



Тайм менеджмент
Встречи
Задачи
Поручения
Контакты

Что такое время?

Спорт

Семья

Отдых

Работа



Друзья

Развитие

Хобби



Ключевая идея Тайм-менеджмента

Время –
не возобновляемый ресурс

Его нужно грамотно
«инвестировать»

Тайм-менеджмент –
Правила эффективного распределения



Приоритеты

ABC

80/20

POSEC

	НЕ СРОЧНЫЕ	СРОЧНЫЕ
В А Ж Н Ы Е	<p>1 Дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> профилактические действия, создание и поддержание ресурсов, создание связей, поиск новых возможностей планирование восстановление сил <p>Результаты:</p> <ol style="list-style-type: none"> видение, перспектива баланс дисциплинированность контроль малое количество кризисных ситуаций 	<p>2 Дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> критические ситуации неотложные проблемы проекты с "горящим" сроком исполнения <p>Результаты:</p> <ol style="list-style-type: none"> стресс самосожжение управление в условиях кризиса постоянный "пожар" и "вечный бой"
НЕ В А Ж Н Ы Е	<p>4 Дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> мелочи, отнимающие время корреспонденция звонки пустая потеря времени праздное времяпрепровождение <p>Результаты:</p> <ol style="list-style-type: none"> полная безответственность увольнение с работы зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций 	<p>3 Дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> отвлечения, некоторые телефонные звонки корреспонденция некоторые заседания предстоящие неотложные дела распространенные виды деятельности <p>Результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> концентрация на краткосрочном управление в условиях кризиса представление о бессмысленности целей и планов ощущение себя жертвой, не владеющей собой слабые или разорванные отношения



Категории

Бюджетируемые	Текущие работы
Важно	Самые важные встречи
Внутренние	Для встреч с пониженным приоритетом
Контроль	Используется для контроля поручений
Личное	Для личных встреч/событий - используется одновременно с отметкой Частное
Развитие услуг/бизнеса	Собрания, конференции, общее развитие услуг
Клиенты	Встречи с клиентами, клиентская работа
Проект	Для выделения работ в какие-то конкретные проекты – участникам проектной деятельности
Маркетинговые задачи	Все что связано с маркетингом



Взаимный контроль

Что будет по-новому?

- Планируем встречи в календаре
- Планируем задачи на день, на неделю
- Принимаем поручения
- Передаем контакты только в формате vCard



Встреча

Краткое
описание

Повестка

Вопросы

Тема

Место и
адрес

Онлайн
доступ

Схема
проезда

Приглашения на это собрание не отправлены.

Бюджетирование

Кому... Шараев Дмитрий Петрович; Семенов Станислав Александрович; Цурган Александр Михайлович; Комаратенко Юрий Анатольевич

Отправить

Тема: Изучение Outlook и Communicator

Место: Office IT Systems: Варшавское шоссе, дом 47, корпус 4, офис № 8А

Начало: Чт 07.10.2010 18:00 Цельный день

Конец: Чт 07.10.2010 22:00

Краткое описание/Overview:
Предлагаю поучаствовать в 60-ти минутном митинге на тему изучения Outlook'a и Communicator'a

Повестка/Программа/Agenda:

- Почта
- Шаблоны
- Подписи
- Отметки в Коммуникаторе
- Оповещения о присутствии

К совещанию нужно подготовить ответ на вопрос:
Какие действия при работе с почтой мне приходится делать чаще всего?

Мероприятие доступно через интернет. Ссылка на мероприятие в Live Meeting:
<meet.sip.spitsyn@ti-systems.ru:grun.opaque=app:conf:focus.id:54cde5d1c1d947ac893a1cd6936fc37a?conf-key=3883>

Схема проезда/Как проехать:
Наш офис: Москва, Варшавское шоссе, дом 47, корпус 4, офис № 8А
Въезд на парковку со стороны 1-го Нагатинского проезда.
Обращаю Ваше внимание, что поворот налево из центра с Варшавского шоссе закрыт, нужно доехать до разворота – развилка Варшавского и Каширского шоссе.



Задача

Тема задачи

Приоритет

Начало и срок

Категория

Описание и состав работ

%

завершения

Ссылки на документы

The screenshot shows a task management interface with the following elements:

- Toolbar:** Includes buttons for 'Сохранить и закрыть', 'Удалить OneNote', 'Задача', 'Подробнее', 'Отменить назначение', 'Адресная книга', 'Проверить имена', 'Повторение', 'Выбор категории', 'К исполнению', 'Частное', 'Высокая важность', and 'Низкая важность'.
- Task Details:**
 - Кому...:** Дарюнов Николай Александрович
 - Тема:** Газпромнефть :: Подготовить презентацию SharePoint
 - Начало:** Пн 11.10.2010
 - Срок:** Пн 11.10.2010
 - Состояние:** Не началась
 - Важность:** Высокая
 - % завершения:** 0%
- Options:**
 - Держать обновленную копию этой задачи в списке задач
 - Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи
- Attachments:** ontractorWorkOrc 31 (EM...)
- Description:**

Николай, нужна презентация Газпромнефть по SharePoint – как обычно ASAP
Score работ возьми пожалуйста из контракта

Требуется подготовить:

 - Презентацию на основе корпоративного шаблона
 - Взять материалы из программы ИТ-фитнес, ссылка на портале:
 - <http://ti-portal/marketing/IT/Forms/AllItems.aspx>
 - Карточка клиента на портале
 - <http://ti-portal/marketing/DocLib4/Forms/AllItems.aspx>



как заполнять

Название задачи – от общего к частному

Название задачи - проект или клиент

Ключевые слова в названии задачи

План задачи

% завершения: 0, 25, 50, 75, 100

История и вложения

Цвет шрифта - условное форматирование



Поручение

Тема
поручения

Приоритет

Начало и
срок

Категория

Описание и
состав
работ

%

завершения

Ссылки на
документы

Файл Задача Вставка Формат текста Рецензирование Разработчик

Сохранить и закрыть Удалить OneNote Задача Подробно Отменить назначение Адресная книга Проверить имена Повторение Выбрать категорию * исполнению * К Частное

Срок истекает на 3-й день.

Кому... Ларионов Николай Александрович

Тема: Газпромнефть :: Подготовить презентацию SharePoint

Отправить

Начало: Пн 11.10.2010 Состояние: Не началась

Срок: Пн 11.10.2010 Важность: Высокая % завершения: 0%

Держать обновленную копию этой задачи в списке задач
 Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи

ontractorWorkOrc
31 (EM...

Николай, нужна презентация Газпромнефть по SharePoint – как обычно ASAP
Score работ возьми пожалуйста из контракта

Требуется подготовить:

- Презентацию на основе корпоративного шаблона
- Взять материалы из программы ИТ-фитнес, ссылка на портале:
 - <http://ti-portal/marketing/IT/Forms/AllItems.aspx>
- Карточка клиента на портале
 - <http://ti-portal/marketing/DocLib4/Forms/AllItems.aspx>



Показатели

	До	После
Контакты		
Встреч в неделю		
Время на планир. встреч в день		
Задачи		
Время на планир. задач в день		
Поручения		
Время на назначение поручен в день		

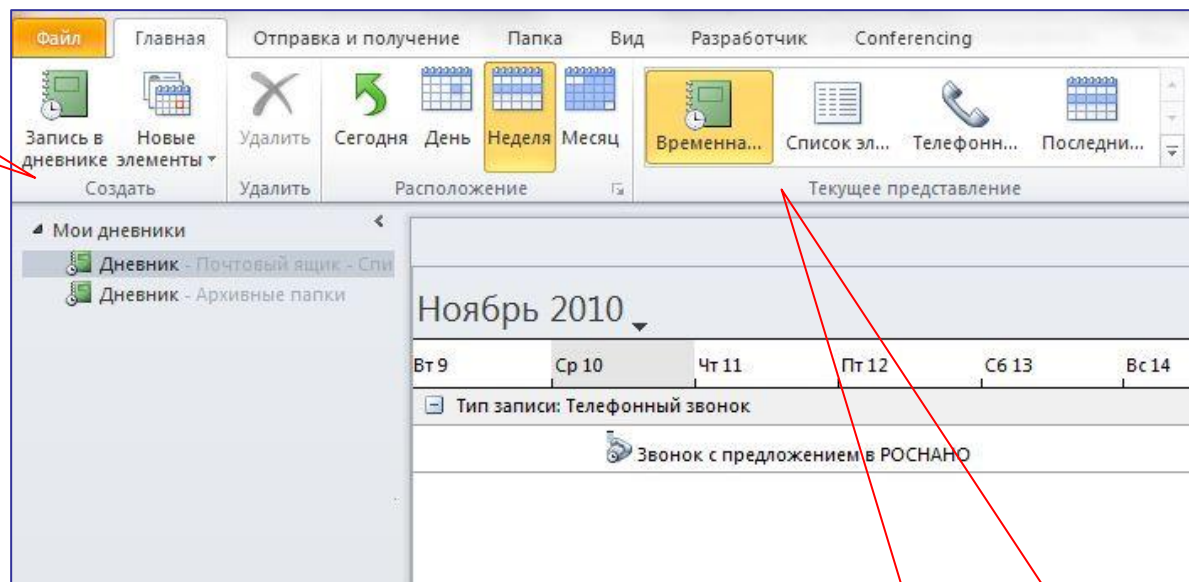


Демонстрация



ДНЕВНИК

Новая запись



Представления



Подробнее:
itfitness.livejournal.com

Антон Спицын spitsyn@itfitness.ru

Татьяна Ананьева ananyeva@itfitness.ru

