

# МОДУЛЬ 1. ВВЕДЕНИЕ. ПСИХОЛОГИЯ БИЗНЕС-МЫШЛЕНИЯ

---

- 1.1. Введение в предпринимательство. Как начать свое дело?
  - 1.2. Основы психологии предпринимателя
  - 1.3. Риски недобросовестного предпринимателя
  - 1.4. Целеполагание и активность в бизнесе
- 

## 1.1. ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. КАК НАЧАТЬ СВОЕ ДЕЛО?



Прежде чем начать свое собственное дело, помните, что предпринимательство – это профессия, и как любую профессию ее нужно осваивать ежедневно. Чтобы стать профессионалом своего дела Вам придется приложить много усилий. И, самое главное, никогда не останавливайтесь на достигнутом и двигаться от победы к победе!

Вы, как предприниматель, являетесь самой важной составляющей вашего бизнеса, поскольку отвечаете за руководство своим делом и за его успех. Помните, что Вы несете ответственность за свой персонал и за результаты деятельности Вашего предприятия.

Идея создать собственное дело уже является Вашим очень важным решением, способным существенно изменить как Вашу жизнь, так и жизнь окружающих. Этот процесс обогатит Вас опытом, даже если повлечет за собой трудную и внеурочную работу.

Успех Вашего дела зависит от Ваших личностных характеристик, ситуации и навыков. Чем больше у Вас качеств и навыков предпринимателя, тем больше вероятность успеха дела. Особенности качеств и навыков будет различаться в зависимости от того, каким видом деятельности вы займетесь.

Вы, как личность, обладаете определенными качествами и навыками. Если не хватает определенных навыков, то их можно будет приобрести с помощью тренировок или занятий. Вы также можете получить необходимые навыки для своего дела, наняв людей, обладающих ими.

Прежде чем идти дальше и вводить Вас в азы предпринимательской деятельности проанализируем, какими качествами и навыками Вы обладаете для занятия предпринимательской деятельностью. И в этом помогут психологические тесты (в рабочей тетради пройдите тест «Уровень предпринимательских способностей»).

Как показала практика именно тестирование дает возможность ответить на такие вопросы, как:

- Способен ли я стать инициатором перспективных начинаний и повести за собой увлеченных последователей?
- Как у меня обстоит дело с «предпринимательской жилкой»?
- Умею ли я обращаться с деньгами? Могу ли я «делать деньги»?

- Каким образом я буду реализовывать свои идеи?
- Какие качества необходимы успешному предпринимателю? и пр.

Итак с чего начать бизнес? Прежде всего, отбросьте свои страхи и сомнения! Поставив конкретную цель, смело идите к ней! Быть предпринимателем очень выгодно, потому что Вы становитесь независимым. Перед Вами открывается возможность воплотить в реальность Ваши мечты и желания. Возьмите готовую идею существующего бизнеса, соответствующую Вашим стартовым возможностям, оглянитесь вокруг, посмотрите, какие недочёты есть у Ваших будущих конкурентов. Устраните эти недочёты в своём бизнесе, продумайте тактику и стратегию маркетингового продвижения – и в бой!

Только активно действуя, Вы сможете создать свой успешный бизнес. Кстати, для начала собственного дела совсем не обязательно, как полагают многие, иметь большой стартовый капитал. Намного важнее иметь желание и прилагать усилия. А деньги найдутся сами собой. Причём деньги нужны совсем небольшие – достаточно иметь немного средств, чтобы продержаться на плаву от двух до шести месяцев, пока бизнес не начнёт приносить ощутимую прибыль.

Таким образом, можно выявить основные правила, которые следует запомнить, а лучше заучить наизусть, начиная собственный бизнес.

1. Думайте о деле, а не о деньгах. Успешное дело обязательно принесёт Вам деньги.
2. Будьте нацелены на успех и боритесь с трудностями. Все трудности – это временное явление!
3. Придумайте и реализуйте успешную идею!
4. Поставьте перед собой цель, усердно трудитесь – и перед Вами откроются любые возможности!
5. Важны не средства, а желания! Ваши желания помогут природе аккумулировать для Вас средства
6. Предпринимательство требует полной отдачи и требует внимания на высокие цели. В связи с этим, необходимо различать свои цели с мечтами, узнать что реализовать и от чего отказаться.

Вначале нужно определить, чем вы будете заниматься?

Обычно, это связано с профессией человека. Труднее тем, у кого её нет, но из этой категории тоже немало предпринимателей.

Если выбор сделан, уже легче, но сразу возникает вопрос – где взять деньги?

Истинная проблема не в том, где их достать, а в том, можно ли быть уверенным, что вернёшь их в срок в требуемом количестве. За этим вопросом стоят две психологические проблемы – проблема ответственности и проблема готовности пойти на риск. Если вы сделаете это – то вы сделаете ещё один шаг в освоении роли предпринимателя, если нет – то на этом этапе можете попрощаться с этой ролью.

Самое сложное – это способность найти своего клиента и продать товар по приемлемой для вас цене.

Эту способность он должен будет проявлять всегда и когда вы в совершенстве овладеете этим навыком, у вас появится выбор – продолжать ли вам свою деятельность в этом русле или становиться на более высокую ступень.

Если у вас есть желание (мотивация), вы уверены в себе и готовы влиться в многочисленную армию предпринимателей – принимайтесь за создание технико-эко-

номического обоснования (далее ТЭО) своего бизнеса. Не торопитесь, просчитайте все возможные перспективы и риски, связанные с собственным делом. Это обоснование поможет вам понять, с какими трудностями вам придётся столкнуться на пути к успеху, более основательно подойти к своей будущей предпринимательской деятельности.

Для ТЭО бизнеса необходимо составить один из главных документов в предпринимательстве – бизнес-план, включающий в себя бизнес-идею, маркетинговый план, финансовый план и план по персоналу. Также следует понимать, какой стартовый капитал вам понадобится для полноценной работы, который включает в себя: собственные средства и накопления, помощь родственников и семьи, кредиты, лизинг, гранты.

Весь этот процесс необходим для того, чтобы правильно начать бизнес с ряда последовательных действий:

- Оценка собственных сил и возможностей;
- Формирование бизнес-идеи;
- Составление бизнес-плана будущего бизнеса;
- Решение о создании собственного бизнеса;
- Выбор формы собственности;
- Юридическая регистрация.

Предприниматель – это человек, готовый рисковать и экспериментировать, создавая собственное дело, желающий изменить свою жизнь и готовый много и упорно трудиться.

Предприниматель – это человек, который:

- добился успеха в проведении как минимум нескольких коммерческих операций;
- принимает личное участие в исполнении своего дела;
- несет материальную ответственность за результаты своего дела;
- обладает правом принятия решения при выборе направлений развития дела;
- обладает правом распоряжаться получаемой в деле прибылью.

Присутствие каждого из этих критериев необходимо для соответствия статусу предпринимателя. Но, как вы понимаете, недостаточно для гарантированного обеспечения успеха.

Предпринимательство требует от человека полной отдачи и высокой концентрации внимания на целях. В связи с этим, необходимо чётко знать и осознавать свои мечты и цели, в чём их сходство и отличия, каким из них следует следовать, а от каких стоит отказаться.

## 1.2. ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



*«Единственный человек, с которым вы должны сравнивать себя, это Вы в прошлом. И единственный человек, лучше которого Вы должны быть, это тот, кто Вы есть сейчас»  
Зигмунд Фрейд*

Одним из главных моментов, ускользающих из поля зрения многих начинающих предпринимателей является психологическая готовность и готовность действовать.

Для этого человек должен быть способен:

- убедить семью в необходимости изменений;
- убеждать потребителя в необходимости вашего товара (услуги);
- убедиться самому в готовности к риску, переменам и труду.

Одним из базовых качеств, способствующих формированию правильной философии предпринимателя является его уверенность в себе и своих силах.

Уверенность человека проявляется и в его поведении:

- он умеет эффективно доносить до других свои мысли;
- он умеет выражать свои чувства и эмоции;
- он имеет свою точку зрения;
- он даёт другим право на другое мнение;
- он активен и инициативен;
- он настойчив в достижении своих целей;
- он самостоятелен в принятии решений.

Если вы обнаружили, что некоторых качеств вам не хватает, а некоторые необходимо скорректировать, то не торопитесь делать поспешных выводов в негативную сторону. Давайте посмотрим и разберёмся, какие ваши взгляды на жизнь и сложившиеся убеждения мешают вам начать бизнес или поменять вашу жизнь.

Что является причиной того, как мы живём?

Экономика (наше финансовое положение) или наши взгляды на жизнь?

Единственная возможность перевернуть свою жизнь однажды – это изменить свои взгляды, своё мировоззрение.

Когда происходят изменения?

Существует 2 фактора, приводящие к изменениям:

- вдохновение;
- отчаяние.

Изменения происходят всегда и мы сами выбираем, по какой причине нам меняться.

Как формируется личная философия?

Наша личная философия формируется, вначале, теми людьми, которые нас окружают (родители, братья, сёстры и т.п.). Затем на неё влияют детский сад, школа, друзья, институт и т.п. Все принимаемые решения базируются на нашей философии, и от нее зависит, придём мы к краху или к успеху. Если неправильно запрограммировать компьютер, то он выдаёт неверные решения. В нашей жизни это

отражается тем, что ложная информация приводит уже не к ложным решениям, а к ошибочным решениям. Как распознать? Нужно учиться на собственном опыте, не манипулируя фактами прошлого (то есть не вводить в заблуждение самого себя, мнимо состоявшимся успехами, а также и не принижать свои достижения из-за низкой самооценки).

В формировании личной философии важно понять роль такого понятия, как «зона комфорта».

- Что такое «зона комфорта»?
- Нужна ли она?
- Это хорошо или плохо?

**«Зона комфорта»** – это ограниченное жизненное пространство человека, а также же привычный и чаще всего оседлый образ жизни.

«Зона Комфорта» – звучит достаточно приятно и естественно, но суть в том, что если человек застрял в собственной зоне комфорта, у него нет шансов как-то изменить и улучшить свою жизнь! И так будет до тех пор, пока он не научится выходить за пределы своей зоны комфорта, преодолевая собственные внутренние барьеры (ограничения).

Поскольку у личности, пребывающей в «зоне комфорта», обстоятельства складываются привычным образом, соответственно, нет причины совершать активные действия, применять знания и навыки, использовать потенциал, а тем более совершенствоваться. Это, безусловно, ведет к обеднению и регрессу разума. Более того, если застой длится продолжительное время, то наступает полная деградация личности. Постоянно стрессы – тоже плохо. В «зоне комфорта» мы черпаем силы. Но именно, выходя из зоны комфорта, мы развиваемся.

Что мешает начать свое дело?

- Дефицит финансов;
- Личные страхи;
- Низкая мотивация.

Чтобы перебороть страхи необходимо неизвестное сделать известным.

Вот некоторые рекомендации по преодолению страх в бизнесе:

- Займитесь любимым бизнесом;
- Будьте образованным;
- Общайтесь с успешными людьми;
- Используйте инструменты тайм-менеджмента;
- Разработайте бизнес-план;
- Верьте в личный успех!

Ваш оптимизм будет напрямую влиять на результаты вашей деятельности. Это великое мастерство – в каждом событии видеть позитивное рациональное зерно и обернуть любую ситуацию посредством собственного настроения в нужное для себя русло. Будьте бодрее и веселее, старайтесь мыслить стратегически – видеть будущее, прогнозировать и планировать его. Позитивный настрой – залог успеха.

Чтобы ваш бизнес не был построен на домыслах и иллюзиях, вы должны объективно и скрупулёзно проверять правильность поступающих данных, пусть то касается бизнеса или личных и деловых качеств партнёра (или себя). Планируйте те цели, которые вы можете достичь самостоятельно, а не с чьей-то помощью.

Конечно же, универсального портрета предпринимателя не существует. Не бы-

вает стратегий, которые всегда приводят к победе или неизбежно заканчиваются провалом.

Психологи считают, что у большинства успешных предпринимателей есть общее в характере, темпераменте, происхождении, обстановке, в которой человек вырос, особенностях мотивации. Различные психологические школы исследовали способность человека к организации своего дела.

Например, темперамент как физиологическая основа характера, формирующая энергетические возможности человека: холерик может быстро загореться идеей, но не доведет дело до конца, а у меланхолика мало шансов на успех из-за пониженной трудоспособности. По мнению многих психологов, хорошую службу сослужат нестандартное творческое мышление, красноречие, математические способности.

По мнению психологов, еще один важный фактор, который влияет на Ваши предпринимательские способности, это окружение, т.е. как обстоятельства жизни формировали личность с самого начала и до сегодняшнего момента. Например, одно из исследований показало, что дети, у которых хотя бы один родитель обладал свободной профессией, занимался фрилансом, строили успешный бизнес. Важно, как в вашей семье принято решать проблемы – замалчивать их или обсуждать. Все это влияет на развитие ребенка, на его мироощущение: чувствует ли он себя полным жизненной энергии человеком, самостоятельным, инициативным, способным к конкуренции. Привычка чередовать работу и отдых (то есть жить полноценной жизнью) тоже закладывается в детстве.

Давайте узнаем вместе, что связывает рыбалку с бизнес-мышлением?

Есть хороший рыбак, и есть плохой рыбак. Что делает хороший рыбак перед самой рыбалкой?

- Изучает само море и периодичность прилета и отлета птиц, так как там где часто летают над морем птицы, есть рыбы;

- Спрашивает у местных рыбаков, какая именно рыба здесь водится;

- Заранее подготавливает удочку и наживку, подходящую именно для рыб, которые обитают в данном море;

- Хороший рыбак умеет ждать. Он будет сидеть за удочкой час, два часа, весь день, но все таки дождетса своего улова.

Что же делает плохой рыбак?

- Он не изучает море, прилет и отлет птиц ему не интересен;

- Он не спрашивает у местных рыбаков какая рыба здесь водится и как лучше ее ловить на удочке или с сеткой;

- Он не готовит заранее удочку и наживку, с которой лучше клюет именно та рыба, которая водится в данном море;

- Плохой рыбак не умеет ждать. Он может закинуть удочку, посидеть минут 30 и уснуть или вообще уйти с рыбалки.

Итак, что же связывает рыбалку с бизнес-мышлением?

Представьте, что море – это рынок, люди.

И перед тем, как начать бизнес, как и в случае с хорошим рыбаком, хороший предприниматель, сначала изучит рынок и людей. Что люди больше всего покупают, что им нравится, как они проводят время и т.д. Хороший рыбак наблюдает за прилетом и отлетом птиц, в то время как хороший предприниматель заранее изучит найдутся ли клиенты для его товара или услуги.

Хороший рыбак перед рыбалкой спросит у местных рыболовов, какая именно рыба здесь водится, в то время как хороший предприниматель заранее изучит, где удобнее покупать клиентам, на какую сумму они рассчитывают, какая упаковка им будет интересна, как превзойти их ожидания.

Хороший рыбак заранее подготовит удочку и снасти, подходящие именно для рыбы, которая водится в данном море, в то время как хороший предприниматель узнав потребности своих клиентов, будет продавать свой товар или услугу так, как будет нравиться клиентам.

И наконец, хороший рыбак, так же как и хороший предприниматель умеют ждать. Они не бросят свое дело, подождав пару часов или пару месяцев. Они дождутся своего улова и будут наблюдать за конкурентами, в то же время будут стараться делать чуть лучше, чем они.

### 1.3. РИСКИ НЕДОБРОСОВЕСТНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Многие люди в силу многих обстоятельств, не зная законов и ответственностей бизнеса, предрасположены к недобросовестному отношению к бизнесу.

Ниже приведем некоторые действия недобросовестного предпринимателя:

- Неисполнения либо ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств по оплате задолженности;
- Нецелевое использование кредита;
- Закрытие ИП до погашения кредита;
- Уклонение от уплаты налогов;
- Мошенничество, подделка подписей, печатей, документов и договоров купли-продажи;
- Лжепредпринимательство.

Одно из нежелательных действий предпринимателя это неисполнение либо ненадлежащее исполнение Заемщиком обязательств по оплате задолженности.

#### Риски по уплате микрокредита

| Действие  | Риски (Чем это грозит?)  |
|---|--|
| Неисполнение либо ненадлежащее исполнение Заемщиком обязательств по оплате задолженности согласно графику погашения | Задолженность по кредиту и вознаграждениям будет предъявлена к досрочному взысканию  |
| Размер неустойки (штрафа, пени) за несвоевременное погашение основного долга и вознаграждения                       | Удвоенная ставка вознаграждения от суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки в течении 90 (девяносто) дней просрочки, но не более 0,5% от суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки, по истечении 90 дней просрочки в размере 0,03% от суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки, но не более 10% от суммы выданного кредита за каждый год действия Договора |

|   |  |
|---|--|
| Подтверждение использования кредита по целевому назначению  | Предоставить в течении 90 календарных дней со дня получения кредита документы, подтверждающие целевое использование кредита. В случае не предоставления подтверждающих документов использования кредита по целевому назначению в срок, кредит будет считаться использованным не по целевому назначению                       |
| Предоставление поддельных документов и договоров купли-продажи подтверждающих использования кредита по целевому назначению (покупка скота, оборудования и прочее) | Кредит будет считаться использованным не по целевому назначению  |
| Нецелевое использование кредита   | Осуществляется досрочный возврат полной суммы кредита и оплата начисленных штрафных санкций в размере 25%  |
| В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Заемщиком условий Договора  | Отвечает перед Займодателем всем своим имуществом, принадлежащим ему на праве собственности, в том числе деньгами на счетах в тенге и в иностранной валюте   |
| Изменение вида деятельности по целевому использованию кредита   | Без предварительного письменного согласия Займодателя не вносить изменения в свои учредительные и/или иные документы в части исключения или изменения вида деятельности, в целях реализации которой был получен заем, а также не прекращать осуществление такой деятельности, до полного исполнения обязательств по Договору |
| В случае не создания новых постоянных рабочих мест и не предоставление заключенного трудового договора в течении 180 календарных дней со дня получения кредита    | Выплата штрафа в размере, предусмотренным Договором и возврат полученного суммы кредита в полном объеме в течении 3 рабочих дней   |

Одно из нежелательных действий предпринимателя – это уклонение от уплаты налогов и прекращение деятельности ИП до погашения срока кредита. Давайте рассмотрим, чем это грозит для предпринимателя?

### Риски по уплате налогов

| Действие  | Риски (Чем это грозит?)  |
|---|--|
| Осуществление деятельности лицами в период действия решения органа государственных доходов о приостановлении представления налоговой отчетности | Согласно статье 271 Кодекса об административных правонарушениях влечет предупреждение. При повторном нарушении в течение года после наложения административного взыскания, влечет штраф на субъектов малого предпринимательства или некоммерческих организации в размере 40 МРП (96 200 тенге в 2018 году) |



|   |  |
|---|--|
| Прекращение деятельности ИП до погашения срока кредита  | Налоговый орган в течение трех рабочих дней со дня получения налогового заявления обязан направить запрос: в банки и (или) организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, – о предоставлении сведений об остатках и движении денег на банковских счетах индивидуального предпринимателя, прекращающего деятельность, на дату получения налогового заявления о прекращении деятельности. Соответственно при выявлении остатков задолженностей по кредиту ИП обязан досрочно погасить сумму кредита, либо ему дают отказ на прекращение деятельности ИП до полного погашения кредита по всем обязательствам |
| Имея годовой доход больше 12 минимальных размеров заработной платы (далее МЗП) (12×28 284 тг = 339 408 тенге в 2018 году) | Подлежит обязательной постановке на налоговый учет   |
| Уклонение от уплаты налогов   | Наложение штрафов, пеней в размере установленным Налоговым кодексом РК. Арест банковских счетов.   |

Чтобы не быть недобросовестным предпринимателем Вам необходимо:

- Соблюдать все правила, нормы и обязательства Предпринимательского Кодекса, Гражданского, Административного, Налогового Кодексов и осуществлять деятельность в рамках Конституции РК;
- Исполнять все обязательства кредитного Договора по уплате кредиторской задолженности;
- Не закрывать ИП до полного погашения кредита;
- Соблюдать все сроки уплаты налогов и других обязательств;
- Целевое использование кредита;
- Не подделывать подписей, печатей, документов и договоров купли-продажи;
- Выбрать наиболее рентабельную, прибыльную бизнес-идею, применяя маркетинговые исследования и анализ сбыта продукции;
- Быть финансово-юридически грамотным и составлять реалистичный бизнес-план и др.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что работать в «белую» или работать официально по закону намного проще, чем платить огромные штрафы и пени. Как говорят юристы незнание закона не освобождает от ответственности.

## 1.4. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И АКТИВНОСТЬ В БИЗНЕСЕ

Использование понятия «мотивация достижений» применительно к объяснению активности Человека бизнеса «в лоб» заставляет предположить, что чем больше исходная сила мотива «хочу стать успешным бизнесменом», тем больше вероятность успешного достижения цели.

Подобные проблемы идентичности Человека бизнеса не проходят бесследно для процессов постановки и достижения целей и способны самым прямым обра-

зом сказываться на его активности, отсутствие позитивного образа, помогающего построить привлекательную цель, приводит к появлению другой проблемы, порождающей не менее серьезные последствия. Это проблема *негативного определения целей, целеполагания через отрицание*.

«Надоело жить в нищете», «Я понял, что в моей профессиональной области у меня нет будущего и что нужно заняться чем-то другим». Подобные обоснования причин своего прихода в бизнес – типичные варианты такой постановки целей. В них четко обозначено только то, от чего человек хочет избавиться, но нет практически никаких признаков того, к чему он хотел бы прийти. Априори конечно же предполагается, что хорошим результатом должно стать нечто обратное. Но ничего глубже формулировок типа «Хочу, чтобы все было хорошо», подозрительно похожих на «Хочу быть счастливым», в этих предположениях обычно нет. Следствия подобной постановки целей вполне предсказуемы.

*Мотивация достижений* – это, собственно говоря, и есть стремление человека добиваться успеха в жизни, вырастающее из базовых потребностей в признании, уважении и социальной значимости.

По определению Стивена Кови навык – это как пересечение знания, умения и желания. Знание – это теоретическая парадигма, определяющая что делать и зачем. Умение определяет как делать. А желание это мотивация – хочу делать. Чтобы что-то в своей жизни превратить в навык, необходимы все три компонента. Я могу быть неэффективен во взаимодействиях со своими сослуживцами, женой и детьми, поскольку постоянно говорю им о своей точке зрения, а их никогда не слушаю. Если я не изучу правильных принципов человеческого взаимодействия, я, возможно, даже и не узнаю, что мне нужно слушать других.

Целеполагание в бизнесе – практическое осмысление своей деятельности человеком с точки зрения формирования (постановки) целей и их реализации (достижения) наиболее экономичными (рентабельными) средствами. Цели должны быть составлены по критериям SMART.

*SMART* – это критерий точного определения целей в процессе целеполагания. Критерии цели по S.M.A.R.T.:

|          |            |                                     |   |
|----------|------------|-------------------------------------|---|
| <b>S</b> | Specific   | <b>Конкретная</b>                   | <b>Конечный результат?<br/>Критерии достижения?</b> |
| <b>M</b> | Measurable | <b>Измеримая</b>                    | <b>Сколько?</b>                                     |
| <b>A</b> | Achievable | <b>Достижимая</b>                   | <b>Возможно?</b>                                    |
| <b>R</b> | Relevant   | <b>Важная/<br/>Относится к делу</b> | <b>Необходимо?</b>                                  |
| <b>T</b> | Time-bound | <b>Привязанная к сроку</b>          | <b>Когда?</b>                                       |

**Тайм-менеджмент** – это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени. Люди, которые умеют продуктивно распоряжаться собственными запасами времени, живут более насыщенной и полной жизнью, делают свою работу с минимальными временными затратами.

Эффективно использовать методы тайм-менеджмента – не значит делать больше или увеличивать производительность за счет скорости выполнения работ.

Речь идёт о повышении личной результативности через исключение ненужных задач и устранения так называемых «похитителей времени».

Пустая трата времени во многом зависит от похитителей времени, к ним относятся сотни бессмысленных и мелких дел, которые мы делаем в течение дня, даже не задумываясь об их целесообразности: частая проверка почты, общение и просмотр новостей в соцсетях, лишённые смысловой нагрузки разговоры с коллегами.

Приверженность человека к отвлеченным от основной задачи делам отчасти объясняется прокрастинацией – желанием отложить «до лучших времён» важные и нужные мероприятия.

Принцип Парето – эмпирическое правило, введённое социологом Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата».

В приложении к управлению временем это правило звучит так:

20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов; 80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

Ещё один инструмент для эффективной расстановки приоритетов называется «Матрица Эйзенхауэра». Политический и военный деятель, президент США Дуайт Эйзенхауэр был человеком практичным и весьма успешным. Он придумал разделять все текущие дела на 4 категории:

- срочные и важные;
- важные, но не срочные;
- срочные, но не очень важные;
- неважные и несрочные.

*Первая категория:* срочные и важные – это первостепенные задачи следует выполнять обязательно сегодня и сейчас: их откладывание обязательно создаст ненужные трудности в будущем. Поручать их подчиненным не стоит – это нужно делать самому и немедленно.

По-другому этот сектор матрицы называют «Сектором пожара», находится в котором долго чревато неблагоприятными последствиями, прежде всего для собственного здоровья.

*Вторая категория:* важные дела, не являющиеся срочными. Внимание, вот оно – ваше место силы!

Это самый эффективный сектор матрицы. Здесь вы спокойны, здесь вы планируете, обдумываете, действуете грамотно и взвешенно, здесь вы занимаетесь по-настоящему важными делами.

*Третья категория:* срочные и не очень важные дела – они могут отнять много времени, если заниматься ими с самого утра и лично. Именно такие задачи можно перепоручать подчиненным.

Дела из *4-ой категории* (несрочное и неважное) можно смело вычеркивать из ежедневного списка.

Можно ежедневно составлять примерно такую таблицу, основанную на «Матрице Эйзенхауэра».

| № | Дела          | Срочные дела                                   | Несрочные дела                                   |
|---|---------------|--|--|
| 1 | Важные дела   | Разрешение кризисных ситуаций, главные проекты | Планирование новых задач, налаживание отношений  |
| 2 | Неважные дела | Деловые телефонные звонки, письма, совещания   | Рутинная механическая работа, пожиратели времени |

Не поленитесь, и внедрите эту простую таблицу в свою систему планирования дня.

### **7 главных принципов тайм-менеджмента**

#### **Принцип 1.** Планируйте свои действия

Планирование дел на ближайший день (или ближайшую неделю) имеет практическое значение в любой работе. Неважно, сидите ли вы в офисе, стоите у конвейера, подрабатываете курьером в свободное от учёбы время – чёткий план действий всегда принесёт реальную пользу в виде повышения результативности (личной и профессиональной).

Даже если ваши действия строго регламентированы должностной инструкцией, всегда нужно иметь заранее составленный план – это поможет справляться с работой более эффективно и оперативно.

Помните, что все успешные люди планируют свою жизнь.

#### **Запомните несколько важнейших аксиом тайм-менеджмента:**

**Фиксируйте цели письменно.** Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, значит, её не существует.

**Планируйте свой день.** Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.

**Дробите большие задачи.** Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач – не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность действий.

Необходимо, чтобы планирование стало вашей второй натурой: возьмите за правило составлять план действий на завтрашний день перед сном. Утром на работе вы уже будете точно знать, с чего начинать, чем продолжить и как закончить.

Всегда оставляйте определенный резерв времени на «форс-мажор» – непредвиденные обстоятельства.

Помните, что не несколько минут, что вы затратите на составление плана, с лихвой окупятся в будущем: результаты грамотного планирования вы оцените уже на первой неделе внедрения в жизнь.

#### **Принцип 2.** Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи

Стратегическое и эффективное планирование невозможно без грамотного целеполагания. Если говорить более простым языком, вы должны уметь четко формулировать основную цель и уметь разбивать её на более конкретные и локальные задачи.

#### **Принцип 3.** Фиксируйте ваш план действий

О необходимости обязательно фиксировать план действий уже было сказано выше. Здесь же рассмотрим, каким образом это лучше всего сделать. Существует несколько рабочих и действенных инструментов, позволяющих сделать свои планы и задачи более наглядными и конкретными.

Один из таких методов называется «**Диаграмма Ганта**».

**Диаграмма Ганта** (англ. *Gantt chart*, также **ленточная диаграмма, график Ганта, календарный график**) – это популярный тип столбчатых диаграмм (гистограмм), который используется для иллюстрации плана, графика работ по какому-либо проекту. Является одним из методов планирования проектов.

Диаграмма Ганта предназначена для иллюстрации разных этапов работы в сфере малого и среднего бизнеса. Визуально представляет собой простой набор полосок, состоящих из двух главных осей: дел и времени. Каждому временному промежутку приписывается определённая задача, которая должна быть выполнена. На диаграмме, помимо основных блоков, может присутствовать специальный дополнительный столбец, показывающий процент выполнения работы. Особые отметки – вехи – применяются для выделения двух и нескольких задач и демонстрации последовательности их выполнения.

## ДИАГРАММА ГАНТА

|                | ОКТАБРЬ |   |    |    |    |    | НОЯБРЬ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----------------|---------|---|----|----|----|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|                | 1       | 7 | 14 | 21 | 28 | 31 | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| Проект дома    |         |   |    |    |    |    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| Материалы      |         |   |    |    |    |    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| Постройка дома |         |   |    |    |    |    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| Разбивка сада  |         |   |    |    |    |    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| Посадка сада   |         |   |    |    |    |    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| Новоселье      |         |   |    |    |    |    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

1. Разбейте большие цели на задачи (если необходимо);
2. Запишите основные задачи и расставьте приоритеты;
3. Проанализируйте текущее состояние и ресурсы;
4. Выберите ресурсы и/или определите ответственных, рассмотрите несколько вариантов;
5. Сформулируйте и запишите цели для сотрудников (SMART);
6. Согласуйте сроки. Начинайте планирование сроков с последней задачи в обратном порядке;
7. Отмечайте прогресс выполнения задач цветами.

В диаграмме Ганта указываются все задачи текущего масштабного проекта вместе со сроками их осуществления, продолжительностью во времени и очередности выполнения.

**Принцип 4.** Расставляйте приоритеты

Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно. Но главная задача – это двигаться к достижению данной цели, последовательно выполняя текущие задачи разной степени трудности.

Для расстановки приоритетов в ежедневном планировании подойдет простой способ, который называется «**Способ АБВГД**».

Способ АБВГД (ABCD): «А» – это самое важное дело текущего дня, «Б» – менее важное, «В» – задача средней значимости и т.д.

**Принцип 5.** Фокусируйтесь на главном

Одна из самых действенных техник высвобождения времени – делегирование.

**Делегирование** – это способ поручить часть наших дел другим людям.

**Правило 4D**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>DENY</b> – откажи                  | Нужно ли это делать?<br>(кв. IV)  |
| <b>DELEGATE</b> – делегируй           | Должен ли <b>я</b> это делать?<br>(кв. III)                               |
| <b>DELAY</b> – отложи, но запланируй! | Можно ли это <b>отложить</b> ?<br>(обязательно запланировать)<br>(кв. II) |
| <b>DO IT</b> – сделай                 | Нужно <b>сделать</b> сейчас?<br>(кв. I)                                   |

*Запомните!*

*Любые задачи, которые целесообразнее (с точки зрения финансов и затрат времени) предоставить другим, нужно предоставлять другим.*

*Чем выше стоимость вашего личного времени, тем больше второстепенных и не слишком важных задач можно делегировать.*

Ещё один важный навык для реальной экономии времени: **умение говорить «нет»**. Не подумайте, что отказывать нужно всем без разбора.

Умение сказать «нет» относится в первую очередь к тем людям и делам, которые лишают вас ваших энергетических и временных ресурсов не давая ничего взамен.

Говорите «нет» болтливой соседке или сотруднице, чтению бульварной прессы, интернет-серфингу по соцсетям и развлекательным ресурсам, просмотру сериалов по ТВ.

**Принцип 6.** Анализируйте свой опыт и создавайте свои правила тайм-менеджмента

Периодически стоит оглядываться назад и делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению.

Обязательно анализируйте ситуации, в которых вы особенно интенсивно теряли личные ресурсы.

Всегда следует оставаться осознанными и со стороны смотреть, что именно происходит с вашей жизнью – в каком направлении и с какой скоростью она движется.

Если вы почувствовали, что утратили контроль и слишком углубились в решение задачи, не думая о затратах времени, самое время остановиться, сделать перерыв и попытаться оптимизировать собственные действия.

### **Принцип 7.** Планируйте отдых

В погоне за успехом и личной результативностью никогда не пренебрегайте отдыхом, я скажу более того – планируйте отдых, также как и ваши бизнес-задачи! Для управления временем полноценный отдых – важнейший элемент успеха.

**Факторы успеха** – это фундамент вашей лучшей жизни. Как невозможно стать олимпийским чемпионом без длительных тренировок, так и невозможно достичь успеха без создания основы, то есть развития факторов успеха, которые и помогут вам начать свой путь к успеху.

Полагаясь на опыт многих мастеров, от мотиваторов до партизанских маркетологов, выделяют два фактора успеха. Это настойчивость в достижении выбранной **цели** и уверенность в себе. Об этом далее.

Настойчивость – это упорство и решительность в достижении цели.

А разве, не это имел в виду У. Черчилль, говоря учениками: *«Никогда, никогда, никогда, никогда не сдавайтесь»?*

Уверенность в себе – это вера в собственные силы и в личную жизненную компетентность. Слова близкие к нему, синонимы, равноценные: вера в себя, в свои возможности, самоуверенность, чувство личного достоинства, здоровый эгоизм, свобода от комплексов.

Для того чтобы обрести уверенность в себе, кому-то нужно долго и упорно работать над собой, а кто-то уверен в себе с раннего детства. Чаще всего, уверенность в себе обусловлена социальными аспектами и личными достижениями. Поэтому, прежде всего, необходимо отстраниться от социального мнения, и начать работать над саморазвитием.

Уверенный в себе человек больше вспоминает о своих достижениях, а неуверенный чаще вспоминает свои неудачи.

Раз мы с Вами имеем цель и намерение стать финансово свободными, стало быть все и нам сгодится. Давайте приведем тезисные постулаты от Брайана Трейси. 6 факторов успеха от Брайана Трейси:

1. Определите свои **ценности** в жизни

2. Определите для себя, что для Вас финансовая свобода

3. Подумайте, как собираетесь достичь финансовой свободы – что для этого Вы должны сделать, сколько времени потребуется, какие знания Вам нужны и т.п. Необходимо составить план мероприятий на 5 лет, затем разбить по годам, текущий год детализировать помесячно, далее расписать по понедельно и по дням.

4. Выберите одну **цель** и начинайте действовать немедленно! Самое важное это сделать первый шаг и выйти из зоны комфорта.

5. Выпишите свои сильные и слабые **стороны**. Сосредоточьтесь на том, что Вам нравится и что у Вас получается наиболее хорошо.

6. Постоянно **совершенствуйтесь** в выбранной сфере интересов.

Помните, путь к успешному бизнесу – это не только победы, но и поражения, это уверенность и сомнения, это путь к самореализации.

*Не оставляйте ни одного шанса для мысли «ой, у меня не получится» или «я этого не смогу». Любой опыт принимайте как позитив, любой результат приближает Вас к успеху.*