

Книга № 1 в России по тайм-менеджменту

Глеб Архангельский
Тайм-драйв
как успевать жить
и работать



«Искусство успевать»

над презентацией работала
студентка 1 курса ФТиГХ
группы М5011
Криничная Юлия

Глеб Архангельский



- «отец российского тайм-менеджмента»
- генеральный директор компании «Организация времени»
- автор книг по тайм-менеджменту, среди которых «Организация времени» и «Тайм-драйв»

Тайм-менеджмент

- это технология организации времени и повышения эффективности его использования



TM – ПСИХОЛОГИЯ

«Вдумчиво и осмысленно использовать невосполнимое время жизни в соответствии с осознанными личными ценностями и приоритетами»

Организация времени – уникальный инструмент, помогающий людям и мирозданию развиваться, изменяться в лучшую сторону на самом сложном и «неоперабельном» уровне: на уровне ценностей и мировоззрения

ТМ – лестница

ФИЛОСОФИЯ (зачем идти?)

СТРАТЕГИЯ (куда идти?)

ЭФФЕКТИВНОСТЬ (как
идти?)

Аксиомы ТМ:



1. Свобода выбора
2. Ответственность
3. Развитие

- Жизнь дана человеку один раз
- Время – это материал, из которого «сделана жизнь»
- Время и поступки человека в нем – необратимы

КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ ТМ



I. Отдых

(потратив минимум «начальных вложений времени», наладьте грамотный отдых в течение рабочего дня и в нерабочее время)

- Сделайте отдых в течение дня ритмичным
- Обеспечивайте максимальное переключение
- Используйте творческую лень
- Повысьте эффективность сна
- Применяйте микросон в течение рабочего дня

КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ ТМ

2. Мотивация

(освойте методы настройки на выполнение сложных и неприятных задач, для сокращения времени работы над ними)

- Используйте «якоря» для настройки на различные задачи и отдых
- Применяйте «метод швейцарского сыра» при раскатке
- Ежедневно съедайте минимум одну «лягушку»
- Дробите «слонов» на «бифштексы», приближающие к достижению «слона»
- Поощряйте себя «промежуточными радостями»
- Заведите таблицу ежедневных дел, со списком наград за исполнение
- Попробуйте календарик-пинарик



! Доделать доклад к семинарскому занятию

[здесь вы пишете Главное дело дня, продвигающее вас к целям из Стратегической картонки]



Переписать у Макса конспект по физике

[здесь Лягушка — неприятное мелкое дело, которое вы долго откладывали]



Перевести очередные три страницы по английскому

[здесь кусочек Шоколадного Слона, часть объемного и длительного дела]

ЖЕСТКИЕ ВСТРЕЧИ

[Здесь вы отмечаете Жесткие дела, привязанные к строго определенному времени. Жесткие дела не должны занимать более 50% вашего свободного времени. Остальное — для Гибких задач и неожиданно возникших дел.]

ГИБКИЕ ЗАДАЧИ

[Здесь вы записываете Гибкие задачи, то, что нужно сделать сегодня, но неважно, в какое время. 2–3 самые важные задачи выделяйте цветом и оставляйте для них лучшее время.]

08:00

09:00 Проверочная по математике
быть вовремя!

10:00

11:00

Взять справку у секретаря

12:00

Поговорить с ребятами, выяснить, кто едет на турслет

13:00

КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ ТМ



3. Целеполагание

(сформулируйте личные ценности и поставьте долгосрочные цели для воплощения мечты в реальность)

- Управляйте своей «персональной корпорацией» проактивно
- Расчистите штампы и нарисуйте «ваш день в будущем»
- Определите ваши ценности с помощью мемуарника
- Сформулируйте личную миссию в форме эпитафии
- Ищите ваше призвание
- Выявите 5-7 ключевых областей вашей жизни
- Сделайте обзорный график жизненных целей по ключевым областям и будущим годам
- Наиболее близкие и понятные цели сделайте измеримыми

4. Рабочий день

(настройте личную систему планирования рабочего дня с использованием «жестких» и «гибких» задач, чтобы планировать реалистично и всегда успевать выполнять главное)

- Выделяйте 10 минут вечером или утром на создание полной обзорной картины задач на день
- При планировании в ежедневнике используйте разные цвета, закладки, стикеры
- Заведите «стратегическую картонку» - закладку с ключевыми долгосрочными целями
- В плане дня разделяйте жесткие, гибкие и бюджетлируемые задачи
- Делайте список гибких задач результат-ориентированными

- Выделяйте 2-3 приоритетные задачи в списке и начинайте работу с них
- При планировании «жестких» встреч закладывайте резервы
- Согласовывайте с вашими партнерами нормы пунктуальности
- Запасайтесь избыточной информацией, поскольку все пойдет не по плану



КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ

5. Планирование

(организуйте контекстное планирование и среднесрочное планирование по методу «День-Неделя» и гарантируйте себе уверенность в том, что вы всегда уложитесь в срок)



- Время «фактурно», неоднородно – ловите «кайрос»
- Заведите контекстные разделы в ежедневнике
- Для обзора задач всеми сотрудниками используйте доски, разграфленные по «кайросам»
- Используйте технику «День-Неделя» для своевременного вспоминания о среднесрочных задачах
- Применяйте обзорные графики для планирования крупных задач и для контроля регулярных рутинных задач
- Используйте измеритель результата для прогнозирования сроков исполнения крупных задач

КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ ТМ



6. Приоритеты

(научитесь отсеивать лишние, навязанные дела и выделять ключевые задачи с помощью ясных критериев – таким образом, всегда находя время на главное)

- Расширьте арсенал ваших «стратегий отказа»
- Приучайте окружающих к твердому «нет»
- Используйте «здоровый пофигизм» и «метод трех гвоздей»
- «Покупайте» время, заменяя вашу личную работу профессиональной услугой
- Делегируя задачи, создавайте их обзор и используйте критерии расстановки приоритетов
- Передавая задачи подчиненным или коллегам, прописывайте в явном виде матрицу критериев
- Взвешивайте ваши долгосрочные цели и концентрируйтесь на

7. Информация

(внедрите техники фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации, позволяющие держать ее под контролем без слишком детального «раскладывания по полочкам»)

- Спланируйте ритм и методы чтения деловой и другой серьезной литературы
- Отфильтруйте информационный мусор, получаемый из СМИ
- Настройте автофильтрацию электронной почты
- Используйте папки электронной почты как инструмент контроля по технике «День-Неделя»
- «Выращивайте» порядок в документации методом ограниченного хаоса

- Заведите творческую картотеку для материализации мыслей
- Организуйте любое информационное пространство в соответствии со структурой внимания человека
- Выделите на рабочем столе сигнальную область, входящий и исходящий накопители, контекстные лотки и контрольные лотки по методу «День-Неделя»



КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ ТМ



8. Поглотители

(используйте техники выявления поглотителей, позволяющие задействовать «валяющиеся под ногами» резервы времени)

- Проведите сплошной учет вашего времени в течение 2-3 недель
- Сформируйте 2-3 количественных показателя эффективности и отслеживайте их в динамике
- Планируйте наполнение транспортного времени и времени командировок
- Имейте сценарии реагирования на случай технических форс-мажоров
- Применяйте техники организации совещаний
- «Точите топор», используя для этого любые «отходы времени»

КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ ТМ

9. ТМ-бацилла

(донесите ТМ-бациллу до окружающих, чтобы они более разумно использовали свое и ваше время)



- Предлагая ТМ-идеи вашему руководителю, показывайте их полезность для дела, а не комфортность для вас
- Убеждайте подчиненных в действенности ТМ вашим личным примером
- Принудительно внедряя ТМ-техники, делайте это небольшими шагами
- Применяйте небольшие «кнуты и пряники» немедленно
- Используйте пилотные проекты

КАК СОЗДАТЬ ЛИЧНУЮ СИСТЕМУ ТМ

10. ТМ-манифест

(используйте невосполнимое время вашей жизни в соответствии с осознанными личными ценностями и приоритетами)



- Помните, что время необратимо, это материал, из которого сделана ваша жизнь
- Поверьте: человек может все, если сильно этого захочет
- Вы – не «винтик». Даже небольшие действия изменяют мир к лучшему
- Развивайтесь, двигайтесь, никогда не останавливайтесь
- Помогите другим найти свои цели и ценности
- Изменить мир – возможно. Сделайте