıq keçirmiş olsanız unutmayın ki, hamı sizin kimi narahatlıq keçirir, hətta ən bilikli proqram mühəndisləri belə texnoloji avadanlıqla problemlər yaşayırlar.

Texnologiyayı öz qulluqçunuza çevirdiyinizdə pozitivlik, ruhlandırıcı emosiya və məhsuldarlıq artımı mənbəyi ola bilər. Sosial səhifələrinizdə müəyyən bir məqsədinizi elan edin və sizi izləyənlərə müəyyən bir tarixdə ona nail olacağımızı vəd edin. Gündəlik inkişafınız haqda yeniliklər verin. Gündəlik inkişaf haqda məlumatlar vermək, çətin məqsədə doğru atdığınız hər bir addıma görə özünüza verdiyiniz mükafatdır. Əldə edəcəyiniz nailiyyət uzaq

gələcəkdədirsə, daimi ruh yüksəkliyini və həvəsi saxlamaq çətin olur. Belə vəziyyətdə isə gündəlik inkişafınıza, kiçik uğurlarınıza görə sosial şəbəkələrdə aldığınız hər bir şərh sizin mükafatınız olacaq və sizi daim irəli hərəkət etməyə ruhlandıracaq.

Hətta öz sahənizə aid insanları sosial şəbəkələrdə tapa bilərsiniz və onlarla yarışmalar təşkil edə bilərsiniz. Məsələn, yazıçılarla bir çoxları Twitterdə öz gündəlik yazularından paylaşmalar etməyi və digər yazıçılar arasında kimin daha məhsuldar olmasını müəyyən etməyi sevirlər.

Sosial medianın əsirinə çevrilməyi dayandırın və onun sizin üçün işləməsinə nail olun. Bu çox sadədir: sizə aid olmayan paylaşmalar etmək əvəzinə məqsədləriniz və irəliləyişləriniz haqda paylaşmalar edin.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Bu gündən bütün bildirişləri söndürməyə qərar verin. Yalnız fəvqəladə hallar üçün nəzərdə tutulan əlaqələri saxlayın. Ən vacib işləriniz üçün xüsusi rəqəmsal şərait yaradın.
2. Daha effektiv və diqqətinizi daha çox cəmləməyə imkan verəcək proqram yükləyin.

17

Diqqətinizi cəmləyin

Bütün həyat diqqət yetirməyi öyrənməkdir:
diqqətiniz hara yönəlsə həyatınız da o tərəfə gedir.
CUDDU KRIŞNAMURTI

Cəmlənmiş diqqət yüksək nailiyyətin sirridir. Kənar informasiyalar və diqqət yayındırıcı məsələlər diqqətin əsas işdən yayınmasına və bu yolla da zəif məhsuldarlığa səbəb olur. İndiki araşdırmalar, daimi mesajlara və məktublara reaksiya verməyin beyinə neqativ təsir etdiyini, diqqəti yayındırdığını və uğur qazanmağa təsir edəcək vacib işləri bitirməyə mane olduğunu müəyyən etmişdir.

Ahşqanlıq yaratmaq

Səhər yuxudan oyanan kimi *e-mailinizi* yoxladığınızda və ya telefonunuzun bildiriş səsində reaksiya verdiyinizdə beyniniz dopamin ifraz edir. Bu ifrazat sizə sevinc hissi yaşadır. Sizin marağınızı artırır və dərhal reaksiya verməyinizi tələb edir. Dərhal alinizdə gördüyünüz vacib işləri unudursunuz. Gününüzü, e-mail və mesajlar nəticəsində ifraz edilən dopaminlə başladığınızda diqqətinizi vacib işlərin üzərində cəmləmək olduqca çətin olur.

Multi tapşırıq illüziyası

Bəzi insanlar e-mail və əsas işlərinin arasında get-gələ düşərək, eyni vaxtda bir neçə tapşırığın öhdəsindən gəlməyə qadir olduqlarına inanırlar. Lakin insan yalnız bir işin üzərində cəmlənə bilər. Onların etdikləri isə “tapşırıq dəyişmək”dir. Diqqətləri bir işdən digərinə yayılır. Diqqətiniz internetə yayındıqdan sonra yenidən onu əsas işinizin üzərində cəmləməyə yeddi dəqiqə vaxt tələb olunur. Çox insanın bugünkü gündə *e-mail* və əsas iş arasında balans yaratmağa çalışaraq bu qədər çətinliyə məruz qalmasının səbəbi də məhz budur. Onlar çox səhv edirlər.

Təsdiqlənmiş çıxış yolu

Çıxış yolu çox sadədir və bütün səhələrin uğurlu insanları tərəfindən tətbiq edilməkdədir. Birinci, elektron poçtunuzu səhərlər yoxlayaraq bütün günə yetəcək dopamin ifrazına yol verməyin. Cihazlarınızı sönmüş vəziyyətdə saxlayın. İkinci, hansısa səbəbdən poçtunuzu yoxlamalısınızsa, tez yoxlayın və dərhal işinizə qayıdın. Kompüterinizdə və telefonunuzda bildiriş səsini kəsin. Diqqətinizin daim yayınmasına səbəb olan dopamin ifrazını stimullaşdırmayın. Və nəhayət, sonuncu, poçtunuzu gün ərzində yalnız iki dəfə yoxlayın, saat 11:00-da və 15:00-da. Poçtunuzu yoxlamağa çox vaxt sərf etməyin. Fövqəladə hallarda sizinlə əlaqə saxlamaq üçün lazımı insanlara ayrıca nömrə verin. Yığıncaqda olduğunuz zaman da eyni qaydalara riayət edin. Cihazlarınızı söndürün. Kiminləsə görüş zamanı telefonunuzu və ya kompüterinizi “qurdalamaq”la onu təhqir etməyin. Bütün diqqətiniz onda olsun. Eyni qayda ailənizə də aiddir.

Məhsuldarlığınızı iki dəfə artırın

Məhsuldarlığınızı iki dəfə artırmaq üçün asan bir üsul var. Birinci, hər günü öncədən planlaşdırın, ən vacib işinizi müəyyən edin və ilk öncə həmin işin üzərində cəmlənin. İkinci, dayanmadan, diqqətinizi yayındırmadan doxsan dəqiqə işləyin və sonra on beş dəqiqəlik fasilə edin. Üçüncü, yəni də doxsan dəqiqə dayanmadan, diqqətinizi yayındırmadan işləyin. Və nəhayət, bu üç saatlıq iş vaxtından sonra,

elektron poçtunuzu yoxlayaraq dopamin ifrazı ilə özünüzi mükafatlandırma bilərsiniz. Hər gün ilk üç saati diqqətinizi yayındırmadan ən vacib işlərinizin üzərində çalışmaq adəti formalaşdırdığınızda həm məhsuldarlığınızı iki dəfə artırmış və həm də daimi poçt yoxlamaq adətinizdən yaxa qurtarmış olacaqsınız. Həyatınız üzərində tam nəzarəti geri almış olacaqsınız.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Uğur və yüksək məhsuldarlıq üçün məqsədlərinizi beyninizdə saxlayın. Hansısa bir işə başlamazdan öncə özünüze sual edin: "Bu iş mənim vacib məqsədlərimdən hansısına nail olmağıma kömək edir, yoxsa, sadəcə, vaxt itkisidir?"
2. Həyatınızda əhəmiyyətli nəticələri olacaq işlərdən diqqətinizi yayındıran bildiriş səsələrinin qulu olmaqdan imtina edin. Cihazlarınızı söndürün.

18

Tapşırığı "dilimləyin" və püşk atın

Adətin başlanğıcı görünməz təhlükə kimidir, lakin hər dəfə işi təkrarlamaqla onu gücləndiririk və sonunda düşüncəmizə və davranışımıza hopur.

ORISON SVİİT MARDEN

Böyük və əhəmiyyətli işləri yubatmağın əsas səbəbi onların ilk baxışdan çətin və həlledilməz görünməsidir. Belə böyük işlərin öhdəsindən gəlməyin yollarından biri "salyami dilimləri"dir. İş xırdalığına kimi kağızda yazırınsınız, tamamlanana kimi atacağınız hər bir addımı qeyd edirsiniz. Və sonra bütöv salyamini dilim-dilim yediyiniz kimi işi də *dilim-dilim* görməyə başlayırsınız. Fiziki olaraq iri işi kiçik hissələrlə görməyin işi bütünlükdə görməkdən daha asan olduğunu görəcəksiniz. Çox zaman, işin bir hissəsini

başlayıb bitirdiyinizdə siz dərhal növbəti hissəyə başlamaq istəyəcəksiniz. Tezliklə siz dayanmadan hissə-hissə işi gör-
düyünüzü aşkar edəcəksiniz.

Bitirmək ehtiyacı formalaşdırın

Bilməli olduğunuz vacib bir məqam var ki, o da daxili-
nizdə "bitirmək məcburiyyət"nin olmasıdır. Başqa sözlə
desək, siz bir işi başlayıb onu tam bitirdikdə özünüzdə daha
xoşbəxt və daha güclü hiss edirsiniz. İşin sona çatdırılması-
na olan alt şüur ehtiyacınızı ödəmiş olursunuz. Bu bitirmə
hissi sizi növbəti işə başlamağa və bitirmə kimi onun
üzərində işləməyə həvəsləndirir. Bitirmə hissi beyninizdə,
əvvəldə haqqında danışdığımız endorfin ifrazına səbəb
olur. Və başlayıb sona çatdırdığınız iş nə qədər böyük olar-
sa aldığınız sevinc hissi də bir o qədər çox olar. Yediğiniz
qurbağa nə qədər böyük və eybəcər olarsa hiss etdiyiniz
enerji və güc axını bir o qədər çox olar. Hansısa kiçik bir işi
başlayıb bitirdiyinizdə növbəti işi başlamağa və bitirməyə
həvəslənəcəksiniz. İrəli atdığınız hər addım sizi ruhlandırır-
caq. Tezliklə siz, başladığımız işi mütləq bitirmək ehtiyacı
formalaşdıracaqsınız.

Tapşırığı İsveç pendirinə çevirin

İstifadə edə biləcəyiniz başqa bir iş metodu "İsveç
pendiri" adlanır. Bu üsuldən istifadə edərək tapşırıqda İs-

veç pendirində olduğu kimi dəliklər açırınsınız. İş üzərində
spesifik zamanlarda işləməyi qərarlaşdıraraq onu "İsveç
pendiri"ne çevirirsiniz. Beş-on dəqiqə müəyyən bir işlə
məşğul olub sonra başqa bir şeylə məşğul olursunuz və
müəyyən müddətdən sonra yenə həmin işə qayıdırınsınız.
Qurbağadan bir tiki yeyib sonra başqa bir işlə məşğul olur-
sunuz. Bu üsul "salyami dilimləri" üsulu kimi güclüdür. İşə
başladığımızda irəli hərəkət təcili və nailiyyət hissi yarad-
dırırsınız. Özünüzdə daxilən motivasiyalı hiss edirsiniz və iş
bitmə kimi davam edirsiniz.

İlk dəfə yanaşdığınızda gözüyüzə böyük və ağır görünən
işlərə "salyami dilimi" və ya "İsveç pendiri" üsullarını
tətbiq etməlisiniz. Bu üsulların sizə nə qədər kömək edəcəyi
sizi heyretləndirəcək. Mənim bir neçə dostum var ki, kitab
bitmə kimi gün ərzində bir neçə səhifə yazmaqda sonunda
bestseller müəllifi olmuşdurlar. Bunu siz də edə bilərsiniz.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. İndiyə kimi yubatdığınız böyük və mürəkkəb işlərə "salya-
mi dilimi" və ya "İsveç pendiri" üsullarını tətbiq edin və dərhal
işə başlayın.
2. Fəaliyyətə istiqamətlənmiş olun. Yüksək qabiliyyətə malik
insanların ümumi xüsusiyyəti onların yaxşı ideya eşidən kimi
hərəkətə keçməkdir. Yubatmayın. Bu gündən tətbiq edin!

19

Böyük vaxt kəsikləri yaradın!

Heç nə həyatınıza, enerjinizi məhdud məqsədlərə cəmləmək qədər güc qata bilməz.

NİDO QUBEİN

Gördüyünüz vacib işlərin əksəriyyəti iri vaxt kəsikləri tələb edir. Bu cür vaxt kəsikləri təşkil etmək və onlardan effektiv istifadə etmək bacarığınız işinizə və həyatınıza töhfə vermək bacarığınızın əsasını təşkil edir. Uğurlu satıcılar gün ərzində telefon zəngləri üçün xüsusi vaxt ayırırlar. O qədər də sevmədikləri işi yubatmaqdan daha gün ərzində bir saat, misal üçün, səhər saat 10:00-dan 11:00-dək yalnız zənglərlə məşğul olmağı qərara alırlar və özlərini buna daim əməl etməyə məcbur edirlər. Bir çox biznes rəhbərləri müştərilərə

zəng etmək, onların rəylərini öyrənmək, məktubları cavablandırmaq və s. bu kimi işlərə müəyyən bir vaxt ayırırlar. Bəzi insanlar gün ərzində idmana sərf etmək üçün müəyyən bir saat təyin edirlər. Digərləri hər axşam yatmadan öncə kitab oxumaq üçün yarım saat-bir saat arası vaxt ayırırlar. Bu yolla onlar çoxlu sayda kitab oxuya bilirlər.

Zaman blokları müəyyən edin

Spesifik vaxt segmentlərində işləmək üsulunun effektiv olması üçün gününüzü öncədən planlayın və müəyyən işə müəyyən spesifik vaxt ayırın. İşgüzar görüşlər təyin edin və mütləq o görüşlərdə iştirak edin. Vacib işlərinizin üzərində işləmək və bitirmək üçün gün ərzində yarım saat, qırx dəqiqə vaxt ayırın. Yüksək nailiyyətli insanların əksəriyyəti günlərini öncədən planlayır və müəyyən işlərə müəyyən zaman kəsikləri ayırırlar. Onlar iş həyatlarını işlərini bir-bir görmək ətrafında qururlar. Bu yolla onlar daha məhsuldar olurlar və nəticə olaraq adi insanlardan iki, üç və ya dörd dəfə daha artıq nailiyyətlər əldə edirlər.

Vaxt planlamasından istifadə edin

Günlərə, saatlara və dəqiqələrə bölünmüş vaxt planlaması şəxsi məhsuldarlıq sahəsində istifadə edilən ən güclü alətlərdən biridir. O siza, müəyyən işlər üçün harda nə qədər vaxt ayıra biləcəyinizi vizual şəkildə göstərir. Qrafik

üzrə hansısa bir işinin vaxtı çatdıqda, diqqətinizi yayındıra biləcək hər şeyi kənara qoyun və bütün diqqətinizi həmin işə yönəldin. Ayrılan vaxt bitməyə kimi diqqətinizi başqa yerə ayırmayın. Ən yaxşı iş adəti səhər bir az erkən durmaq və bir neçə saat işləməkdir. Evin sakitliyində, diqqətinizi asanlıqla cəmləyə biləcəyiniz şəraitdə işləyərək, səs-küylü, hər dəqiqə diqqətinizi yayındıran bir şeyin ortaya çıxdığı ofisdə işlədiyinizdən iki və üç dəfə daha məhsuldar olacaqsınız.

Hər dəqiqəni hesaba alın

İşgüzar səfərdə, təyyarədə olduğunuz zaman, salonda öztünüz üçün "ofis" yaradın və uçuş zamanı işləyin. Təyyarənin təkərləri yerdən ayrıldığı andan uçuşun sonuna kimi dayanmadan işləyə bilərsiniz. Təyyarədə olduğunuz zaman nə qədər iş görə biləcəyiniz sizi heyrləndirəcək. Yüksək bacarığın sirlərindən biri hər dəqiqəni hesaba almaqdır. Yolda olduğunuz vaxtı işə sərf edin, belə vaxtı "zaman hədiyyəsi" adlandırırlar.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Daim vaxta qənaət etmək və zaman kasıqları qazanmaq yolları haqqda düşünün. Bu zaman kasıqlarını böyük işlərin kiçik hissələrini bitirməyə sərf edin.
2. Hər dəqiqəni hesaba alın. İşinizi öncədən planlaşdırmaq və hazırlaşmaqla diqqətinizi yayındırmadan aramsız işləyin. Ən əsası, diqqətinizi cavabdeh olduğunuz ən vacib işlərin üzərində cəmləyin.

20

Təcillik hissi yaradın

Gözləməyin, "uyğun vaxt" heç zaman gəlməyəcək. Dayandığınız yerdən və əlinizdə olan alətlərlə işə başlayın, daha yaxşı alətlər isə zamanla gələcək.
NAPOLEON HİLL

Yüksək nailiyyətli insanların ən xarakterik xüsusiyyətləri güman ki, fəaliyyətə istiqamətlənmiş olmaqlarıdır. Onlar vacib işlərini bitirməyə tələsirlər. Planlaşdırmağa, düşünməyə və prioritetlər müəyyən etməyə vaxt ayırırlar. Və ardından dərhal məqsədləri istiqamətində işləməyə başlayırlar. Onlar aramla və daimi işləyirlər. Nəticədə isə onlar adi insanların söhbətə, jurnalları vərəqləməyə, çay içməyə və əhəmiyyətsiz işlərə sərf etdikləri qədər vaxt sərf edərək daha çox iş görürlər.

Axına düşmək

Ən vacib işlərinizin üzərində yüksək effektivliklə işlədiyinizdə "axın" adlanan heyratamiz mental vəziyyətə düşə bilərsiniz. Demək olar ki, hər kəs nə zamansa bunu yaşamışdır. Həqiqi uğurlu insanlar özlərini bu vəziyyətə adi insanlardan daha çox salırlar. İnsan effektivliyinin ən yüksək pilləsi olan axın vəziyyətində olduğunuzda beyninizdə və emosiyalarınızda nə isə möcüzəli bir şey baş verir. Düşüncəniz aydın və iti olur. Hər bir işi sanki güc sərf etmədən və dəqiqliklə görürsünüz. Öztünüzü xoşbəxt və enerjili hiss edirsiniz. İnanılmaz sakitlik və yüksək şəxsi effektivlik yaşayırsınız. Əsrlər boyu haqqında danışılan axın vəziyyətində zehni aydınlıq, yaradıcılıq və səriştənin ən yüksək pilləsində olursunuz. Daha həssas və şüurlu olursunuz. Alt şüurunuz və intuisiyanız sizi lazım olan anda lazım olan işi görməyə və ya lazım olan sözü deməyə imkan verir. Çox zaman irəli hərəkətinizi daha da sürətləndirəcək idcylar gəlir ağılınıza.

Özünüzdə yüksək qabiliyyəti işə salın

Axın vəziyyətini işə salmağın yollarından biri *təcillik hissi* yaratmaqdır. Bu, işə tez başlamaq və tez bitirmək üçün daxildən gələn istəkdir. İşə başlamaq və irəli hərəkət etmək üçün səbirsizlənməkdir. Təcillik hissi özünüzlə yarışmaq kimidir. Kök salmış bu cür təcillik hissi ilə özünüzdə "hərəkət üçün tamayıl" formalaşdırırsınız. Nə etmək fikrinə

olduğunuz haqda uzun-uzadı danışmaq əvəzinə dərhal işə başlayırsınız. Diqqətiniz dərhal ata biləcəyiniz spesifik addımlarda cəmlənir. İstədiyiniz nəticələri qazanmaq və məqsədinizə çatmaq üçün dərhal görə biləcəyiniz işlər haqda düşünürsünüz. Sanki bütün böyük uğurlar yüksək tempə müşayiət olunur. Bu tempi yaratmaq üçün başlamaq və aramla hərəkət etmək lazımdır. Nə qədər sürətlə getsəniz bir o qədər ruh yüksəkliyiniz olar və bir o qədər daha çox iş görmək istəyirsiniz. "Zonaya" daxil olarsınız.

Təcillik hissi yaradın

Vacib məqsədlərinizlə bağlı daim nə isə bir iş gördükdə Uğurun Təcillik Prinsipini yaratmış olursunuz. Bu prinsipə əsasən, sükunət halını pozmaq və işə başlamaq hədsiz enerji tələb etsə də, hərəkətə başladıqdan sonra hərəkət halında qalmaq üçün az enerji tələb olunur. İşin yaxşı tərəfi isə odur ki, nə qədər sürətlə hərəkət etsəniz enerjiniz də bir o qədər çox olar. Nə qədər sürətlə hərəkət etsəniz daha çox iş görür və daha effektiv olarsınız. Nə qədər sürətlə hərəkət etsəniz daha təcrübəli olar və çox şey öyrənərsiniz. Nə qədər sürətlə hərəkət etsəniz bir o qədər səriştəli və bacarıqlı olarsınız.

Təcillik hissi avtomatik olaraq sizin sürətli karyera inkişafınıza səbəb olur. Sürətlə işlədiyinizdə və daha çox iş gördüyünüzdə özünüdəyərləndirməniz və özünüze hörmətiniz bir o qədər çox olacaq. Həyatınıza və işinize tam nəzarət etdiyinizi hiss edəcəksiniz.

Dərhal edin

Özünüze başlamağa vadar etməyin sadə, lakin ən effektiv yolu özünüze "Bunu dərhal et! Bunu dərhal et!" deyə daim təkrarlamaqdır. Sürətinizin azaldığını, yaxud کنار söhbətlər və əhəmiyyətsiz işlərlə diqqətinizin yayındığını hiss edirsinizsə özünüze təkrar edin: "İşə qayıt! İşə qayıt! İşə qayıt!" Son analizlər göstərmişdir ki, sizin karyera inkişafınıza, işi vaxtında və keyfiyyətli görən əməkdaş reputasiyasından daha çox kömək edən başqa bir faktor yoxdur. Bu reputasiya sizi öz sahənizin ən dəyərlili və hörmət edilən insanına çevirəcək.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Bu gündən gördüyünüz hər bir işdə təcillik hissi yaratmaq qərarına gəlin. Yubatmaya yol verdiyiniz bir sahə seçin və həmin sahədə sürətlə iş görmək tendensiyası yaratmağa başlayın.
2. İmkan və ya problem gördüyünüzdə dərhal iş görün. Siza nə isə tapşırıq verildiyində onu dərhal yerinə yetirməyə tələsin. Həyatınızın bütün vacib sahələrində sürətli olun. Özünüze nə qədər yaxşı hiss edəcəyiniz və nə qədər çox iş görəcəyiniz sizi heyran edəcək.

21

Hər bir tapşırığı tək-tək edin

Haqiqi gücün sirri vardır. Daimi praktika vasitəsilə, resurslarınızı istifadə etməyi və onları müəyyən zaman kəsiyində müəyyən bir işə cəmləməyi öyrənin.

CEYMS ALLEN

O qurbağanı yeyin! Planlaşdırma, prioritet müəyyən etmə və buna bənzər digər işlər bu sadə konseptdə birləşir. İnsanlıq tarixinin bütün böyük nailiyyətləri uzunmüddətli, istiqamətlənmiş ağır zəhmətin nəticəsində əldə edilmişdir. Ən vacib işinizi seçmək, başlamaq, həmçinin sonuna kimi diqqətinizi və gücünüzü onun üzərində cəmləmək bacarığınız yüksək uğur və nailiyyətin sirridir.

Hərəkətə başladığınızda hərəkəti davam etdirin

Maksimum nəticə əldə etmək üçün işə başlamaq və onu bitirənə kimi diqqətinizi yayındırmadan bütün gücünüzü həmin işə sərf edərək sona kimi eyni sürətlə işləmək lazımdır. Lazım gəldikdə özünüze "İşə qayıt!" deyərək işi bitirməyə tələsin. Bütün diqqətinizi vacib işin üzərində cəmləməklə işə tələb olunan vaxtı yarımbaranı azalda bilərsiniz. Müəyyən edilmişdir ki, işə başlamaq, bitirmək, diqqət yayındıqda yenidən diqqətinizi işin üzərində cəmləmək işə tələb olunan vaxtı iki, üç dəfə, bəzən isə bundan da çox artırır. Hər dəfə diqqətiniz yayındıqda və yenidən işə qayıtdıqda siz harada qaldığınızı xatırlamalı və söhbətin nədən getdiyini yenidən müəyyənləşdirməli olursunuz. Ətalətə qalib gəlməli və özünüzlə yenidən işə qayıtmağa vadar etməlisiniz. Yenidən təcilinizi artırmalı və hərəkətinizi bərpa etməlisiniz.

Lakin diqqətlə hazırlaşdıqda və başladığıda, yarımqıç dayanmamaqda, həmçinin diqqətinizi heç yere yayındırmamaqda qətiyyətli olduğunuzda enerjinizi, təşəbbüsünüzü və motivasiyanızı artırırırsınız. Getdikcə daha yaxşı və məhsuldar olursunuz. Daha sürətli və daha effektiv işləyirsiniz.

Vaxtınızı hədəf etməyin

Əsas işinizi müəyyən etdikdən və onun üzərində işləməyə başladıqdan sonra istənilən əlavə işə sərf etdiyiniz vaxt hədəf olunmuş hesab edilə bilər. Çünki öz hazırladığınız siyahıya və prioritetlərə əsasən başqa heç bir iş əsas

işiniz qədər vacib deyil. Özünü bir işin üzərində işləməyə nə qədər çox vadar etsəniz, "effektivlik qövsü"nə əsasən inkişafınız bir o qədər çox olar. Getdikcə daha az vaxtda daha çox və keyfiyyətli iş görəcəksiniz. Hər dəfə dayandıqımızda isə bu tempi pozursunuz və effektivlik qövsünün əvvəlinə qayıdırınız.

Daxili intizam açardır

Elbert Habbart daxili intizamı "Özünü, istəyinizdən asılı olmayaraq görməli olduğunuz işi lazım olan zamanda etməyə vadar etmək qabiliyyəti" kimi müəyyən etmişdir. İstənilən sahədə uğur qazanmaq üçün böyük daxili intizam tələb olunur. Daxili intizam, özünüidarə və özünə nəzarət, güclü xarakter və yüksək nailiyyət üçün bünövrədir.

Vacib işi başlamaq və onu tam bitirənə kimi diqqətinizi ondan ayırmamaq xarakteriniz, iradəiniz və qətiyyətiniz üçün əsl imtahandır. İnadkarlıq, əslində, daxili intizamın əməli təzahürüdür. İşin yaxşı tərəfi odur ki, özünü əsas işinizin üzərində cəmləməyə nə qədər çox vadar etsəniz, özünüza qarşı hörmətiniz və verdiyiniz dəyər bir o qədər çox olur. Və özünü nə qədər çox dəyərləndirsəniz, daxili-intizamınız da bir o qədər artacaqdır. Vacib işinizi tam bitirənə kimi bütün diqqətinizi həmin işin üzərində cəmləməklə özünüzdə daha güclü xarakter formalaşdırırsınız. Özünü daha güclü, daha səriştəli, daha inamlı və daha xoşbəxt hiss edirsiniz. Sonunda istənilən məqsədi qarşınıza qoyub ona nail olmaq iqtidarında olursunuz. Öz taleyinizin sahi-

bi olursunuz. Özünüzlü yüksəliş spiralına qoyursunuz və gələcəyiniz təmin olunur. Və bütün bunların açarı, hər an üçün görə biləcəyiniz ən vacib işi müəyyən etmək və sonra *qurbağanı yeməkdir*.



O QURBAĞANI YEYİN!

1. Faaliyyət göstərin! Göre biləcəyiniz ən vacib işinizi seçin və dərhal işə başlayın.
2. Ən vacib işinizə başladıqdan sonra daxili intizamınızdan istifadə edərək özünüzlü, işi tam bitirənə kimi diqqətinizi heç yere yayındırmadan onun üzərində işləməyə məcbur edin. Bunu, çərar verib işə başlayan və işi sona çatdıran bir insan olub-olmadığınızı müəyyən etmək üçün imtahan kimi qəbul edin. Başladıqdan sonra, işi tam bitirməyə kimi dayanmaq qərarı verin.

Nəticə: hər şeyi bir arada cəmləmək

Xoşbəxtlik, böyük uğur və heyrətamiz şəxsi güc hissinin sirri özünüzdə işə başladığınız hər gün ilk öncə ən böyük qurbağanızı yemək intizamı formalaşdırmaqdır. Xoşbəxtlikdən bu bacarığı daimi təkrarlama vasitəsilə öyrənə bilərsiniz. Və ilk öncə ən vacib işinizlə başlamaq adəti formalaşdırdığınızda uğur qazanmağınız qaçılmaz olacaqdır.

Yubatmanın qarşısını almaq və daha sürətlə daha çox iş görmək üçün iyirmi bir möhtəşəm üsulun cəmi aşağıda verilmişdir. Bu qaydalar düşünce tarzınıza və rəftarınıza həppana kimi hər gün nəzərdən keçirin.

1. Masa qurun. Nə istədiyinizi dəqiq qərarlaşdırın. Aydınlıq mütləqdir. Başlamazdan öncə məqsədlərinizi yazın.
2. Hər gününüzü öncədən planlaşdırın. Kağız üzərində düşünün. Planlaşdırmaya sərf etdiyiniz hər dəqiqə

fəaliyyət zamanı sizin beş-on dəqiqə vaxtınıza qənaət edə bilər.

3. 80/20 qaydasını hər şeyə tətbiq edin. İşlərinizin yalnız 20%-i nəticələrinizin tam 80%-ni verir. Daim güclünlüzlü həmin 20% işlərdə cəmləşdirin.
4. Nəticələri nəzərə alın. Ən vacib işləriniz sizin gələcəyinizə və nailiyyətlərinizə pis və ya yaxşı ən böyük təsirə malik olan işlərdir. İlk öncə bu işlərin üzərində cəmlənin.
5. Yaradıcı yubatmadan istifadə edin: Bütün işlərə vaxtınız çatmayacağından, vacib işlərə daha çox vaxt qazanmaq üçün əhəmiyyətsiz işləri ya yubatmalı, ya da ümumiyyətlə, təxirə salmalıyıq.
6. Daim ABCD metodundan istifadə edin. Tapşırıqlar siyahınız üzrə işə başlamazdan öncə onları vaciblik və prioritet üzrə sıralamağa bir neçə dəqiqə vaxt ayırın. Və işə vacib tapşırıqlarla başlayın.
7. Diqqətinizi əsas nəticə sahələrinizdə cəmləyin. İşinizin uğurlu olması üçün mütləq şəkildə öhdəsindən gəlməli olduğunuz tapşırıqları müəyyən edin və bütün günü onların üzərində işləyin.

8. Üçlər qanununu tətbiq edin. Nəticələrinizin 90%-ni verən üç işi müəyyən edin və ilk öncə həmin işləri görün. Sonra ailəniz və şəxsi işləriniz üçün daha çox vaxtınız olacaq.
9. Başlamazdan öncə diqqətlə hazırlaşın. Başlamazdan öncə iş zamanı sizə lazım olacaq hər şey əlinizin altında olsun. Bütün sənədləri, informasiya mənbəyini, alətləri və digər iş alətlərini öncədən hazır qoyun ki, işə başladıqdan sonra nəyisə axtarmaq üçün işinizi yarımçıq qoymayasınız.
10. Bir yanacaq çənindən növbəti yanacaq çəninə kimi irəliləyin. Böyük və mürəkkəb işin öhdəsindən işi xırda hissələrə ayıraraq addım-addım gələ bilərsiniz.
11. Əsas bacarıqlarınızı yeniləyin. Əsas tapşırıqlarınızda nə qədər bilikli və bacarıqlı olsanız işinizi bir o qədər sürətli və keyfiyyətli görürsünüz. Əsas işinizin nədən ibarət olduğunu müəyyən edin və bütün qəlbinizlə həmin işi keyfiyyətlə görməyə atılın.
12. Əsas məhdudiyyətlərinizi müəyyən edin. Ən vacib məqsədlərinizə nail olma sürətinizi müəyyən edən daxili və ya xarici məhdudiyyətlərinizi müəyyən edin və onları aradan qaldırmaq üçün qüvvənizi səfərbər edin.

13. Özünüza təzyiq edin. Təsəvvür edin ki, şəhəri bir aylıq tərk etməlisiniz və əlinizdəki işi səfərə çıxana kimi bitirməlisiniz.
14. Özünüza fəaliyyətə ruhlandırın. Özünüz özünüza azarkeşlik edin. Hər vəziyyətlə yaxşı bir şey axtarın. Diqqətinizi problemdə deyil, problemin həlli yollarını axtarmaqda cəmləşdirin. Həmişə optimist və konstruktiv olun.
15. Texnologiya dəhşətli sahibdir. Vaxtınızın texnoloji əsarətə hədəf edilməsinə yol verməyin. Cihazlarınızı tez-tez söndürməyi öyrənin.
16. Texnologiya çox yaxşı qulluqçudur. Vacib işlərinizi vaxtında və keyfiyyətlə görmək üçün texnologiyanın yardımından istifadə edin.
17. Diqqətinizi cəmləyin. Vacib işləriniz üzərində işlədiyiniz zaman diqqətinizin yayınmasına yol verməyin. Diqqətinizi yayındıracaq bütün mənbələri ləğv edin.
18. Tapşırığı dilimləyin. Böyük və mürəkkəb işləri kiçik tapşırıqlara bölün və gücünüzü həmin kiçik tapşırıqların həll edilməsinə sərf edin.

19. Böyük vaxt kəsikləri yaradın. Gününüzü böyük vaxt kəsikləri ətrafında qurun ki, əsas tapşırıqlarınız üzərində uzun müddət işləyə bilərsiniz.

20. Təcillik hissi yaradın. Əsas tapşırıqlarınızı tez bitirməyi adətə çevirin. İşləri tez və keyfiyyətlə görən işçi reputasiyası qazanın.

21. Hər bir tapşırığı tək-tək edin. Aydın prioritetlər müəyyən edin, dərhal vacib işlərinizə başlayın və işi tam bitirənə kimi dayanmadan işləyin. Bu, yüksək məhsuldarlıq və bacarığın həqiqi sirridir.

Bu qaydaları xarakterinize hopana kimi hər gün istifadə edin. Belə şəxsi idarəçilik xüsusiyyətləri ilə sizin gələcək uğurunuz hədudsuz olacaqdır.

Sadəcə bunu edin!

Qurbanı yeyin!

“BRAIN TREYSİ INTERNATIONAL” TƏDRİS RESURSLARI

Brayan Treysi
Nətiq, trener, seminar lideri

Brayan Treysi, Birləşmiş Ştatlar, Avropa, Asiya və Avstraliyada hər il 250 000-dən çox insan qarşısında çıxış edən, dünyanın ən peşəkar nətiqlərindən biridir. Onun çıxışları, seminarları və treninqləri “ruhlandırıcı, maraqlı, informativ və motivasional” kimi şərh edilir. Onun müştəriləri arasında biznesin bütün sahələrinə aid 500-dən artıq şirkət və təşkilat daxildir.

Onun aşağıdakı mövzularda olan seminarlarına günü bu gün yazılın.

Biznes modelin yenidən qurulması – Biznes modelinizi analiz edərək və yaxşılaşdıraraq satış dövriyyənizi və gəlirlərinizi necə artırmaq olar.

Yüksək nailiyyətli satış – Müasir satışın yüksək metod və strategiyalarından istifadə edib rəqabətli bazarda necə uğurlu olmaq olar.

Maksimum nailiyyət – Uğurlu insanlar şəxsi və biznes həyatlarının hər bir sahəsində necə düşünür və davranırlar. Yüksək nailiyyət üçün sınaqdan çıxmış sayısız metod və strategiyalar.

XXI əsrdə liderlik – idarəçilik, motivasiya və daha yaxşı nəticələr almaq üçün ən güclü liderlik prinsiplərini necə tətbiq etmək.

Brayan, nitqlərini sizə və sizin ehtiyaclarınıza uyğunlaşdıracaq. Daha ətraflı məlumat üçün www.briantracy.com saytına baş çəkin.

MÜNDƏRİCAT

Ön söz	7
Giriş: O qurbağanı yel.....	14
1. Masa düzəldin	20
2. Hər günü öncədən planlaşdırın	25
3. 80/20 qanununu hər şeyə tətbiq edin	31
4. Nəticələri nəzərə alın	36
5. Yaradıcı yubatmadan istifadə edin	44
6. Daim ABCD üsulundan istifadə edin	49
7. Diqqətinizi əsas nəticələr sahəsində cəmləyin	53
8. Üçlər qanununu tətbiq edin	59
9. Başlamazdan önce diqqətlə hazırlaşın	67
10. Çənləri tək-tək keçin	70
11. Əsas bacarıqlarınızı yeniləyin	73
12. Əsas məhdudiyyətlərinizi müəyyən edin	77
13. Özünüza təzyiq edin	82
14. Özünüzu fəaliyyətə r motivasiya edin	85
15. Texnologiya dahşətli sahibdir	89
16. Texnologiya yaxşı qulluqçudur	94

17. Diqqətinizi cəmləyin	99
18. Tapşırığı "dilimləyin" və püşk atın	103
19. Böyük zaman kasıqları yaradın	106
20. Təcillik hissi yaradın	110
21. Hər bir tapşırığı tək-tək edin	114
Nəticə: hər şeyi bir arada cəmləmək	118



AN 2016
1301

BRIAN TRACY

EAT THAT FROG!

21 Great Ways to Stop Procrastinating
and Get More Done in Less Time

Bu kitab sizin iş bacarığınıza və əldə edə biləcəyiniz nəticələrə güclü təsir edəcək. "O qurbağanı ye!" – iş üsulunuzu imtahana çəkəcək.

Uğur qazanmaq mütləq olan daxili-intizamı izah edir və insanların yubatmaya yol verməklərinin səbəbini araşdırır. Sonra isə məhsuldarlığınızı necə artırma biləcəyinizi sadə dildə izah edir.

MİKRO BİZNES BİRLİYİ

Yubatma sizin də həyatınızda problemlər yaradırsa "O qurbağanı ye!" dəqiq və dəyərli üsullar təqdim edir.

Hər fərqli səbəblərdən yubatmaya yol verilə bilər və Treysi bu kitabda müxtəlif səbəbləri müzakirə edir.

SABƏ DOLLAR

"O qurbağanı ye!" məhsuldarlıq mövzusunda sevimli kitabımdır və çox zaman qarşıdan gələn ili istədiyim nəticələri əldə etmək məqsədilə lazım olan intizam və üsulları xatırlamaq üçün hər ilin yanvar ayında bu kitabı oxuduğumu müşahidə etmişəm.

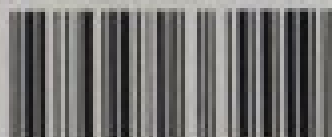
LİZ QÜSTER

Hər kəsin öz qurbağası var və yubatmaya son qoymaq üçün görə biləcəyiniz ən yaxşı iş o qurbağanı yemək olardı. Yubatma vaxt qatildir və Treysi, bu qurbağanın öhdəsindən daha əyləncəli və maraqlı şəkildə gəlmək üçün müxtəlif üsullar təqdim edir.

Hər hissədə, sizə, lazım olan işi görmək əvəzinə divanda saxlayan daxili tənbelliyinizi üstələmək üçün yeni metodlar, ideyalar və məsləhətlər verilir.

PEANUT PRESS

ISBN 978-9952-36-555-9



9 789952 365559

www.qanun.az

4.99m



QANUN NƏŞRİYYATI

kitab sifariş (012) 431-16-62

və www.qanun.az saytında



www.fb.com/qanunpublishing