

# Содержание

Введение .....	9
Что вы можете, а что — нет .....	12
Стремитесь быть организованным.....	14
Не пытайтесь изменить себя.....	16
Познайте себя.....	18
Оставляйте себе время.....	20
Следите за распорядком дня.....	22
Не говорите себе, что вам скучно.....	24
Не отвлекайтесь.....	26
Думайте о том, о чем не хочется думать.....	28
Не паникуйте.....	30
Работайте часто и понемногу.....	32
Мыслите позитивно.....	34
Избавьтесь от «пожирателей времени».....	36
Правильно выбирайте время.....	38
Делайте то, что пугает.....	40
Устанавливайте сроки.....	42
Инвестируете сейчас — сохраняете на будущее.....	44
Не делайте слишком много.....	46
С умом тратьте свободное время.....	48
Будьте ответственны.....	50

Не ждите, что люди изменятся.....	52
Составляйте списки.....	54
Не тяните с началом.....	56
Создавайте визуальный образ финала.....	58
Покупайте меньше вещей.....	60
Составляйте списки вещей при сборах.....	62
Приобретайте полезные привычки.....	64
Найдите место для каждой вещи.....	66
Собирайте документы на неделю.....	68
Носите с собой блокнот.....	70
Посчитайте сумки.....	72
Организируйте работу.....	74
Организируйте передвижения.....	76
Выполняйте ряд задач одновременно.....	78
Делайте запасы.....	80
Заведите дорожную сумку.....	82
Переворачивайте зубную щетку.....	84
Оставляйте записки на двери.....	86
Справляйтесь с беспорядком.....	88
Учитесь убираться.....	90
Привлекайте детей к работе.....	92
Не делайте это сами!.....	94
Назначайте время с запасом.....	96
Покупайте второй экземпляр.....	98
Составляйте список покупок.....	100
Читайте быстрее.....	102
Ставьте будильник.....	104

Собирайтесь заранее .....	106
Помните о днях рождения.....	108
Заранее позаботьтесь о рождественских подарках.....	110
Делайте приятные перерывы.....	112
Вознаграждайте себя.....	114
Не бойтесь принимать решения.....	116
Начните с подготовки.....	118
Не откладывайте решение.....	120
Подбрасывайте монетку.....	122
Объявите всем о своем решении.....	124
Развивайте способности к общению.....	126
Будьте уверены в себе.....	128
Учитесь говорить «нет».....	130
Стойте на своем.....	132
Учитесь общаться с толстокожими людьми.....	134
Говорите прямо.....	136
Сохраняйте спокойствие.....	138
Считайте до десяти.....	140
Учитесь воспринимать чужую точку зрения.....	142
Говорите о своих чувствах.....	144
Учитесь делегировать полномочия.....	146
Используйте лучшее в людях.....	148
Выделяйте главное.....	150
Расставляйте приоритеты.....	152
Отдавайте преимущество срочным делам.....	154
Правильно составляйте список дел.....	156
Освободите немного времени.....	158

Планируйте жизнь.....	160
Заботьтесь о будущем .....	162
Ведите подробный дневник .....	164
Делайте лишь то, что нужно .....	166
Будьте организованны на работе .....	168
Ставьте задачи.....	170
Знайте, к чему стремитесь.....	172
Сначала катаем тачку, потом садимся отдыхать.....	174
Делайте сегодняшнюю работу сегодня.....	176
Не делайте одно и то же дважды.....	178
Сразу реагируйте на происходящее .....	180
Организируйте пространство.....	182
Не читайте ненужное.....	184
Держите все нужное в одном месте .....	186
Убедитесь, что бумеранг вернется.....	188
Начинайте и заканчивайте совещания вовремя.....	190
Заботьтесь о продуктивности совещаний .....	192
Избегайте ненужных совещаний .....	194
Не позволяйте отрывать себя от работы .....	196
Умейте заканчивать телефонные беседы.....	198
Научитесь делать выбор между телефоном и электронной почтой .....	200
Уменьшите объем почтового ящика.....	202
Не торопитесь просматривать почту.....	204
Не играйте в игры .....	206
Оставайтесь на ногах.....	208
Не сдавайтесь .....	210

## Введение

---

Если вы держите в руках эту книгу, значит, полагаете, что успеваете гораздо меньше, чем хотелось бы. Может быть, вы никогда не успеваете сделать что-либо вовремя или просто не справляетесь с потоком дел. Может быть, вы устали от бесконечных попыток сделать все качественно и в срок, которые никогда не заканчиваются успехом, невзирая на все ваши старания. Может быть, вы смотрите на окружающих вас людей, которые живут упорядоченной жизнью и достигают всего без усилий, и не можете понять, почему вам это не удается, полагая, что вам всего лишь не повезло получить от природы нужную толику организованности.

Я открою вам один секрет. Организованность никому не дается просто так. У тех, кто, кажется, делает все необходимое без усилий, нет никакого природного дара, позволяющего помнить памятные даты, отлично вести дом или расставлять приоритеты в работе. Они просто владеют приемами и методами, которые вам неизвестны. На самом деле, наиболее организованные из ваших знакомых — те, кто никогда не забывают о вашем дне рождения, — возможно, имеют ужасную память. Им пришлось всерьез заниматься ее

тренировкой — иначе они никогда не были бы такими, какими вы их знаете.

Кое-какие из необходимых вам навыков достигаются лишь практикой. Самые важные из них я описал в этой книге, поскольку без них вам вряд ли удастся обойтись. Однако бóльшая часть работы будет происходить у вас в голове. Ваш собственный подход к рутинным делам, спискам того, что необходимо сделать, и переполненному ящику для входящих документов — вот что важнее всего.

Многие годы я наблюдал за людьми, добивавшимися впечатляющих успехов в жизни, — теми, кому удавалось работать целый день, общаться с семьей, заботиться о престарелых родителях, заниматься благотворительностью и к тому же содержать в безупречном порядке свой сад. Некоторые из них, казалось, не прилагали к этому никаких усилий. Они делали все легко, непринужденно, без напряжения.

Эти люди знали кое-что, чего не знают остальные. Они знали, как приступить к огромному пласту работы, не впадая в панику, как оставаться позитивным во время ее выполнения и как, встав на следующее утро, начать все сначала, не чувствуя себя обиженным, недовольным, несчастным. И еще я понял, что они используют для этого множество приемов, которые и вправду помогают справляться со всем, не напрягаясь.

Это кажется элементарным, не так ли? На самом деле, звучит нереально, невероятно, неправдоподобно просто. Но это действительно так.

Разумеется, для того чтобы научиться автоматически пользоваться описанными здесь приемами, нужна практика. Кроме того, вам потребуется выработать правильное отношение к происходящему. Именно об этом — моя книга. Я хочу поделиться с вами секретами, усвоенными от многих людей за долгие годы, наблюдениями за их отношением к работе и практическими приемами, которыми они пользуются.

Возможно, разом привнести все это в свою жизнь покажется вам делом чрезвычайно трудным. Поэтому для начала отберите то, что вам больше всего хотелось бы использовать, — быть может, методы, которые кажутся вам наиболее простыми, или те, что вы считаете самыми необходимыми. Начните с них, а затем переходите ко все новым и новым шагам. Уже скоро вы поймете, что стали успевать гораздо больше, чем раньше, и что напрягаться вам приходится гораздо меньше. Вы почувствуете, что ваша жизнь стала проще.

Однако до того как начать, вам необходимо продемонстрировать волю к победе. Так что в первую очередь внесите чтение этой книги в верхнюю строку списка запланированных дел и приложите все силы к тому, чтобы выполнить поставленную задачу.

Я всегда рад узнать о новых методах и приемах экономии времени. Вы можете поделиться своими идеями и размышлениями по адресу [Richard.Templar@RichardTemplar.com](mailto:Richard.Templar@RichardTemplar.com).

# Что вы можете, а что — нет

---

Кажется, Генри Форд сказал: «Думаете ли вы, что справитесь с той или иной задачей, или, напротив, полагаете, что она вам не по силам, — и в том и в другом случае вы, скорее всего, окажетесь правы». Другими словами, если перед кучей дел у вас опускаются руки и вы думаете: «Мне никогда не справиться», скорее всего, вы действительно не справитесь. Если же вы, напротив, размышляете так: «Это потребует времени, не стоит медлить», — по-видимому, у вас все получится.

Вы ничем не отличаетесь от других. Подумайте о ком-нибудь из ваших знакомых, чья жизнь заполнена множеством дел, и кто тем не менее ухитряется с ними справляться. Это те самые люди, которые, заходя к вам на обед, никогда не забудут принести с душой выбранный подарок или букет цветов из своего сада. Если им это по силам, значит, по силам и вам. Придется в это поверить. Или по крайней мере допустить подобную возможность. Всякий раз, когда вы уже готовы опустить руки, вспоминайте об этих людях и говорите себе, что такое возможно. Способность все успевать связана прежде всего с образом мыслей. Осознав это, вы поймете, что вам дано столько же, сколько и другим — мозги, пара рук и все остальное, и что, овладев нужными навыками, вы сможете все успевать, не напрягаясь.

# Стремитесь быть организованным

---

Большинство из нас предпочли бы быть организованными, хотя бы в некоторых вещах. Может, бессистемный подход хорош во время приготовления блюд, но каждому из нас, без сомнения, хотелось бы в любой момент точно знать, где лежат ключи от машины. Возможно, мы любим праздники, полные сюрпризов, и все-таки предпочли бы, чтобы совещания каждый раз начинались вовремя.

Если вы хотите стать более организованным, вам необходимы прежде всего не усилия, а стремление. Если вы просто мечтаете о том, чтобы лучше организовать свою жизнь, возможно, этого так никогда и не произойдет. Если вы хотите достигнуть реальных

изменений, вы должны всей душой стремиться к организованности.

Если вы захотите этого по-настоящему, то без труда добьетесь своей цели. Самое сложное — захотеть. Если вы еще не достигли необходимой стадии, будьте безжалостно честны с собой в течение пары недель, отмечая все моменты, когда испытываете излишний стресс исключительно из-за того, что недостаточно организованны. Вы паникуете, потому что вам показалось, что вы потеряли билет? Бегом бежите на встречу, поскольку засиделись за работой, которую нужно было срочно закончить? Вынуждены часами рыться в куче бумаг, отыскивая необходимую и все больше впадая в отчаяние, — и все из-за того, что позволили документам скапливаться месяцами, вместо того чтобы разобраться с ними сразу при поступлении? Испортилось настроение, поскольку вы вновь, пятый год подряд, забываете о дне рождения важного для вас человека? Как только вы осознаете, какого количества стрессов можете избежать, став более организованным, вы будете готовы по-настоящему приступить к решению этой проблемы.

# Не пытайтесь изменить себя

---

Если вы считаете себя человеком неорганизованным, возможно, вам не слишком-то хочется менять существующее положение вещей. Разумеется, вы вряд ли говорите себе, что неорганизованны. Скорее всего, считаете себя непосредственным, рассеянным, свобододлюбивым или очаровательно забывчивым. Вероятно, вы считаете организованных людей скучными, степенными, взрослыми, невозмутимыми и предсказуемыми. При этом у вас, вполне возможно, множество организованных друзей и родственников, которые не подходят под эти определения и все же постоянно успевают на поезд безо всякой спешки.

Послушайте, я знаю, каково это. Мне тоже не слишком нравится идея становиться организованным. Она не соответствует моему самовосприятию. И все же, если

я честен с самим собой, я весьма организован. Я не считаю себя таковым, поскольку за многие годы узнал множество способов успевать делать все необходимое, однако все, что мне пришлось изменить, — свое поведение. Но я не стал от этого организованной личностью. Я все тот же вечно взвинченный, непосредственный, живущий моментом человек, каким всегда был\*. Просто теперь я составляю списки и всегда помню, куда положил очки.

Поэтому не переживайте. Вам не придется превращаться в одного из этих нудных, бездушных организованных людей. Можете оставаться веселым и легкомысленным, продолжая жить сегодняшним днем. Вы все равно станете действовать эффективно и организовано, даже если сами будете считать это лишь при творством.

---

\* По крайней мере, мне хочется думать, что я всегда был именно таким. — Здесь и далее примечания автора, если не указано иное.

# Познайте себя

---

Я все время занят. У меня всегда есть список дел, который, кажется, никогда не закончится. Раньше я думал, что следует лишь изменить то или это – и список расчистится, дав мне возможность расслабиться. Однако такого никогда не происходило.

Как это ни смешно, но, лишь наблюдая за тем, как другие пытаются справиться с аналогичной проблемой, я понял, в чем ее суть. На самом деле, проблемы нет. Понимаете, мне действительно нравится быть занятым. Что я делаю, если у меня вдруг появляется немного свободного времени? Может, иду играть в гольф, или сажусь почитать, или спокойно пью кофе? Разумеется, нет. Я тут же нахожу для себя какие-нибудь другие дела. Поскольку, глубоко внутри, именно это мне и нужно.

Поэтому, если вы всю жизнь несетесь куда-то сломя голову, подумайте: может, именно это вам и нужно? Если это действительно так – прекратите переживать. Лучше

подумайте о качестве своей жизни. У меня были периоды, когда мне было некогда почистить зубы или пробежаться по магазинам, — а это уже глупо. Однако, с тех пор как я занят тем, что мне нравится, — по крайней мере бóльшую часть времени, — я совершенно не жалею о жизни. Я признал, что не могу ничего изменить, а если и смогу, это не принесет мне счастья.

Если в этом вы похожи на меня, в настоящей книге вы обнаружите множество методик, которые помогут вам справиться со всем необходимым, оставляя достаточно времени, чтобы заниматься тем, что нравится. Но не надейтесь, что его будет слишком много: ведь, честно говоря, вам это совершенно не нужно. Освободившееся время вы лишь заполните чем-то другим, поскольку именно это помогает вам быть счастливым.

# Оставляйте себе время

---

Главное препятствие на пути к эффективным действиям – недостаток времени. Мы вспомним все, что необходимо, если дать нам достаточный срок. За неограниченное время шимпанзе может напечатать полное собрание сочинений Шекспира. Поэтому не стоит сомневаться, что рано или поздно мы справимся со всеми задачами, которые перед нами стоят, включая личные и рабочие дела, а также ежедневную текучку.

Однако времени вам все равно будет не хватать. Поэтому следует научиться высвобождать нужные временные отрезки – будь то лишние полчаса на отдых или день-другой для выполнения важного для вас проекта.

Для начала подумайте, что вы могли бы делать быстрее, чем сейчас. Если вы предпочтете ужин, приготовленный на скорую руку, долгому стоянию у плиты

за приготовлением какого-нибудь особенного блюда, то сэкономите как минимум полчаса. Быть может, вы в состоянии передать часть своих рабочих обязанностей кому-то еще или пообщаться с болтливым знакомым по электронной почте, вместо того чтобы висеть на телефоне. Или договоритесь с кем-нибудь из родителей по очереди подвозить детей в школу. Постоянно ищите, где еще можно экономить время. Разумеется, моя книга по большей части посвящена именно этому вопросу.

Если по той или иной причине вам необходимо освободить определенный отрезок времени, попробуйте воспользоваться моим любимым приемом: представьте, что наступил кризис в той или иной сфере вашей жизни. Если вы – человек эмоциональный, это не составит для вас проблемы. Представьте, к примеру, что из-за отключения электричества вы не сможете пользоваться компьютером в течение 24 часов. Как вы справитесь с проблемой? Как бы вы не ответили на этот вопрос, вы сможете обойтись без компьютера и безо всякого отключения электричества. Или представьте себе, что ваш отец попал в больницу\* и следующие 24 часа вам придется провести с матерью. Ну что, вы убедились, что для важных задач всегда сможете найти время? Тогда представьте, что перед вами – суперважная задача. И занимайтесь тем, на что вам так необходимо было найти время.

---

\* С ним ничего страшного, все будет хорошо.

# Следите за распорядком дня

---

Раньше я ненавидел режим дня. Правда, мой был достаточно условным: как правило, ночью я спал, кроме того, трижды в день ел в различных местах. Однако, в сравнении с большинством, я был счастливым, поскольку трудился дома. Пока я сдавал работу в срок, никого не волновало, в какие дни недели и в какое время суток я занимался ее выполнением.

Когда родился мой старший ребенок, я будто попал в параллельную вселенную, где было почти невозможно довести начатое дело до конца. Даже приготовить еду стало проблемой – с учетом работы и вечно не спавшего младенца. Моя жена чувствовала себя точно так же, поэтому мы решили хоть немного упорядочить

наш день. Мы договорились, что по утрам будем по очереди заниматься ребенком по несколько часов подряд.

Мне показалось, что в моей жизни включили свет. Жизнью вдруг стало возможно управлять. Это было не так просто, однако мы осторожно ввели в наше существование еще кое-какие правила. Оп! Жить стало еще проще. Для себя мы сделали открытие: чем больше вы следуете режиму, тем проще вам живется. Свободный график хорош для студентов и пенсионеров, однако если вы – занятой человек, это непозволительная роскошь. Поэтому выгуливайте собаку в одно и то же время, меняйте простыни субботним утром, разбирайте почту в понедельник днем, звоните матери сразу после теленовостей, проверяйте электронную почту, вернувшись с обеда. Чем более упорядочен будет ваш день, тем меньше усилий придется прикладывать к тому, чтобы дела делались вовремя. И, уверяю вас, это не сделает вас скучным. Если вы так думаете – переверните страницу.

# Не говорите себе, что вам скучно

---

Быть может, вы — один из тех, кто полагает, что быть организованным и эффективным, все успевать — это скучно? Скучно составлять списки, вести дневник, помнить день рождения племянника?

Извините, но эта мысль неубедительна. Разумеется, некоторые из этих вещей ничуть не похожи на развлечения, но я уверяю вас: в эффективно организованной жизни гораздо меньше скуки, чем в беспорядочном существовании. Ведь если вы в состоянии все успевать, вы можете избежать массы скучных занятий, всего-навсего ведя дневник и составляя кое-какие списки. Скажите честно, неужели нижеперечисленное не покажется вам скучным?

- Провести час на холодном перроне из-за опоздания на поезд.

- Провести несколько часов, беседуя по телефону со служащими электрической компании и убеждая их не отключать вам электроэнергию из-за того, что вы забыли оплатить счет.
- Провести ночь за работой, готовя к утру отчет для начальства, только из-за того, что вы не взялись за это дело вовремя.
- Перерыть весь дом в поисках паспорта, поскольку завтра вам улетать в отпуск, а вы не помните, куда его задевали.
- Толкаться среди огромного количества таких же, как вы, бедолаг, вспомнивших о покупке рождественских подарков за неделю до рождества.

И это — лишь малая толика. Поэтому не говорите мне, что успевать все — скучно.

# Не отвлекайтесь

---

Я полагаю, что интернет — величайшее зло нашего времени. Обычно я сажусь за компьютер безо всякого умысла, желая заняться какой-либо важной работой, однако что-нибудь постороннее непременно притягивает мое внимание.

Единственный способ справиться с проблемой — быть честным с самим собой. Скажите себе: «Я отвлекаюсь, но сейчас у меня нет на это времени». Если надо, сделайте заметку, чтобы вернуться к оставленному позднее. Если речь идет об интернете, то, скорее всего, взглянув позже на свою записку, вы решите, что вам это совершенно не нужно. Хотя, разумеется, вы вполне можете отвлечься на что-то действительно важное. Однако это вовсе не значит, что вы правильно выбрали время для такого дела. Вещи действительно нужно отправить в стирку, но не посреди составления списка покупок. Закончите начатое, иначе, вернувшись к тому же списку, вы минут пять будете вспоминать, на чем остановились. Электронную почту тоже следует разобрать — но это вовсе не значит, что ради нее вам следует прерывать подготовку к сегодняшнему совещанию. Разобраться с письмами вы сможете позднее.

Как и в случае с оттягиванием дел, вы должны поймать себя на месте преступления. Подсознательно вы понимаете, что поступаете неправильно. Если вы будете осознавать это и смотреть проблеме в лицо, ее будет гораздо проще контролировать.

**Думайте о том,  
о чем не хочется  
думать**

---

Я люблю оттягивать дела до последнего. И неплохо умею это делать, поверьте. Я могу целое утро заваривать чай и составлять списки вместо того чтобы наконец сесть за работу. Будучи подростком, я, как и большинство моих сверстников, мог так долго шлифовать свой план подготовки к экзаменам, что у меня не оставалось времени на саму подготовку.

Разумеется, я поступаю так лишь в случае, если мне не хочется делать то, что необходимо. Иногда даже думать о намеченном мне неприятно. Как правило, речь идет о каком-то трудном деле или о проблеме, к решению которой я не знаю, как подступиться. Иногда такое происходит с разговором, если, как я предполагаю, он будет непростым, время от времени — просто с грязной и неприятной работой вроде ремонта машины или мытья духовки. Однако, о чем бы ни шла речь, вам надо научиться распознавать признаки откладывания дел. Я подозреваю, что вы уже их знаете. Поймав себя на том, что вновь откладываете что-то важное, вы должны подумать о том, чего именно пытаетесь избежать, и спросить себя, почему это делаете. Почему я не хочу этим заняться? Часто откровенного ответа на такой вопрос достаточно, чтобы выйти из привычной схемы. Если это не срабатывает, просто заставьте себя немедленно заняться неприятным делом и покончите с ним поскорее. Поверьте, потом вы скажете себе за это спасибо.

# Не паникуйте

---

Часто вы чувствуете, что поток дел захлестывает вас. Вы не знаете, с чего начать, объем работы кажется пугающим. Ну что ж, если полная картина внушает вам страх, незачем на нее смотреть. Как бы то ни было, в каждый момент времени вы можете заниматься лишь одним делом. Вы способны работать быстро и эффективно, вычеркивая из вашего списка один пункт за другим, но у вас не получится заниматься двумя делами одновременно. Поэтому опустите голову и взгляните на один-единственный краешек находящейся перед вами работы. На одну комнату, а не на все три этажа вашего дома. На один документ на вашем рабочем столе, а не на всю кучу разом. Начните с самого срочного и понемногу делайте дела одно за другим. Стройте стену по кирпичику. Не думайте о количестве работы, просто трудитесь не покладая рук, пока не поймете, что делаете успехи. В конце концов, оглянувшись назад, вы удивитесь, сколько задач сумели выполнить.

Используйте приемы, описанные в этой книге, а также другие известные вам, чтобы справляться с каждой задачей как можно быстрее и эффективнее, и вы обнаружите, что, когда паника уляжется, работа будет сделана. Так обычно и бывает.

# Работайте часто и понемногу

---

Вы знаете, что дела зачастую имеют обыкновение скапливаться и заваливать вас. Это относится к уборке, упорядочению документации или ведению дневника. Если вы похожи на меня, это может случаться со всеми тремя перечисленными делами и многими, многими другими. Медленно и болезненно приходило ко мне понимание того, что подобными вещами следует заниматься часто и понемногу.

Если, прочтя документ, вы тут же подошьете его в нужную папку, то сделаете это очень быстро, практически незаметно. Точно так же и с дневником: если вы будете делать записи каждое утро, на это уйдут считанные секунды. Что же касается уборки, то вы можете сократить ее время, начав класть вещи на свои места (хотя заставить членов семьи поддерживать ваш почин иногда оказывается сложнее). Поступать так — дело привычки, а значит, труднее всего вам придется вначале. Однако уже спустя несколько дней вы заметите разницу.

Итак, что за дела у вас вечно скапливаются? Повидимому, те, за которые вы боитесь браться, потому что не можете за ними уследить, и в итоге на них приходится тратить массу времени. Именно на таких делах и проверьте эту стратегию — и по сравнению с привычным подходом разница окажется особенно заметной.

# Мыслите ПОЗИТИВНО

---

Если у вас масса работы, вы выполните ее куда быстрее, если будете мыслить позитивно. Для этого следует сфокусироваться на том, что уже удалось сделать, а не на задачах, пока оставшихся в списке. Помните, что всякая работа в конце концов бывает доделана, а если нет — что ж, Земля от этого не перестает вращаться. Если задачу так никто и не выполнит, может, она была не слишком-то нужна? Иначе кто-нибудь наверняка довел бы дело до конца.

Я знаю чудовищно занятых людей, попадавших в ситуации, когда им не удавалось сделать нечто важное, потому что у них сгорел дом, или умер кто-то из близких, или прогорел бизнес. Тем не менее Земля все еще вертится. Не забывайте о перспективе и не впадайте в панику от малейшей неудачи. Вы не успели зайти в магазин? Уверен, у вас в буфете кое-что есть, так что дети не останутся голодными. Вы не смогли разобраться с сегодняшней почтой, и теперь завтра ее скопится еще больше? Может быть, но важные письма вы так или иначе не пропустите. Вероятно, это не самый лучший подход, но если вы не в силах изменить обстоятельства, глупо из-за этого нервничать. Поэтому старайтесь увидеть в каждой ситуации ее светлую сторону и не забывайте о своих достижениях. Это поможет вам понять, сколь на многое вы способны.