

**ЛИЧНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
ТЕХНИКА
ЛИЧНОЙ РАБОТЫ
МЕНЕДЖЕРА**

ПЛАНИРОВАНИЕ —

ОПТИМАЛЬНОЕ

распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем.



Планирование в самом общем виде подразумевает выполнение следующих этапов:

- 1) Постановка целей и задач
- 2) Составление программы действий
- 3) Вариантное составление программы
- 4) Выявление необходимых ресурсов и их источников
- 5) Определение непосредственных исполнителей и доведение планов до них
- 6) Фиксация результатов планирования в материальном виде

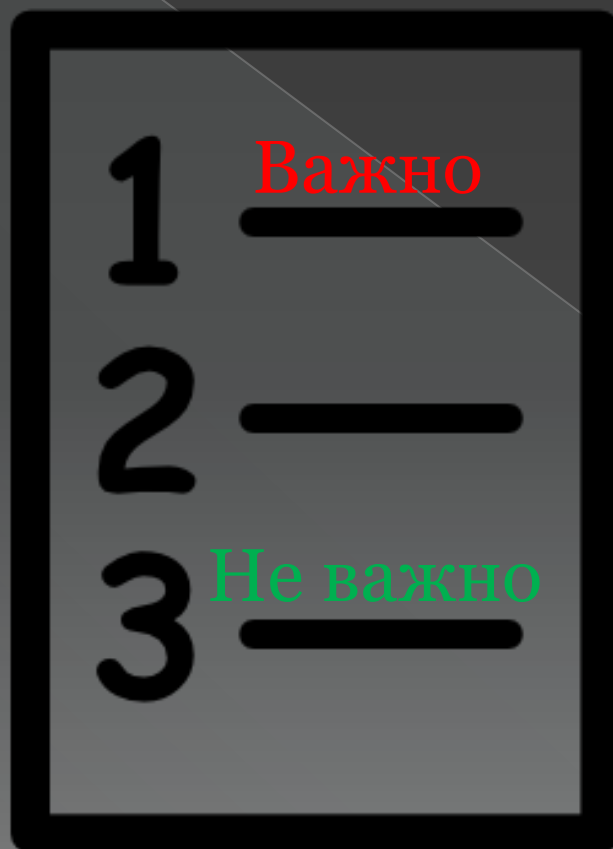
1. Планируйте с вечера

10-12 минут = 100-120 минут

(100-120 минут)* 30 дней = 3000-3600 минут

3000-3600 минут \approx 2-2,5 дня

2. Планирование деятельности устанавливает приоритеты



3. В первую очередь планируйте важное не срочное



4. Учитывайте ваши биоритмы.

ЖАВОРОНОК



УТРО



ДЕНЬ



ВЕЧЕР



НОЧЬ

ГОЛУБЬ



утро



день



вечер



ночь

СОВА



УТРО



ДЕНЬ



ВЕЧЕР



НОЧЬ

5. Всегда оставляйте место для маневров.



Время
для
маневров

6. Всегда фиксируйте свой план.



**Закон "вынужденной
эффективности" гласит:
"Времени никогда не хватает
на все дела, однако на самые
важные дела его хватает
всегда".**

"Каковы мои самые важные дела?"



"Что я, и только я, могу
делать, что, если будет
сделано с должным
качеством,
действительно изменит
положение вещей в
лучшую сторону?"

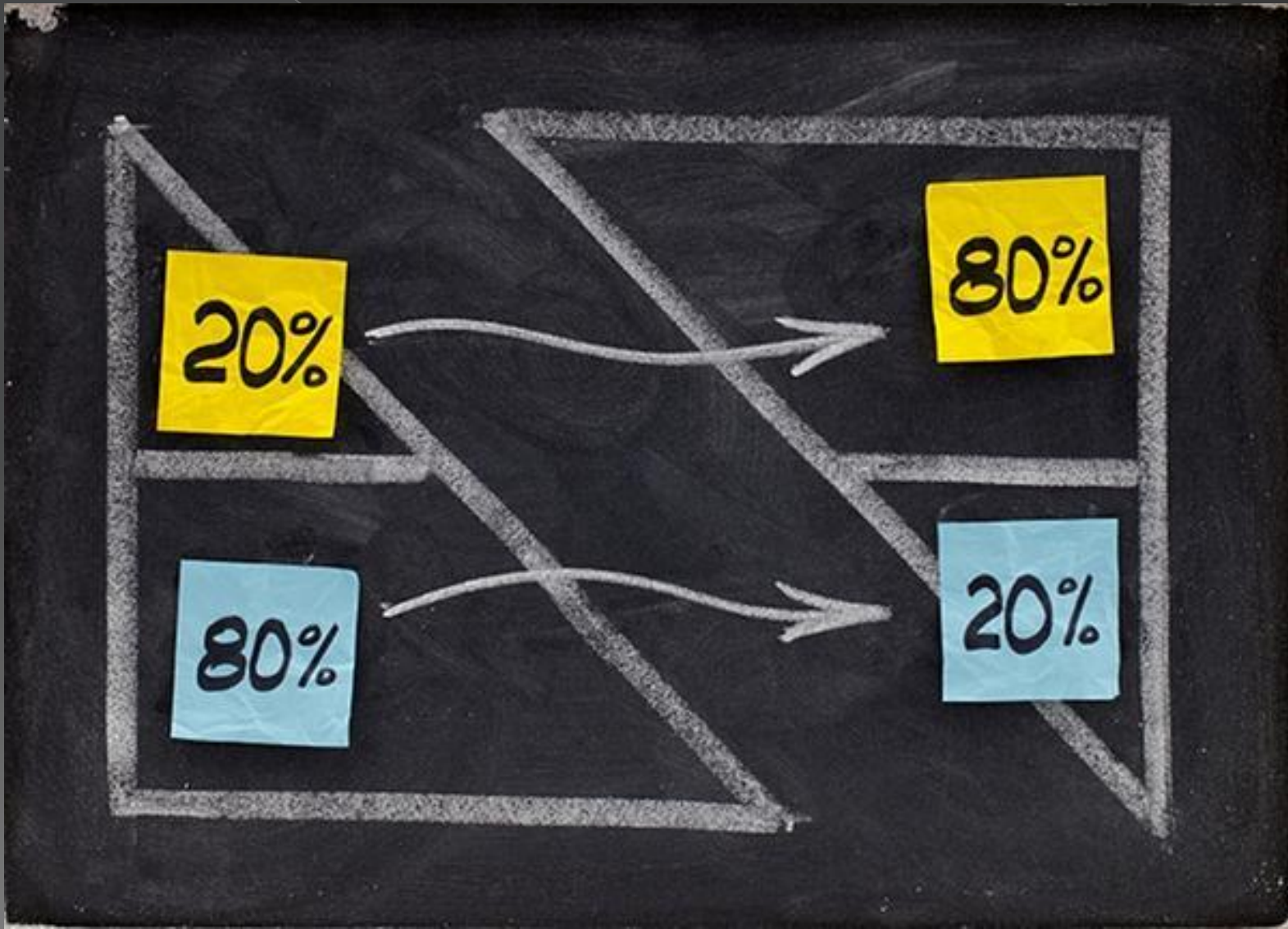
"Как наилучшим образом
использовать свое время
в настоящий момент?"

- Анализ бюджета времени;
- Составление списка планируемых дел;
- Определение времени для выполнения этих дел;
- Сопоставление необходимых затрат времени на планируемые дела с личным бюджетом времени и личными возможностями;
- Составление списка дел на год;
- Составление тематического списка на месяц;
- Составление плана действий на неделю;
- Запись текущих дел и составление рабочих планов на день.

Методы планирования рабочего дня:

- 1) Принцип Парето
- 2) Метод Эйзенхауэра
- 3) Метод Альпы

Принцип Парето



Метод Эйзенхауэра



Метод Альпы

Задачи дня

Длительность дел

Резерв времени

Приоритетность и
перепоручение

Контроль