

Успеть вспомнить, не забыть сделать

Дарья Люллина, Серафима Орлова

<http://academy.scout-gps.ru/>

СКАУТ Академия

Современный учебный центр

Соединяем классические подходы с инновациями
и занимаемся развитием людей и компаний

academy.scout-gps.ru

+7 (812) 607-77-42



Типы восприятия времени

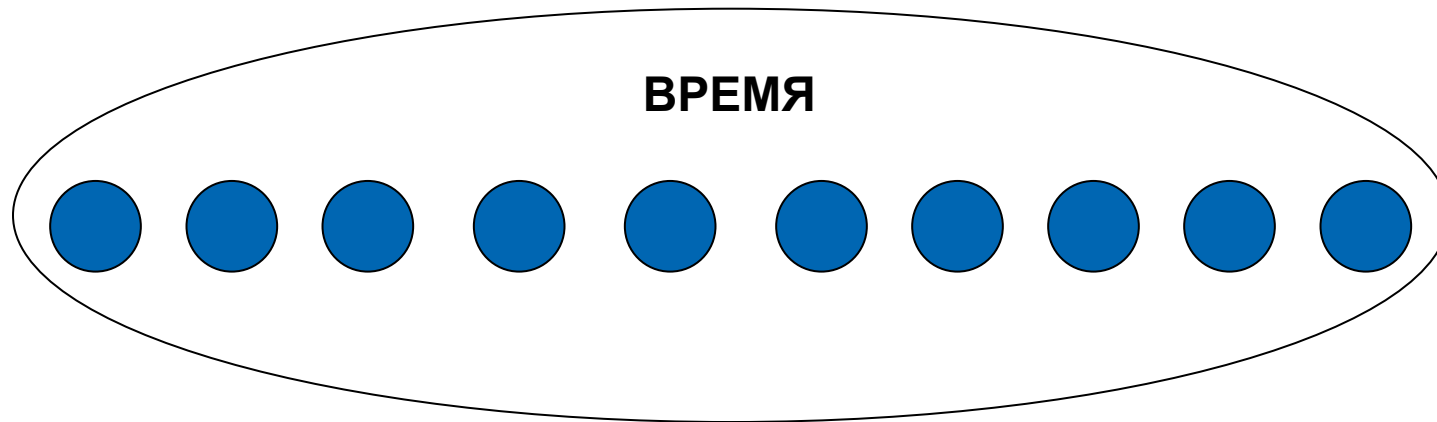
- ЛИНЕЙНЫЙ
- ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ
- ЦИКЛИЧЕСКИЙ



*«...Легко быть занятым, трудно быть
результативным...»*

Линейный тип

Методы управления временем для линейного типа



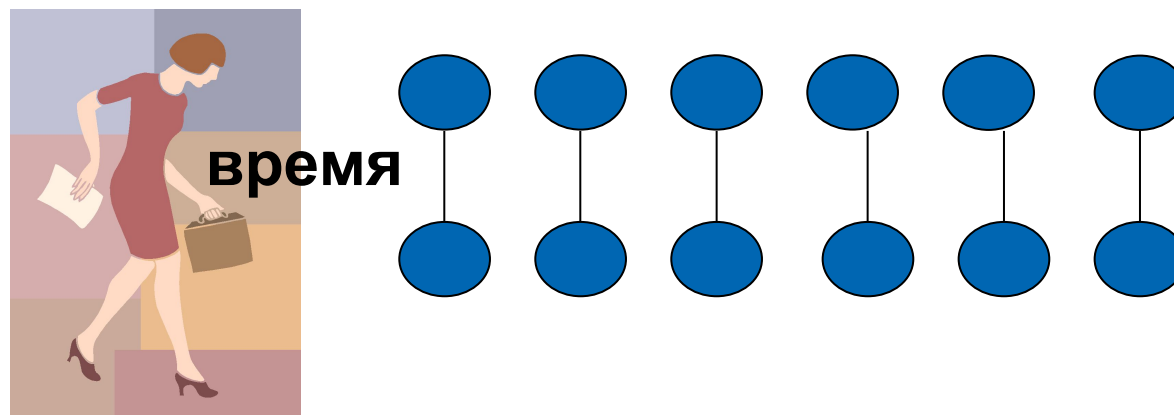
Время является абсолютной ценностью, его не купишь за деньги, а можно лишь организовать наиболее эффективным способом.

Рекомендуются классические методы европейского тайм-менеджмента, основанные на четком выстраивании оптимальной последовательности действий: планирование и соблюдение этого плана.

Ежедневник – оптимальный инструмент управления временем.

Параллельный тип

Методы управления временем для параллельного типа



Время для человека, а не человек для времени. Существует множество параллельных возможностей провести свое время, и самое главное – это сделать правильный выбор здесь-и-теперь. То есть, определить для себя приоритеты и выбрать наиболее эффективное дело или времяпрепровождения на настоящий момент.

Тайм-менеджмент заключается в умение быстро и точно расставить как стратегические, так и текущие приоритеты в своей жизни.

Прежде чем приступить к выполнению работы важно точно оценить ее срочность и важность, чтобы правильно соразмерить ее с другими задачами и ресурсами.

Циклический тип



Время - результат взаимодействия внешнего и внутреннего мира – микрокосмоса и макрокосмоса.

Соответственно, эффективность времени зависит от состояния внешнего и внутреннего мира.

Методы управления временем для циклического типа

Основа тайм-менеджмента строится в первую очередь на двух способностях:

- Умение владеть собой и формировать у себя необходимые состояния путем аутотренинга, медитации, хорошей вечеринки или успешной прогулки по магазинам.
- Умение точно выбрать оптимальный момент для осуществления Ваших планов благодаря развитой интуиции.

Эти способности дают Вам с точки зрения управления временем гораздо больше, чем все методы современного тайм-менеджмента вместе взятые.

Основным источником помех для Вас является все, что может испортить Ваш настрой и разрушить те условия труда, которые Вы так старательно создавали перед началом работы. Иногда вам бывает легче все сделать в одиночку, чем работать с тем, кто постоянно портит Вам настроение.

Расстановка приоритетов

*«Срочные дела, как правило, не самые важные,
а важные - не самые срочные».*



Д. Эйзенхауэр.

Расстановка приоритетов

	СРОЧНЫЕ	НЕ СРОЧНЫЕ
ВАЖНЫЕ	<p>ДЕЛА:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Критические ситуации➤ Неотложные проблемы➤ Проекты с «горящим» сроком <p>I</p>	<p>ДЕЛА:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Обеспечение ресурсов➤ Профилактические действия,➤ Создание связей➤ Поиск новых возможностей➤ Планирование➤ Восстановление сил <p>II</p>
НЕ ВАЖНЫЕ	<p>ДЕЛА:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Отвлечения➤ Некоторые сообщения, звонки и корреспонденция➤ Некоторые заседания➤ Предстоящие неотложные дела➤ «Текучка» <p>III</p>	<p>ДЕЛА:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Мелочи, отнимающие время➤ Незначимая корреспонденция➤ Несущественные звонки➤ Пустая потеря времени➤ Праздное времяпровождение <p>IV</p>

Критерии приоритетности при планировании рабочих задач

- Срочность (срок выполнения)
- Важность (значимость для клиента, для компании)
- Сложность выполнения (времязатратность, объем – большие в первую очередь)
- Наличие доступных ресурсов (информация и т.д.)
- Собственный интерес

СЕЙЧАС



ПОТОМ



Влияние преобладающего «квадранта» на личную эффективность

	СРОЧНЫЕ	НЕ СРОЧНЫЕ
ВАЖНЫЕ	<p>РЕЗУЛЬТАТЫ:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Стресс➤ Самосожжение➤ Управление в условиях кризиса➤ Постоянный «пожар» и «вечный бой» 	<p>РЕЗУЛЬТАТЫ:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Видение, перспективы➤ Баланс➤ Дисциплинированность➤ Контроль➤ Малое количество кризисных ситуаций 
НЕ ВАЖНЫЕ	<p>РЕЗУЛЬТАТЫ:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Концентрация на краткосрочном➤ Репутация «хамелеона»➤ Ощущение бессмысленности➤ Ощущение себя жертвой➤ Неустойчивые отношения 	<p>РЕЗУЛЬТАТЫ:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Полная безответственность➤ Увольнение с работы➤ Зависимость от других 

Планирование

Непреложная истина тайм-менеджмента:

ПЛАН НА ДЕНЬ должен быть!

1. План должен быть в одном месте
2. План должен быть в письменном виде
3. День планируется с вечера, просматривается и уточняется с утра
4. План должен корректироваться при изменении обстоятельств

Инструменты:

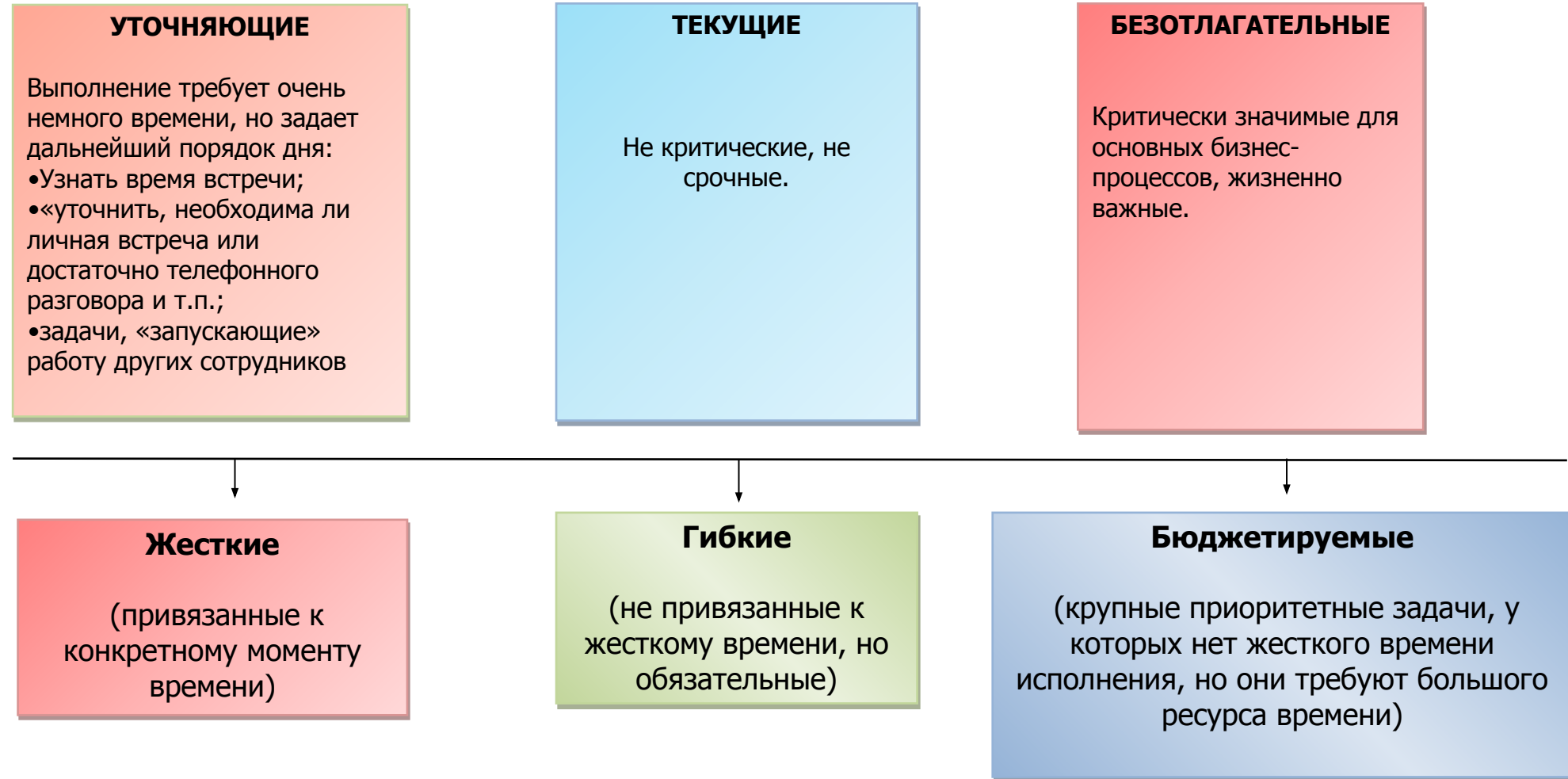
1. Ежедневники бумажные
2. Ежедневники электронные (и распечатки из них)
3. Закладки и стикеры для задач, не привязанных жестко к конкретному дню.

Планирование дня

1. «Жесткие» встречи. Привязаны к точному времени
2. «Гибкие» задачи. Не привязаны к конкретному времени
3. «Бюджетизируемы» задачи. Нет жесткого срока исполнения, но требуется достаточно большой ресурс времени



Работа с задачами



Алгоритм планирования дня

1. Составьте список всех задач.
2. Выполните все уточняющие задачи.
3. Распределите всех жесткие задачи.
4. **Планирование гибких задач:**
 - а. Расставьте приоритеты
 - б. Выберите 2-3 наиболее приоритетных задачи – начинайте с них.
5. **Планирование бюджетлируемых задач** (требующих большого ресурса времени на выполнение)
 - а. Расставить приоритеты
 - б. Определите необходимое кол-во времени для выполнения + резерв. (бюджетировать целесообразнее начиная с 45-60 минут).
- 6. **Запланируйте «резерв» времени на весь день.** Используйте запланированный резерв для «коррекции плана» в течение дня, выполнения других гибких задач

Как справляться с «трудными» задачами

«Якорь» для эффективного включения в работу

- Музыка
- Действия, ритуал
- Техническая, подготовительная работа

Как настроить:

1. Найдите, то что ассоциируется у вас с определенной деятельностью или результатом.
2. Закрепите связь «Якоря» и нужного состояния
3. Не используйте «Якорь» для других целей

Как справляться с «трудными» задачами

«Метод швейцарского сыра» - выполнение задачи, не в логическом порядке, а в произвольном, как бы «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки – наиболее простые, приятные и т.д.

«Промежуточная радость» - Разбейте работу на несколько этапов и за каждый этап назначайте себе какую-нибудь награду.

«Личные награды и наказания» за законченные дела и качество их выполнения

ВЫПОЛНЕНИЕ СЛОЖНЫХ ЗАДАЧ

➤ Метод швейцарского сыра



➤ Промежуточная радость

Как справляться с «трудными» задачами

Уничтожение лягушек – мелких неприятных дел»

каждый день делайте одно мелкое и неприятное дело, которое все время откладываете, не думая о других. Распланируйте всех лягушек по одной на каждый день.

УНИЧТОЖЕНИЕ МЕЛКИХ НЕПРИЯТНЫХ ДЕЛ

→ позвонить вредному клиенту



«Каждое утро съедай лягушку»

Крупная неприятная задача



Много мелких лягушек

Как справляться с «трудными» задачами

«Делить больших слонов на маленькие бифштексы» - «Разглобализация» крупных задач.

«Глобализировать» задачу и тем ее «угробить» – первая, и главное почти бессознательная реакция российского человека. Навык, культура, ритуал...»



Спасибо за внимание!

+7 (812) 607-77-42

+7 (981) 163-09-63

academy@scout-gps.ru